



APAPUS

Association du personnel administratif
et professionnel de l'Université de Sherbrooke

Plan de développement : information et conseils

Vous recevez une convocation de votre gestionnaire pour discuter de votre prestation de travail ou pour un plan d'amélioration ou plan de développement?

Dans le jargon syndical, il s'agit de ce qu'on appelle une rencontre pour des **mesures administratives** (par contraste avec des mesures disciplinaires). Il existe plusieurs types de mesures administratives, dont celles visant à ce que la personne professionnelle **améliore sa prestation de travail** ou **développe sa compétence**.

Recevoir une telle convocation peut susciter de l'inquiétude, de l'incompréhension ou du stress. L'objectif de ce document est de vous aider à comprendre ce type de mesures, à connaître vos droits et à mieux réagir à la situation.

Bon à savoir

La convention collective ne prévoit pas que l'APAPUS soit avisée des convocations aux rencontres administratives ou de l'imposition de mesures administratives comme un plan de développement. Le vocabulaire ou les délais, par exemple, ne sont pas non plus conventionnés. N'hésitez pas à aviser l'APAPUS pour obtenir du soutien personnalisé à votre contexte.

Qu'est-ce qu'une mesure administrative?

Contrairement à une mesure disciplinaire, une mesure administrative ne vise pas à sanctionner une faute ou un comportement volontaire jugé fautif. Elle concerne plutôt une situation où l'employeur estime qu'une personne éprouve des **difficultés à fournir la prestation de travail attendue ou à répondre à certaines exigences** de son emploi.

Selon les circonstances, ces difficultés peuvent notamment être liées :

- à la performance ou à certaines compétences professionnelles;
- à des difficultés d'adaptation à un rôle ou à de nouvelles responsabilités;
- à toute autre situation affectant la capacité à exercer les fonctions attendues.

Quel que soit le cas, vous avez le droit d'être mis clairement au fait des **améliorations attendues** par l'employeur.

Une rencontre administrative ne signifie pas nécessairement que votre emploi est menacé ni qu'une décision a déjà été prise à votre sujet. Malgré tout, communiquez rapidement avec l'APAPUS afin d'obtenir des conseils et un accompagnement adaptés à votre situation.

L'APAPUS pourra discuter avec vous du contexte de la convocation, vous aider à comprendre les enjeux, vous accompagner dans la préparation de la rencontre, analyser la situation et les mesures envisagées, vous conseiller sur vos droits ou options et vous aider à évaluer les conséquences possibles de certaines démarches ou décisions.

Il arrive que du soutien psychologique soit nécessaire pour traverser une telle situation.

Le [Programme d'aide au personnel](#) offre du soutien professionnel gratuitement et en toute confidentialité.

À quoi pouvez-vous vous attendre?

Selon le contexte, différentes personnes peuvent participer à une rencontre administrative, notamment la personne supérieure immédiate, une personne du Service des ressources humaines ou une personne exerçant des responsabilités de gestion.

Vous pouvez demander un accompagnement par une personne représentante de l'APAPUS. Le cas échéant, une personne du Service des ressources humaine sera nécessairement présente.

La rencontre administrative vise généralement à permettre à l'employeur :

- de vous faire part de préoccupations liées à votre prestation de travail;
- de discuter de solutions ou de mesures de soutien possibles;
- de nommer des attentes claires et le suivi prévu.

Les mesures administratives peuvent être déstabilisantes. Toutefois, elles visent à résoudre une difficulté liée à la prestation de travail plutôt qu'à sanctionner une faute.

Quelles mesures peuvent être envisagées?

Chaque situation est unique. Selon les circonstances, l'employeur pourrait notamment :

- formuler des attentes plus précises;
- mettre en place un plan de développement ou d'amélioration;
- inviter à suivre de la formation ou du perfectionnement;
- assurer un accompagnement ou un suivi plus fréquent;
- définir un délai pour s'approprier les apprentissages;
- établir des objectifs à atteindre dans un délai déterminé;
- documenter l'évolution de la situation.

L'objectif de la rencontre administrative devrait être de vous informer clairement des préoccupations soulevées pour vous donner l'occasion d'apporter les correctifs nécessaires.

Vous ciblez une formation pour améliorer vos compétences? [Déposez une demande de perfectionnement.](#)



En savoir plus sur le [développement de compétences](#) à l'UdeS.

Votre rôle

Avant la rencontre : une bonne préparation

- Communiquez avec l'APAPUS dès que possible.
- Lisez attentivement votre convocation.
- Si vous connaissez l'objet de la rencontre, rassemblez les documents pertinents (ex. évaluation antérieure, courriel avec liste de tâches attendues).
- Réfléchissez aux difficultés vécues, le cas échéant.
- Identifiez les facteurs qui peuvent aider à comprendre la situation.
- Faites preuve d'ouverture et de transparence avec votre personne représentante de l'APAPUS. Son objectif n'est pas de vous juger, mais plutôt de bien comprendre la situation afin de mieux vous conseiller.

Pendant la rencontre

- Faites preuve de calme, de respect et de professionnalisme.
- Écoutez attentivement les préoccupations exprimées.
- Demandez au besoin des exemples concrets ou des précisions.
- Répondez aux questions de façon honnête et factuelle.
- Prenez le temps nécessaire avant de répondre à une question importante.
- Faites preuve d'ouverture dans les échanges et à l'égard des solutions pouvant être envisagées.
- Si une personne représentante syndicale vous accompagne, laissez-la intervenir lorsqu'elle juge que cela est nécessaire.

Une rencontre administrative peut constituer une première étape pour identifier un problème et favoriser sa résolution.

Après la rencontre

- Prenez en note les principaux éléments discutés.
- Conservez toute documentation reçue.
- Informez l'APAPUS de tout développement pertinent.
- Respectez les démarches ou suivis convenus.
- Mettez rapidement en place des actions afin de répondre aux attentes.
- Documentez vos actions en lien avec le plan élaboré par l'employeur.
- Demandez au besoin une nouvelle rencontre pour obtenir des précisions ou pour valider votre plan d'action.
- Maintenez la communication avec votre personne supérieure immédiate concernant les démarches en cours et les progrès réalisés au fil du temps.
- Communiquez avec l'APAPUS si votre situation évolue ou si de nouvelles préoccupations apparaissent.

Vos droits en bref

- Connaître les préoccupations soulevées à votre égard;
- Être informée ou informé clairement des attentes et des améliorations attendues;
- Obtenir le soutien de votre personne supérieure immédiate;
- Être conseillée ou conseillé par l'APAPUS;
- Consulter votre dossier de ressources humaines;
- Être traitée ou traité avec respect et équité.

L'APAPUS est là pour vous accompagner, vous informer et vous conseiller tout au long du processus.

Communiquez avec nous à apapus@usherbrooke.ca.

Le présent document fournit de l'information générale. Il ne remplace pas les conseils et l'accompagnement personnalisés que l'APAPUS offre à ses membres en fonction des particularités de chaque dossier.