

## Exercice noté

### Sujet :

Vous êtes responsable du service commercial d'une société de négoce et de vente de matériel médical et vous venez d'embaucher Mme G. au poste de secrétaire.

C'est vous qui avez assuré la sélection des candidats et les entretiens d'embauche pour le poste. Vous avez sélectionné et reçu en entretien cinq candidats et vous avez retenu Mme G. sur la base de ses compétences et de l'expérience qu'elle annonce dans son CV et lors de l'entretien elle semble posséder les compétences et les qualités requises pour le poste.

Sur vos conseils, la direction de l'entreprise lui fait signer un contrat de travail en CDD de 6 mois assorti d'une période d'essai de 1 mois.

Outre des compétences en secrétariat, le poste nécessite des qualités en termes d'accueil et d'écoute. Mme G. sera amenée à rencontrer des clients.

- Or le jour de l'embauche, Mme G. arrive avec 35 minutes de retard. Elle n'a pas téléphoné pour avertir et explique son retard par un embouteillage sur la route. Vous lui faites remarquer qu'arriver en retard son premier jour de travail n'inspire pas confiance.
- Le lendemain, elle arrive de nouveau avec 20 minutes de retard, prétextant un problème de garde d'enfant. La nounou n'est pas en capacité de garder son enfant pour cause de maladie et ne l'a avertie que le matin même.
- Ainsi de suite tous les jours de la semaine. Mme G. arrive systématiquement avec au moins 15 minutes de retard et a toujours une excuse à présenter.
- De plus, vous remarquez que Mme G. se présente au travail en mini short dans une matière qui fait plus penser à un vêtement pour aller dormir qu'à un vêtement de travail.

**Comment gérez-vous la situation ?** Vous présentez dans un rapport à la direction une proposition de résolution de ces problèmes en suivant les étapes suivantes :

- Vous reprenez l'ensemble de la situation et expliquez les problèmes soulevés.
- Vous décrivez les actions que vous mettez en place. Si vous avez convoqué Mme G. pour un entretien, vous décrivez le style de management que vous choisissez (persuasif, participatif, ou directif), le style d'entretien et son contenu.
- Vous décrivez les éléments de contrôle que vous mettez en place et les éventuelles sanctions que vous proposez à la direction au cas où Mme G. n'atteint pas les objectifs que vous lui avez fixés.

Vous justifiez chacun de vos choix.

**Barème :**

Consignes	Points
Présentation	2
orthographe et syntaxe	2
pertinence de l'analyse	4
choix de l'action ou des actions	4
Choix des éléments de contrôle	4
Sanctions proposées	4
<b>Total</b>	<b>20</b>