



## INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

## PLAN PERSONNEL DE PERFECTIONNEMENT

Instructions for completing your Individual Development Plan

Comment préparer votre plan personnel de perfectionnement



## INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

## PLAN PERSONNEL DE PERFECTIONNEMENT

The Individual Development Plan is a tool to help you develop or improve your competencies. Developed in partnership with your supervisor, it documents the development agreement you prepared together. The following instructions will help you complete your Individual Development Plan.

1. Indicate your full name.
2. Indicate your supervisor's name.
3. Indicate the period that this development plan covers.
4. Indicate your regimental number.
5. Indicate your work mailing address (if required).

**Step 1 relates to your current position and your career interests. Limit your focus to one or two competencies in each area so that you can keep your development plan manageable. Note that the Career Interests section is optional.**

6. Choose one or two competencies you wish to improve or develop that are linked to your current position – for example, effective interactive communication.
7. If appropriate, choose one or two competencies you want to improve or develop that are linked to your career interests.

**Step 2 allows you to record your agreed-upon development strategy and to begin to develop the competencies you have selected.**

8. Identify learning goals related to the competencies you recorded in STEP 1 – for example, implement effective practices for chairing team meetings.
9. Identify the learning activities – the concrete actions you will take to meet your learning goal – for example, registering for an advanced workshop. You may need more than one learning activity to achieve a learning goal.
10. Indicate the date that you expect to complete each learning activity – for example, within the next two months or during the third quarter.
11. Describe the results you want to achieve after you finish your learning activity – for example, "I am able to effectively chair meetings".
12. Indicate the time you invest in the learning activity. Include your personal time and any time you need to take from your normal work schedule to learn – for example, two hours per week for the next two to three weeks; or three days off work to attend the workshop.
13. Indicate the request for RCMP resources, such as your salary, tuition fees, and travel costs – for example, your workshop costs.

**Step 3 confirms that you and your supervisor have discussed your development plan and that it has been recommended.**

14. Approval is required for financial authority – indicate the collator code.

Ce plan personnel de perfectionnement vous aidera à acquérir ou à perfectionner des compétences particulières. Il présente par écrit le contrat de perfectionnement que vous aurez pris avec votre superviseur en ce qui touche votre perfectionnement professionnel. Pour savoir comment remplir le plan, lisez les explications ci-dessous.

1. Indiquez votre nom.
2. Indiquez le nom de votre superviseur.
3. Indiquez la période visée par le plan de perfectionnement.
4. Indiquez votre matricule.
5. Indiquez l'adresse postale de votre lieu de travail (au besoin).

**L'étape 1 porte sur votre poste actuel et sur vos intérêts professionnels (cette dernière section est facultative). Nous vous conseillons de vous limiter à deux compétences par section; votre plan de perfectionnement sera ainsi plus facile à gérer.**

6. Déterminez les compétences que vous désirez améliorer ou perfectionner. Par exemple, communication interactive efficace.
7. Si nécessaire, choisissez une ou deux compétences liées à vos intérêts professionnels que vous voulez perfectionner ou acquérir.

**L'étape 2 vous aidera à élaborer la stratégie qui vous convient le mieux en vue d'acquérir les compétences visées.**

8. Déterminez les objectifs d'apprentissage relatifs aux compétences que vous avez indiquées à L'ÉTAPE 1, p. ex., mise en vigueur de pratiques efficaces pour présider les réunions de groupe.
9. Indiquez les mesures que vous prendrez pour atteindre votre objectif, p. ex., vous suivrez un atelier de niveau avancé. Il est possible que plus d'une activité d'apprentissage soit requise pour atteindre votre but.
10. Inscrivez le délai dans lequel vous comptez terminer chaque activité d'apprentissage, p. ex., d'ici deux mois, pendant le troisième trimestre, etc.
11. Décrivez les résultats ou le rendement escomptés une fois l'activité terminée, p. ex., « je peux effectivement présider les réunions ».
12. Indiquez le temps (tant personnel que professionnel) que vous consacrez à l'activité d'apprentissage, p. ex., deux heures par semaine pour les deux ou trois prochaines semaines, trois jours d'absence pour suivre l'atelier, etc.
13. Indiquez les demandes de ressources financières de la GRC telles votre salaire, le coût du cours, les frais de déplacement – p. ex. les frais de votre atelier.

**L'étape 3 confirme que votre superviseur et vous-même avez discuté de votre plan de perfectionnement et que ce dernier a été approuvé.**

14. La signature d'approbation est requise pour autorisation financière – veuillez indiquer le code d'interclass.



### INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

### PLAN PERSONNEL DE PERFECTIONNEMENT

1) Name of Member - Nom du membre		2) Name of Supervisor - Nom du superviseur		3) Period covered - Période visée	
				From - Du (Y-M-D)	To - Au (A-M-J)
4) Reg. No. - Matr.	5) HRMIS Number - N° du SIGRH	5) Member's Office Mailing Address - Adresse postale du lieu de travail du membre			

STEP 1: Identify competencies for improvement or development - ÉTAPE 1 : Compétences à perfectionner ou à acquérir					
a) Current position - Poste actuel			b) Career Interests (optional) - Intérêts professionnels (facultatif)		
6) I want to focus on the following competencies in support of my current position:		Je veux me concentrer sur les compétences suivantes pour m'aider dans mon travail :		7) I wish to develop the following competencies in support of my career interests:	
				Je veux acquérir les compétences suivantes à l'appui de mes intérêts professionnels :	

STEP 2: Development strategy - ÉTAPE 2 : Stratégie de perfectionnement					
8) Learning Goals (I want to learn to ...) Objectifs (Je veux apprendre à ...)	9) Learning activities (I will learn by ...) Activités (J'apprendrai en ...)	10) Targeted completion date (I intend to complete the learning activity by ...) Date d'achèvement prévue (Je compte terminer l'activité d'apprentissage le ...)	11) Evidence of success (I will know I have succeeded when...) Preuve de réussite (Je saurai que j'ai réussi quand...)	12) Member investment (My investment includes...) Engagement du membre (Je m'engage à...)	13) RCMP investment (RCMP investment includes...) Engagement de la GRC (La GRC s'engage à ...)



**INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN**

**PLAN PERSONNEL DE PERFECTIONNEMENT**


<b>STEP 3: Confirm discussion and recommendation of individual development plan - ÉTAPE 3 : Confirmation de la discussion et de la recommandation du plan personnel de perfectionnement</b>					
14)	I have discussed my development plan with my supervisor on: J'ai discuté de mon plan de perfectionnement avec mon superviseur le :				
	_____		_____	_____	
	Signature of member - Signature du membre		Date	Collator Code - Code d'interclass.	
	I recommended this development plan. J'ai recommandé ce plan de perfectionnement.				
	_____		_____		_____
	Title of supervisor - Titre du superviseur		Signature of supervisor - Signature du superviseur		Date