**Rencontre disciplinaire avec l’employé**

Préparation et compte rendu

Date :

Nom de l’employé :

Nom du superviseur : Département :

Objet de la rencontre :

|  |
| --- |
| **Événement** |
| **Description générale** |
| **Faits concrets - Exemples** |
| **Conséquences de l’événement** |

|  |
| --- |
| **Solution retenue avec l’employé** |
|  |

Date de la prochaine rencontre (suivi) :

 année mois jour

**À l’intention de l’employé : Je reconnais avoir pris connaissance du présent document et confirme l’exactitude de son contenu.**

Signature de l’employé Date Signature du superviseur Date**Rencontre avec l’employé**

Suivi

Date :

Nom de l’employé :

Nom du superviseur : Département :

Objet de la rencontre :

|  |  |
| --- | --- |
| **Observations (faits concrets - exemples)** | **Évaluation** |
|  |  Amélioration satisfaisante Amélioration insatisfaisante |

|  |
| --- |
| **Solution retenue avec l’employé** |
|  |

En l’absence d’amélioration, une mesure disciplinaire est-elle envisagée?  Oui

  Non

L’employé est-il avisé de cette éventualité?  Oui

  Non

Date de la prochaine rencontre (au besoin) :

 année mois jour

**À l’intention de l’employé : Je reconnais avoir pris connaissance du présent document et confirme l’exactitude de son contenu.**

 Signature de l’employé Date Signature du superviseur Date