

UN PROJET DU

Groupe canadien de recherche sur la pratique en développement de carrière
fondée sur les données probantes



AUTEURS

Vivian Lalande, Université de Calgary, Alberta

Bill Borgen, Université de la Colombie-Britannique

Lee Butterfield, Université de la Colombie-Britannique

REMERCIEMENTS

Les auteurs désirent remercier Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSO) pour son soutien financier à ce projet dans le cadre du programme d'Initiative en matière de compétences en milieu de travail (ICMT)



Human Resources and
Skills Development Canada

Ressources humaines et
Développement des compétences Canada

COORDINATION ET ÉDITION

Fondation canadienne pour le développement de carrière (FCDC)



CRÉDITS

CONCEPTION GRAPHIQUE

Lorraine Beaudoin, Productions AlphaZULU

Ce document est aussi disponible en anglais sous le titre :
ORIENTATION TO CAREER CONVERSATIONS - FACILITATOR GUIDE

Octobre 2009 © Tous droits réservés. Toute reproduction ou utilisation sous toutes ses formes en tout ou en partie de ce document est strictement interdite sans l'autorisation des auteurs.

Formation relative aux conversations sur la carrière à l'intention des gestionnaires
Guide de l'animateur

PREMIÈRE JOURNÉE

9 h 00 à 9 h 50

Mot de bienvenue et programme

Activités
d'ouverture

1. Présenter les animateurs.
2. Former des paires et demander à chacun d'interviewer son partenaire pour découvrir comme il s'appelle, où il travaille et ses attentes à l'égard du séminaire de formation.
3. Leur demander de présenter leur partenaire au groupe.
4. Donner un compte rendu sur les présentations

Revue du transparent portant sur le programme
(Document n° 2)

1. Avec votre partenaire, compléter les phrases sur la diapositive concernant le maintien d'un milieu d'apprentissage ciblé et efficace.
2. Donner un compte rendu en écrivant les réponses sur un tableau papier et en établissant un lien entre les réponses et la diapositive intitulée « Lignes directrices pour tenir un séminaire efficace ».
3. Passer en revue les questions pratiques comme l'emplacement des toilettes, les règles concernant l'utilisation des cellulaires, etc.

Passer en revue la diapositive des « objectifs du séminaire »
(Document n° 1)

9 h 50 à 10 h 15

Initiation aux conversations sur la carrière

Aperçu, buts et expérience antérieure avec les conversations sur la carrière

1. Demander aux membres du groupe « qui a eu l'expérience de conversations sur la carrière » et explorer leurs expériences et les hypothèses à ce sujet.
2. Passer en revue la définition de conversation sur la diapositive **(Document n° 3)**
3. Mettre en évidence les différences avec l'évaluation ou l'examen annuel du rendement :
 - A. La conversation est plus axée sur l'avenir.
 - B. L'accent est mis sur le perfectionnement de l'employé par rapport aux besoins de l'entreprise.
 - C. Il est possible d'établir un lien avec l'évaluation du rendement.
4. Montrer la diapositive de la bande dessinée et demander si quelqu'un a eu ce type de conversation.

But et sujets

1. Passer en revue les buts et les sujets de la conversation sur la carrière **(Document n° 4)**
2. Discuter de la sorte d'information dont ils pourraient avoir besoin pour leur propre cheminement de carrière.
3. Passer en revue les activités liées aux conversations sur la carrière.
 - A. Parler de qui est responsable du développement de carrière des employés : vous ou l'employé ?
 - B. Présenter le guide de l'employé – conversations sur la carrière.

Résultats, processus et structure des conversations sur la carrière

1. Passer en revue le diagramme mettant en évidence les objectifs et les activités de l'employé et de l'entreprise.
 - A. Donner un aperçu des avantages éventuels des conversations sur la carrière pour les employés et les employeurs (Fournis dans l'analyse documentaire des conversations sur la carrière).
2. Présenter le processus d'une conversation sur la carrière **(Document n° 6)**
3. Présenter la structure d'une conversation sur la carrière en indiquant que nous parlerons du sujet plus tard **(Document n° 7)**.

10 h 30 à
11 h 15

Défis

Système de positionnement de l'employé (SPE)

1. Donner un aperçu du SPE (**Document n° 8**) en leur demandant de consulter le guide de l'employé – conversations sur la carrière.
2. Mettre en évidence les défis communs et les solutions potentielles.

Défis possibles liés à la mise en œuvre

1. Passer en revue la feuille de route des gestionnaires comme processus parallèle du SPE afin de cerner les défis possibles liés à la mise en œuvre des conversations sur la carrière (**Document n° 9**).
2. Expliquer chaque défi et demander aux participants de donner des exemples de chacun. Indiquer que ces défis sont probablement quelque part sur la feuille de route.

Où vous trouvez-vous sur la feuille de route (transparent)

1. Former des groupes de trois et discuter des questions sur la diapositive. Désigner une personne dans chaque groupe pour noter les réponses du groupe avec un marqueur sur la feuille de tableau papier. Désigner un membre du groupe pour donner un compte rendu au grand groupe. Leur allouer 10 minutes pour la discussion en groupe.
 2. Demander à chaque groupe de donner un compte rendu des résultats de la discussion.
 3. Donner un compte rendu au grand groupe.
-

11 h 15 à
12 h 00

**Impact du
changement**

1. Expliquer la diapositive intitulée « Impact du changement sur la vie professionnelle » (**Document n° 10**).
 2. Discuter des ressources qui peuvent aider les travailleurs à relever les défis (**Document n° 11**).
 3. À l'aide du transparent intitulé « L'impact du changement sur votre milieu de travail », demander aux participants de discuter durant 10 minutes en groupes de trois des questions sur la diapositive.
 4. Donner un compte rendu en posant les questions suivantes :
 - A. Comment avez-vous réagi durant les discussions de ces questions ?
 - B. Selon vous, comment vos employés réagiront-ils lorsqu'ils discuteront de ces sujets ?
 - C. Quel est l'impact des réactions affectives des gens au changement sur les conversations sur la carrière et qu'est-ce qui peut aider les travailleurs à composer avec leurs réactions ?
-

13 h 00 à
14 h 30

**Détermination
des forces**

Présenter le sujet des forces des travailleurs et parler de l'importance de pouvoir déterminer ses propres forces dans sa gestion de carrière.

Examiner vos forces

1. Traiter du portefeuille de forces que chacun possède et donner des exemplaires de forces comme les compétences, les valeurs et les attitudes.
2. À l'aide du transparent intitulé « Une enquête sur les forces » et du **document n° 13**, demander aux participants de former des groupes de trois et de s'interviewer à tour de rôle au sujet de leurs forces.
3. Avant de travailler en groupes, donner une démonstration de l'entrevue avec un coanimateur.
4. Répondre aux questions des participants avant de leur accorder 10 minutes pour mener chaque entrevue (durée totale de 30 minutes pour les trois membres qui seront interviewés) et 5 minutes pour que la personne désignée donne un compte rendu de ses observations au sujet des forces de l'interviewé (une durée totale de 15 minutes pour les commentaires des observateurs).
5. Retourner au grand groupe et donner un compte rendu en leur demandant, « Qu'avez-vous découvert au sujet des forces et du processus de détermination des atouts » ?

Établir un lien entre les réponses et la façon dont ces forces peuvent être utilisées pour surmonter les défis liés à la mise en œuvre des conversations sur la carrière.

14 h 30 à
15 h 15

**Compétences
nécessaires
pour mener des
conversations
sur la carrière**

1. Passer en revue les compétences nécessaires pour mener des conversations sur la carrière (**documents n^{os} 14 et 15**) en donnant des exemples de chaque compétence.
2. Démontrer l'utilisation des habiletés en communication avec le coanimateur.

15 h 15 à
16 h 15

**Pratique des
habiletés en
communication**

Pratique des habiletés en communication

1. En groupes de trois, pratiquer les habiletés en communication.
 2. À tour de rôle comme dans la discussion précédente, jouer le rôle de l'interviewer, de l'interviewé et de l'observateur. L'observateur peut consulter le **document n° 14** pour prendre note des compétences qu'utilise l'interviewer. Allouer 15 minutes pour l'entrevue et les commentaires de l'observateur, puis changer de rôle.
 3. Avec l'aide de l'interviewer, l'interviewé décrira une « période de changement qu'il a connue au travail et qui s'est révélée difficile pour lui ».
 4. Revenir au grand groupe après que tous les participants ont eu la chance de jouer chaque rôle et donner un compte rendu. Discuter des compétences que les participants ont eu plus de facilité à utiliser, de celles qu'ils ont eu le plus de difficulté à utiliser et de ce qu'ils ont éprouvé en jouant chaque rôle.
-

**16 h 15 à
16 h 30**

Clôture

Clôture

- 1.** Faire un survol des sujets traités durant la journée.
 - 2.** Passer en revue la diapositive intitulée « Réflexions finales pour la journée », en demandant aux participants d'évaluer la journée sur une feuille de papier qu'ils peuvent laisser à la porte en sortant.
 - 3.** Leur recommander de passer en revue le « Guide de l'employé – conversations sur la carrière » comme exercice.
-

DEUXIÈME JOURNÉE

9 h 00 à 9 h 15

Bon retour et programme

Revue et
aperçu
préliminaire

1. Passer en revue la matière abordée le jour précédent.
 2. Leur demander s'ils ont des questions ou des idées au sujet de la matière abordée le jour précédent.
 3. Passer en revue la diapositive intitulée « Bon retour » et leur demander de consulter le **document n° 2** pour connaître l'horaire de la journée.
 4. Leur demander s'ils ont fait leur exercice.
-

**9 h 15 à
10 h 15**

Valeur et utilisation des conversations sur la carrière dans le milieu de travail

L'utilité des conversations sur la carrière

Inviter les participants à commencer à penser à la façon dont ils peuvent utiliser les conversations sur la carrière dans leur milieu de travail.

- 1.** À l'aide du transparent intitulé « Utiliser les conversations sur la carrière dans votre milieu de travail », demander aux participants de former des groupes de trois et leur allouer 20 minutes pour discuter des questions.
 - 2.** Leur demander de choisir un secrétaire et une personne qui donnera un compte rendu dans chaque groupe. Le secrétaire note les réponses à chaque question sur une feuille de tableau papier distincte.
 - 3.** À la fin de la discussion, demander à chaque secrétaire de coller les feuilles sur le mur et demander à chaque personne de donner le compte rendu de passer en revue les notes sur les pages.
 - 4.** Donner un compte rendu au grand groupe en prenant en considération les similitudes et les différences dans les réponses et les questions qui se sont présentées durant les discussions de groupe.
-

10 h 30 à
12 h 00

Conversations
sur la
carrière –
démonstration
et pratique

Démonstration

1. Passer en revue les **documents n°s 7, 14 et 15**.
2. Demander aux participants de sortir le **document n° 16** qu'ils utiliseront comme liste de contrôle pour les compétences et la structure observée durant le jeu de rôle à venir qui portera sur les conversations sur la carrière.
3. Avec le coanimateur, tenir un jeu de rôle de 20 à 30 minutes d'un gestionnaire qui tient une conversation sur la carrière avec un employé.
4. Donner un compte rendu des expériences et des réactions des participants qui ont observé la conversation sur la carrière. Discuter des compétences qui ont été utilisées et de la structure qui a été suivie.

Pratique des conversations sur la carrière

1. À l'aide du transparent intitulé « Pratique des conversations sur la carrière », demander aux participants de se pratiquer maintenant à tenir des conversations sur la carrière. L'observateur peut utiliser le **document n° 16** supplémentaire pour consigner les compétences et la structure utilisées dans le jeu de rôle. Allouer 15 minutes pour chaque jeu de rôle avant de changer de rôle.
2. Revenir au grand groupe pour discuter des parties de la structure des conversations sur la carrière qui ont été utilisées et des types de compétences qui ont été utilisées. Leur demander s'ils ont trouvé que c'était difficile ou difficile de jouer le rôle de l'employé ou du gestionnaire durant les jeux de rôle et en discuter

13 h 00 à
14 h 30

**Cerner et
surmonter
les défis**

Défis et ressources des employés

- 1.** Passer en revue les transparents intitulés « Se préparer pour les conversations sur la carrière » et « Utiliser le guide de l'employé ».
 - 2.** Mettre en évidence et passer en revue les sections et le contenu du guide de l'employé. Leur demander comment ils pourraient utiliser le guide de l'employé lorsqu'ils tiendront des conversations sur la carrière.
 - 3.** Discuter de ce qu'ils peuvent faire pour se préparer afin qu'ils aient moins de difficulté à tenir des conversations sur la carrière.
 - 4.** Indiquer les ressources locales que les employés peuvent utiliser pour surmonter les défis.
 - A.** Avant le séminaire, préparer un document comprend les ressources locales en gestion de la carrière dans le milieu de travail ou la communauté.
 - B.** Leur demander de former des petits groupes en fonction de leur entreprise ou de leur lieu de travail. Après qu'ils auront formé des groupes, leur demander de faire un remue-méninges d'une liste des ressources et des options pour chacun des défis des employés.
 - C.** Consulter le guide de l'employé, pages 10 et 15, pour donner un compte rendu des sortes de ressources disponibles.
 - D.** Distribuer le document sur les ressources locales en gestion de la carrière.
-

14 h 45 à
16 h 00

Établissement du plan d'action ayant trait à la mise en œuvre dans le milieu de travail

Plans d'action

- 1.** Leur demander de revoir le **document n° 9**. Animer la discussion de groupe au sujet des questions suivantes :
 - A.** Depuis que vous avez appris au sujet des conversations sur la carrière, où vous trouvez-vous sur la feuille de route du **document n° 9** maintenant ?
 - B.** De quelles ressources et options disposez-vous maintenant pour mettre en œuvre les conversations sur la carrière dans votre milieu de travail ?
- 2.** Leur demander d'indiquer un défi ou un problème sur la feuille qu'il leur reste à surmonter afin de pouvoir tenir dans des conversations sur la carrière dans leur milieu de travail.
 - A.** Consulter la diapositive intitulée « Plan d'action personnel » (**document n° 17**) que vous pouvez utiliser comme questions clés et planification générale pour surmonter un défi ou un problème.
 - B.** Vous demander, « Ce que je prévois faire après ce séminaire afin de pouvoir tenir des conversations sur la carrière dans mon milieu de travail », et écrire votre défi.
 - C.** Utiliser le document intitulé « Planifier pour surmonter les défis » afin d'organiser la discussion de groupe au sujet de la formulation de plans d'action précis. Les encourager à discuter du plan d'action de chaque membre du groupe pendant une dizaine de minutes.
 - D.** Donner un compte rendu au sujet du processus d'établissement du plan d'action avec le grand groupe.

16 h 00

Clôture et évaluation

Clôture

- 1.** Passer en revue les sujets abordés durant la deuxième journée du séminaire. Demander aux participants s'ils ont des questions au sujet du séminaire.
 - 2.** À l'aide du transparent intitulé « Clôture », demander aux participants d'écrire leurs réponses aux questions sur une feuille de papier.
 - 3.** Distribuer le formulaire d'évaluation du séminaire aux participants en leur demandant de le remplir.
-

CONVERSATIONS SUR LA CARRIÈRE

DOCUMENTS À DISTRIBUER

DOCUMENT N° 1: OBJECTIFS DE LA SESSION

- ✔ Faire comprendre les buts et les objectifs des conversations sur la carrière ;
 - ✔ Examiner les défis possibles à la mise en œuvre de conversations sur la carrière dans votre lieu de travail ;
 - ✔ Passer en revue vos objectifs personnels et les ressources auxquelles vous pouvez accéder afin de participer avec succès à des conversations sur la carrière avec vos employés ;
 - ✔ Améliorer votre compréhension et vos capacités en vous pratiquant à mener des conversations sur la carrière ;
 - ✔ Élaborer des plans d'action afin de relever les défis liés à la tenue de conversations efficaces sur la carrière dans votre lieu de travail.
-

DOCUMENT N° 2: HORAIRE DES ACTIVITÉS

PREMIÈRE JOURNÉE

9 h 00 à 9 h 50	BLOC A Activités d'ouverture A.1 Présentations et attentes A.2 Établir des normes
9 h 50 à 10 h 15	BLOC B Aperçu, buts et expérience antérieure avec les conversations sur la carrière
10 h 30 à 11 h 15	BLOC C Déterminer les défis liés à la mise en œuvre
11 h 15 à 12 h 00	BLOC D Impact du changement sur la vie professionnelle
13 h 00 à 14 h 30	BLOC E Examinez vos forces E.1 Exercice des réalisations
14 h 30 à 15 h 15	BLOC F.1 Compétences nécessaires pour mener des conversations sur la carrière efficaces
15 h 15 à 16 h 15	BLOC F.2 Pratique des habiletés en communication
16 h 15 à 16 h 30	BLOC F.3 Clôture

DEUXIÈME JOURNÉE

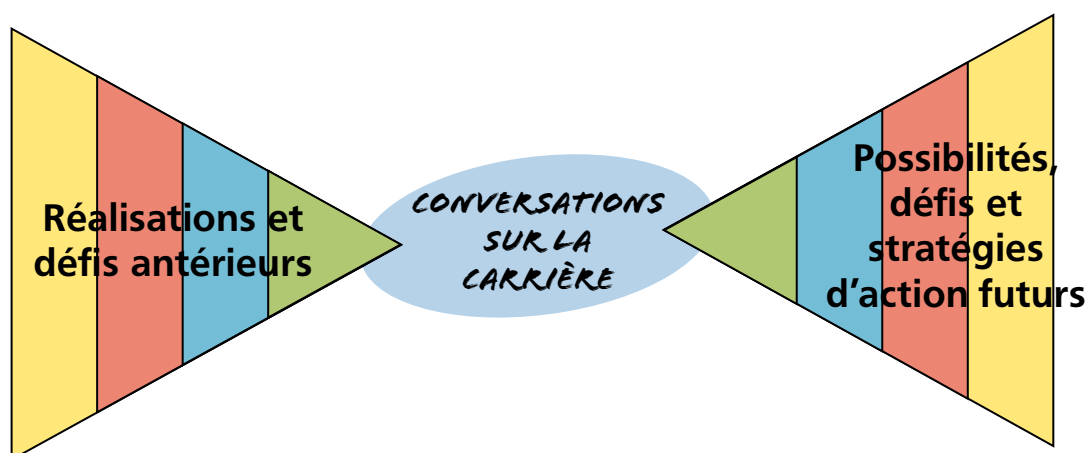
9 h 00 à 9 h 15	Revue et aperçu préliminaire
9 h 15 à 10 h 15	BLOC G.1 L'utilité des conversations sur la carrière
10 h 30 à 12 h 00	BLOC G.2 Démonstration et pratique de conversations sur la carrière
13 h 00 à 14 h 30	BLOC H Options pour relever les défis liés à la mise en œuvre
14 h 45 à 16 h 00	BLOC I.1 Plans d'action
16 h 00 à 16 h 30	BLOC I.2 Clôture

DOCUMENT N° 3:

QU'EST QU'UNE CONVERSATION SUR LA CARRIÈRE?

Une conversation sur la carrière est tout simplement une discussion entre un employé et son gestionnaire qui aide l'employé à établir ses objectifs professionnels et un plan d'action pour les atteindre. Cette conversation n'aboutira pas toujours à une décision ou à un plan précis sur-le-champ. Par contre, elle préparera le terrain, ce qui permettra à un employé de clarifier ses objectifs plus tard et d'établir des plans. Les employés et les gestionnaires pourraient tenir diverses conversations sur la carrière durant une période donnée. L'employé s'orientera souvent vers d'autres emplois ou possibilités de carrière dans la même organisation à la suite de la conversation. Le résultat est bénéfique tant pour l'employé que pour l'employeur. L'employé peut obtenir un emploi plus valorisant, être promu, mieux concilier ses responsabilités professionnelles et personnelles, ou éprouver une plus grande satisfaction personnelle. L'employeur peut maintenir en poste des travailleurs plus satisfaits et s'adapter plus facilement aux objectifs opérationnels en évolution.

Les objectifs professionnels de l'employé sont éclairés par ses propres besoins et caractéristiques, de même que par les besoins opérationnels et le plan stratégique de l'employeur. Pendant que les employés établissent des objectifs professionnels, des possibilités de formation pourraient être cernées, qui les doteront des compétences nécessaires pour atteindre ces objectifs.



Une conversation sur la carrière dure habituellement une heure et peut déboucher sur d'autres conversations. L'employé et le gestionnaire doivent tous deux se préparer avant le début de la conversation. Durant la conversation, la communication ouverte est déterminante et s'écoule souvent par la voie d'un processus naturel présenté dans le diagramme sur le document n° 5.

DOCUMENT N° 4: BUTS ET SUJETS DES CONVERSATIONS SUR LA CARRIÈRE

PAS UNE CONVERSATION SUR LA CARRIÈRE...



Illustration: www.alphaZULU.com, 2010

But principal des conversations sur la carrière :

Favoriser l'établissement d'objectifs précis et d'un plan de perfectionnement de l'employé qui est bénéfique tant pour l'employé que pour l'organisation.

(suite à la page suivante)

(suite)

SUJETS DES CONVERSATIONS SUR LA CARRIÈRE

ÉCHANGER DES RENSEIGNEMENTS :

Renseignements sur la gestion de la carrière

Types de renseignements pertinents (au sujet de l'employé ou de l'entreprise) :

Compétences et rendement de l'employé

Compétences pertinentes et rendement antérieur :

Options d'emploi et de cheminement de carrière dans le lieu de travail

Options de cheminement de carrière possibles :

Options de formation

Possibilités de mentorat

Personnes qui pourraient être des mentors adéquats :

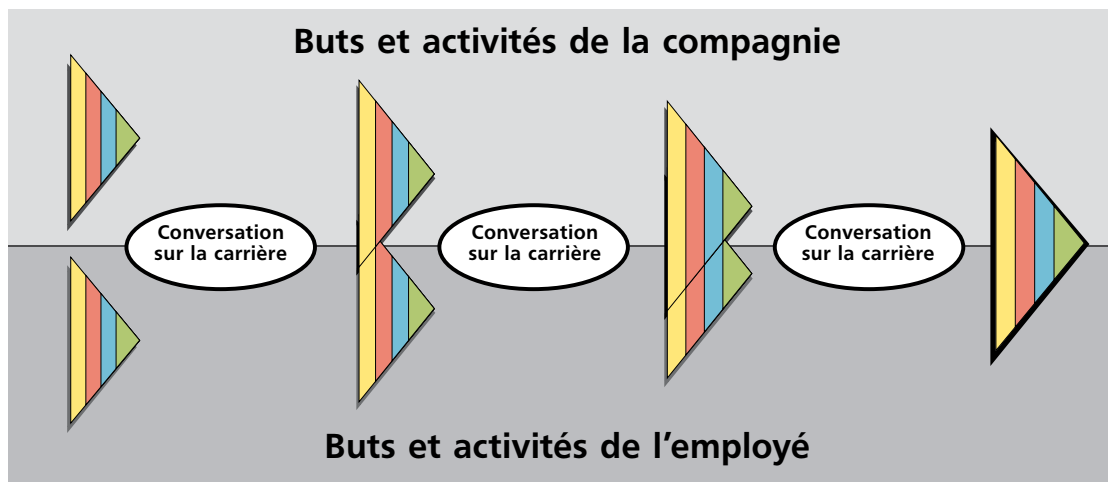
ACTIVITÉS :

Établissements d'objectifs de carrière (objectifs initiaux)

Élaboration du plan d'action (progrès en vue de l'établissement d'un plan)

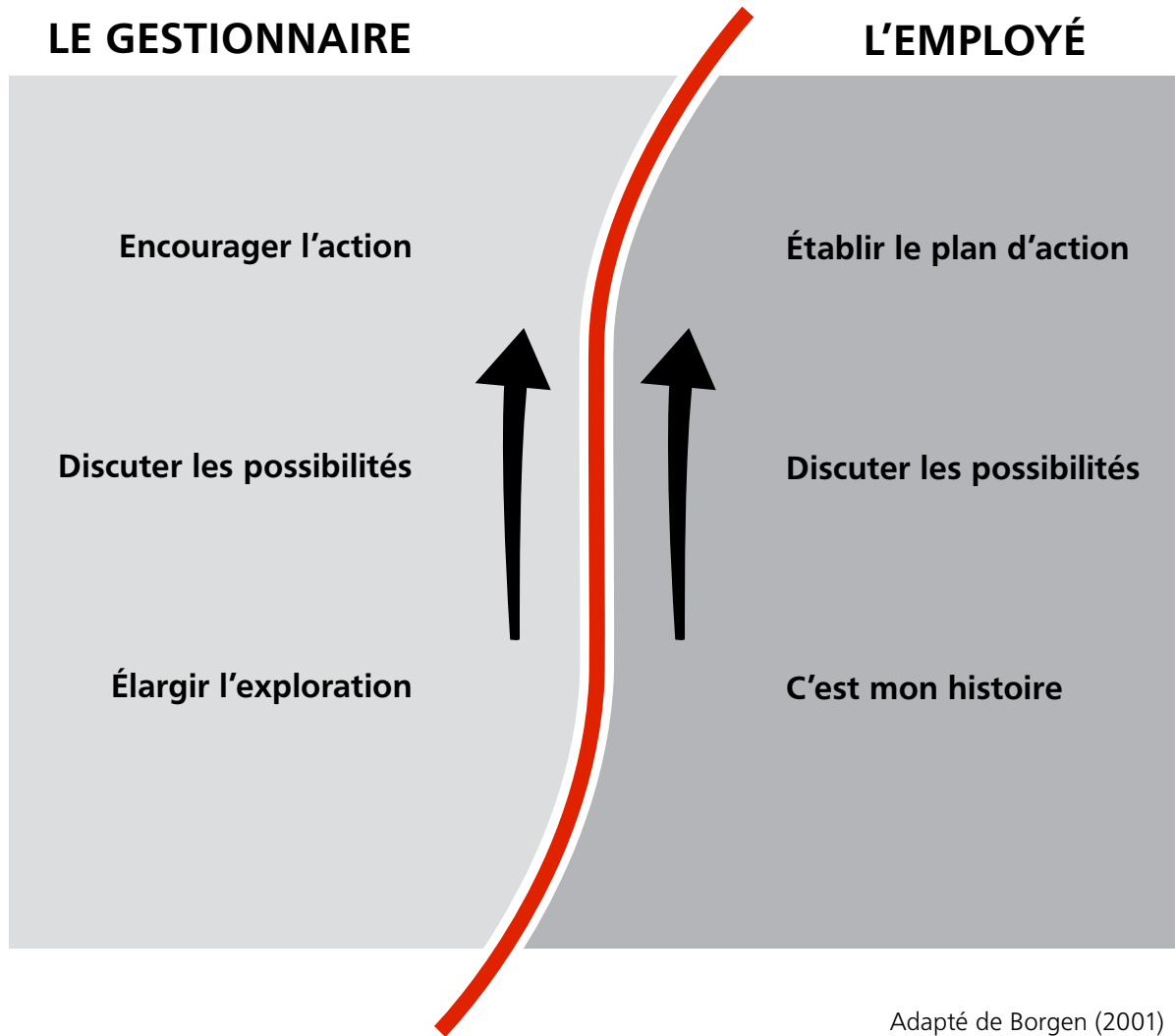
DOCUMENT N° 5: LE RÉSULTAT POSSIBLE DES CONVERSATIONS SUR LA CARRIÈRE

UN PROCESSUS D'HARMONISATION



Notes

**DOCUMENT N° 6: LE PROCESSUS D'UNE
CONVERSATION SUR LA CARRIÈRE**



Notes

DOCUMENT N° 7: LA STRUCTURE D'UNE CONVERSATION SUR LA CARRIÈRE

Étendre l'exploration

- ✓ Interagir au départ de façon générale.
- ✓ Clarifier le but de la conversation.
- ✓ Passer en revue les défis sur le système de positionnement de l'employé (SPE).

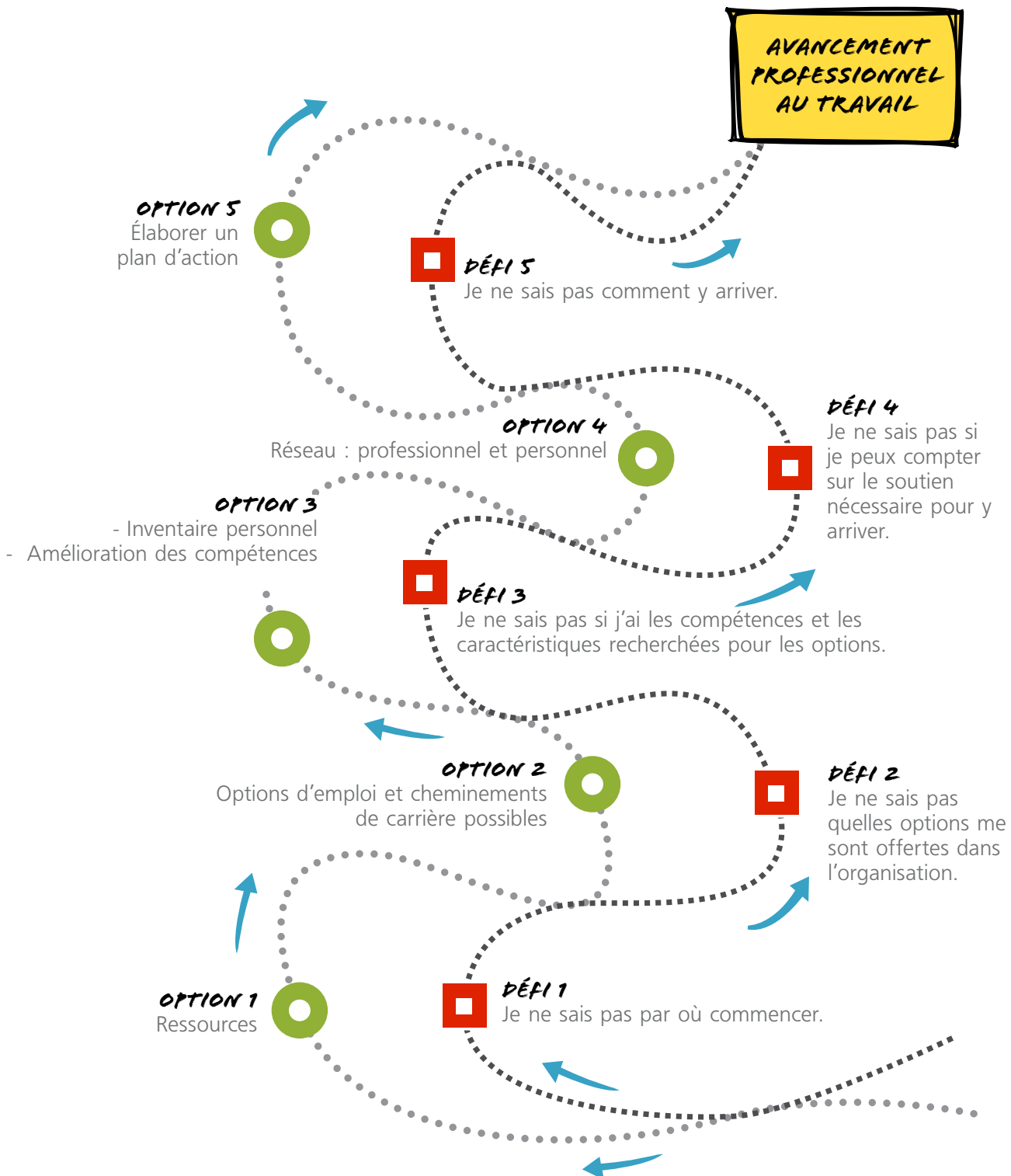
Discuter des possibilités

- ✓ Discuter des réactions de l'employé au moment de revoir le SPE.
- ✓ Discuter des options liées au défi ou aux défis se rattachant à l'employé.

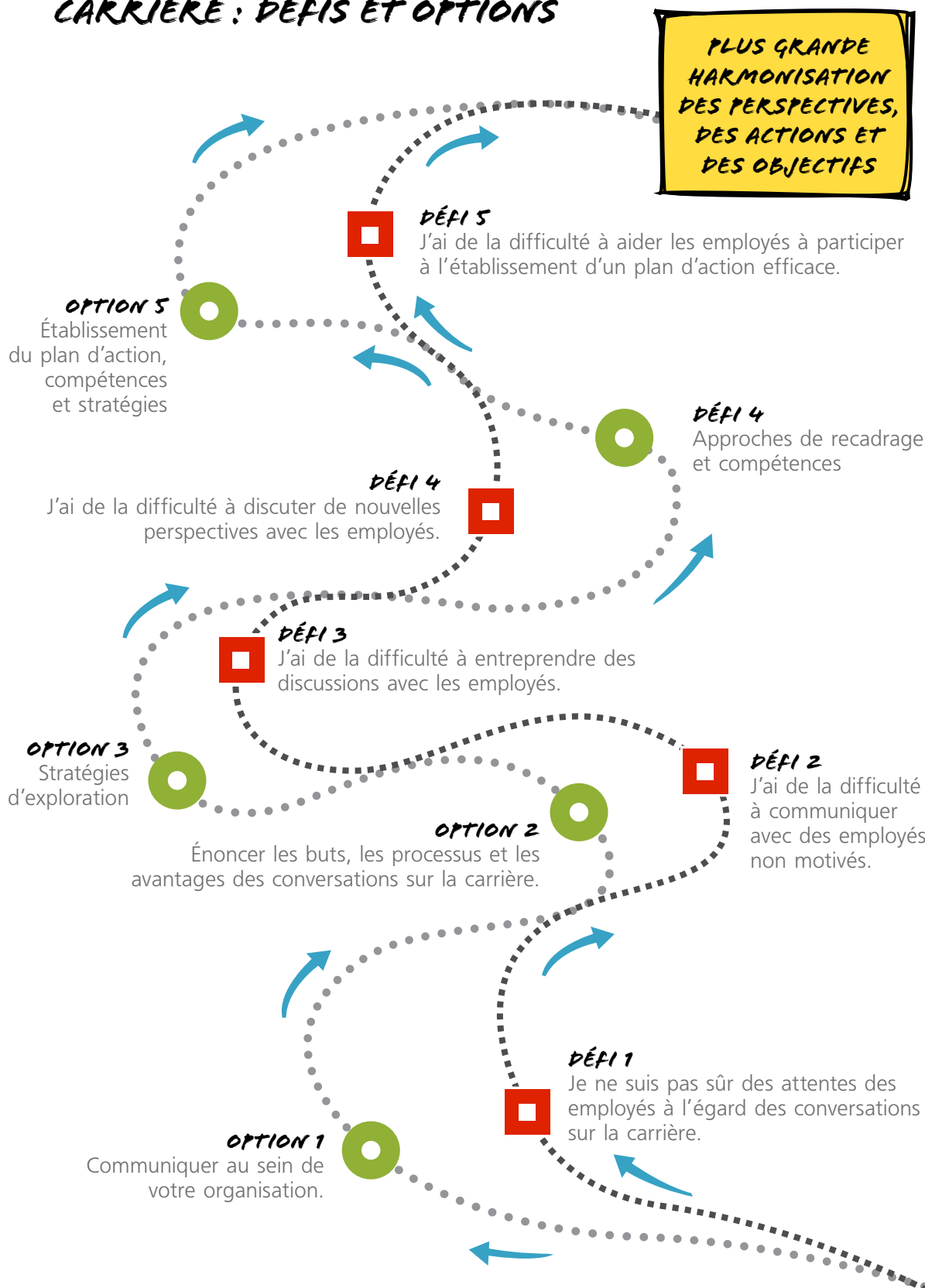
Encourager l'action

- ✓ Discuter des stratégies possibles relatives à l'établissement du plan d'action à l'aide des options pour relever les défis établis.
 - ✓ Encourager d'autres contacts pour discuter des défis liés à la mise en œuvre des stratégies d'action.
-

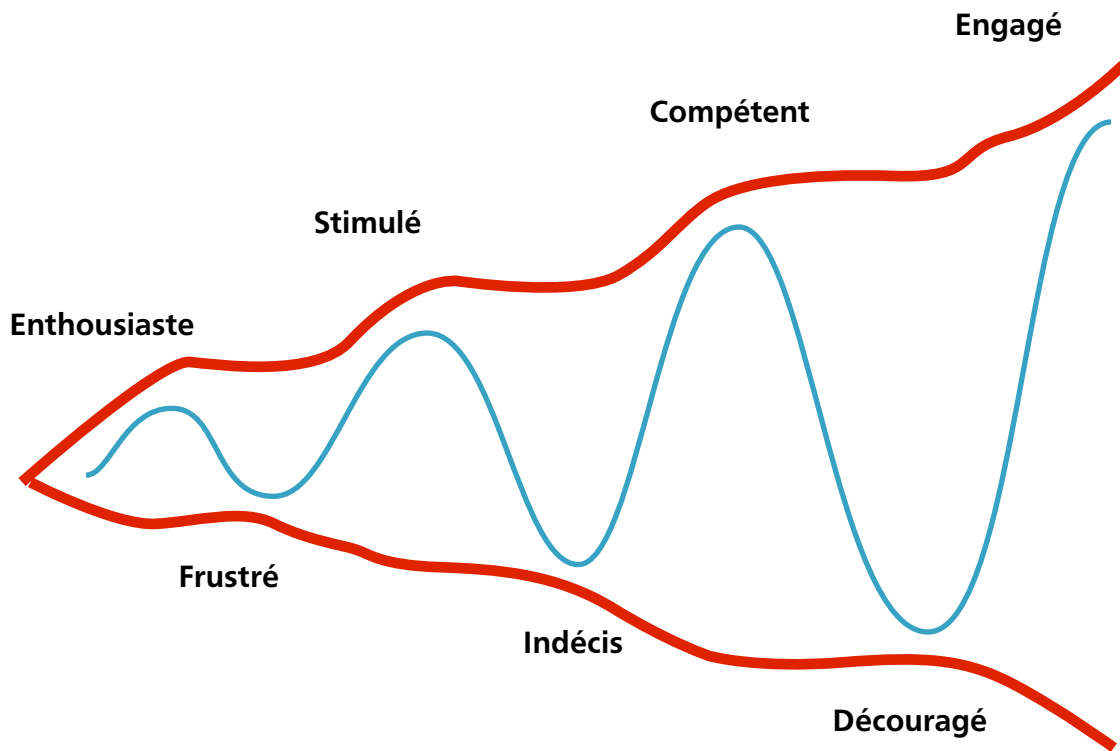
DOCUMENT N° 8: CONVERSATIONS SUR LA CARRIÈRE : SYSTÈME DE POSITIONNEMENT DE L'EMPLOYÉ (SPE)



DOCUMENT N° 9: CONVERSATIONS SUR LA CARRIÈRE : DÉFIS ET OPTIONS



DOCUMENT N° 10: IMPACT DU CHANGEMENT SUR LA VIE PROFESSIONNELLE



© Adapté de Butterfield, Borgen, Amundson et Erlebach, 2008. Utilisation autorisée..

**DOCUMENT N° 11: CE QUI A AIDÉ ET A ENTRAVÉ
LES TRAVAILLEURS QUI S'ÉTAIENT BIEN ADAPTÉS
AUX CHANGEMENTS AYANT TOUCHÉ LEUR TRAVAIL...**

Catégorie de techniques d'incident critique (% de part.)	AIDÉ	ENTRAV	LISTE D'ATTENTE
Soutien – amis et famille	80	16	16
Attitudes / traits / émotions personnels	76	38	-
Autonomie	64	20	33
Cadre / limites internes	60	-	7
Passage à l'action	51	2	11
Style de gestion / milieu de travail	42	71	69
Soutien – les professionnels	33	7	16
Soutien – les collègues	33	16	-
Maîtrise des compétences / rôle	29	2	20
Questions / changements dans la vie personnelle	13	42	29

© Adapté de Butterfield, Borgen, Amundson et Erlebach, 2008. Utilisation autorisée..

DOCUMENT N° 12: PORTFOLIO DE FORCES



DOCUMENT N° 13: UNE ENQUÊTE SUR LES FORCES

Pensez à un moment précis où vous avez fait une chose dont vous étiez vraiment fier.

En fonction de cette expérience, répondez aux questions suivantes :

- ① Quel était l'aspect de l'expérience dont vous étiez fier ?
Quel était votre rôle ? Qu'avez vous réalisé ?

- ② Quelles compétences avez-vous utilisées ?

- ③ S'il y avait eu un observateur, qu'est-ce qu'il aurait dit au sujet de la façon dont vous avez procédé (p. ex. rapidement, avec prudence, avec entrain, etc.) ?

- ④ Qu'est-ce que vous avez aimé ou n'avez pas aimé au sujet de ce que vous faisiez ?

- ⑤ Comment vous êtes-vous entendu avec les autres ?

(Suite à la page suivante...)

DOCUMENT N° 13 (SUITE): UNE ENQUÊTE SUR LES FORCES

Vous avez eu la possibilité de réfléchir à un moment précis où vous avez fait quelque chose dont vous étiez vraiment fier. Prenez maintenant l'information provenant de la page précédente et résumez vos forces dans chacune des catégories suivantes.

CATÉGORIE	MES FORCES
COMPÉTENCES	
INTÉRÊTS	
CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES	
VALEURS	
AUTRES FORCES	

DOCUMENT N° 15:

SOMMAIRE DES HABILETÉS DE COMMUNICATION

Entendre le point de vue de l'employé

Écoute active Être attentif aux messages non verbaux et verbaux – ce qui consiste à comprendre et non pas simplement à entendre.

Reformulation Reformuler le contenu d'un message d'une autre façon.

- p. ex., Si je vous comprends bien, vous n'êtes pas intéressé à participer au projet.
- p. ex., Donc vous me dites qu'il n'est pas nécessaire de travailler à cette partie de l'arrangement.

Empathie première Réfléchir les sentiments extériorisés avec les expériences ou les comportements qui accompagnent ces sentiments.

- p. ex., C'est navrant lorsque quelqu'un ne te permet pas de raconter ta version.
- p. ex., Tu es déçu des résultats parce que tu n'as jamais eu la chance de te préparer adéquatement.

Questions ouvertes Questions ouvertes auxquelles il n'est pas possible de répondre par un oui ou un non.

- p. ex., J'aimerais entendre certaines de vos idées au sujet de la façon d'organiser ce matériel. Comment croyez-vous qu'on devrait s'y prendre?
- p. ex., Vous avez certainement établi que cela ne vous intéresse vraiment pas. Pour quelles raisons êtes-vous si catégorique?

Clarifier Vérifier la compréhension d'un message en demandant de l'entendre à nouveau ou en demandant plus de renseignements ou de détails.

- p. ex., Vous avez dit que vous n'étiez pas intéressé à participer au projet. Je me demande quel effet cette décision aura sur votre participation aux autres projets. Êtes-vous toujours intéressé à participer aux autres projets?
- p. ex., Vous n'avez pas dit grand-chose depuis quelques jours. Est-ce qu'il y a quelque chose qui vous dérange?

Résumer Regrouper plusieurs idées.

- p. ex., Plusieurs bonnes observations ont été faites au sujet des questions clés. Prenons quelques moments pour les repasser et les écrire au tableau.
- p. ex., On dirait que tout y passe ce matin. Si je vous comprends bien, les trois principales observations que vous faites sont. . .

Donner un autre point de vue

Communiquer de l'information

- Communiquer de l'information d'une manière claire, succincte et non menaçante.
- p. ex., En réponse à votre question au sujet du système, nous utiliserons la procédure suivante...
 - p. ex., J'ai de l'information au sujet du nouveau système informatique et je vous la donnerai.

Défi d'endurance

- Miser sur les forces, ce qu'ils ont fait pour se préparer afin d'atteindre leurs objectifs. Fait intervenir l'empathie première et un défi.
- Montrer à une personne comment ses actions pourraient lui nuire.
- Comprend : faire montre de l'empathie, traiter de questions précises et inviter le dialogue. Comprend souvent la révélation de soi.
- p. ex., Vous avez dit que vous ne seriez jamais capable de travailler avec le nouveau système, mais j'ai remarqué que vous aviez seulement fait deux erreurs au cours de la dernière pratique.
 - p. ex., Vous m'avez dit que vous ne pouviez pas parler devant des groupes. J'ai remarqué, cependant, que lorsque vous connaissez bien votre sujet vous êtes capable de donner un bon exposé.

Révélation de soi

- Parler de certaines de vos expériences pour aider l'employé à mieux comprendre un sujet de discussion; appuyer le point de vue de l'autre personne ou suggérer un autre point de vue.
- p. ex., Vous êtes mécontent de devoir apprendre à utiliser ce nouveau système. J'étais également fâché au départ, mais je ne savais pas trop si j'arriverais à le comprendre. Je me demande si vous avez des doutes également.
 - p. ex., Je peux très comprendre que vous ayez peur de vous retrouver devant des groupes. J'avais l'habitude d'avoir l'estomac noué avant de donner un exposé. Cela m'a aidé lorsque j'ai appris à accepter ma nervosité au lieu d'essayer de la combattre – si vous pouvez voir la logique dans tout cela.

Établir un plan d'action

Établissement d'objectifs ou d'un contrat

- Aider les employés à fixer des objectifs concrets et réalisables, et élaborer des plans pour les atteindre.
- p. ex., Bon, voyons ce qui serait un objectif raisonnable à atteindre avant notre prochaine rencontre.
 - p. ex., Peut-être que nous devrions parler des tâches de chacun et fixer un délai avant notre prochaine rencontre.
-

DOCUMENT N° 16: LISTE DE CONTRÔLE POUR UNE CONVERSATION SUR LA CARRIÈRE

Étendre l'exploration

- | | |
|---|-----------------------|
| Interagir au départ de façon générale | <input type="radio"/> |
| Clarifier le but de la conversation | <input type="radio"/> |
| Examiner et cerner les défis pertinents sur le système de positionnement de l'employé | |
| • L'employé ne sait pas par où commencer. | <input type="radio"/> |
| • L'employé ne sait pas quelles options lui sont offertes dans l'organisation. | <input type="radio"/> |
| • L'employé ne sait pas s'il a les compétences ou les caractéristiques recherchées. | <input type="radio"/> |
| • L'employé ne sait pas s'il peut compter sur le soutien nécessaire. | <input type="radio"/> |
| • L'employé ne sait pas comment y arriver. | <input type="radio"/> |

Discuter des possibilités

- | | |
|--|-----------------------|
| Discuter des réactions de l'employé au SPE. | |
| • Comprendre et normaliser les sentiments comme la peur, l'anxiété, la tristesse et la colère. | <input type="radio"/> |
| Discuter des options liées aux défis se rattachant à l'employé. | |
| • Communication d'information, renvoi au cahier de l'employé et révélation de soi | <input type="radio"/> |
| • Ressources disponibles pour l'employé | <input type="radio"/> |
| • Options d'emploi et cheminements de carrière possibles | <input type="radio"/> |
| • Inventaire personnel et amélioration des compétences | <input type="radio"/> |
| • Réseaux de soutien personnel et professionnel | <input type="radio"/> |
| • Tracer un plan d'action | <input type="radio"/> |

Encourager l'action

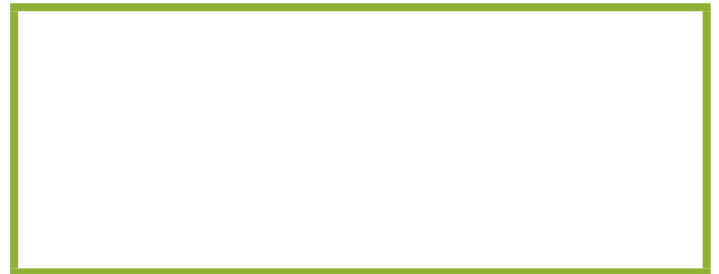
- | | |
|--|-----------------------|
| Discuter de stratégies d'établissement d'un plan d'action possibles pour relever les défis établis. | <input type="radio"/> |
| Encourager d'autres contacts pour discuter des défis liés à la mise en œuvre de stratégies d'action. | <input type="radio"/> |
| Fixer la date de l'entretien de suivi. | <input type="radio"/> |
-

DOCUMENT N° 17: PLAN D'ACTION PERSONNEL

Vous avez déjà déterminé votre point de départ (votre premier défi, la première mesure que vous devez prendre). Dans cette perspective, **tracez le plan d'action que vous devez apporter afin de progresser en vue de la mise en œuvre.**

VOTRE PLAN D'ACTION

Comment l'atteindrez-vous ?
p. ex., Que devrez-vous faire ?
Qui peut aider ?
Quand ?
Où ?



De combien de temps
avez-vous besoin ?

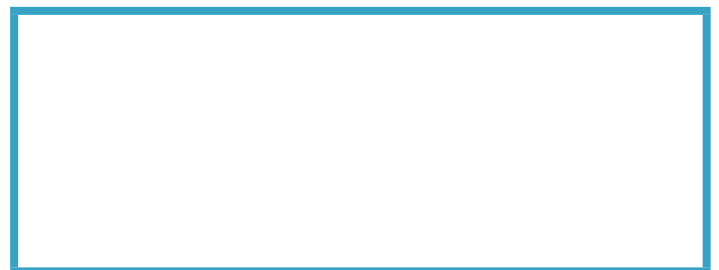


Quels obstacles possibles
entrevoyez vous pendant que
vous vous ferez votre premier
détour ?

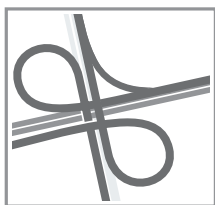


Quelles stratégies pouvez-vous
mettre en place pour vous
assurer de réussir ?

N'oubliez pas vos atouts..



DOCUMENT N° 18: EXEMPLE DE PLAN D'ACTION



MON PLAN D'ACTION

Nom

Date

Plan d'action établi avec

BESOINS CERNÉS

OBJECTIFS (à court et à long termes)



PLAN D'ACTION

SOUTIEN (à utiliser lorsque vous êtes coincé)

Date

DOCUMENT N° 19: ÉVALUATION DE L'ATELIER AU SUJET DES CONVERSATIONS SUR LA CARRIÈRE

Objectifs de l'atelier

- ✓ Comprendre les buts et les objectifs des conversations sur la carrière.
- ✓ Examiner les défis possibles à la mise en œuvre de conversations sur la carrière dans votre lieu de travail.
- ✓ Passer en revue vos objectifs personnels et les ressources auxquelles vous pouvez accéder afin de participer avec succès à des conversations sur la carrière avec vos employés.
- ✓ Améliorer votre compréhension et vos capacités en vous pratiquant à mener des conversations sur la carrière.
- ✓ Élaborer des plans d'action afin de relever les défis liés à la tenue de conversations sur la carrière efficaces dans votre lieu de travail.

Directives concernant l'évaluation de l'atelier

En répondant aux questions générales, veuillez procéder en deux étapes :

- 1 Déterminez si la caractéristique en question est **acceptable** ou **inacceptable**,
- 2 Puis attribuez l'évaluation appropriée :
 - 0 Inacceptable
 - 1 Pas tout à fait acceptable
 - 2 Minimalement acceptable (mais quand même bien)
 - 3 Quelque part entre acceptable et remarquable
 - 4 Remarquable

Exemple

Inacceptable		Acceptable		
▼ ▼ ▼ ▼ ▼				
0 1 2 3 4				

Date

Comparez vos connaissances AVANT et APRÈS l'atelier.

EN CE QUI CONCERNE LES OBJECTIFS DE L'ATELIER, et en fonction de ce que vous savez maintenant, quelle évaluation vous attribueriez-vous avant l'atelier et quelle évaluation vous attribueriez-vous maintenant?

AVANT L'ATELIER				
Inacceptable			Acceptable	

APRÈS L'ATELIER				
Inacceptable			Acceptable	

Compréhension claire des buts et des objectifs des conversations sur la carrière

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

Connaissance des défis possibles liés à la mise en œuvre des conversations sur la carrière dans mon lieu de travail

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

Connaissance de vos forces personnelles et des ressources auxquelles vous pouvez accéder afin de participer avec succès à des conversations sur la carrière avec les employés

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

Compréhension claire de la façon de mener des conversations sur la carrière

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

Ai élaboré un plan d'action pour relever les défis liés à la tenue de conversations sur la carrière efficace dans votre lieu de travail

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

EXPÉRIENCE GÉNÉRALE DE L'ATELIER				
Inacceptable			Acceptable	

Comment évalueriez-vous l'utilité de l'atelier ?

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

Comment évalueriez-vous l'animation de l'atelier ?

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

Comment évalueriez-vous les installations de l'atelier (salle, etc.) ?

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

Comment évalueriez-vous la nourriture ?

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

Directives pour l'évaluation de l'apprentissage

Pour chacun des sujets abordés durant l'atelier ci-dessous, veuillez évaluer l'UTILITÉ de ce sujet pour vous, à l'aide de l'échelle en cinq points ci-dessous :

- (0) Négligeable
- (1) Inadéquat
- (2) Utile
- (3) Très utile
- (4) Exceptionnel

Exemple

Inacceptable			Acceptable	
0	1	2	3	4
▼	▼	▼	▼	▼
0	1	2	3	4

SUJET DE L'ATELIER

Inacceptable			Acceptable	
0	1	2	3	4
▼	▼	▼	▼	▼

Défis liés à la mise en œuvre d'une conversation sur la carrière et options pour surmonter les défis

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

L'impact des changements sur la vie professionnelle d'une personne.

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

Comment déterminer les forces personnelles

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

Techniques de communication pour les conversations sur la carrière

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

Démonstration et pratique des conversations sur la carrière

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

Ressources pour relever les défis liés à la planification de carrière de l'employé

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

Établissement de plans d'action

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

Quelles étaient les trois aspects de cet atelier que vous avez préférés ?

① _____

② _____

③ _____

Quels étaient les trois aspects de cet atelier qui vous concernaient le moins ?

① _____

② _____

③ _____

Veillez fournir d'autres commentaires au sujet de l'atelier dans l'espace ci-dessous.

Merci d'avoir pris le temps de participer et de remplir ce formulaire d'évaluation.
