**Ordre du jour – Évaluation de la performance**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Sujets** | **Temps estimé** |
| **1.** | Salutations. | 2 minutes |
| **2.** | Revue de la performance liée aux tâches :1. Échange sur les perceptions de chacun par rapport à la performance.
2. Pointage.
3. Reconnaissance verbale dans le cas d’une bonne performance.
4. Discussion par rapport aux solutions envisageables pour améliorer la performance (formation, coaching, etc.).
 | 8 minutes |
| **3.** | Revue de la performance liée aux compétences :1. Échange sur les perceptions de chacun par rapport à la performance.
2. Pointage.
3. Reconnaissance verbale dans le cas d’une bonne performance.
4. Discussion par rapport aux solutions envisageables pour améliorer la performance (formation, aide, changement).
 | 8 minutes |
| **4.** | Revue des objectifs fixés lors de la dernière rencontre | 5 minutes |
| **5.** | Planification de la relève | 5 minutes |
| **6.** | Planification des remplacements | 5 minutes |
| **7.**  | Objectifs SMART pour la période à venir | 5 minutes |
| **8.** | Plan d’action | 10 minutes |
| **9.** | Commentaires de l’évaluateur et de l’employé | 5 minutes |
| **10.** | Avis concernant le salaire | 5 minutes |
| **11.** | Signature des deux parties | 2 minutes |
| **12.** | Remise d’une copie de l’évaluation de la performance à l’employé |