



Guide de l'élaboration d'un plan d'apprentissage et de perfectionnement

Ce guide présente des meilleures pratiques et des conseils pour vous aider à élaborer un plan d'apprentissage et de perfectionnement (PAP). Il vise à offrir des pistes de réflexion lors de la planification d'activités d'apprentissage afin de contribuer au développement des membres de l'équipe Parcs Canada.

Introduction	1
Qui peut bénéficier d'un Plan d'apprentissage et de perfectionnement ?	1
Quels sont les avantages pour vous et l'Agence ?	1
Élaboration et de la mise en œuvre d'un Plan d'apprentissage et de perfectionnement	2
1 – Analysez les besoins en matière d'apprentissage.....	2
2 – Définissez les objectifs d'apprentissage : « Ce que je veux apprendre, c'est... »	3
3 – Choisissez les activités d'apprentissage appropriées : « Comment vais-je l'apprendre ? »	4
4 – Fixez des dates cibles de réalisation de vos objectifs d'apprentissage.....	5
5 – Comment saurez-vous que vous avez appris ?	5
6 – Définissez l'investissement (en argent et en temps)	5
7 – Discutez du plan proposé	6
8 – Consignez le plan.....	6
9 – Mettez le plan en œuvre.....	7
Styles d'apprentissage	9
Stratégies d'apprentissage (Des façons d'apprendre, de A à Z)	10

Remerciement : Agence canadienne d'inspection des aliments pour le partage de ressources qui ont inspirées ce guide

**Inspirer l'excellence et l'engagement
Favoriser l'apprentissage, le talent et le développement
Reconnaître nos membres d'équipe**

Introduction

Le Plan d'apprentissage et de perfectionnement (PAP) présente un vaste éventail d'activités d'apprentissage et de perfectionnement visant à aider l'employé à faire preuve de rendement optimal dans son rôle actuel et son cheminement professionnel. Ce plan tient compte des objectifs à long terme, et également comprendre des activités et des objectifs d'apprentissage annuels que l'employé peut réalistement atteindre selon le délai et les ressources accordés.

L'employé et le superviseur ou le gestionnaire ont tous deux une responsabilité partagée soit de s'assurer d'établir et de mettre en œuvre un PAP réaliste et atteignable. Un PAP ne constitue pas une « liste de souhaits » ; il s'agit plutôt du parcours d'apprentissage détaillé de l'employé qui appuiera un bon rendement dans le cadre de son emploi actuel et pour son perfectionnement, de sorte qu'il atteigne des objectifs professionnels qui concordent avec les besoins opérationnels de l'Agence.

Qui peut bénéficier d'un Plan d'apprentissage et de perfectionnement ?

Nous encourageons chaque employé à avoir un plan d'apprentissage et de perfectionnement.

Ce plan identifie tout apprentissage obligatoire pour leur poste et en faire le suivi, ainsi que les activités d'apprentissage requises pour adopter de nouveaux processus, tâches ou outils de travail. L'employé et le gestionnaire ou superviseur doivent également examiner les activités d'apprentissage qui peuvent aider l'employé à demeurer à l'affût des nouveautés dans leur domaine ainsi qu'à rester engagé et motivé. Cela peut comprendre des activités telles que la participation à une conférence ou à un projet spécial, ou l'encadrement de nouveaux employés ou ceux moins expérimentés.

Quels sont les avantages pour vous et l'Agence ?

Pour l'employé, un PAP constitue une approche structurée permettant d'orienter et d'appuyer son apprentissage et son perfectionnement.

Pour le gestionnaire ou superviseur, un PAP rédigé pour chacun de ses employés lui permet, non seulement, de planifier la mise en œuvre des activités d'apprentissage et d'en établir les priorités, en plus de surveiller les progrès de l'employé vers l'atteinte de leurs objectifs d'apprentissage, mais également une meilleure planification des ressources humaines et financières.

Pour l'Agence, la mise en œuvre de PAP réalistes qui tiennent compte des besoins actuels et à venir de l'organisation permet de s'assurer que les objectifs de travail seront atteints et que les postes soient pourvus par des candidats compétents.

Élaboration et de la mise en œuvre d'un Plan d'apprentissage et de perfectionnement

1 – Analysez les besoins en matière d'apprentissage

Employé	Gestionnaire
<p>Faites le point sur votre situation actuelle et où vous voulez aller. Posez-vous des questions et poussez votre réflexion.</p> <p>Quelles compétences et connaissances pourriez-vous obtenir ou approfondir afin d'améliorer votre rendement dans votre rôle actuel ?</p> <ul style="list-style-type: none">- Songez aux aspects de votre travail que vous avez trouvé difficile au cours de la dernière année et de la rétroaction que vous avez reçue sur votre rendement.- Déterminez toute formation obligatoire s'appliquant à votre rôle.- Songez aux changements dont votre rôle pourrait faire l'objet au cours des trois prochaines années et auxquels vous devriez vous préparer. <p>De quelles compétences et connaissances aurez-vous besoin pour réussir dans le futur rôle qui vous intéresse ?</p> <ul style="list-style-type: none">- Parlez avec une personne effectuant actuellement le travail qui vous intéresse.- Quelles sont les connaissances et les compétences qu'il vous manque ? <p>Si vous êtes satisfait de votre rôle actuel et offrez un bon rendement, quelles activités pourraient vous aider à rester engagé et motivé ?</p> <ul style="list-style-type: none">- Pensez à de nouvelles façons de contribuer à l'organisation : par exemple en participant à un projet spécial ou en encadrant des employés nouveaux ou moins expérimentés. <p>Conseil : Si vous n'êtes pas certain des compétences que vous possédez actuellement, posez la question à votre gestionnaire ou à vos collègues. Vous constaterez qu'ils ont souvent une assez bonne idée de vos forces et des points que vous pourriez améliorer.</p>	<p>Faites le point sur le rendement actuel de l'employé afin de relever ses forces et les points à améliorer ainsi que ses futurs rôles potentiels.</p> <p>Quelles compétences et connaissances l'employé pourrait-il obtenir ou approfondir afin d'améliorer son rendement dans son rôle actuel ?</p> <ul style="list-style-type: none">- Songez aux types de rétroaction sur le rendement, d'encadrement ou de soutien que vous avez offert à l'employé au cours de la dernière année.- Déterminez toute formation obligatoire s'appliquant à son rôle.- Songez aux changements dont son rôle pourrait faire l'objet au cours des trois prochaines années et auxquels il devrait se préparer. <p>Quelles compétences et connaissances aideraient l'employé à atteindre les buts professionnels établis ?</p> <ul style="list-style-type: none">- Ces buts concordent-ils avec les possibilités prévues à l'Agence ou à la fonction publique ?- Prévoyez-vous d'autres rôles potentiels pour l'employé dans l'avenir selon ses points forts ? <p>Si l'employé est satisfait de son rôle actuel et de son rendement comment pourrait-il utiliser ses compétences et ses connaissances de manière plus globale, afin de contribuer davantage à la mission de l'Agence et d'aider l'employé à rester engagé et motivé ?</p> <p>Conseil : Soyez prêt à parler à l'employé au sujet de ses compétences en utilisant des exemples concrets démontrant ses forces et ce qu'il pourrait améliorer. Préparez-vous également à discuter des possibilités d'emploi au sein de votre équipe, de l'APCA ou de la fonction publique</p>

2 – Définissez les objectifs d'apprentissage : « Ce que je veux apprendre, c'est... »

Employé et gestionnaire				
<p>À partir de leur analyse de l'étape 1, l'employé et le gestionnaire ou superviseur doivent tous deux établir les objectifs d'apprentissage du PAP de l'employé.</p> <p>Quels types d'objectifs d'apprentissage le PAP devrait-il comprendre ?</p> <p>Le PAP devrait comprendre les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la formation obligatoire - comprend toute activité d'apprentissage obligatoire dans l'ensemble de l'Agence, de la direction générale ou dans le cadre des fonctions de l'employé; • la formation spécialisée propre au poste - comprend les activités d'apprentissage permettant d'améliorer le rendement de l'employé à son poste actuel ou de le préparer aux changements à venir à son poste actuel; • la formation liée au développement professionnel - comprend les activités d'apprentissage qui aideront l'employé à se préparer à son futur cheminement professionnel. <p>Écrivez chaque objectif d'apprentissage de sorte à décrire ce que vous (l'employé) apprendrez.</p> <p>Conseil : Terminez la phrase suivante pour vous aider : « Ce que je veux apprendre, c'est... »</p> <p>Définir des objectifs d'apprentissage « SMART » est une façon de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • lier l'apprentissage de chaque employé aux objectifs de l'organisation; • établir une façon de surveiller ses progrès vers l'atteinte des objectifs d'apprentissage. 				
Spécifiques	Mesurables	Atteignables	Réalistes	Temporels
Assurez-vous que vos objectifs soient précis et qu'ils déterminent des résultats tangibles.	Définissez à quoi ressemble le succès ou donnez les détails qui démontrent comment vous saurez que vous avez atteint votre objectif.	Les objectifs devraient représenter un défi, mais être possibles à atteindre selon les délais et les ressources accordés.	Déterminez si cet objectif s'harmonise aux objectifs et aux priorités de l'Agence.	Établissez un échéancier réaliste qui vous permettra d'atteindre l'objectif en tenant compte des exigences opérationnelles.

3 – Choisissez les activités d'apprentissage appropriées : « Comment vais-je l'apprendre ? »

Employé et gestionnaire ou superviseur	
<p>Indiquez une ou plusieurs activités d'apprentissage appropriées pour chaque objectif d'apprentissage présenté à l'étape 2.</p> <p>Les activités d'apprentissage peuvent avoir plusieurs formats, y compris, sans toutefois s'y limiter, l'apprentissage par exemples concrets, par la pratique, par cours magistraux, par groupes de discussion et en autodidacte.</p> <p>Nous avons tous des façons d'apprendre que nous privilégions. Les styles d'apprentissage sont les manières dont une personne comprend, exprime et se rappelle l'information qu'elle apprend. Cependant, même si nous avons un profil dominant, cela ne veut pas dire que nos autres sens ne sont pas en éveil dans certaines situations.</p> <p>Pour illustrer quelques exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • personne visuelle apprend mieux avec des aides visuelles, en surlignant les textes, • personne kinesthésique apprend mieux en faisant, suivent des tutoriels en laboratoire, etc. • personne auditive apprend mieux en conférence, en groupe de discussion. 	
Employé	Gestionnaire ou superviseur
<p>Gardez vos styles d'apprentissage préférés en tête lorsque vous sélectionnez vos activités d'apprentissage, en choisissant celles qui vous conviennent le mieux. Un apprentissage efficace ne doit pas nécessairement se donner en salle de classe. Vous voudrez peut-être aussi repousser vous-même vos limites en essayant quelques activités en dehors de votre style privilégié principal.</p> <p>Exemple : Si vous voulez devenir plus habile à la création de présentations Microsoft PowerPoint et que vous apprenez mieux en agissant, vous pourriez choisir de plonger et de vous exercer à créer des présentations en utilisant la fonction « Aide » pour vous conseiller au lieu de vous asseoir et de lire le manuel d'un bout à l'autre. (Gardez quand même le manuel sous la main!)</p>	<p>Examinez les diverses options d'activités d'apprentissage offertes à l'employé qui appuient chacun des objectifs d'apprentissage, en tenant compte des exigences opérationnelles ainsi que des délais et du budget accordé. Un apprentissage efficace ne doit pas nécessairement se donner en salle de classe. Votre employé pourrait peut-être atteindre ses objectifs d'apprentissage en participant à un projet spécial ou en étant encadré par un collègue plus expérimenté.</p> <p>Préparez-vous à discuter de diverses options avec votre employé et tenez compte de leur style d'apprentissage de préférence.</p>

4 – Fixez des dates cibles de réalisation de vos objectifs d'apprentissage

Employé et gestionnaire ou superviseur	
<p>Y a-t-il des dates limites pour les activités d'apprentissage figurant au plan? Par exemple, il se peut que la haute direction ait établi une date d'achèvement pour la formation obligatoire. Il se peut également qu'une date limite pour l'apprentissage soit imposée en raison du calendrier de l'introduction d'une nouvelle procédure, d'un nouvel outil de travail ou du cheminement d'apprentissage.</p> <p>Un PAP peut comprendre des activités qui auront lieu pendant plusieurs exercices. En établissant des dates cibles pour l'achèvement, que ce soit cette année ou dans une année ultérieure, nous aidons l'employé à établir son parcours d'apprentissage et lui offrons des jalons que nous pouvons surveiller.</p>	
Employé	Gestionnaire ou superviseur
<p>Pour les activités d'apprentissage sans date limite, quand pouvez-vous raisonnablement vous attendre de terminer chaque activité ?</p> <p>Soyez réaliste et tenez compte des demandes actuelles et prévues, autant du point de vue professionnel que personnel, afin de proposer une date cible atteignable pour chaque activité d'apprentissage.</p>	<p>Vous avez une vision plus globale des livrables, des priorités, des enjeux, etc. ce qui vous permet d'anticiper les demandes de travail à venir, les changements de procédure, les contraintes budgétaires, entre autres, qui pourraient déterminer le moment où les activités d'apprentissage peuvent avoir lieu. Tenez compte de ces facteurs afin d'établir une date cible pour chaque activité d'apprentissage avec votre employé.</p>

5 – Comment saurez-vous que vous avez appris ?

Employé et gestionnaire ou superviseur
<p>Mesure de réussite : « Je saurai que j'ai réussi quand... »</p> <p>Trouvez des façons d'évaluer si vous avez atteint ou pas votre objectif d'apprentissage. Si les objectifs d'apprentissage « SMART » ont été établis, la mesure de réussite a peut-être déjà eu lieu.</p>

6 – Définissez l'investissement (en argent et en temps)

Employé et gestionnaire ou superviseur
<p>La formation obligatoire et propre à l'emploi est généralement appuyée par Parcs Canada; l'Agence finance l'activité d'apprentissage et accorde à l'employé du temps pour la mener à bien.</p> <p>L'apprentissage aux fins de perfectionnement professionnel peut constituer une responsabilité partagée à laquelle les deux parties doivent accorder du temps et de l'argent.</p> <p>Assurez-vous d'obtenir l'approbation nécessaire avant de vous inscrire à une activité d'apprentissage qui engendre des coûts pour l'Agence.</p>

7 – Discutez du plan proposé

Employé et gestionnaire ou superviseur	
<p>Puisque l'employé et le gestionnaire ou superviseur ont examiné et préparé les données du PAP, convenez d'un moment pour en discuter. Voici quelques questions pour guider votre discussion :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les objectifs d'apprentissage sont-ils clairs, compréhensibles et réalisables ? • Les objectifs d'apprentissage concordent-ils avec : <ul style="list-style-type: none"> ○ les points à améliorer déterminés par l'employé? ○ les exigences du travail actuel ou les futurs objectifs professionnels de l'employé? ○ de futures possibilités d'emploi au sein de l'Agence ou de la fonction publique? • Les stratégies d'apprentissage sont-elles appropriées pour le style d'apprentissage de l'employé et les contraintes liées aux exigences opérationnelles, aux délais et au budget ? • Faudrait-il envisager d'autres stratégies ? • Les délais sont-ils réalistes, compte tenu des facteurs tels que les exigences opérationnelles, les congés prévus et le contexte plus global de l'équipe ? • Le PAP représente-t-il un engagement approprié relativement à l'apprentissage pour cet employé dans le contexte des exigences et des plans liés à l'apprentissage pour les autres membres de l'équipe ? • Les deux parties sont-elles prêtes à appuyer ce plan en fournissant temps et/ou argent? 	

8 – Consignez le plan

Employé et gestionnaire ou superviseur	
<p>Maintenant que l'employé et le gestionnaire ou superviseur sont d'accord, les renseignements devraient être saisis dans le plan d'apprentissage et de perfectionnement. Cela n'en fait pas un contrat officiel, mais permet de démontrer l'engagement commun envers les buts et les activités d'apprentissage de l'employé.</p>	
Objectif d'apprentissage	<p>Décrivez l'objectif d'apprentissage précis, en utilisant la technique SMART, selon les descriptions de l'étape 2.</p> <p>Indiquez également la façon dont vous déterminerez que l'objectif d'apprentissage a été atteint, tel qu'il est décrit à l'étape 5.</p>
Activité d'apprentissage	<p>Décrivez l'activité d'apprentissage. Indiquez tout nom ou code de cours précis dans ce champ.</p>
Catégorie	<p>Sélectionnez parmi les options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la formation obligatoire - comprend toute activité d'apprentissage obligatoire dans l'ensemble de l'Agence, de la direction générale ou dans le cadre des fonctions de l'employé; • la formation spécialisée propre au poste - comprend les activités d'apprentissage permettant d'améliorer le rendement de l'employé à son poste actuel ou de le préparer aux changements à venir à son poste actuel;

Employé et gestionnaire ou superviseur	
	<ul style="list-style-type: none"> la formation liée au développement professionnel - comprend les activités d'apprentissage qui aideront l'employé à se préparer à son futur cheminement professionnel.
Investissement – Temps	Indiquez la durée de l'activité (en heures). Si vous ne savez pas la durée exacte, indiquez une estimation et mettez à jour le champ une fois les renseignements disponibles.
Investissement – Coûts	Indiquez le coût de l'activité. Si l'Agence et l'employé se partagent le coût de cette activité, indiquez la partie du coût payé par l'Agence. Si l'employé paye le montant complet, mais que l'Agence accorde à l'employé du temps pour terminer l'activité, indiquez zéro (0).
État :	Sélectionnez l'état approprié (En cours, Reporté, Terminé, Ne s'applique plus). Mettez à jour ce champ pour chaque activité d'apprentissage, et ce, tout au long de l'année, afin de faire le suivi de l'achèvement du plan d'apprentissage.

9 – Mettez le plan en œuvre

Employé	Gestionnaire ou superviseur
<p>Après avoir mis au point votre PAP avec votre gestionnaire ou superviseur, assurez-vous de réserver du temps pour ces activités d'apprentissage dans votre plan de travail et votre calendrier. Votre PAP constitue votre engagement à faire tout en votre possible pour terminer les activités d'apprentissage convenues et acquérir de nouvelles connaissances et parfaire vos compétences.</p> <p>Une fois que vous avez terminé l'activité, n'oubliez pas de mettre à jour votre PAP afin d'indiquer que vous avez terminé l'activité.</p> <p>Informez votre gestionnaire ou superviseur des objectifs que vous avez réalisés ou des difficultés auxquelles vous faites face et mentionnez le soutien additionnel dont vous auriez besoin.</p>	<p>Lorsqu'un accord concernant le PAP est convenu avec l'employé, vous devez faire tout en votre pouvoir pour vous assurer de le mettre en œuvre au cours de la période établie. Surveillez les progrès de votre employé dans l'achèvement de ses activités d'apprentissage et discutez au fur et à mesure de tout retard ou obstacle à leur achèvement.</p> <p>Approuvez les demandes d'apprentissage de l'employé conformément à leur plan d'apprentissage et selon les congés ou les déplacements requis.</p> <p>Songez à la possibilité de modifier les horaires de travail ou d'approuver des arrangements de travail plus souples, au besoin, afin de permettre à l'employé de terminer ses activités d'apprentissage.</p> <p>Discutez de l'activité d'apprentissage terminée avec l'employé. L'a-t-il trouvé utile et estime-t-il avoir atteint ses objectifs d'apprentissage ? Est qu'il recommanderait la formation à un autre employé ?</p>

Employé	Gestionnaire ou superviseur
<p>Cherchez des façons de mettre en pratique vos nouvelles connaissances, et ce, rapidement et fréquemment après avoir terminé l'activité d'apprentissage. C'est en forgeant qu'on devient forgeron !</p> <p>Vous devrez peut-être contribuer à l'apprentissage d'autres employés, par exemple en partageant votre matériel d'apprentissage ou en offrant une présentation sur une conférence ou un cours auquel vous avez assisté.</p>	<p>Cela vous aidera à déterminer si d'autres activités d'apprentissage seront nécessaires pour atteindre les objectifs de l'employé et si vous devriez recommander l'activité à d'autres employés.</p> <p>Cherchez des occasions pour l'employé de mettre en pratique ce qu'il a appris, de sorte à vérifier qu'il a atteint ses objectifs d'apprentissage et à renforcer ses nouvelles connaissances par la pratique. Vous pouvez également lui demander de faire part de ce qu'il a appris aux autres.</p>

N'oubliez pas : L'élaboration d'un PAP n'est pas qu'un exercice annuel; c'est une démarche qui se fait de façon continue et votre PAP devrait être consulté, mis à jour et révisé au besoin au cours de l'année.

Styles d'apprentissage

Quels modes d'apprentissage vous sont naturels ?

L'hérédité, les expériences de la vie et les exigences de notre environnement actuel agissent sur notre façon d'apprendre.

Les chercheurs ont découvert que les gens **apprennent de trois façons principales** :

- en voyant (apprenants visuels);
- en entendant (apprenants auditifs);
- en sentant, touchant ou bougeant (apprenants tactiles ou kinesthésiques).

Nous utilisons tous une combinaison des trois styles d'apprentissage, mais il y a habituellement un style d'apprentissage dominant ou préféré. Si vous déterminez le style d'apprentissage que vous préférez, vous pourrez choisir des stratégies d'apprentissage que vous aurez plus de chances de trouver agréables et efficaces.

Posez-vous les questions suivantes : Est-ce que j'apprends mieux :

- quand je regarde quelque chose (apprenant visuel)?
- quand j'écoute (apprenant auditif)?
- quand je fais des choses de mes mains (apprenant kinesthésique)?

Exemple : Si vous vouliez apprendre à utiliser un nouveau logiciel, liriez-vous le manuel avant de vous asseoir au clavier (visuel) ? Demanderiez-vous à quelqu'un de vous dire quoi faire, étape par étape (auditif) ? Vous jetteriez-vous à l'eau pour l'essayer d'abord (kinesthésique) ?

Avec cette information, vous pouvez :

- choisir des stratégies d'apprentissage adaptées à votre style; et/ou
- modifier la situation d'apprentissage pour l'adapter à votre style.

Les **apprenants visuels** peuvent aimer les vidéos, les visites sur le terrain et les lectures. Dans un contexte de salle de classe, il serait avantageux pour eux de récrire leurs notes en couleur et en les surlignant afin de rendre l'information facile à visualiser pour s'en rappeler plus tard.

Les **apprenants auditifs** peuvent aimer les cassettes audio, s'entretenir avec un expert et les discussions de groupe. Dans un contexte de salle de classe, ils pourraient écouter attentivement l'exposé puis l'expliquer verbalement à un ami pour tester leur propre compréhension.

Les **apprenants kinesthésiques** peuvent apprécier le partage d'emploi et améliorer leurs connaissances en jouant le rôle d'enseignant. Dans un contexte de salle de classe, ils pourraient prendre des notes pour améliorer leur mémoire et chercher des occasions de mettre en pratique les nouvelles idées dès que possible.

Stratégies d'apprentissage (Des façons d'apprendre, de A à Z)

Il y a beaucoup de façons d'apprendre, en plus de suivre un cours !

Voici une liste de stratégies d'apprentissage structurées et non structurées à envisager en élaborant un Plan d'apprentissage et de perfectionnement. Employez ces stratégies, ou d'autres qui vous viennent à l'idée – soyez créatif ! N'oubliez pas le style d'apprentissage que vous privilégiez quand vous choisissez des stratégies appropriées.

Exemple : Vous pourriez déterminer que la meilleure façon pour vous d'en savoir plus sur la préparation à un concours est de faire des lectures par vous-même et d'assister à un atelier, puis de répéter avant l'entrevue avec un collègue ou un ami.

Affectation	Être temporairement affecté à de nouvelles tâches ou à un projet spécial au sein de l'Agence.
Applications mobiles	Apprendre par l'utilisation d'applications pour des activités telles que l'apprentissage des langues, la recherche de cartes, les dictionnaires, la prise de photos et la prise de notes.
Apprentissage à distance	Apprendre d'une personne ou d'une installation située ailleurs (par exemple, par correspondance, Internet, audioconférence, vidéoconférence).
Apprentissage en ligne	Apprendre de manière formelle ou informelle par n'importe quel périphérique en réseau (c'est-à-dire ordinateur, ordinateur portable, tablette, téléphone portable).
Apprentissage informel	En tirant les leçons des activités quotidiennes, qu'elles soient liées au travail, de la famille ou du loisir. Les activités d'apprentissage informel peuvent inclure des discussions, des causeries ou des présentations, des informations et des conseils, et sont menées de manière souple et informelle.
Apprentissage par l'action	Apprendre à effectuer une activité en petit groupe et ensuite l'étudier afin d'améliorer le rendement. Les apprenants gagnent de l'expérience en exécutant à plusieurs reprises des actions et en recueillant des commentaires en analysant ces actions.
Apprentissage par les pairs	Apprendre d'un collègue ou au sein de groupes d'apprentissage par les pairs.
Apprentissage en équipe	Les membres d'une équipe partagent leurs connaissances et leur expérience pour élaborer une nouvelle approche à un problème.
Balado	Écouter un fichier audio numérique mis à disposition sur Internet pour être téléchargé sur un ordinateur ou un appareil mobile, généralement disponible en série, dont les nouvelles émissions peuvent être automatiquement transmises aux abonnés.
Bénévolat	Apprendre de nouvelles compétences en travaillant comme bénévole au sein d'une organisation.

Blogue	Suivre ou créer un site Web ou d'une page Web régulièrement mis à jour, généralement exécuté par un individu ou un petit groupe, écrit dans un style informel ou conversationnel.
Cercle d'apprentissage	Participer à un groupe très interactif et participatif de personnes partageant les mêmes idées dont l'objectif est de construire, de partager et d'exprimer des connaissances grâce à un processus de dialogue ouvert et de réflexion approfondie autour de problèmes ou de problèmes axés sur un résultat partagé.
Comités	Rencontrer régulièrement un groupe pour régler des problèmes, discuter d'information nouvelle, etc.
Compte rendu	Apprendre en discutant de ce qui est arrivé dès que possible après l'événement.
Consultation	Demander l'opinion d'un expert sur une situation.
Discussion de groupe	Se réunir pour discuter d'un sujet.
Échanges Canada	Une affectation temporaire organisée entre l'Agence et un ministère ou organisme de l'administration publique centrale qui est régit par la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP).
Échange d'emplois	Échanger un emploi avec une autre personne pendant une période donnée pour apprendre de nouvelles compétences.
Encadrement	Demander à quelqu'un de faire une démonstration d'une habileté et de fournir une rétroaction.
Enseignement formel	Suivre des cours en vue d'obtenir des crédits d'un établissement d'enseignement agréé.
Enrichissement du travail	Confier des responsabilités additionnelles à un employé pour lui donner l'occasion de maîtriser de nouvelles compétences.
Étude indépendante	Faire des recherches et apprendre sur un sujet par vous-même.
Formation	Améliorer vos propres connaissances ou compétences en jouant le rôle de formateur.
Formation hors du milieu de travail	Participer à des cours destinés à améliorer des attitudes, des connaissances ou des compétences qui ont trait à un sujet donné.
Formation assistée par ordinateur	Recevoir un enseignement et une rétroaction d'un programme d'apprentissage sur ordinateur.
Groupe de discussion	Des membres partagent de l'information et apprennent de l'expérience de chacun.
Jumelage/observation	Passer du temps avec une personne qui exécute un travail particulier pour améliorer votre compréhension des compétences requises.
Lectures	Utiliser l'imprimé ou du matériel en ligne pour acquérir de l'information.
Mentorat	Apprendre d'un employé ou d'un gestionnaire ou superviseur respecté
Partage d'emploi	Deux personnes partagent un emploi.

Partenariat	Deux personnes/équipes/unités, ou plus, partagent une activité ou une responsabilité.
Polyvalence	Augmenter le nombre de compétences que vous possédez en faisant une rotation dans un éventail d'emplois au même niveau.
Projet de démonstration	Mettre en œuvre un projet pilote pour présenter et tester un processus ou une idée.
Recherche collective	Chaque membre de l'équipe rassemble de l'information sur un aspect d'un sujet et la communique au groupe.
Symposium/conférence	Assister à un rassemblement organisé pour passer en revue les recherches les plus récentes et les nouvelles pratiques.
Tenir un journal	Noter vos réflexions dans un journal d'apprentissage personnel.
Tutorat	Apprendre de nouveaux concepts dans un enseignement individualisé.
Vidéos	Apprendre de nouvelles compétences ou améliorer vos connaissances en regardant une vidéo sur DVD ou par l'entremise de YouTube ou par un service de vidéo continu.
Visites sur le terrain	Aller sur place pour voir comment on fait.
Webinaire	Participer à un séminaire réalisé sur l'Internet.