



# ALTERNATIVE

Formulaire de rencontre

Identifier l'employé		
Nom :	Supérieur immédiat :	Unité :
Décrire le contexte		
<b>1- Accueil : Débuter la rencontre en soulignant des aspects positifs</b>		
<b>2-Faits</b> <b>3-Description et conséquences de l'évènement</b>		
<b>4-Explications ou commentaires de l'employé</b>		
<b>5-Renforcement</b> <b>Description des attentes du gestionnaire</b>		
<b>6-Solution de l'employé pour résoudre le problème : Engagement</b> <b>7-Offre d'aide</b>		
DATE :	Signature employé :	Signature gestionnaire :
<b>REMARQUE</b> Nous croyons que vous êtes en mesure de rectifier la situation. <b>Une rencontre aura lieu afin de vérifier si la situation s'est améliorée ou réglée.</b>		
Planifier la rencontre de suivi		
DATE PRÉVUE POUR LA RENCONTRE DE SUIVI :		
Effectuer la rencontre de suivi		
<b>8-Suivi : Commentaires</b>	Situation corrigée <input type="checkbox"/> Situation non corrigée <input type="checkbox"/>	
DATE :	Signature employée :	Signature gestionnaire :