



# Comment assurer mon développement et celui de mes employés

**17-24 février 2021**

Service du développement organisationnel  
Service du personnel cadres et de soutien  
Comité paritaire perfectionnement ACUQAM

Orientation 3  
Pour une UQAM  
humaine

**Axe 1 : Perfectionnement et accompagnement des carrières**  
**Formation, perfectionnement, reconnaissance, etc.**

**Principes  
directeurs  
VRADHO**

- Adopter une culture d'accueil et d'entraide
- **“Soutenir le potentiel des personnes et leur réussite professionnelle”**
- Développer la créativité et la collaboration des équipes
- Contribuer à un milieu sain, stimulant et écoresponsable
- Porter la réputation de l'UQAM comme employeur de choix

# Profil Leaders UQAM : *le style et les effets observés*

## Leadership rassembleur

- ✓ Reconnu pour son efficacité et ses valeurs humaines, **on lui fait confiance**. Plusieurs personnes lui demandent conseil.
- ✓ Les gens se sentent soutenus, considérés et reconnus par son approche, ce qui engendre des **collaborations fructueuses et durables**.
- ✓ Ses façons d'être et d'agir ont pour effet de susciter **l'engagement des parties prenantes** envers une vision d'avenir inclusive et positive.
- ✓ Son parcours est ponctué de **résultats collectifs notables**, ancrés dans une compréhension juste des besoins et aspirations de la communauté.

## Quatre (4) grands rôles communs à tous les cadres

### CONTRIBUER À LA COHÉSION ET AU RAYONNEMENT DE L'UQAM

#### RESPONSABILITÉS

- Veille à la **cohérence** entre le plan d'action de son unité et les priorités institutionnelles et effectue les rendre-comptes adéquats;
- Porte fièrement la réputation de l'UQAM et profite de chaque occasion pour la **faire rayonner**;
- Voit à l'application des règles et processus transversaux et démontre une volonté tangible de **collaborer** avec les autres pour de meilleurs résultats globaux.

### STIMULER LA RÉUSSITE ET L'ENGAGEMENT DE SES ÉQUIPES

#### RESPONSABILITÉS

- **Organise le travail** de façon à ce que chacun comprenne bien son rôle, connaisse les attentes à son égard et sache les priorités et/ou les standards qui balisent le travail à faire;
- Accueille et intègre correctement les nouveaux et soutien le **développement des compétences**, notamment par une rétroaction juste sur la contribution et le rendement;
- Adopte des **pratiques de gestion basées sur la considération des personnes et la création d'équipes performantes** (respect, écoute, inclusion, synergie, reconnaissance...).

### FAIRE PROGRESSER SON CHAMP D'ACTIVITÉ

#### RESPONSABILITÉS

- Maîtrise les activités de son unité et est une **référence interne** pour les enjeux liés à son secteur d'activités;
- Simplifie les méthodes de travail et met en place les conditions pour favoriser la **capacité des équipes de s'adapter**, à innover pour plus de flexibilité et de l'agilité;
- **Innove** et développe des solutions nouvelles à des problèmes complexes (ex.: intelligence d'affaires, tableaux de bord, etc.). Cible des **objectifs d'amélioration (SMART)**.

### ASSUMER LES DÉCISIONS ET RÉSULTATS DE SON UNITÉ

#### RESPONSABILITÉS

- Assure l'atteinte des **objectifs** et l'accomplissement de la mission de son unité à la satisfaction des principales parties prenantes;
- Avec ouverture d'esprit et courage, **prend les décisions nécessaires** pour actualiser la vision de l'UQAM et préserver un milieu de travail et d'études inclusif, sain, sécuritaire et exempt de harcèlement;
- Administre avec diligence les budgets sous son autorité et voit à **l'utilisation optimale et écoresponsable** des ressources.

# Déroulement de la séance d'information



- ✔ **Opportunités de développement professionnel pour vous et vos employés**
- ✔ **Règles de dotation et mesures de soutien**
- ✔ **Identifier vos besoins individuels et collectifs**

✓ **Opportunités de développement  
professionnel**

Une organisation apprenante est une organisation qui apprend de son expérience et tire les bénéfices des compétences qu'elle acquiert.



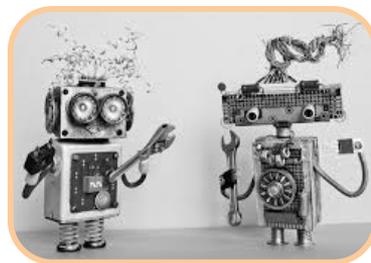
Transfert de connaissances



Leçons apprises



Apprentissage avec les autres

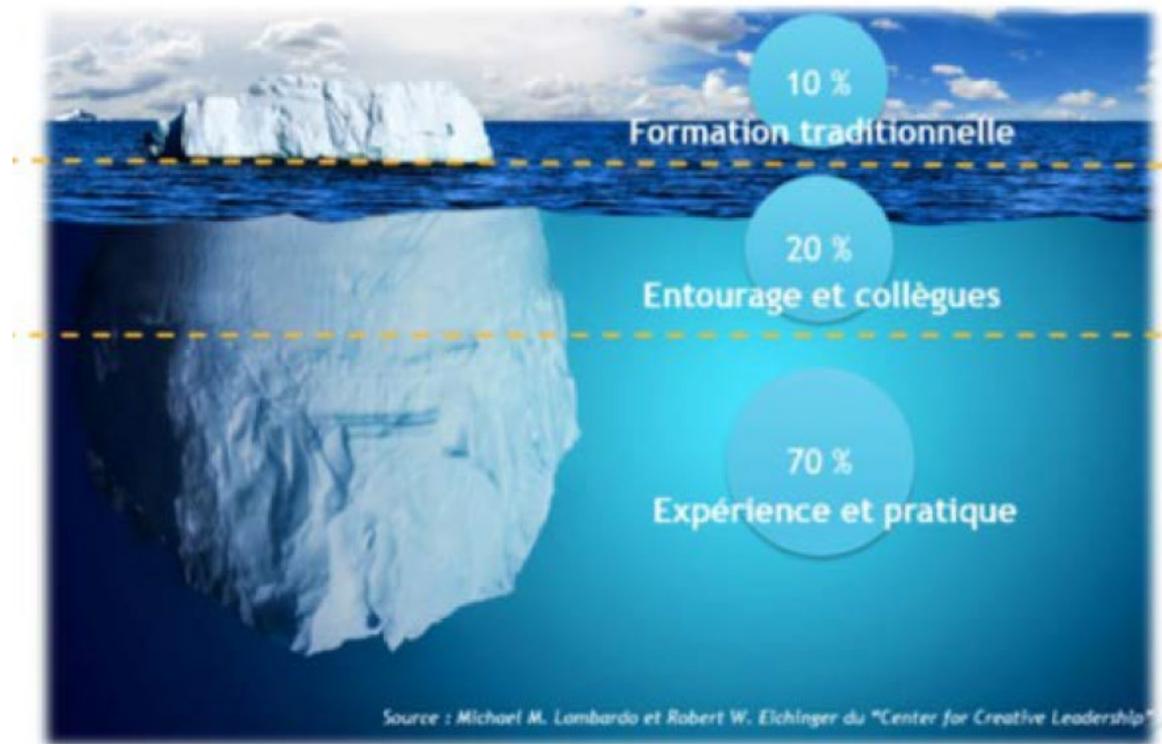


Expérimentation

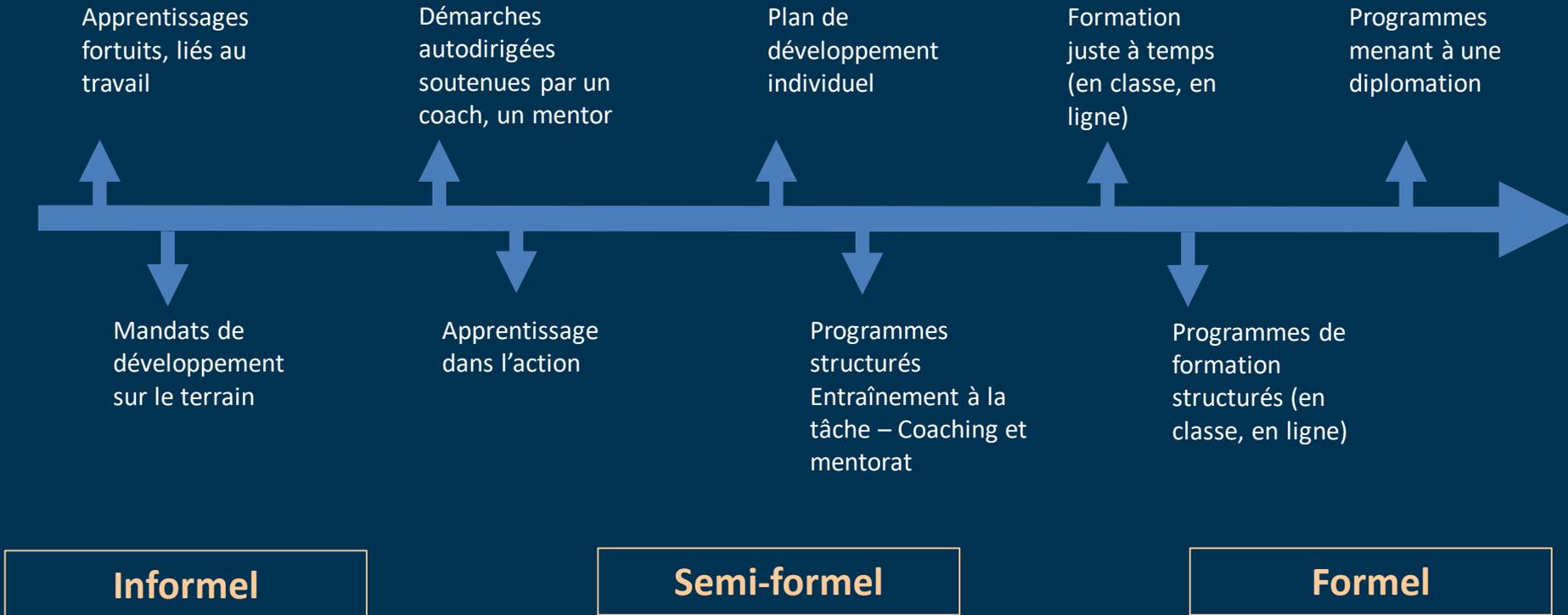


Résolution de problème

Saviez-vous  
que la  
formation  
n'est pas le  
seul moyen  
pour se  
développer?



# L'apprentissage : un continuum de possibilités



# Types d'opportunités de développement professionnel à l'UQAM

## Perfectionnement individuel

### Assister à un congrès, une conférence ou une formation

- Poursuivre une activité individuelle de formation non créditée

### Suivre un cours crédité à l'UQAM

- L'exonération des droits de scolarité à l'UQAM

### Suivre un cours crédité hors UQAM

- L'exonération des droits de scolarité hors UQAM

### Déposer une demande de congé sans traitement à des fins de perfectionnement avec ou sans bourses

- Congé sans traitement à des fins de perfectionnement avec ou sans bourses d'études

### Activités individuelles non créditées

POUR **EMPLOYÉS DE SOUTIEN** **CADRES**

Les activités de formation individuelles non créditées prennent la plupart du temps la forme de séminaires, congrès, colloques et ateliers. Seules les activités ayant un lien direct avec les tâches de la personne employée et les besoins de l'unité sont admissibles. Il appartient à la personne employée de justifier ce lien, au besoin, au moment de sa demande.

#### Déposer une demande

- La demande de formation doit être formulée via le [Portail employé](#) dans le menu « perfectionnement ». Une fois complétée, celle-ci sera automatiquement transmise à votre supérieur immédiat pour approbation.
- Le Service du développement organisationnel validera et communiquera par courriel le montant accordé correspondant à la demande. Cette autorisation demeure conditionnelle au respect des limites budgétaires individuelles de perfectionnement annuelles par employé de 2 300 \$.

#### Date limite pour formuler une demande

- Dix (10) jours avant le début de l'activité.

#### Inscription à l'activité

- Une fois l'activité approuvée par le Service du développement organisationnel selon les termes prévus, la personne employée s'assure que son inscription à l'activité est complétée selon les règles et dans les délais prescrits par l'organisme qui dispense l'activité.
- Certains fournisseurs acceptent d'expédier la facture des frais d'inscription pour paiement. Si c'est le cas, acheminer la facture à [perfectionnement.srh@uqam.ca](mailto:perfectionnement.srh@uqam.ca).

▲ OBTENIR LE SERVICE

Compléter une demande via le Portail employé, section Perfectionnement  
➤ [Sur le web](#)



## Types d'opportunités de développement professionnel à l'UQAM

### Perfectionnement collectif

- L'UQAM souhaite accompagner les équipes des différentes unités, dans le développement de leurs compétences.
- Pour tous les besoins collectifs d'acquisition de connaissances, de savoir-faire technique ou encore pour faciliter la mise en commun d'intelligence collective visant à face aux enjeux et défis des unités, un appui financier est disponible.

# Développement professionnel des cadres

## Savoir

- Budget annuel de plus de 1% de la masse salariale des cadres
- Budget personnel annuel de 3 500\$ (employés 2 300\$)
- Comité paritaire UQAM ACUQAM (élaboration des politiques, programmes, approbation des demandes)
- Programmation annuelle Leaders UQAM (conférences, ateliers, coaching de groupes)

## Sentir

Encouragé.e  
Soutenu.e  
Guidé.e

- Leaders UQAM
- Conscience de soi et de son impact combinée à la volonté **de se développer en continu**

## Faire

- Investir dans votre développement!

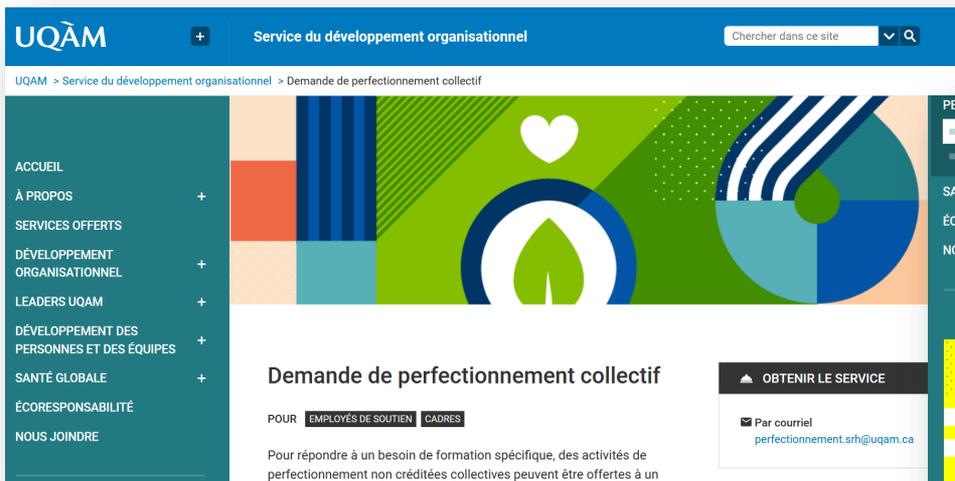
Développement organisationnel	+
LEADERS UQAM	+
Développement des personnes et des équipes	-
■ Développement individuel	
■ Développement collectif	
Santé globale	+

# Pour déposer une demande de perfectionnement

Consultez notre site web [www.sdo.uqam.ca](http://www.sdo.uqam.ca) afin de connaître les critères d'éligibilité et les étapes pour déposer votre demande

## Collectif

## Individuel



The screenshot shows the UQAM website interface. At the top, there is a blue header with the UQAM logo, a search bar, and the text 'Service du développement organisationnel'. Below the header, a navigation menu on the left lists various services with plus signs. The main content area features a colorful graphic with a heart and a leaf, and the title 'Demande de perfectionnement collectif'. Below the title, there is a section for 'POUR' with options for 'EMPLOYÉS DE SOUTIEN' and 'CADRES'. A button labeled 'OBTENIR LE SERVICE' is visible, along with contact information for 'Par courriel' at 'perfectionnement.srh@uqam.ca'. A small text block at the bottom explains that non-credited collective training activities can be offered to a group.

### PERSONNES ET DES ÉQUIPES

- ▢ Développement individuel
- ▢ Développement collectif

### SANTÉ GLOBALE

### ÉCORESPONSABILITÉ

### NOUS JOINDRE



## Développement individuel

L'UQAM s'est donné comme principes directeurs RH de soutenir le potentiel des personnes et leur réussite professionnelle. Nous croyons en votre potentiel et nous nous engageons à vous fournir le soutien nécessaire pour vous développer tout au long de votre parcours professionnel.

Que vous soyez employé des groupes : métier, bureau, technique, professionnel syndiqué ou non syndiqué ou cadre, il vous est possible d'obtenir un financement pour participer à des congrès, des conférences et des formations spécialisées. Des congés de perfectionnement menant à l'obtention d'un diplôme peuvent également être accordés en fonction du respect de certaines règles.

Pour connaître toutes les modalités et admissibilités aux multiples possibilités d'apprentissage et développement de compétences, veuillez consulter les sections correspondant à votre profil :

- ▢ Je veux assister à un congrès, une conférence ou suivre une formation
- ▢ Je veux suivre un cours crédité à l'UQAM
- ▢ Je veux suivre un cours crédité hors UQAM
- ▢ Je souhaite déposer une demande de congé sans traitement à des fins de perfectionnement avec ou sans bourses
- ▢ Je souhaite planifier mon développement professionnel

## À quelles portes pouvez-vous cogner pour obtenir de la formation à l'UQAM?

Outre certaines unités qui développent des formations sur des sujets variés...

- Centre de formation soutien académique (CFSA)
- Service développement organisationnel (SDO)
  - SST
  - Écoresponsabilité
- Centre de perfectionnement de l'ESG
- Centre de formation continue de l'UQAM
- Séminaires informatiques de l'UQAM
- Formations linguistiques non-créditées





UQÀM

# Adoptez le mentorat numérique

La plateforme d'échange des uqamiens

**Mentorat UQAM**  
propulsé par Élo

**UQÀM** | **Bureau des diplômés**

# Définition du mentorat

« Le mentorat est un moyen de développement et d'apprentissage, basé sur une relation interpersonnelle (la relation mentorale) volontaire, gratuite et confidentielle, dans laquelle une personne d'expérience (le mentor) investit sa sagesse acquise et son expertise pour favoriser le développement d'une autre personne (le mentoré) qui a des compétences et des habiletés à acquérir et des objectifs professionnels et personnels à atteindre. »

Mentorat Québec

## Les bénéfices du mentorat

- **Apprendre des autres de manière informelle et encadrée**

Un mentor est une personne de qui nous pouvons apprendre, à partir de son vécu et de son expérience.

- **Une relation d'apprentissage personnelle et professionnelle**

Le mentor touche à la fois au développement de la carrière de son mentoré qu'à son développement psychosocial.

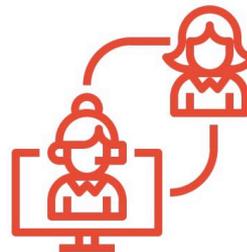
# Un mentorat connecté

## MENTORAT TRADITIONNEL

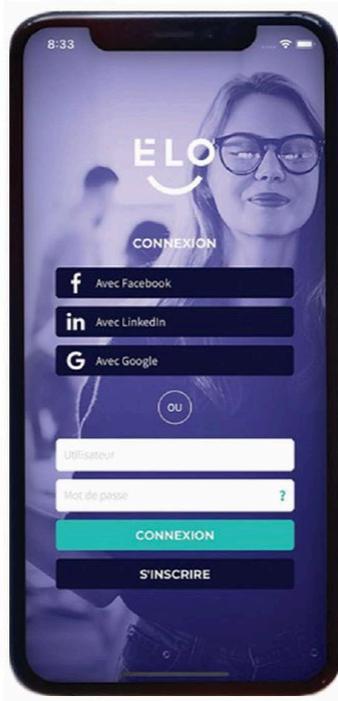


FIXE  
FACE À FACE  
À LONG TERME

## MENTORAT EN 2020



FLUIDE  
VIRTUEL  
TERME FLEXIBLE



La mission de Mentorat UQAM est d'accompagner chaque individu de façon simple, ludique et progressive.

Les utilisateurs ont l'opportunité d'être à la fois mentor et mentoré, car nous avons tous quelque chose à apprendre et à partager.

# Diverses fonctionnalités pour les utilisateurs



Moteur de recherche de mentors



Recommandations de mentors personnalisées



Possibilité d'être mentor et mentoré



Évaluation des mentors et mentorés



Accès sécurisé avec mot de passe unique



Fiche de profil détaillé et simple à remplir



Accompagnement au mentorat en continu



Groupes de discussion

QU'EST-CE QUI VOUS MOTIVERAIT À VOULOIR  
UN MENTOR OU DEVENIR MENTOR ?

Écrivez vos idées dans le  
clavardage!

# Une communauté engagée

Plus de de 270 mentors présents sur la plateforme

« Je pense que nous avons tous  
une responsabilité de transmettre  
nos expériences tant les plus  
belles que les plus difficiles. »

**Anne-Karine Brodeur** (MA Communication 1999)  
Partenaire d'affaire en ressources humaines, CRHA  
MENTORE UQAM

**Mentorat UQAM**  
propulsé par Élo



et 1100 mentorés !

**Mentorat UQAM**  
propulsé par Élo

[www.mentorat.uqam.ca](http://www.mentorat.uqam.ca) | [mentoratugam@uqam.ca](mailto:mentoratugam@uqam.ca)

✓ Règles de dotation et  
mesures de soutien



**Affichages des  
postes, affectations  
temporaires et  
projets spécifiques**

Nombre total d'employés réguliers  
et irréguliers ayant un lien d'emploi

13240

### Portrait des employés réguliers

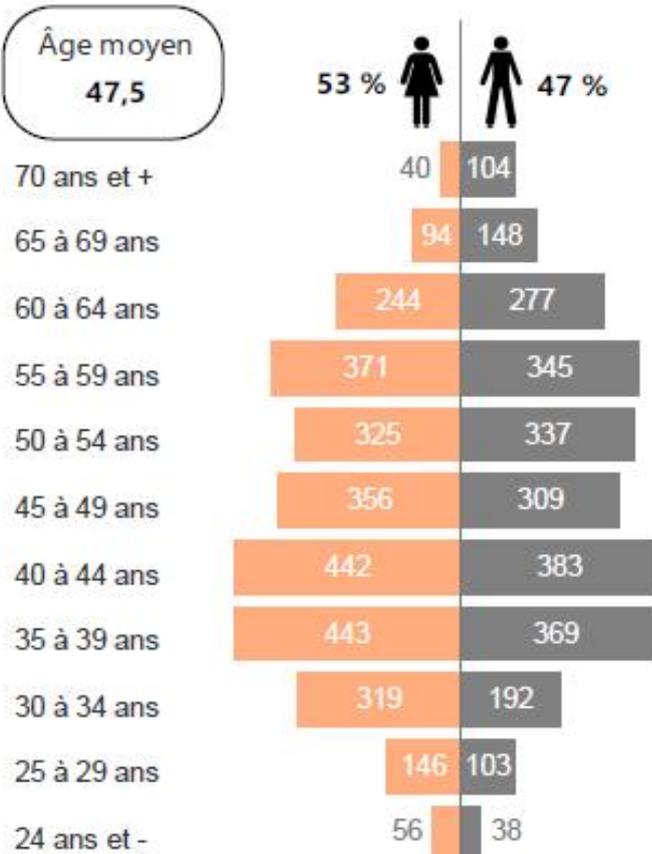
Unité de regroupement	Statut d'emploi	Nb d'employé
Doyen	Régulier	7
Cadre supérieur	Régulier	6
Cadre	Régulier	105
Professeur	Régulier demi-temps	19
Professeur	Régulier plein temps	1087
Maître de langue	Régulier	26
Soutien syndiqué	Intermittent temps complet	62
Soutien syndiqué	Intermittent temps partiel	31
Soutien non syndiqué	Régulier temps complet	73
Soutien syndiqué	Régulier temps complet	1109
Soutien syndiqué	Régulier temps partiel	46
<b>Total</b>		<b>2571</b>

### Portrait des employés irréguliers ayant un lien d'emploi

Unité de regroupement	Statut d'emploi	Nb d'employé
Étudiant Sétue	Autre	5930
Chargé de cours	Non régulier	1941
Soutien syndiqué	Statut particulier	1028
Contractuel	Autre	1017
Étudiant non syndiqué	Autre	195
Étudiant Centre sportif	Autre	145
Chargé de cours	Non régulier (clause réserve)	94
IATSE 56 C. P. Péladeau	Permissionnaires	83
IATSE 56 C. P. Péladeau	Membres	66
IATSE 262 C. P. Péladeau	Autre	47
Professeur	Non régulier plein temps	32
Soutien non syndiqué	Statut particulier	22
Cadre	Contractuel	11
Cadre supérieur	Contractuel	1
Maître de langue	Non régulier	1
<b>Total</b>		<b>10614</b>

## Répartition selon le genre et le groupe d'âge (personnel régulier)

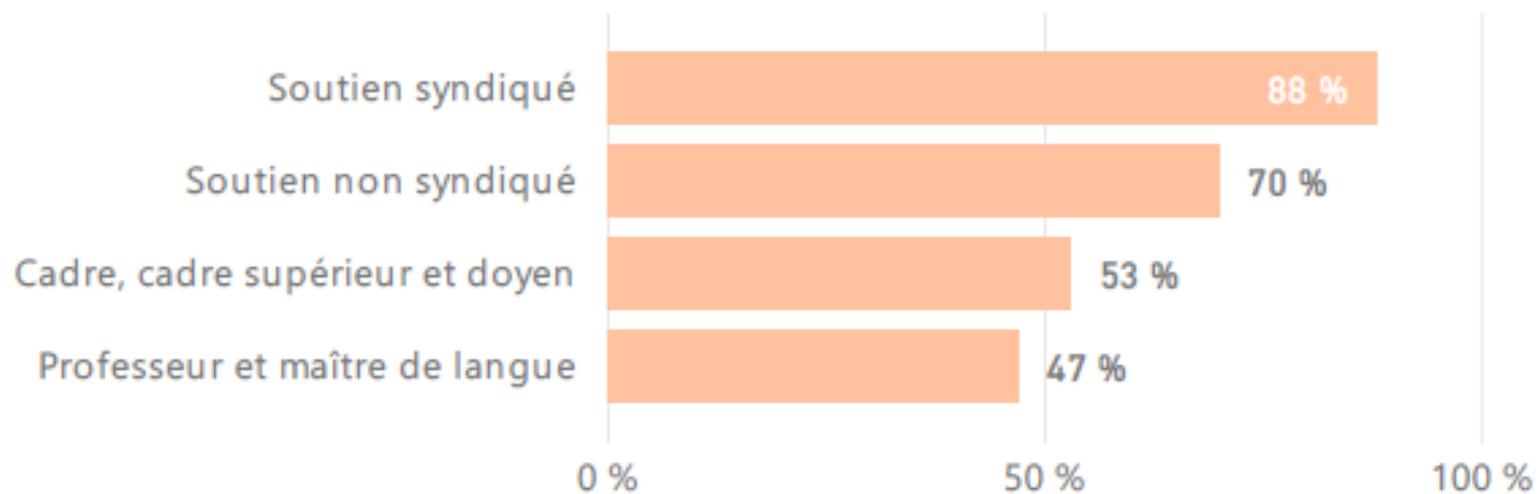
Âge moyen  
47,5



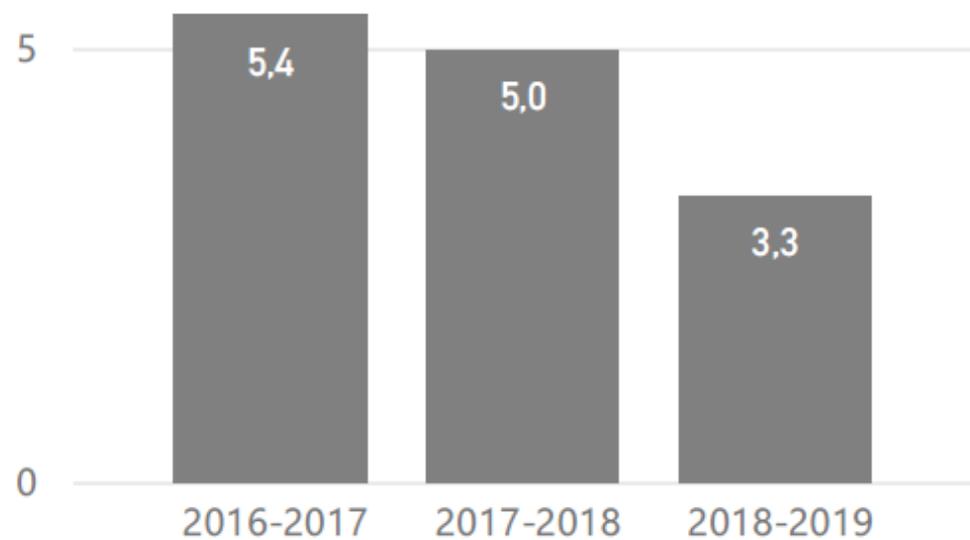
## Plan des effectifs ETC autorisés

Groupe	2016	2017	2018	2019	Différence entre 2016 et 2019
Doyens, cadres et cadres supérieurs	115	110	112	112	-2,7 %
Professeurs et maîtres de langue	1075	1116	1114	1118	3,9 %
Professionnel	433	434	461	464	6,7 %
Technique	343	377	377	383	10,4 %
Bureau	486	442	431	428	-13,6 %
Métiers et services	135	129	129	128	-5,5 %
Total	2587	2608	2624	2634	1,8 %

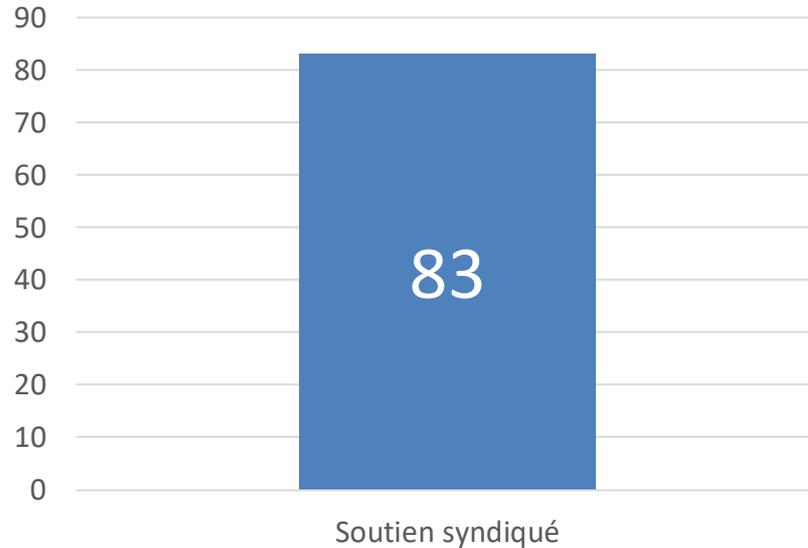
## Titularisation interne par unité de regroupement



## Durée moyenne pour obtenir un premier poste régulier



## Nombre d'employés ayant obtenu une promotion en 2019



Taux de  
Promotion  
7%

## AFFICHAGES DES POSTES

### Postes vacants

#### Emplois disponibles

- Affichés à l'interne, pendant une période de six jours
- À chaque deux semaines

#### Postuler sur un affichage

- Statut particulier (180 jours travaillés)
- Si > 180 jours = affichage externe
- Statut permanent

### Affectations temporaires et projets spécifiques

#### Emplois disponibles

- Affichés à l'interne, pendant une période de six jours
- Affichés dans le secteur par courriel

#### Postuler sur un affichage

- Personne inscrite à la banque ANET
- Statut particulier inscrit liste de disponibilité
- Statut particulier déjà dans le secteur

Date : 2 novembre 2020

Numéro d'affichage : 20210065

CET AFFICHAGE EST RÉSERVÉ AU PERSONNEL DE L'UQAM

---

<b>Titre du poste :</b>	Technicienne, technicien en documentation (STB04)
<b>Unité organisationnelle   Secteur de travail :</b>	SB   Direction de l'acquisition et du traitement documentaire (5502)
<b>Groupe d'emploi :</b>	Technique
<b>Numéro du poste :</b>	AS91
<b>Statut :</b>	Régulier temps complet
<b>Horaire :</b>	Régulier 35 heures / semaine, du lundi au vendredi, horaire variable
<b>Pavillon :</b>	A : Hubert-Aquin : Campus central
<b>EXIGENCES NORMALES :</b>	
<b>Scolarité :</b>	Diplôme d'études collégiales (DEC) secteur communication et documentation (techniques de la documentation)
<b>Expérience :</b>	Deux (2) années d'expérience pertinente
<b>Autres :</b>	Très bonne connaissance de l'anglais à l'oral et à l'écrit (niveau avancé); des tests mesureront ces habiletés.

Exigences des  
fonctions, scolarité  
et expérience  
pertinente

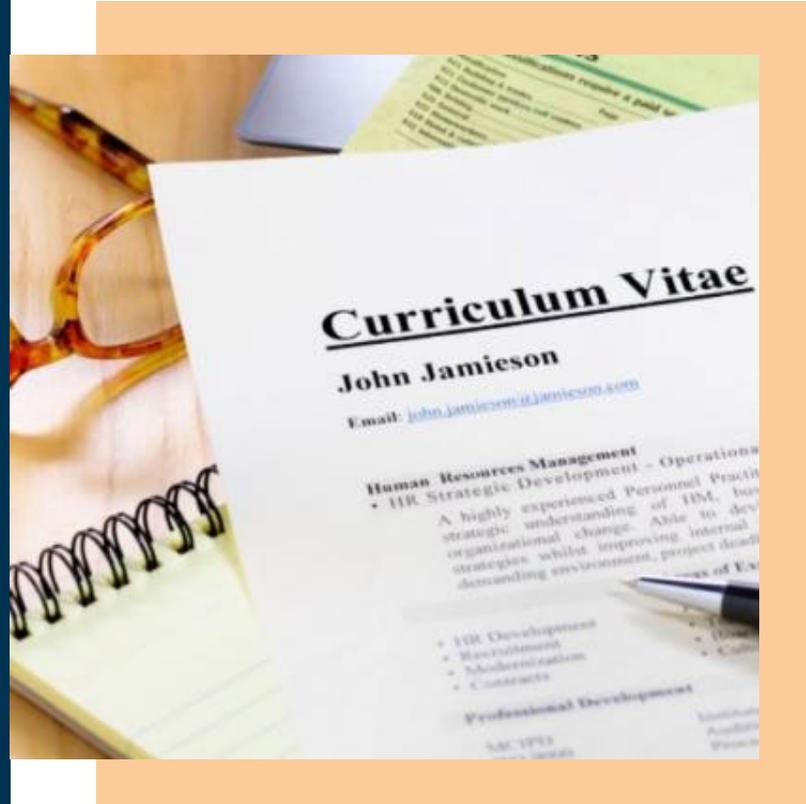
# SÉLECTION POUR POSTES VACANTS

## Catégories d'emplois bureau, métiers et services et techniques

- Ancienneté
- Répond aux exigences du poste : scolarité et expérience
- Analyse du CV

## Catégorie professionnelle

- Répond aux exigences : scolarité et expérience
- Analyse l'expérience indiquée sur le CV



# SÉLECTION POUR UNE AFFECTATION TEMPORAIRE OU UN PROJET SPÉCIFIQUE

## Moins de six (6) mois à temps complet

Avant d'affecter la personne de son choix, l'Employeur affecte au choix:

- une personne salariée inscrite dans la banque ANET, si l'affectation résulte d'une maladie, ou
- une personne salariée à statut particulier inscrite sur la liste de disponibilité, ou
- une personne salariée à statut particulier déjà dans le secteur pour qui ce nouveau contrat est plus long.

## Six (6) mois et plus à temps complet

L'Employeur affecte par ordre de priorité, en tenant compte de l'ancienneté et de la capacité de cette personne à répondre aux exigences normales du postes:

- La personne salariée inscrite sur la banque ANET;
- La personne salariée du secteur, du service, du département ou de la faculté;
- La personne ayant postulé dans le cadre d'un affichage au sein de l'Université.

\*La personne salariée en période de probation ou en période d'essai ne peut poser sa candidature.



# Banque ANET

Banque de candidatures  
pour Acquérir de  
Nouvelles Expériences  
de Travail



# Banque ANET

- Personne salariée permanente
- 3 ans d'ancienneté
- Nouvelle fonction -> groupe bureau, techniques, métiers-services ou professionnels

## Comment inscrire son nom à la banque?

- Écrire à [rhu@uqam.ca](mailto:rhu@uqam.ca)
- Fonction souhaitée



**Comblement  
des emplois : postes et  
affectation temporaires**

# COMPLEMENT DES EMPLOIS : POSTES ET AFFECTATIONS TEMPORAIRES

## POSTES

### Catégorie bureau, métiers et services et technique

- Rencontre d'information avec le gestionnaire
- 24h pour accepter le poste

### Catégorie professionnelle

- Entrevue de sélection

## AFFECTATIONS TEMPORAIRES

### Catégorie bureau, métiers et services et technique et professionnelle

- Vous pouvez être contacté, ou
- Invité à une rencontre d'information avec le gestionnaire

# Enjeux de recrutement – projets en cours

- Projet de formation interne de la relève aux services informatiques
- Contrat de démarchage (chasseur de tête)
- Déploiement d'un nouveau logiciel de gestion des candidatures
  - Affichages externes
  - Affichages internes
  - Affichage des affectations temporaires
  - Affichage des postes SETUE
- Image de marque employeur
- Page web des offres d'emploi
- Projet de démarchage actif de l'interne via LinkedIn
- Projet des agentes de formation des AGÉ
- Projet recrutement - éclair
- Cartographie de processus de l'accueil & intégration sur les 6 premiers mois
- Tableau de bord et statistiques d'affichage

# Enjeux de recrutement – Postes clés

- Agente, agent de gestion des études (AGÉ)
- Secrétaire de direction
- Technicien et analyste de l'informatique
- Mécanicien d'entretien (industriel)
- Mécanicien de machines fixes 4B
- Électricien industriel
- Technicien en système mécanique et électrique
- Technicien en aménagement (volet technique du bâtiment)
- Architecte
- Ingénieur mécanique et électrique

✓ Identifier vos besoins de  
développement individuels et  
collectifs

# Besoins de développement : contextes variés



**Relève et intégration**



**Révision de tâches**



**Amélioration de l'efficacité**

# Exemples de formations individuelles ou collectives possibles

## Relève et intégration

Séances d'intégration pour les cadres (8 séances x 3hres) :

- *Fierté UQAM*
- *La GRH*
- *Les finances, approvisionnements et budgets*
- *Environnement légal et relations de travail*

### Objectifs des formations :

- Maîtriser son rôle
- Être opérationnel rapidement
- Créer sentiment d'appartenance
- Comprendre la culture et le fonctionnement

## Révision de tâches

Formation *Assurer un service client de qualité en période de pandémie* (1 x 3hres) :

### Objectifs de la formation :

- Comprendre les phases du stress dans un contexte de crise
- Connaître les réactions de stress normales dans un événement anormal
- Connaître les attitudes à favoriser afin d'assurer une bonne expérience client

## Améliorer l'efficacité

Formation *Introduction à l'amélioration continue* (2 séances x 3 hres espacées + coaching individuel)

### Objectifs de la formation :

- Favoriser un allègement de certains processus
- Fournir les connaissances et les outils permettant le développement de l'autonomie des équipes
- Familiariser l'unité aux concepts de l'amélioration continue



# Plan de développement individuel

[Accéder à l'outil PDI](#)

## Outil | Plan de développement individuel 18 mois

Nom : \_\_\_\_\_



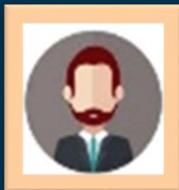
**Projetez-vous** : « D'ici 18 mois, je \_\_\_\_\_ . »

<b>Fixez vos objectifs</b>	<b>Choisissez vos activités</b> 70-20-10	<b>Planifiez le détail des activités</b>	<b>Faites votre premier pas</b>
<p>Quelles connaissances ou compétences souhaitez-vous perfectionner? Fixez-vous des objectifs (2-3) de développement professionnels en débutant par un verbe d'action.</p> <p><i>Ex.: Développer ma capacité à travailler en équipe.</i></p>	<p>Avez-vous pensé à varier les types d'activités (expérience et pratique, entourage et collègues, formation traditionnelle)?</p> <p><i>Ex : Participer à une communauté de pratique dans mon domaine.</i></p>	<p>Quelles-sont les dates et modalités d'inscription (frais, lieux, personnes-ressources, approbations requises, etc.)?</p> <p><i>Ex. : Fréquence : 1 x/ mois En virtuel (zoom)</i></p>	<p>Quel geste pouvez-vous poser pour vous mettre dans l'action dès maintenant?</p> <p><i>Ex. : Faire une recherche dans mon réseau pour identifier une communauté de pratique potentielle.</i></p>

**Parlez-en** avec votre gestionnaire :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



LOIC

Professionnel depuis 3 ans

« D'ici 18 moi, je serai la personne ressource-clé dans les projets de mon équipe. »

<i>Fixez vos objectifs</i>	<i>Choisissez vos activités</i> 70-20-10	<i>Planifiez le détail des activités</i>	<i>Faites votre premier pas</i>
Acquérir des compétences avancées en production de rapports et chiffriers.	Séminaire Excel avancé	Dates possibles : janvier, juin, sept. 2021 Approbation via la demande	Demander à mon collègue Patrick son appréciation de l'activité.
M'approprier les pratiques de gestion de projets de mon équipe.	Transfert de connaissances	Personne-ressources : Henriette qui prend sa retraite en mai. Modalités : 3 rencontres de 45 min. Dates possibles : mars et avril 2021	Valider les disponibilités d'Henriette et convenir des sujets à couvrir.
Lire des ouvrages en gestion de projets.	Lecture	Personne-ressources : Service des bibliothèques de l'UQAM. En tout temps	Contacteur un professeur de l'ESG pour obtenir une liste d'ouvrages.
Pratiquer la gestion de projets de bout en bout sur un petit projet pour mon unité.	Projet spécial	À définir avec mon gestionnaire.	Parler à mon gestionnaire.

**Parlez-en avec votre gestionnaire :**

Stéphane affirme que l'une de mes forces est ma capacité d'organisation. Convenu avec lui que je peux m'inscrire à un séminaire et entamer une démarche de transfert de connaissance avec Henriette. Il doit lui en parler d'abord. Je dois en profiter pour réfléchir à un gabarit pour documenter les pratiques. Il y a quelques possibilités de projets pour moi à venir à l'été. À rediscuter.



**Sabrina**

Employée de bureau depuis 1 an

« D'ici 18 moi, je deviendrai la référence de notre équipe pour la nouvelle page web. »»

<i>Fixez vos objectifs</i>	<i>Choisissez vos activités</i> 70-20-10	<i>Planifiez le détail des activités</i>	<i>Faites votre premier pas</i>
Participer au développement de la nouvelle page web de mon service.	Projet spécial	Projet en conception, déploiement printemps 2021. À discuter avec ma gestionnaire.	Rencontrer le webmaître responsable du projet au SAV.
Connaître les nouvelles tendances en graphisme et en présentations visuelles.	Conférence	Conférence ouverte au public par l'école de Design, mars 2021 Pas d'approbation requise.	Recueillir l'information sur cet événement.
Maîtriser un nouvel outil.	Séminaire WordPress	Dates possibles : printemps 2021 Approbation via la demande.	Aller chercher les dates et les informations en ligne.
Développer mes compétences en communication.	Mentorat	Plate-forme Mentorat UQAM. À convenir avec mon mentor (un suivi par semaine). Pas d'approbation requise.	M'inscrire sur la plate-forme et compléter mon profil.

**Parlez-en avec votre gestionnaire :**

Après discussion avec ma gestionnaire, elle me conseille de parler avec son amie Julie qui travaille à la STM et qui vient tout juste de déployer un nouveau site web.

Accéder à l'outil PDI

# Parcours de développement du leadership

## PROGRAMME D'INTÉGRATION NOUVEAUX CADRES

- 2 cohortes/an
- Parrain/marraine de cohorte
- 8 séances
  - Réseau UQAM
  - Fierté UQAM
  - Leaders UQAM
  - Gestion RH
  - Finances et appro.
  - Environnement légal et RT
  - TI et gestion documentaire
  - Bilan

0 à 1 an

## PROGRAMMATION ANNUELLE

- Thématiques annuelles
- Midi-Conférence (1 hre)
- Formations pratiques (2x3hres)
- Coaching de groupe (5 x 3hres; 1x/mois)

En continu

## PROGRAMME LEADERS +

- Sur mesure : leadership rassembleur
- En conception
- Déploiement projeté 2022
- Coaching de gestion individuel

Avancé



**Quel geste concret  
allez-vous poser cette  
semaine pour votre  
développement et  
celui de votre équipe?**

**Avez- vous des questions?**

---

**Merci !**

# Références

---

Site web : [sdo.uqam.ca](http://sdo.uqam.ca)

Questions : [perfectionnement.srh@uqam.ca](mailto:perfectionnement.srh@uqam.ca)