

## Nos repères

Le développement des compétences est une **responsabilité partagée** entre la personne employée et sa personne supérieure immédiate;

- La personne en développement **s'implique activement** en initiant son plan et en assurant le suivi.
- La personne supérieure immédiate offre un soutien favorisant le développement des compétences.

Un **environnement propice** au développement, c'est :

- Offrir l'espace nécessaire dans son horaire pour se développer (temps d'apprentissage, priorisation de projets, transfert des apprentissages)
- Participer au climat de sécurité psychologique en reconnaissant le droit à l'erreur comme un facteur d'apprentissage, de développement et d'innovation.

## Exemples

[Consulter les listes d'exemples d'objectifs de développement.](#)

Objectifs (Quoi?)	Stratégies (Comment?)	Applications concrètes (Où, quand?)	Soutien souhaité
<b>Renforcer mon aisance à collaborer avec des personnes ayant des opinions ou des styles différents des miens.</b>	<p>Prendre conscience de mes préférences et mes biais et analyser leurs impacts sur mes relations professionnelles.</p> <p>Faire un effort d'intégration des avis différents des miens lors de prises de décision.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Après une rencontre d'équipe, prendre du recul sur les échanges et sur comment j'ai vécu la rencontre.</li> <li>- Dans le prochain mois, intégrer une idée différente de la mienne dans (<i>tel mandat</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer ma personne supérieure immédiate de mes intentions et réserver un temps lors d'un statutaire suivant pour échanger sur mes constats.</li> </ul>
<b>Développer une posture relationnelle empreinte de respect, d'écoute et de tact, même dans des situations plus difficiles.</b>	<p>Solliciter la rétroaction de mes collègues ou partenaires au sujet de la qualité de mon service à la clientèle.</p> <p>Poser des questions ouvertes à mes interlocuteurs et valider ma compréhension avant de proposer des solutions.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre rendez-vous avec (<i>telle personne</i>) dans les deux prochaines semaines.</li> <li>- Dans (<i>tel projet</i>), utiliser les rencontres de projet pour poser mes questions prévues à l'avance.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M'assurer que la démarche prévue sera mise en œuvre au bon moment, de la bonne façon.</li> </ul>



**Travailler à l'Université de Sherbrooke, c'est avoir accès à des possibilités de grandir et de développer ses compétences.**

Nom :

Fonction :

**Mandats/priorités** 

**Temps consacré (%)** 

Réévaluation du temps (%)

### PLAN DE DÉVELOPPEMENT

Objectifs (Quoi?)	Stratégies (Comment?)	Application concrète (Où, quand?)	Soutien souhaité	 Notes de suivi (rétroaction)



Afficher l'infobulle en cliquant sur l'icône en haut du tableau.