**« *To do* » – Rencontre d’évaluation de la performance**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom de l’employé | Envoyer l’outil V à tous les responsables des évaluations de la performance | Réserver le temps pour la rencontre et louer la salle | Regrouper les notes prises au cours de l’année | Procéder à la lecture de la dernière évaluation | Questionner les autres gestionnaires | Personnaliser le formulaire | Envoyer le formulaire et l’ordre du jour à l’employé | Rencontrer l’employé | Remettre une copie de l’évaluation à l’employé | Classer l’évaluation dans dossier interne et démarrer le plan d’action  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |