



Voir
au futur



Le bilan de réalisation et de développement individuel (BRDI)

Poursuite de l'implantation graduelle à l'UdeS

Lancement de la phase 1 : Automne 2015

Le BRDI :

Une réponse aux besoins exprimés par le personnel de l'UdeS

- Découle du plan stratégique *Réussir* (axe 5, objectif 5.2.1) :
« Permettre aux membres du personnel de se développer et de relever de nouveaux défis »

En quoi consiste le BRDI?

- **Vise d'abord et avant tout à favoriser le dialogue entre l'employé et sa personne supérieure immédiate**
 - Une occasion pour parler de vous et de votre travail!
 - Des moments pour faire le point de part et d'autre
- **2 à 3 rencontres formelles par année entre la personne superviseuse et la personne supervisée**
- **Processus mené à l'aide d'outils bâtis sur mesure**

Avantages pour la personne supervisée

- **Obtenir une rétroaction constructive et structurée dans le temps**
- **Émettre ses opinions**
- **Clarifier les attentes et les objectifs à poursuivre**
- **Développer ses compétences en améliorant certains aspects de son profil et en mettant à profit ses talents**
- **Partager ses aspirations de carrière et faire le lien avec un futur plan de relève (à venir)**

Avantages pour la personne superviseure

- **Faciliter la communication et l'échange**
- **Mieux connaître les membres de son équipe, créer et développer la relation**
- **Établir un processus structuré permettant de donner de la rétroaction de façon régulière, d'en recevoir et d'ajuster son approche**
- **Communiquer des attentes claires en fonction du contexte et du rôle de la personne supervisée**
- **Augmenter le degré de mobilisation des membres de son équipe et de l'efficacité**
- **Favoriser le partage des objectifs de l'unité administrative et de l'organisation**



Avantages pour l'institution

- **Obtenir davantage de clarté quant aux attentes et au rôle des personnes occupant une même fonction**
- **Clarifier les objectifs organisationnels**
- **Avoir un portrait clair des talents et des points de vigilance individuels et collectifs**
- **Avoir la possibilité d'identifier et de préparer la relève**
- **Mettre en place une culture de développement continu des individus**
- **Assurer le développement de l'institution et sa pérennité**

Implantation graduelle au sein de l'institution

Depuis l'automne 2013, la majorité du personnel rattaché aux groupes suivants participe au BRDI à titre de personne supervisée :

- Directrices générales et directeurs généraux des services
- Personnel cadre
- Officières et officiers à la sécurité
- Contremaîtresses et contremaîtres
- Personnel professionnel non syndiqué (CGRH)

Ainsi, plusieurs gestionnaires qui supervisent du personnel professionnel participent déjà au BRDI à titre de personne supervisée

Poursuite de l'implantation au sein de l'institution

À compter de l'automne 2015, lancement des travaux pour étendre **graduellement** le BRDI au personnel professionnel rattaché à l'APAPUS A

Phase 1 pour l'APAPUS A :

- 10 regroupements de fonctions
- 6 unités administratives participantes (en totalité ou en partie)

Fonctions pour lesquelles des profils de compétences seront élaborés dans le cadre de la phase 1

1. Agente de recherche et de développement (volet administratif)
2. Agente ou agent de la gestion financière
3. Conseillère ou conseiller en développement professionnel
4. Conseillère ou conseiller en recrutement
5. Conseillère ou conseiller pédagogique (au sein d'un département)
6. Conseillère ou conseiller pédagogique (volet *Réussir*)
7. Coordinatrice ou coordonnateur académique
8. Coordinatrice ou coordonnateur administratif
9. Coordinatrice ou coordonnateur de laboratoire
10. Coordinatrice ou coordonnateur en SST & environnement

Unités administratives qui participeront en totalité ou en partie à la phase 1 auprès du personnel professionnel

1. Bureau de la registraire
2. Centre universitaire de formation en environnement et développement durable
3. Faculté de droit
4. Faculté de médecine et des sciences de la santé
5. Service des immeubles, Section Santé-sécurité au travail
6. Service des stages et du placement

Prochaines étapes pour la phase 1 auprès du personnel professionnel

- A) Automne 2015 : **Élaboration de profils de compétences** pour les 10 regroupements de fonctions visés
- B) Hiver 2016 : **Formation sur le BRDI pour les personnes superviseuses et capsule d'auto-formation sur l'outil BRDI-SOFE**
- C) Printemps 2016 : **Rencontre au sein de chaque unité participante de l'ensemble du personnel professionnel visé**
- D) Mai 2016 : Début du processus annuel du BRDI

ÉTAPE A

Élaboration de profils de compétences

À compter de novembre 2015

- **Durée de l'atelier : env. 3 h**
- **Des membres du personnel seront invités à prendre part, sur la base de leur expérience, à un atelier pour l'élaboration de profils de compétences relatifs à certains regroupements d'emploi**
- **Le Service des ressources humaines transmettra une convocation aux personnes désignées**

Un profil de compétences...

- **Représente les attentes par rapport à une fonction**
- **Est complémentaire aux connaissances exigées**
- **Comporte des compétences spécifiques et des compétences organisationnelles**
- **Permet un langage commun lorsqu'on parle des attentes vis-à-vis d'une fonction**



ÉTAPE B

Formation sur le BRDI pour les personnes superviseures

Hiver 2016

- **Les gestionnaires qui seront appelés à participer au BRDI à titre de superviseure ou superviseur pourront recevoir une courte formation (à titre de rappel pour celles et ceux qui y ont déjà pris part)**
- **Le CGRH de l'unité communiquera avec les unités concernées pour établir la meilleure formule**

ÉTAPE C

Formation du personnel professionnel participant à la phase 1

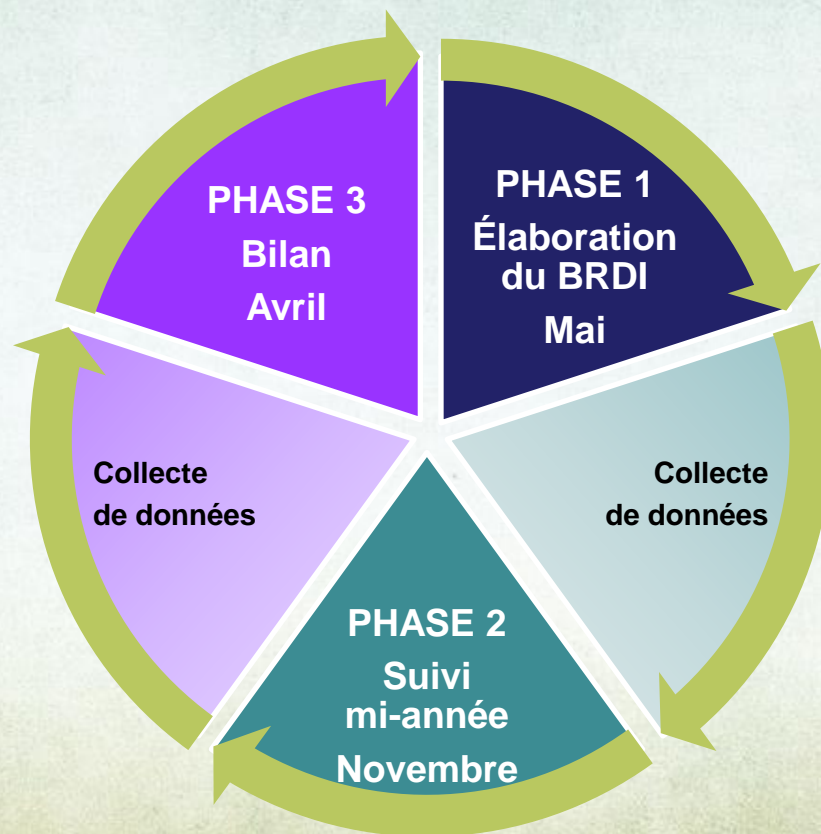
Hiver-printemps 2016

- **Durée de la rencontre : environ une demi-journée**
- **Différentes dates seront proposées. Ces dates seront établies suite à la consultation des unités concernées**
 - Formation sur le BRDI à titre de personne supervisée

Contenu général de la formation

- Présentation des différentes étapes du processus annuel
- Présentation des profils de compétences
- Présentation des outils (formulaire, guide pour la personne supervisée)
- Familiarisation avec l'outil accessible en ligne
- Traitement des questions sur l'ensemble du processus

Le processus annuel du BRDI en bref



Un aperçu des sections du formulaire

NIVEAU D'ATTEINTE						
1 Non atteint : la personne supervisée n'a pas du tout atteint les objectifs 2 Partiellement atteint : la personne supervisée a atteint partiellement les objectifs 3 Atteint : La personne supervisée a pleinement atteint les objectifs 4 Dépassé : les objectifs ont été surpassés						
Section OBJECTIFS	DÉFINITION (OBJECTIFS)	INDICATEUR DE SUCCÈS	PONDÉRATION (%)	DATE : SUIVI MI - ANNÉE (COMMENTAIRES)	DATE : SUIVI FINAL (COMMENTAIRES)	NIVEAU D'ATTEINTE
	1					1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
	2					1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
	3					1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
	4					1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
	5					1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

Section COMPÉTENCES		COMPÉTENCE(S) / FORCE(S)	
		À partir du profil de la fonction, identifier 1 à 3 compétences qui sont des forces et expliquer en quoi elles le sont par des exemples concrets.	
1.	<input type="text"/>		
2.	<input type="text"/>		
3.	<input type="text"/>		
		SUIVI MI – ANNÉE DATE : <input type="text"/>	SUIVI FINAL DATE : <input type="text"/>
		Inscrivez des commentaires pour chaque force.	Inscrivez des commentaires pour chaque force.
	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Section COMPÉTENCES		COMPÉTENCE(S) / POINT(S) DE VIGILANCE	
		À partir du profil de la fonction, identifier 1 à 3 compétences qui sont des points de vigilance et en quoi elles le sont par des exemples concrets.	
1.	<input type="text"/>		
2.	<input type="text"/>		
3.	<input type="text"/>		
		SUIVI MI – ANNÉE DATE : <input type="text"/>	SUIVI FINAL DATE : <input type="text"/>
		Inscrivez des commentaires pour chaque point de vigilance.	Inscrivez des commentaires pour chaque point de vigilance.
	<input type="text"/>		<input type="text"/>



PLAN DE DÉVELOPPEMENT	OBJECTIFS	ACTIVITÉS	RESSOURCES	ÉCHÉANCIER	INDICATEURS DE DÉVELOPPEMENT	SUIVI MI - ANNÉE DATE : █	SUIVI FINAL DATE : █
	█	█	█	█	█	█	█
	█	█	█	█	█	█	█
	█	█	█	█	█	█	█

Aspirations de carrière

█

Commentaires de la personne supervisée

█

Commentaires de la personne superviseure

█

Signature de la personne supervisée

Date

Signature de la personne superviseure

Date



Prochaines phases d'implantation du BRDI pour le personnel professionnel et les autres groupes

- Les prochaines étapes ainsi que les prochains groupes seront déterminés ultérieurement
- Au fil des mois et années d'implantation du BRDI, le Service des ressources humaines et les gestionnaires verront à transmettre de plus amples renseignements aux membres du personnel visé



Pour plus d'information sur le BRDI

- **Article sur le lancement du BRDI :**
<http://www.usherbrooke.ca/srhf/accueil/babillard/babillard-details/article/29271/>
- **Contactez la conseillère ou le conseiller en gestion des ressources humaines de votre unité**
- **rh@USherbrooke.ca / 819 821-7393**