**Finaux TI05 P2018**

**27 juin 2018**

**QUESTION 1 – L’entretien de recadrage**

Vous êtes responsable depuis 5 ans du service maintenance de la société COMFORT spécialisée dans la fabrication de mousse destinée à la composition de sièges automobiles.

Vous constatez que Marcel, l’un de vos collaborateurs, n’a pas réalisé l’ensemble des opérations de préventif d’une installation de moussage alors qu’il a signé la fiche de suivi de l’installation de moussage sans mentionner, comme cela aurait dû être fait, le non réalisation de certaines opérations.

Marcel est un collaborateur compétent et efficace, toujours disponible, avec qui vous entretenez de bonnes relations, mais qui prend parfois des libertés avec le respect des procédures.

Vous avez donc décidé de le recevoir dans votre bureau dans le cadre d’un entretien de recadrage. Marcel se présente dans votre bureau et vous lui expliquez les raisons de cet entretien. Il vous indique que les opérations non réalisées ne remettent pas en cause le bon fonctionnement de l’installation et qu’il était occupé à d’autres tâches plus urgentes ce qui explique qu’il n’a pas réalisé toutes les opérations de préventif. Devant votre réaction il reconnait toutefois ne pas avoir bien agit et prend l’engagement d’en tenir compte à l’avenir.

Sur la base de ces faits répondez aux questions suivantes :

**1.1 Dans quelles situations est-il nécessaire de réaliser un entretien de recadrage ?**

**1.2 Comment faut-il s’y prendre pour réaliser un entretien de recadrage ?**

**1.3 Quelles sont les erreurs à éviter lors de ce type d’entretien ?**

**1.4 Enfin, quels messages allez-vous délivrer à Marcel en prenant en compte les faits ci-dessus *?*** *(Rédigez en quelques lignes ce que vous allez lui dire après avoir entendu ses explications en replaçant votre discours sur les différentes exigences à respecter durant un entretien de recadrage).*

**Question 2 – Les théories de la motivation et du management**

*Répondez aux questions posées sur le document joint que vous insérerez ensuite dans votre copie sans oublier d’indiquer vos nom et prénom et d’apposer votre signature*

**TSVP**

**Question 3 – Le management interculturel**

*Répondez aux questions posées sur le document joint que vous insérerez ensuite dans votre copie sans oublier d’indiquer vos nom et prénom et d’apposer votre signature*

**QUELQUES CONSIGNES DE REDACTION**

* **Numérotez vos réponses**
* **Ecrivez une ligne sur deux**
* **Soyez précis en évitant les mots inutiles**
* **Structurez vos réponses**