**Plan de gestion de carrière**

Nom de l’employé : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date de l’évaluation : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du gestionnaire effectuant la rencontre : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Rappel des buts du plan de gestion de carrière :**

* + Établir les priorités du parcours de carrière de l’employé.
  + Fixer des buts qui sont avantageux tant pour l’employé que pour l’employeur.
  + Sélectionner les meilleures activités et ressources disponibles pour aider l’employé à atteindre ses objectifs.
  + Fixer des délais pour atteindre les objectifs.

|  |
| --- |
| **1. Entrée en matière (utilisation des questions ouvertes)**  Expliquez ou rappelez la raison de la rencontre. Utilisez des questions ouvertes pour demander à l’employé comment il se porte et découvrir ainsi ses motivations, ses talents et les défis auxquels il fait face. Établir un tel échange permet de détendre l’atmosphère et de mettre l’employé à l’aise. Rédigez ensuite un récapitulatif de votre discussion. |
| * Quels sont les talents que tu possèdes et dont profite ton équipe? * Qu’est-ce qui te motive au travail? * Quels sont les talents que tu aimerais exploiter davantage au travail? * Y a-t-il un défi particulier auquel tu es confronté au travail? * Qu’est-ce qui te décourage ou te frustre au travail? * De quoi es-tu le plus fier qui soit en lien avec ton travail (réalisations les plus importantes de l’année)? * Qu’aimes-tu le plus dans ton poste et quelles sont les tâches dans lesquelles tu excelles? |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objectifs pour la prochaine année** | **Connaissances, compétences, aptitudes à améliorer - Changements à prévoir dans le rôle** | **Activités de développement**  **professionnel** | **Ressources (financières, personne externe ou interne, etc.)** | **Échéancier**  **jj/mm/aaaa** | **Statut - Suivi** |
| Objectif 1 |  |  |  |  |  |
| Objectif 2 |  |  |  |  |  |
| Objectif 3 |  |  |  |  |  |



Signature de l’employé Signature du gestionnaire