

## Modèle: Plan de gestion des talents (Section G)

1 – Consentement de l'employé				
Je suis en accord / J'accepte d'avoir un plan de gestion des talents en sachant que les renseignements que j'ai fournis à cette fin seront peut-être communiqués à la haute direction et à d'autres unités de l'organisation, jusqu'au niveau de l'administrateur général, afin de déterminer les activités qui correspondent à mon profil et à mes préférences ainsi qu'aux possibilités de carrière et aux priorités opérationnelles de l'organisation. De plus, je reconnais que rien ne garantit la satisfaction de tous mes intérêts et qu'un plan ne remplace pas une mesure de dotation.				
<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
2 – Renseignements de l'employé				
CIDP 01234567	Prénom Nom Paul Carreira			
Groupe et niveau PM 04	Ministère ou organisme Emploi et Développement social Canada	Province ou territoire Québec		
3 – Année d'établissement du plan				
01/04/2015				
4 – Cote de rendement de l'année précédente				
Objectifs de travail Surpassé	Compétences Surpassé	Cote de rendement globale Surpassé	Compétences fonctionnelles (s'il y a lieu) Non disponible	Compétences techniques (s'il y a lieu) Non disponible
5 – Compétences linguistiques de l'employé				
Première langue officielle choisie		<input type="checkbox"/> Anglais		<input checked="" type="checkbox"/> Français
Compétence dans la seconde langue officielle	Lecture	Expression écrite	Expression orale	
	C	C	C	
	Date d'échéance 05/02/2017	Date d'échéance 05/02/2017	Date d'échéance 07/04/2017	
Autres langues	Portugais			
6 – Profil de l'employé				
Scolarité		Baccalauréat en administration – État : Terminé		
Affiliations, certifications et titres professionnels		Université d'Ottawa, Ontario Janvier 2012– se termine en décembre 2016 Certificat en gestion de projet avancée		
Réalizations et forces professionnelles		Avril 2013- septembre 2014 - responsable de la conception et la mise en œuvre d'un système de production de rapports sur les ententes de contribution avec les collectivités des Premières nations de l'Alberta qui permettent l'accès à des données en temps réel afin d'appuyer la gestion sur les ententes ainsi que la planification des activités.		
Bénévolat		Conseil d'administration Club Garçons et Filles d'Ottawa		
Prix et reconnaissance				

Autre		
<b>7 – Préférences de mobilité de l'employé</b>		
Consentement à être réinstallé au Canada	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non
	Où:	
	<input type="checkbox"/> Région de la capitale nationale	<input type="checkbox"/> Manitoba
	<input type="checkbox"/> Ontario	<input type="checkbox"/> Saskatchewan
	<input type="checkbox"/> Québec	<input type="checkbox"/> Alberta
	<input type="checkbox"/> Nouvelle-Écosse	<input type="checkbox"/> Colombie-Britannique
	<input type="checkbox"/> Nouveau-Brunswick	<input type="checkbox"/> Nunavut
	<input type="checkbox"/> Île-du-Prince-Édouard	<input type="checkbox"/> Yukon
	<input type="checkbox"/> Terre-Neuve et Labrador	<input type="checkbox"/> Territoires du Nord-Ouest
<input type="checkbox"/> Tous		
Consentement à être réinstallé à l'étranger	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non
Considérations liées à la mobilité		
<b>8 – Intérêts professionnels de l'employé</b>		
Intérêts à rester dans le poste actuel au même niveau, mais en relevant de nouveaux défis (p. ex. Affectation spéciale, projet, occasion de leadership fonctionnel)		
<input type="checkbox"/> Oui		
Si oui, précisez:		
Intérêt à l'égard d'un autre poste au même niveau		
<input type="checkbox"/> Oui		
<input type="checkbox"/> Si oui, dans le même ministère/organisme et/ou,		
<input type="checkbox"/> Dans un autre ministère/organisme		
Si oui, précisez:		
Intérêt à passer à l'échelon suivant au sein du même groupe professionnel		
<input checked="" type="checkbox"/> Oui		
<input checked="" type="checkbox"/> Si oui, dans le même ministère/organisme et/ou,		
<input checked="" type="checkbox"/> Dans un autre ministère/organisme		
Si oui, précisez: J'aimerais avoir la possibilité de participer à un processus de sélection pour un poste de Gestionnaire de projet PM-05.		

Intérêt à changer de groupe professionnel

- Oui
- Si oui, dans le même ministère/organisme et/ou,
- Dans un autre ministère/organisme

Si oui, précisez:

Intérêt à acquérir de l'expérience en travaillant temporairement à l'extérieur de la fonction publique fédérale

- Oui

Si oui, précisez:

Autre

Précisez:

### 9 – Résultat visé du Plan de gestion des talents

L'objectif du plan de GT est de préparer l'employé à un poste de niveau PM-05 gestionnaire de projet. Ces postes ont été définis comme critiques aux fins de la planification de la relève, en raison du nombre élevé des prévisions de retraite dans les deux prochaines années.

### 10 – Items du plan de perfectionnement

#### Objectif #1 - Développer des compétences en gestion de projet avancée

Objectif

Acquérir des connaissances et de l'expérience en gestion de projet avancée.

Activité

Affectation

Type d'activité

Apprentissage en milieu de travail

Veuillez préciser si vous avez sélectionné Autre:

Responsabilité de l'activité (Employé, et/ou gestionnaire/superviseur, et/ou autre)

- L'employé sera appelé à gérer un projet spécial pour 5 mois.
- L'employé lit la documentation sur la gestion de projet avancée sur le site Web.
- L'employé assiste aux réunions de gestion, noue des contacts avec des intervenants et collabore avec ceux-ci au besoin.
- Le gestionnaire encadre l'employé et le rencontre une fois par semaine pour passer en revue les progrès réalisés dans le cadre de l'élaboration et la mise en œuvre du projet.

#### Estimation

Coûts 0

Heure  
20% du temps

Frais de déplacement (s'il y a lieu)

État

En cours

Commentaires de l'employé

Commentaires du Gestionnaire / superviseur

<b>Objectif #2 - Acquérir des connaissances et de l'expérience sur la gestion d'établissement de rapports</b>		
Objectif L'employé développera davantage les principes et les meilleures pratiques en matière d'établissement de rapports.		
Activité <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devenir membre de la Communauté de pratique sur la gestion d'établissement de rapports.</li> <li>• Participer à la conférence annuelle et aux rencontres mensuelles organisées par la communauté de pratique.</li> </ul>		
Type d'activité Réseautage		
Responsabilité de l'activité (Employé, et/ou gestionnaire/superviseur, et/ou autre) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il revient à l'employé de s'inscrire à la rencontre annuelle, de participer aux réunions et de préparer également la documentation requise pour les présentations. L'employé échangera de l'information avec ses collègues.</li> <li>• Le gestionnaire soutiendra l'employé (en temps et en effort et assumera les frais d'inscription à la conférence) et rencontrera celui-ci quatre fois l'an pour s'enquérir des bénéfices qu'il tire de l'activité.</li> </ul>		
Estimation		
Coûts 200	Heure 2 heures/mois	Frais de déplacement (s'il y a lieu)
État En cours		
Commentaires de l'employé		
Commentaires du Gestionnaire / superviseur		
<b>11. Fermeture du Plan de gestion des talents</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Résultat atteint <input type="checkbox"/> Résultat non atteint <input type="checkbox"/> Le plan de gestion des talents n'est plus nécessaire		
Date		
<b>12. Commentaires</b>		
Employé		
Gestionnaire/superviseur		