

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




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)