

Devoir surveillé (Semestre 1)

Filière : Génie Industriel et Génie Mécanique
Niveau : 1ère année
Matière : Communication
Enseignant(e) : Mona Ghrab

Date : 15/11/2012
Durée : 1h30
Documents : non autorisés
Calculatrice : non autorisée

Question de cours :

Un des principes importants pour faire une bonne communication c'est d'identifier la cible de cette communication. Expliquez (ne pas dépasser 7 lignes svp)

Exercice :

L'employé Foulène a été convoqué chez le directeur Feltène à cause de ses absences répétées et de son travail en retard.

Le jour J, il se présente devant le bureau du directeur, ouvre la porte, entre et s'installe trop confortablement en disant à peine bonjour sans même regarder le directeur.

- Le directeur : Bonjour monsieur Foulène, je vous ai convoqué aujourd'hui afin qu'on puisse discuter de votre travail et j'espère qu'on puisse trouver une solution.
- L'employé : Oui, on peut toujours essayer...
- Le directeur : Alors dites moi comment vous sentez vous au sein de notre équipe et comment trouvez vous le travail ?
- L'employé : Oh !! à votre avis ? Le travail est trop important pour moi tout seul, le matériel est vieux, je n'ai pas de ligne téléphonique vers l'extérieur, pas d'internet, Ce n'est pas motivant
- Le directeur : Mais monsieur, votre travail ne nécessite ni d'appeler vers l'extérieur ni d'avoir accès à internet. En outre, vos absences répétées font que, évidemment, vous n'arrivez pas à finir vos missions à temps. J'aimerais surtout savoir les causes de ses absences pour pouvoir trouver une solution.
- L'employé : Attendez vous pouvez parler vous, vous êtes dans votre joli bureau avec votre voiture de service, vous n'avez aucune idée de la situation. Moi j'habite loin, je n'ai pas de voiture. Vous voulez une solution ? Augmentez moi et peut être mon travail sera meilleur et arrêtez de me parler de mes absences vous ne savez rien de la situation.
- Le directeur : Monsieur, je ne vous attaque pas, inutile de m'attaquer à votre tour. On est là pour discuter. Vous me parlez du fait que vous habitez loin et que vous n'avez pas de voiture c'est le cas de beaucoup d'employés mais ce n'est pas pour autant qu'ils sont absents toutes

les deux semaines. J'ai devant moi le rapport rédigé par le département des ressources humaines, rien que pendant le mois dernier vous vous êtes absenté le lundi 8 octobre ainsi que le 22 et 23 de ce même mois. Et puis vous voulez une augmentation, d'accord mais il faut la mériter.

- L'employé : La mériter hein, ne me faite pas rire. Pourquoi vous vous avez un bon salaire, qu'est ce que vous faite de plus que moi, vous êtes en plus vous aussi souvent absent. Vous nous surveillez mais qui vous surveille vous ?
- Le directeur : Monsieur on n'est pas là pour discuter de mon emploi du temps. Quoi que ça ne vous regarde pas, je vous réponds comme même que j'ai deux équipés à gérer et des contacts professionnels à entretenir ce qui nécessite mes déplacements. Mais pour revenir au but de notre entretien j'attends toujours vos explications pour vos absences et votre rythme ralenti au travail.
- L'employé : J'ai rien à rajouter, c'est comme ça faites ce que vous voulez je m'en fou.

Travail à faire :

- 1- Commentez cette scène selon les deux intervenants de la communication (employé et directeur).
- 2- Quel registre d'expression a adopté l'employé dans sa communication ?
- 3- Quels sont les différents registres de discours qu'on peut utiliser ? Sur lequel de ces registres s'est appuyé le directeur dans la partie de communication soulignée ?
- 4- Selon la partie soulignée du texte : Sur quelles techniques de communication s'est appuyé le directeur ?