|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mission 4 – Organiser des entretiens | | Capture d’écran |
| Durée : 50’ | Homme avec un remplissage uniou Deux hommes avec un remplissage uni | Source |

## Contexte professionnel

Le directeur, M. Sacardi, a fait savoir lors d’une réunion hebdomadaire avec les responsables de services, qu’ils devraient organiser des entretiens professionnels avec chaque salarié en fin d’année. Ces entretiens sont imposés par la loi et l'entreprise ne peut pas y échapper.

Le directeur commercial, M. Secchi, a sous sa responsabilité trois commerciaux M. Lemaître et Mmes Emonet et Rougier. Il a décidé d'organiser les trois entretiens au cours de la semaine du 15 au 19 novembre,

Les trois commerciaux de l’entreprise sont les suivants :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Commerciaux** | **Secteurs** | **Adresse** |
| Pierre Lemaitre | Nord | 25 rue Cevrero 01000 Bourg en Bresse |
| Lucie Emonet | Sud | 310 rue du Président Herriot 01000 Bourg en Bresse |
| Pascale Rougier | UE | 25 Route des Dombes 01443 Villars les Dombes |

M. Secchi vous demande d'organiser ces entretiens. Pour réaliser ce travail vous avez accès aux agendas en ligne sur Teams des trois commerciaux et du directeur commercial.

## Travail à faire

1. Programmez les entretiens qui seront réalisés par M. Secchi avec les trois commerciaux de la société en vous aidants des extraits d’agendas des trois commerciaux et du chef de service (**document 1**) et des consignes de M. Secchi (**document 2**).
2. Rédigez la convocation à l’entretien qui sera transmise à M. Lemaître.

**Doc. 1  Consignes de monsieur Secchi**

Les contraintes suivantes doivent être respectées :

* Les convocations aux entretiens doivent être réalisées par un courrier papier est doublé par un message sur la plateforme collaborative Teams ;
* Afin de pouvoir préparer l'entretien chaque salarié doit recevoir avant l'entretien sa fiche de poste et un exemplaire de la grille d'entretien.
* J'ai une réunion de direction chaque mardi matin de 8 h 00 à 11 h et j'ai une réunion avec le directeur tous les vendredis matin de 8 h à 10 h.
* Chaque entretien dure 1h ;
* Prévoir ensuite 1 h pour la rédaction de la fiche d'entretien ;
* Ne pas placer l'entretien 12 h-14 h ;
* Ne pas mettre 2 entretiens les uns à la suite des autres ;
* Mettre au maximum un entretien par jour ;
* Les entretiens se dérouleront dans la salle de réunion de la société ;
* La fiche d’entretien professionnel sera envoyée au salarié dans la semaine qui suit l'entretien. Il pourra y ajouter des observations éventuelles, la signer, et la remettre à M. Secchi à la fin de la réunion de coordination du service commercial qui a lieu tous les lundis matin de 8 h à 10 h, fin novembre ;
* Le bilan des trois entretiens, avec le directeur, M. Sacardi, aura lieu dans la 1re quinzaine de décembre ;

**Doc. 2   Emploi du temps des commerciaux**

**Directeur commercial : David Secchi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Novembre** | | | | | | |
|  | **Lundi 15** | **Mardi 16** | **Mercredi 17** | **Jeudi 18** | **Vendredi 19** |
| **8-9** | Coordination service commercial |  | Télétravail | Service R&D |  |
| **9-10** |  |  |
| **10-11** | Suivi adm. contrat |  |  |
| **11-12** |  |  |
| **12-13** |  |  |  |  |  |
| **13-14** |  |  |  |  |  |
| **14-15** |  | Télétravail | M. Joubar Axe.com |  |  |
| **15-16** |  |  |  |
| **16-17** |  |  |  |

**Commercial : Pierre Lemaître (secteur Nord)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Novembre** | | | | | |
|  | **Lundi 15** | **Mardi 16** | **Mercredi 17** | **Jeudi 18** | **Vendredi 19** |
| **8-9** | Coordination service commercial | Télétravail | Paris | Paris | Paris |
| **9-10** |
| **10-11** | Suivi adm. contrat |
| **11-12** |
| **12-13** |  |  |
| **13-14** |  | Télétravail |
| **14-15** |  |
| **15-16** |  |
| **16-17** |  |  |

**Commercial : Lucie Emonet (secteur Sud)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Novembre** | | | | | |
|  | **Lundi 15** | **Mardi 16** | **Mercredi 17** | **Jeudi 18** | **Vendredi 19** |
| **8-9** | Coordination service commercial | Marseille Aix en Provence | Nice, Cannes | Télétravail | Télétravail |
| **9-10** |
| **10-11** | Suivi adm. contrat |
| **11-12** |
| **12-13** |  |  |  |
| **13-14** |  |  |  |
| **14-15** |  |  | Télétravail |
| **15-16** |  |  |
| **16-17** |  |  |

**Commercial : Pascale Rougier (UE)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Novembre** | | | | | |
|  | **Lundi 15** | **Mardi 16** | **Mercredi 17** | **Jeudi 18** | **Vendredi 19** |
| **8-9** | Point hebdo | Berlin | Francfort | Munich | Retour Munich |
| **9-10** |
| **10-11** | Suivi adm. contrat |
| **11-12** |  |
| **12-13** |  |  |
| **13-14** | Départ Berlin |  |
| **14-15** |  |
| **15-16** |  |
| **16-17** |  |