

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 par corps d'emploi.](#)

Objectifs (Quoi?)	Stratégies (Comment?)	Applications concrètes (Où, quand?)	Soutien souhaité
1. Améliorer mon efficacité dans la gestion de mes courriels.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suivre une formation portant sur la gestion des courriels Outlook avec Kognos. 2. Réserver 1 h par semaine. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dès janvier, suivre, de façon autonome, le plan de formation Outlook 365-Niveau 1 (6 h) 	Informar ma personne supérieure immédiate que j'aimerais réserver 1h/semaine pour cette formation et ne pas être dérangé durant cette période.
2. Apprendre à nommer mes insatisfactions face à mes collègues ou collaborateurs.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pour me préparer, utiliser la grille « donner une rétroaction » disponible sur le site Savoir-être de l'UdeS. 2. Lorsque je vis une insatisfaction, prendre un pas de recul de la situation en me retirant de la situation avant de réagir. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prévoir une rencontre individuelle avec la personne ciblée dans les deux prochaines semaines. - Utiliser ma grille lors de la rencontre. 	Faire un retour avec une personne de confiance pour avoir une rétroaction sur la situation.



Nom : _____

Personne supérieure immédiate _____

Fonction : _____

Date de début : _____

Date de suivi : _____

Objectifs (Quoi?)	Stratégies (Comment?)	Applications concrètes (Où, quand?)	Soutien souhaité

Mes notes de suivi Aller chercher de la rétroaction auprès de vos collègues et de votre personne supérieure immédiate.

