



Comment : créer un plan de développement

Créer et gérer des actions sur votre plan de développement est une étape importante de votre développement professionnel. Ce guide vous montre comment :

- Créer une action de développement
- Modifier une action de développement

Ce guide vous
montre comment :



VOUS PRÉPARER



AGIR



MODIFIER

Prérequis :

- ✓ Examinez vos aspirations personnelles et professionnelles, les axes de développement et la façon de les atteindre.
- ✓ Abordez et développez vos priorités, actions et plans avec votre manager.
- ✓ Configurez de manière proactive des discussions régulières avec votre manager pour passer en revue votre plan et obtenir de l'aide pour vous aider à atteindre vos objectifs de développement.
- ✓ Passez en revue vos objectifs de performances, ainsi que vos historiques de performances et de développement, lorsque vous pensez à vos actions de développement.
- ✓ N'oubliez pas de consulter les conseils disponibles dans HRDirect pour une assistance supplémentaire lors de la création de votre plan de développement.



Comment : créer un plan de développement

Créer et gérer des actions sur votre plan de développement est une étape importante de votre développement professionnel. Ce guide vous montre comment :

- Créer une action de développement
- Modifier une action de développement

Étape par étape :

1. Dans le menu « Services », sélectionnez « Carrière »
2. Dans « Développement au quotidien », sélectionnez « Modifier / Gérer »
3. Cliquez sur « Créer ».
4. Remplissez chacune des sections relatives à l'action de développement, le cas échéant :
 - Catégorie : sélectionnez « Spécifique au poste », « Leadership et efficacité professionnelle » ou « Généralités ».
 - Élément d'action : saisissez un titre, par exemple, « Améliorer la planification/compétences décisionnelles »
 - Description : saisissez les détails de l'élément d'action. Soyez aussi précis que possible.
 - Date de début : saisissez une date de départ pour l'élément d'action.
 - Échéance : saisissez une date cible pour terminer l'élément d'action.
 - Statut : sélectionnez « Non commencé », « En bonne voie », « En retard », « Terminé », « Reporté » ou « Annulé ».
 - Aligné sur : sélectionnez « Formation pratique », « Apprentissage auprès des autres » ou « Formation formelle /apprentissage-».
 - Commentaires : saisissez toutes les informations supplémentaires, le cas échéant.



Ajouter l'action de développement

Tous les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Catégorie :

* Élément d'action:

* Description:

* Date de début:

* Échéance:

* Statut:

* Aligné sur:



Comment : modifier un plan de développement

Vous devez revoir régulièrement votre plan et vos actions de développement avec votre manager pour qu'ils soient à jour. Pour mettre à jour ou supprimer vos actions de développement existantes via HRDirect, suivez les étapes ci-dessous.

Étape par étape :

1. Dans le menu « Services », sélectionnez « Carrière »
2. Dans « Développement au quotidien », sélectionnez « Modifier / Gérer »
3. Cliquez directement sur le lien « Modifier » ou sur « Action » en regard de l'action de développement que vous souhaitez modifier/effacer. Les options suivantes s'affichent :

- Apporter des modifications en cliquant sur **Modifier l'action de développement**.
- Rendez les actions visibles sur votre profil Talent en cliquant sur **Ajouter une action de développement au profit de talent**.
- Affichez une vue détaillée de votre plan de développement en cliquant sur **Voir le détail de l'action de développement**.
- Créez un événement de calendrier Outlook en fonction de la date d'échéance du plan développement en cliquant sur **Ajouter une action de développement à Outlook**.
- **Supprimez** l'action de développement.
- Vous pouvez ajouter une activité d'apprentissage à votre plan de développement en cliquant sur le lien **+ Ajouter une nouvelle activité de formation**. Ensuite, parcourez le catalogue de cours pour trouver l'activité d'apprentissage appropriée. Vous pouvez aussi ajouter une nouvelle activité de formation.

SERVICES

- Centre de contact RH
- Avantages sociaux et Epargne salariale
- Gestion de la Performance
- Carrière**
- Salaires
- Mobilité internationale
- Formation
- Données personnelles et

Carrière

2

Mon CV en ligne

Ce service permet aux collaborateurs de mettre à jour et de modifier leurs compétences et leurs expériences personnelles.

PLUS D'INFORMATIONS MODIFIER/GÉRER

Développement au quotidien

Ce service permet aux collaborateurs de créer leur plan de développement et de bénéficier d'informations pour faciliter la planification de leur développement.

PLUS D'INFORMATIONS MODIFIER/GÉRER

Spécifique au poste

Visibilité	Élément d'action	Description	Statut	Date de début	Échéance	Aligné sur	Action
Moi et mes Managers	Modifier	---	En bonne voie	01/07/2019	01/08/2020	Formation pratique	⋮

3

Modifier l'action de développement

Ajouter une action de développement au profil de talent

Afficher le détail de l'action de développement

Ajouter l'action de développement à Outlook

Supprimer l'action de développement

4

Spécifique au poste

Visibilité	Élément d'action	Description	Statut	Date de début	Échéance	Aligné sur	Action
Moi et mes Managers	Modifier	---	En bonne voie	01/07/2019	01/08/2020	Formation pratique	⋮

+ Ajouter une nouvelle activité de formation

5



Comment : modifier un plan de développement

Vous devez revoir régulièrement votre plan et vos actions de développement avec votre manager pour qu'il soit à jour. Pour mettre à jour ou supprimer vos actions de développement existantes via HRDirect, suivez les étapes ci-dessous.

Étape par étape :

- Gérez les informations que vous souhaitez voir s'afficher dans votre plan à l'aide de l'icône d'affichage.
- Si nécessaire, vous pouvez enregistrer au format PDF et/ou imprimer votre plan de développement. En cliquant sur « Actions ».



- Remarque pour les collaborateurs IM/détachés/STA : l'authentification unique amène toujours les collaborateurs IM/détachés/STA sur le dossier d'accueil pour la planification du développement, indépendamment du type de mobilité. Les collaborateurs en affectation utilisent souvent leur option Affectation à domicile vs. Hôte. Ils peuvent ensuite basculer d'une option à l'autre via l'icône à côté de la zone de recherche de base pour choisir leur affectation sur place et créer le plan de développement.

