**Outil 6 - Rencontre de rétroaction Document de préparation**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’employé :** |  |
| **Date prévue de la rencontre :** |  |

CONTEXTE

Quels sont les faits observés ? Mettre l’accent sur les faits observables, mesurables, sur les actions posées et non sur les caractéristiques de l’employé.

*Depuis quelques semaines, j’ai remarqué que…*

IMPACTS

Quels sont les impacts observés ? Nommer les conséquences de la situation sur l’environnement de travail, sur le climat, sur les collègues, sur les résultats, sur l’image de l’entreprise, sur le service à la clientèle, etc.

*Cette situation a des conséquences sur …*

ÉCOUTE ACTIVE

Laisser l’employé s’exprimer par rapport à la situation. Poser des questions à l’employé. Se mettre en mode écoute pendant qu’il répond. Faire preuve d’empathie tout en demeurant ferme sur les attentes.

*Es-tu d’accord avec ces éléments? As-tu remarqué cela toi aussi?*

*Quelles sont les causes de cette situation ? Qu’est-ce qui explique ce changement?*

ATTENTES CLAIRES

Quelles sont vos attentes face à cette situation ? Quels sont les changements et les résultats attendus à partir de maintenant ?

*À partir de maintenant, je m’attends à …*

PLAN D’ACTION

Quelles sont les solutions possibles ? Impliquer l’employé dans la recherche de solutions. S’entendre sur les étapes des actions à mettre en place, sur les échéances et les responsabilités.

*J’aimerais qu’on discute des solutions possibles.*

*Comment pourrais-tu t’y prendre pour ne plus que cette situation se reproduise? Comment puis-je t’aider à t’améliorer dans cet aspect de ton travail ?*