

Gestion des rencontres avec les employés

L'employeur qui constate un comportement non conforme face à ses attentes est en droit d'exiger que l'employé corrige son comportement. Afin de transmettre ses attentes, l'employeur doit choisir le bon moment pour donner la rétroaction et il doit bien préparer les éléments de la discussion. La rencontre avec l'employé doit s'effectuer dans un endroit privé, de préférence avec un témoin et/ou un représentant syndical si applicable. Voici un tableau résumant les grandes étapes :

Avant la rencontre	Investiguer en profondeur l'incident ou le manquement
	Réviser le dossier de l'employé et/ou les notes prises lors de vos conversations avec celui-ci
	Préparer une liste des points majeurs à discuter et réviser la planification de la rencontre
	Présenter le problème en termes de la performance désirée et de la performance réelle
Durant la rencontre	Référer à toutes les rencontres préalables que vous avez eues avec l'employé en étant spécifique
	Donner la chance à l'employé de réagir et de s'expliquer
	Communiquer à l'employé les changements souhaités et lui demander de confirmer sa compréhension
	Mentionner à l'employé qu'il s'agit d'une étape du processus et l'informer des prochaines étapes
	Indiquer votre confiance envers l'employé à l'amélioration de sa performance dans le futur
	Impliquer l'employé dans la recherche de solution et dans l'élaboration d'un plan d'action pour corriger la situation
Après la rencontre	Documenter la rencontre en relatant les faits, rédiger la mesure et la distribuer selon les règlements de gestion de l'entreprise et insérer l'information au dossier de l'employé
	Effectuer un suivi sur la performance de l'employé en vous assurant de donner une rétroaction