

FAIRE LE BILAN DE LA MISSION DE REMPLACEMENT



Un conseil,
une question ?
Contactez-nous

LES OBJECTIFS

- Faire le point sur le remplacement : les réussites et les difficultés rencontrées.
- Améliorer la performance lors d'un prochain remplacement.
- Entretenir la motivation de l'agent dans son métier.
- Développer les compétences dans le remplacement.

LES DIFFÉRENTES SÉQUENCES ET QUESTIONS

- 1. Accueil**
 - Faire le point et échanger avec le salarié.
 - Rappel sur les missions.
 - Le salarié parle en premier – Vous vous exprimez après.
- 2. Le contenu**
 - Réussites et difficultés ressenties par l'agent (prise d'information informelle).
 - Les missions confiées :
 - ✓ Les tâches,
 - ✓ Les soins,
 - ✓ Les produits utilisés,
 - ✓ Les comportements (animaux).
 - Le matériel :
 - ✓ Ce qui a été utilisé,
 - ✓ Les défaillances éventuelles,
 - ✓ Les produits utilisés.
 - Les faits exceptionnels :
 - ✓ Personnes sur l'exploitation,
 - ✓ Autres éléments constatés.
- 3. Une conclusion positive à l'entretien.**

QUELQUES BONNES PRATIQUES

- C'est un instant important pour l'agent : la reconnaissance du travail fourni.
- L'exploitant peut aussi se servir de ce remplacement pour faire le point sur ses propres pratiques et d'éventuelles évolutions suite à l'échange avec l'agent.
- C'est à faire le plus vite possible après la mission : là aussi savoir « perdre du temps ».
- Mettre à l'aise comme pour le lancement de la mission.
- Savoir faire des remarques sur les faits et non sur la personnalité.



service
de remplacement
■ ■ ■ S'engager - consolider - cultiver