



## Plan d'apprentissage et de perfectionnement

**Le Plan d'apprentissage et de perfectionnement (PAP) est un plan d'action visant à aider les employés à satisfaire aux exigences de leur poste, à répondre aux attentes et à avancer dans leur carrière.**

Une de vos responsabilités consiste à prendre en main votre apprentissage et votre perfectionnement. Vous devriez, à cette fin, déterminer les aspects à l'égard desquels vous avez besoin d'encadrement ou de formation afin de réussir au travail et de développer vos compétences. Votre gestionnaire ou superviseur devrait collaborer avec vous pour s'assurer que votre PAP reflète vos besoins.

Le PAP établi dans votre entente de rendement est centré sur trois volets pour vous aider, vous et votre gestionnaire, à cerner vos besoins.

### Formation obligatoire

C'est la formation ou les cours en lien avec votre poste que vous devez réussir. Ceci comprend toute activité d'apprentissage obligatoire pour l'ensemble des membres de l'Agence, dans votre direction générale ou votre domaine ou dans le cadre de vos fonctions. Par exemple la formation sur les pouvoirs délégués ou la formation exigée pour tenir à jour vos attestations professionnelles ou titres de compétence.

### Apprentissage spécialisé pour le travail

Vous devriez penser à suivre une formation qui vous aidera à développer vos compétences afin de maîtriser les tâches liées à votre poste. Ce pourrait être un cours pour mettre à niveau vos compétences en informatique ou améliorer vos techniques de communication, un atelier sur le leadership ou la supervision, ou encore un programme de mentorat pour profiter des connaissances d'un expert dans votre domaine.

### Perfectionnement professionnel

Vous pouvez également identifier des possibilités de perfectionnement qui vous aideront à vous préparer à de futurs emplois. Discutez de vos intérêts et de vos objectifs de carrière avec votre gestionnaire ou superviseur. Au-delà de la formation en classe en ligne, considérez si le jumelage, les affectations, les projets spéciaux, les programmes d'échange ou d'autres occasions de perfectionnement pourraient s'avérer utiles.

Des activités moins formelles vous permettraient également d'acquérir de nouvelles connaissances et de vous perfectionner. Vous pourriez, par exemple, faire partie de comités intra ou interministériels, partager votre savoir et votre expérience avec vos collègues, participer aux activités des réseaux, lire des livres ou des revues, ou encore regarder une vidéo.

Les besoins d'apprentissage indiqués dans le PAP doivent être approuvés, et des mesures doivent être prises pour y répondre au cours de l'exercice. Le PAP peut être modifié en tout temps durant l'année de travail. Pour en savoir plus sur le Plan apprentissage et perfectionnement, veuillez consulter le [Guide d'élaboration d'un plan d'apprentissage et de développement](#).



## PLAN D'APPRENTISSAGE ET DE PERFECTIONNEMENT

### A) INFORMATION PERSONNELLE DE L'EMPLOYÉ(E)

Nom de l'employé	Titre du poste	Groupe et niveau	Période visée
Nom du gestionnaire ou superviseur	Unité d'affaires et emplacement		

Objectifs ou aspirations de carrière :

### B) ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE ET DE PERFECTIONNEMENT

Objectif d'apprentissage	Activité d'apprentissage et de perfectionnement <small>Quelle activité comblera ce besoin?</small>	Catégorie	Investissement		Statut
			Durée	Coût	
		<input type="checkbox"/> Obligatoire <input type="checkbox"/> Propre à l'emploi <input type="checkbox"/> Perfectionnement professionnel			<input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Terminé <input type="checkbox"/> Reporté <input type="checkbox"/> Ne s'applique plus
		<input type="checkbox"/> Obligatoire <input type="checkbox"/> Propre à l'emploi <input type="checkbox"/> Perfectionnement professionnel			<input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Terminé <input type="checkbox"/> Reporté <input type="checkbox"/> Ne s'applique plus
		<input type="checkbox"/> Obligatoire <input type="checkbox"/> Propre à l'emploi <input type="checkbox"/> Perfectionnement professionnel			<input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Terminé <input type="checkbox"/> Reporté <input type="checkbox"/> Ne s'applique plus
		<input type="checkbox"/> Obligatoire <input type="checkbox"/> Propre à l'emploi <input type="checkbox"/> Perfectionnement professionnel			<input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Terminé <input type="checkbox"/> Reporté <input type="checkbox"/> Ne s'applique plus
		<input type="checkbox"/> Obligatoire <input type="checkbox"/> Propre à l'emploi <input type="checkbox"/> Perfectionnement professionnel			<input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Terminé <input type="checkbox"/> Reporté <input type="checkbox"/> Ne s'applique plus

### C) SIGNATURES

Les signatures ci-dessous attestent l'approbation du plan. Celui-ci ne constitue pas un contrat officiel, mais il témoigne d'un engagement commun à l'égard de l'apprentissage. La participation aux activités d'apprentissage identifiées dans le présent document est assujettie aux exigences opérationnelles.  
 (Si un investissement financier est prévu de la part de l'Agence, le gestionnaire détenant le pouvoir financier délégué doit approuver les coûts afin de confirmer que les fonds sont disponibles pour l'activité en question.)

_____	_____	_____	_____
Employé	Date	Gestionnaire/Superviseur	Date

Taper son nom dans le champ de signature, la signature simple du PDF, et la signature sécurisée sont des méthodes d'approbation acceptables pour ce formulaire.

## Avis de confidentialité

Les renseignements contenus dans le présent document sont recueillis en vertu de l'article 12.1 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et de l'alinéa 13.3 (b) de la *Loi sur l'Agence Parcs Canada* dans le but de soutenir la gestion du rendement des employés de l'Agence.

Ces renseignements sont recueillis et utilisés en vertu de l'autorité conférée à l'Agence en vertu de la loi aux fins suivantes : la gestion du rendement, la planification des ressources humaines, la formation et le perfectionnement et la dotation en personnel. L'information recueillie pourrait également être utilisée ou divulguée à des fins d'analyse des politiques, de recherche, de vérification, d'évaluation et de statistiques.

Les renseignements personnels qui vous concernent sont administrés conformément à l'article 13.3 (b) de la *Loi sur l'Agence Parcs Canada* et seront protégés en vertu des dispositions de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#). Vous avez le droit de demander à avoir accès à vos renseignements personnels détenus par une organisation gouvernementale et de demander à ce que des corrections soient apportées si vous estimez que l'information contient des erreurs ou des omissions tel que décrit dans les Fichiers de renseignements personnels [POE 905 \(Formation et perfectionnement\)](#).

Vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Commissaire à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels par l'Agence, vous pouvez vous prévaloir de ce droit en visitant le site Internet suivant : <https://www.priv.gc.ca/fr/signaler-un-probleme/deposer-une-plainte-officielle-concernant-la-protection-de-la-vie-privee/deposer-une-plainte-visant-une-institution-du-gouvernement-federal/#s5>