**Section F : Plan d’action\*** PROTÉGÉ B une fois rempli

**Une série d’activités est identifiée afin d’aider l’employé à atteindre l’objectif de travail et à atteindre le niveau attendu pour cette compétence.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objectif de travail ou compétence à l’égard duquel ou de laquelle une amélioration est requise** | **Points précis à améliorer** | **Mesures requises\*\* (y compris les dates)** | **Personnes responsables des mesures** | **Indicateurs ou normes de rendement** | **Échéance** | **Examen des progrès** | **Commentaires** | **Situation à la date d’échéance** |
| Présenter des rapports mensuels exacts sur les écarts budgétaires : en cours | Les rapports sont souvent en retard; l’employé a de la difficulté à gérer son travail par ordre de priorité. | Rencontrer le gestionnaire tous les vendredis pour évaluer les priorités de la semaine.  Suivre un cours sur la gestion efficace du temps. | L’employé et le gestionnaire  L’employé | Les rapports sont présentés à temps. S’ils sont en retard, le gestionnaire sera informé de la priorité concurrente.  Réussite du cours. | Présenter à temps les rapports de janvier, février et mars.  Avoir suivi le cours d’ici le 23 novembre. | ☒ En voie de réussir  ☐ Ajustements nécessaires pour réussir | Gestionnaire ou superviseur : l’aide fournie pour établir l’ordre des priorités s’avère utile à l’employé pour achever ses rapports à temps.  Employé : | ☐ A réussi  ☐ N’a pas réussi |
| Capacité de travailler efficacement en équipe | L’employé ne communique pas l’information importante et essentielle à l’équipe, sauf s’il en reçoit la demande explicite; l’équipe ne sait pas toujours quelles questions lui poser. | Rencontrer le gestionnaire tous les vendredis pour discuter des événements de la semaine et déterminer les renseignements à communiquer proactivement.  L’employé communiquera les renseignements importants, de son propre chef, lors des réunions de l’équipe. | L’employé et le gestionnaire  L’employé | Renseignements importants communiqués proactivement.  Lors des réunions, l’employé communique régulièrement des renseignements à l’équipe sans qu’on le lui demande. | Pour la période se terminant le 15 décembre, aucune erreur de l’équipe ou aucun chevauchement des tâches n’est attribuable à de l’information manquante que l’employé avait en sa possession.  Pour la période se terminant le 15 décembre, aucun renseignement important n’a été omis lors des réunions d’équipe. | ☒ En voie de réussir  ☐ Ajustements nécessaires pour réussir | Gestionnaire ou superviseur : l’aide fournie pour évaluer l’importance de l’information s’avère utile, mais l’employé hésite encore à communiquer l’information si on ne lui en fait pas la demande. Il faut déployer plus d’efforts pour que l’employé continue de progresser.  Employé : | ☐ A réussi  ☐ N’a pas réussic |

\*Un plan d’action est préparé, au besoin, dans la section A : Renseignements personnels.

\*\*Les mesures requises comprennent des réunions entre l’employé et son gestionnaire ou superviseur pour discuter des progrès réalisés.

Il a été déterminé que vous n’atteignez pas vos objectifs de travail ou que vous ne manifestez pas la ou les compétences (comportements attendus) décrites ci-dessus. Le présent plan d’action fait état des objectifs de travail et des compétences à l’égard desquels vous devez vous améliorer pour que votre rendement soit satisfaisant. Ce plan d’action a été élaboré à la suite d’une discussion avec vous concernant l’amélioration escomptée de votre rendement et la période qui vous est accordée pour réaliser cette amélioration. Au cours de cette période, vous devez démontrer que vous avez la capacité d’exercer toutes les responsabilités de votre poste actuel; autrement, d’autres mesures seront prises, notamment une rétrogradation ou une cessation d’emploi.

Période visée par le plan d’action : Début : A-M-J Fin : A-M-J

Reconnaissance que la discussion sur le plan d’action a eu lieu le : A-M-J

Signature de l’employé : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Case à cocher – Signature de l’employé : ☐

Signature du gestionnaire ou superviseur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Case à cocher – Signature du gestionnaire ou superviseur : ☐