



Fonds pour la formation des employés autochtones (FFEA)

Apprendre. Découvrir. Grandir !

Formulaire de demande 2026-2027

Énoncé de confidentialité

Les renseignements que vous fournissez sont recueillis en vertu des paragraphes 13(1)b) et 13(3)b) de la Loi sur l'Agence Parcs Canada dans le but de fournir une formation aux employées et employés autochtones au sein de l'Agence.

Les informations que vous soumettez peuvent également être utilisées au sein de l'Agence à des fins d'évaluation du programme du Fonds de formation des employées et employés autochtones, à des fins statistiques ainsi qu'à des fins d'analyse politique, de recherche ou d'évaluation. Vos renseignements personnels sont administrés conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels et à d'autres lois applicables. Vous avez le droit de protéger et de rectifier vos informations personnelles, et d'y avoir accès, comme stipulé dans les Fichiers de renseignements personnels ordinaires du Secrétariat du Conseil du Trésor PSE 905 (Formation et perfectionnement). Les directives pour obtenir ces renseignements sont décrites dans la publication gouvernementale intitulée Info Source, qui est disponible à l'adresse suivante :

www.infosource.gc.ca.

Considérations clés

- Le FFEA est ouvert au personnel autochtone de Parcs Canada qui sont indéterminés (saisonniers ou à temps plein) ET terme déterminé de plus de trois mois, qui peuvent compléter leur activité d'apprentissage avant la fin de leur contrat.
Veillez noter : Le personnel étudiant et cadre supérieur (PCX) de Parcs Canada ne sont pas admissibles au FFEA.
- Chaque candidature admissible peut recevoir jusqu'à 5 000 \$ de financement.
- Les demandes sont examinées par [l'Équipe de l'expérience de l'employé \(EE\)](#) pour confirmer l'admissibilité et évaluées selon des critères préétablis.
- Les demandes de voyage sont évaluées en fonction de la disponibilité du budget. La préférence peut être donnée au personnel des régions éloignées et du Nord.
- Les demandes suivantes **ne sont pas** admissibles : formation obligatoire ou spécifique à un emploi, formation de langue officielle, matériel de programmation (par exemple, accessoires), participation à des conférences ou rémunération.
- Les activités d'apprentissage doivent être payées en totalité avant le 31 mars, 2027. Les activités peuvent se prolonger au-delà de cette date si le paiement est effectué à l'avance avec approbation.
- Le [formulaire de demande et d'autorisation de formation GC211](#) doivent être approuvés et soumis à l'équipe de l'expérience de l'employé dans les 30 jours de l'approbation de la FFEA pour le transfert et le remboursement des fonds.
- Les gestionnaires et les superviseurs seront copiés sur toutes les communications relatives aux approbations et aux transferts de fonds pour soutenir un processus fluide et collaboratif.

- Si vous avez besoin de soutien pendant le processus de demande, veuillez communiquer avec la Conseillère principale en ressources humaines à ffe-a-ietf@pc.gc.ca.

Responsabilités du gestionnaire/superviseur	Responsabilités du candidat
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discuter des objectifs d'apprentissage de l'employé, des considérations opérationnelles et des options disponibles pour s'assurer que l'employé peut compléter avec succès l'activité d'apprentissage approuvée. ▪ Offrir des conseils pour compléter la demande. ▪ Après avoir reçu l'approbation du financement, soumettre le formulaire GC211 complété et signé à des fins de transfert de budget. ▪ Assumer la responsabilité de la gestion des fonds transférés pour le paiement ou le remboursement en tant qu'autorité déléguée. ▪ Informer rapidement l'équipe de l'expérience de l'employés si l'activité est annulée ou si le financement n'est plus nécessaire. Dans ce cas, un transfert de budget vers les finances de la Direction générale des ressources humaines et du mieux-être des employées et employés (RHME) sera nécessaire. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discuter de votre intérêt à soumettre votre demande avec votre gestionnaire et proposer un plan qui décrit comment vous allez compléter l'activité d'apprentissage (par exemple, en dehors des heures de travail, avec du temps dédié, ou une approche hybride). ▪ Assurez-vous que votre demande est complète, y compris toutes les signatures requises, et qu'elle est soumise avant le 19 juin 2026. Les demandes tardives seront placées sur une liste d'attente. ▪ Informez rapidement votre gestionnaire et l'équipe de l'expérience de l'employé si l'activité est annulée ou si le financement n'est plus nécessaire. ▪ Complétez l'activité d'apprentissage avant le 31 mars 2026. Veuillez noter : L'effectif sous un terme de plus de trois mois doivent compléter leur activité d'apprentissage avant la fin de leur terme. ▪ Soumettre un questionnaire d'évaluation post-apprentissage à la fin de l'activité.

Liste de vérification de la demande

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Discutez avec votre gestionnaire de l'activité d'apprentissage proposée dans le contexte de votre plan d'apprentissage et de perfectionnement. Pour plus d'informations, consultez le Guide de plan d'apprentissage et perfectionnement (PDF, 527 ko).
	<p>La date limite de soumission des candidatures est le 19 juin 2026.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les demandes approuvées pour le financement recevront une confirmation par courriel, qui inclura un lien vers le formulaire GC211 à compléter et à retourner à ffe-a-ietf@pc.gc.ca. ➤ Après réception du formulaire GC211 complété, un transfert de fonds sera effectué vers le centre de coûts de votre gestionnaire par l'équipe des finances de la direction générale des ressources humaines et du mieux-être des employés. ➤ Si votre activité d'apprentissage se prolonge au-delà du 31 mars, mais a été payée en totalité au préalable, veuillez en informer le conseiller en ressources humaines au sein de l'Équipe de l'expérience de l'employé.

Auto-déclaration

Parcs Canada s'engage à soutenir le développement de carrière des employées et employés autochtones. Les données que vous fournirez dans cette partie du formulaire vont valider votre admissibilité pour le Fonds de formation pour les employées et employés autochtones. Ces données aideront également à justifier le besoin constant du programme et fourniront les statistiques indispensables pour la planification et la mise en œuvre futures.

En cochant cette boîte, je déclare que je suis une personne autochtone selon la définition suivante : Les peuples autochtones sont des personnes des Premières Nations, des Inuits ou des Métis.

À Parcs Canada, l'acceptation et le respect du [Code de valeurs et d'éthique de Parcs Canada](#) sont une condition d'emploi pour tout le personnel.

Je comprends que fournir des informations fausses ou trompeuses peut également entraîner une enquête par un délégué. Si l'enquête révèle des actes répréhensibles, des mesures correctives peuvent être imposées, y compris le rejet de ma demande du FFEA.

Premières Nations

Inuit

Métis

Informations sur l'employée ou l'employé

Nom	Téléphone/courriel	Titre du poste/groupe/niveau	Parc/site/direction		
Type d'emploi*	Région ou lieu de travail	Nom complet du superviseur/gestionnaire	Superviseur/gestionnaire téléphone et courriel		
Avez-vous déjà reçu un financement du FFEA?		<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non
Si vous avez répondu « oui », veuillez répondre aux questions suivantes :					
Année(s) financée :		Titre(s) de(s) activité(s) d'apprentissage :			

*Veuillez indiquer s'il s'agit d'un poste saisonnier ou à durée déterminée, indiquez la durée de la saison; les dates de début et de fin.

Type d'activité d'apprentissage proposée

Activity Type		Description
<input type="checkbox"/>	Développement professionnelle	Activités d'apprentissage axées sur l'avancement de carrière ou le développement par l'acquisition de nouvelles compétences pour la satisfaction au travail et la croissance professionnelle.
<input type="checkbox"/>	Apprentissage culturel	Les activités d'apprentissage reposent sur l'enrichissement culturel, le bien-être et la connaissance.

Détails de l'activité d'apprentissage proposée



Les candidats doivent fournir une description aussi exhaustive que possible lorsqu'ils décrivent leur justification d'apprentissage. Veuillez inclure l'horaire de votre activité (date de début et de fin), comment cette activité s'aligne avec vos objectifs de développement professionnel ou culturel, et le résultat attendu après avoir terminé votre activité d'apprentissage.

Quelle activité d'apprentissage envisagez-vous de poursuivre avec ce financement ? Veuillez inclure le fournisseur et, le cas échéant, inclure un lien vers l'activité d'apprentissage.	Date de debut	Date de fin
Comment cette activité d'apprentissage sera-t-elle fourni ?	<input type="checkbox"/> Virtuelle	<input type="checkbox"/> En personne
		<input type="checkbox"/> Institution d'apprentissage formelle

1. Comment cette activité d'apprentissage soutient-elle vos objectifs de perfectionnement professionnel et/ou culturel ? Veuillez décrire vos objectifs et expliquer comment cette activité vous aidera à les atteindre.

2. Décrivez ce que vous espérez réaliser ou accomplir après avoir terminé votre activité d'apprentissage. Comment envisagez-vous d'utiliser vos nouvelles compétences et/ou connaissances ?

Estimation du coût de l'activité d'apprentissage (jusqu'à 5 000 dollars par candidature)



Pour faciliter le processus de révision, les candidats **doivent** fournir une estimation initiale des coûts. Cela peut inclure une facture officielle ou un résumé des coûts du fournisseur de l'activité d'apprentissage (le cas échéant).

Frais d'activité/coût /frais de scolarité	
Ressources (documents, livres, outils, matériel, cadeaux en lieu de paiement aux Aînés ou Gardiens du savoir, etc.)	
Coût de voyage incluant les repas, l'hébergement, le carburant, le transport.	
Total des dépenses	

Signatures

Signature de l'employée ou de l'employé

Date

Signature du gestionnaire/superviseur

Date