



Nom du
collaborateur : _____

Date et heure de l'entretien : _____

Situation à discuter <ul style="list-style-type: none">• Quel sujet voulez-vous aborder ?• Quel comportement ou compétence voulez-vous voir s'améliorer ?	
Renseignements de base <ul style="list-style-type: none">• Faits connus / attentes• Préoccupations / impacts• Discussions précédentes de la situation ou de l'entretien (s'il y a lieu)	
Rendement et caractéristiques personnelles <ul style="list-style-type: none">• Qualifications formelles, forces, faiblesses, contraintes,...• Niveau de performance• Ses attentes, ses aspirations et ses motivations.• Réactions prévisibles ?	
Autres renseignements pour préserver l'estime de soi <ul style="list-style-type: none">• Renforcement• Comment présenter certaines informations ?	
Objectifs <ul style="list-style-type: none">a) Objectif ultimeb) À la fin de la rencontre, quel résultat désirez-vous avoir atteint ?	
Résolution du problème <ul style="list-style-type: none">• Mesures / solutions possibles• Mesures à prévoir si la situation ne change pas (s'il y a lieu)• Date de suivi à proposer	

NOTES

PLAN D'ACTION

<i>Action</i>	<i>Par qui ?</i>	<i>Échéance</i>

SUIVI

Rencontre de suivi →

Date :

Heure :

COMMENTAIRES

- Résultats atteints :
