



Parks
Canada

Parcs
Canada

Canada

Fonds pour la formation des employés autochtones

Apprendre. Découvrir. Grandir !



Guide d'information
2024-2025

Page couverture :
Wejisqalia'ti'k - Mi'kmaw campement
Parc national et lieu historique national Kejimikujik



Fonds pour la formation des employés autochtones (FFEA)

Guide d'information

2024-2025

Tables des matières

Message de bienvenue.....	4
À propos du FFEA.....	5
Critères d'admissibilité.....	6
Processus de demande et d'approbation.....	10
Processus financier et considérations.....	13
Rôles et responsabilités.....	16
Conseils, outils et ressources	18
Plans d'apprentissage	18
Navigateur de carrière autochtone.....	19
Coordonnées	19
Liens utiles	20
Annexe.....	21
Annexe. 1 Formulaire de demande 2024/25.....	22

Message de bienvenue

Bienvenue au Guide d'information du Fonds pour la formation des employés autochtones!

La trousse contient des renseignements et des documents qui servent d'introduction au processus du FFEA et de guide pour les membres du personnel autochtones et les membres de la gestion. Vous y trouverez des outils utiles qui pourrait répondre à vos questions ainsi que de vous guider dans le processus de mise en candidature pour le Fonds. Le Fonds offre des possibilités d'apprentissage flexibles telles que le perfectionnement professionnel ou personnel, ainsi que d'apprentissage culturel.

Comme il s'agit d'un Fonds en évolution, il y a eu des mises à jour pour le lancement de 2024-2025. Consultez ce Guide d'information afin de déterminer si vous êtes admissible au Fonds, s'il peut vous être bénéfique et s'il correspond à vos objectifs de perfectionnement ou d'apprentissage culturel.

Assurez-vous de discuter de vos plans et de vos objectifs d'apprentissage avec un membre de la gestion afin de découvrir comment ce Fonds peut vous aider à atteindre vos objectifs. De plus, envisagez de communiquer avec le [Navigateur de carrière autochtone \(NCA\)](#) pour obtenir de l'aide en matière de perfectionnement et d'avancement de carrière selon vos aspirations. Vous trouverez plus d'informations sur le NCA ci-dessous.

Si vous avez besoin de plus amples renseignements ou si vous avez des questions, veuillez communiquer avec notre équipe au : ffea-ietf@pc.gc.ca.

Bon succès dans votre parcours et nous espérons que cette trousse vous sera utile.

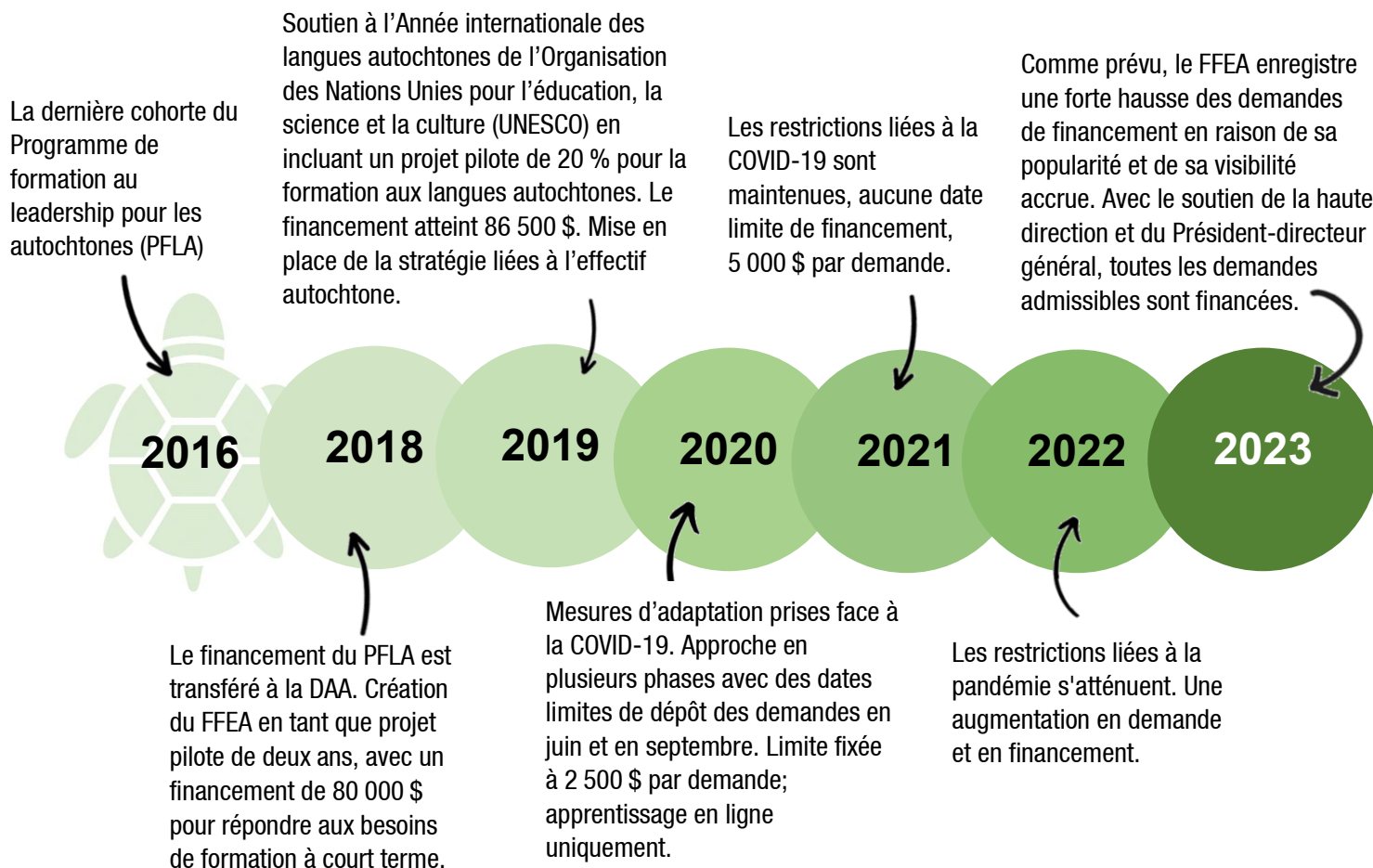
Avec toute notre gratitude,

[L'équipe des Stratégies liées à l'effectif autochtone \(SEA\)](#)

À propos du FFEA

Le Fonds pour la formation des employés autochtones (FFEA) est un fonds d'apprentissage dynamique qui offre un montant allant jusqu'à 5 000 dollars par personne pour soutenir les membres du personnel autochtones dans leur parcours d'apprentissage, pouvant inclure le perfectionnement ou des possibilités d'apprentissage culturel. Conçu en réponse aux obstacles révélés entourant le maintien en poste et l'avancement de carrière des membres du personnel autochtone, le FFEA est un résultat tangible de la stratégie pangouvernementale du rapport [Unis dans la diversité : une voie vers la réconciliation](#). En réponse concrète aux appels à l'action, la [Direction générale des Affaires autochtones \(DAA\)](#) et la direction des [Ressources humaines et mieux-être des employés \(DRHME\)](#) ont développé le [Fonds pour la formation des employés autochtones \(FFEA\)](#). Actuellement, le FFEA est géré par l'équipe des [Stratégies liées à l'effectif autochtone](#) au sein de la DRHME.

Évolution du FFEA



Critères d'admissibilité

Qui peut postuler ?

Le FFEA est ouvert aux membres du personnel autochtones de Parcs Canada avec ces précisions :

- Non-PCX,
- Indéterminés (saisonniers ou à temps plein),
- Contractuels de plus de trois mois.

Actuellement, les étudiants ne sont pas admissibles à postuler.

Quand les candidatures sont-elles acceptées ?

Pour garantir que les employés et employées aient suffisamment de temps à postuler au Fonds ce printemps, le FFEA sera ouvert aux candidatures comme suit :

- Ouverture des candidatures : le 28 mai 2024.
- Date limite de soumission des candidatures : le 30 juin 2024.

Quelles activités d'apprentissage sont admissibles au financement ?

L'apprentissage est un parcours personnel qui peut prendre diverses formes. Les possibilités d'apprentissages admissibles au FFEA sont vaste, généralement ces possibilités tombent dans les deux catégories d'apprentissage du Fonds suivantes :

L'apprentissage culturel	Le perfectionnement
<p>Ces activités sont axées sur l'enrichissement culturel, le mieux-être et les connaissances.</p> <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Orientation aux langues autochtones;▪ ateliers d'artisanat traditionnel;▪ initiatives de transfert de connaissances;▪ mentorat provenant d'un Aîné;▪ et toute une série d'activités pertinentes visant le plan culturel.	<p>Il s'agit de possibilités d'apprentissage en perfectionnement qui sont axées en la préparation des membres du personnel autochtones pour des postes éventuels.</p> <p>Le Fonds offre la possibilité d'activités telles que :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ les certifications;▪ les cours ou programmes de formation et de perfectionnement;▪ financement pour les études postsecondaires (sans l'obligation d'engagement à des financements pluriannuels). <p>Par exemple :</p> <p>Scénario A) Geneviève occupe le poste de Préposée à l'entretien et souhaite améliorer ses compétences en suivant un cours de formation Excel avec le soutien du Fonds pour la formation des employés autochtones (FFEA). Bien que cette compétence ne soit pas immédiatement nécessaire dans son rôle actuel, Geneviève en voit la valeur pour un futur poste de bureau. Les employés dans une situation similaire à celle de Geneviève peuvent postuler au FFEA en justifiant l'alignement stratégique du cours d'Excel avec leurs objectifs de carrière.</p>

Scénario B) Amirah occupe le poste d'Agente de conservation des ressources. En plus de son domaine de travail actuel, elle a toujours eu une passion pour le design graphique. Il y a un Programme d'arts graphiques auquel Amirah est admissible. Elle est intéressée par ce volet créatif et souhaite postuler à ce programme afin de développer ses talents et élargir la portée globale de sa carrière. Les employés qui désirent explorer d'autres intérêts, peuvent postuler au Fonds pour la formation des employés autochtones (FFEA), en justifiant ce programme par rapport à leurs objectifs de perfectionnement et d'avancement.

En relation avec les catégories ci-dessus, le FFEA accueille les activités d'apprentissage de nature **informelle et formelle**. Le FFEA soutient également une variété de ressources qui aident à atteindre les objectifs d'apprentissage. Voici quelques exemples :

- Informel : coaching, observation en milieu de travail, évaluations des aptitudes professionnelles.
- Formel : ateliers, cours de connaissances techniques et professionnelles, programmes postsecondaires, programmes expérientiels ou programmes de leadership.
- Ressources : livres, logiciels, abonnements, honoraires, etc.



Note : Veuillez clairement démontrer sur la demande du FFEA les choix d'activités d'apprentissage les plus économiques et rentables possible.

Qu'en est-il des activités d'apprentissage liées au poste ou des demandes de formation en matière de langues officielles ?

Le FFEA sert de ressource principale pour soutenir les objectifs d'apprentissage culturel et de perfectionnement des employés et employées autochtones. Les apprentissages liés au poste, ainsi des demandes de formation en matière des langues officielles sont vues comme importants, mais se situent hors des paramètres du Fonds et devraient être financés par le biais du budget des membres de la gestion.

Nous vous incitons à entamer ces discussions lors des exercices d'évaluation du rendement. Cependant, il est possible que ces discussions / ou ces Plans de formation et de perfectionnement ne se déroulent pas toujours ou se déroulent de manière irrégulière en raison de divers facteurs, veuillez simplement nous avertir.

Les activités d'apprentissage qui ne relèvent pas des paramètres du FFEA seront triées par l'Administrateur du programme pour faire l'objet d'une discussion avec les membres de la gestion et seront possiblement dirigées vers le vice-président (VP) responsable.

Vous trouverez des exemples ci-dessous :

Apprentissages liés au poste

Activités d'apprentissage visant à parfaire les compétences d'un employé afin qu'il maîtrise son poste actuel.

Par exemple :

Scénario A) Peter occupe un poste d'adjoint administratif au sein des ressources humaines. Il souhaite améliorer ses connaissances en suivant un cours de formation Excel. Son gestionnaire a demandé qu'il génère des rapports au travail, ce qui justifie la nécessité d'acquérir une connaissance approfondie en Excel. Dans cette situation, il incombe au gestionnaire de Peter de veiller à ce que Peter reçoive la formation nécessaire pour son poste actuel. Le financement pour le cours d'Excel relève de la responsabilité financière du budget de l'équipe du gestionnaire.

Formation en matière de langues officielles

Comprend la formation linguistique pour les exigences du poste ou à des fins d'avancement.

Par exemple :

Scénario A) Piper est Chef d'équipe des services aux visiteurs et occupe un poste bilingue dans un site historique national. Elle maîtrise l'anglais et le français, ce qui est une exigence spécifique du poste. Malgré ses compétences linguistiques actuelles, Piper exprime le désir d'améliorer ses compétences en français dans le cadre de son perfectionnement continu. La formation en matière de langues officielles relève de la responsabilité financière du gestionnaire ou de l'unité. Reconnaissant l'importance du développement continu des compétences, le gestionnaire devrait soutenir les aspirations de Piper en matière d'avancement professionnel en veillant à ce que des fonds soient disponibles pour sa formation en langue seconde.

Scénario B) James occupe le poste de Préposé aux installations pour les visiteurs unilingues dans un terrain de camping au parc national. Le poste n'exige pas une maîtrise du français. Cependant, James, qui aspire à progresser dans sa carrière, voit l'intérêt d'apprendre le français comme deuxième langue. Dans ce cas, James devrait l'inclure dans son Plan d'apprentissage et demander à son gestionnaire de financer ce type de demande. Pour les régions unilingues, en ce qui concerne la langue de travail, James pourrait dans un cas exceptionnel faire une demande avec une justification du gestionnaire par rapport au manque de budget. Les demandes en matière de langues officielles seront traitées sur une base exceptionnelle et recevront un financement partiel ou total.

Si vous souhaitez poursuivre une formation parmi ces deux catégories, nous vous demandons de faire ce qui suit :

1. Tel qu'indiqué, discutez de cet objectif de formation et de perfectionnement avec un membre de la gestion afin de déterminer s'il existe une source de fonds.
2. S'il n'existe pas de mécanismes internes de financement, veuillez faire une demande au FFEA et assurez-vous de sélectionner la formation liée à l'emploi ou la formation en matière de langues officielles dans la zone de sélection de catégories dans le formulaire de demande.

*On **recommande fortement** aux candidats d'inclure un Plan d'apprentissage et de développement pour les demandes qui seront triées au niveau du vice-président (VP) afin de vérifier la disponibilité du financement.*

Quelles activités ne sont pas admissibles ?

Bien que le FFEA soutienne et puisse comprendre un large éventail d'activités d'apprentissage, il y a des exceptions telles que :

- Les formations et les cours obligatoires que vous devez suivre pour votre poste actuel.
- Les conférences.

Vous n'êtes toujours pas sûr si votre activité d'apprentissage est admissible ou non ? Les responsables du FFEA ne veulent pas créer de barrières inutiles à la croissance personnelle et professionnelle des employés et des employées. Par conséquent, on conseille aux membres de la gestion ou aux employés et employées de communiquer avec l'Administrateur du programme du FFEA s'ils ont des questions concernant l'admissibilité d'une activité d'apprentissage.

Voici d'autres critères d'admissibilité importants à prendre en considération lors de la présentation d'une demande du FFEA :

- Les candidats doivent indiquer s'ils ont déjà reçu un financement. D'un point de vue d'équité, les nouveaux candidats bénéficieront d'un financement prioritaire par rapport aux candidats qui ont déjà été financés.
- Les candidats doivent utiliser un système de priorité s'ils demandent un financement pour plus d'une activité d'apprentissage. Les demandes multiples ne seront approuvées que s'il y a un excédent de fonds.
- Les candidats doivent fournir une justification claire et économique pour l'activité d'apprentissage choisie. Cela doit inclure le détail des coûts clair de leur activité d'apprentissage et toute demande de financement de voyage.
- Les candidats doivent opter pour le choix d'activité d'apprentissage le plus économique, y compris les options virtuelles, plutôt que les rencontres en personne lorsque cela est approprié et lorsque l'apprentissage est similaire en termes d'expérience.
- L'activité d'apprentissage souhaitée par les candidats doit se dérouler au Canada ; les voyages internationaux ne seront pas autorisés en raison de divers facteurs, notamment la sécurité ainsi que les contraintes budgétaires.

Processus de demande et d'approbation

Quel est le processus de demande et d'approbation pour le FFEA ?

Voici un aperçu utile du processus du FFEA à la fois pour les membres de la gestion ainsi que pour les membres du personnel autochtones. Pour plus d'informations, veuillez-vous référer au [diagramme du déroulement financier](#) :

1. Avant de faire une demande, obtenez le soutien et l'approbation de votre gestionnaire. Débutez le processus en ayant une conversation sur vos aspirations d'apprentissage. On recommande à toutes les employées et tous les employés de discuter de leurs objectifs d'apprentissage avec leur gestionnaire et à rédiger un Plan d'apprentissage et de perfectionnement.
2. Prenez le temps de consulter les informations du lancement actuelles du FFEA et les critères d'admissibilité connexes.
3. Remplissez le Formulaire de demande de Fonds pour la formation des employés autochtones. Veuillez inclure les renseignements suivants :
 - a. Information concernant l'employé ou l'employée et celle du gestionnaire.
 - b. Information financière incluant le codage correct pour votre direction.
 - c. Formulaire d'auto-déclaration signé.
 - d. Liens clairs entre l'activité d'apprentissage proposée et les objectifs de perfectionnement, d'avancement ou d'apprentissage. Il est recommandé de joindre le Plan de perfectionnement et d'apprentissage à la demande.
 - e. Résumé clair avec une justification précise du choix de l'activité d'apprentissage.
 - f. Une estimation complète et détaillée des coûts (frais de cours, frais des livres, frais de déplacement, etc.) qui démontre une certaine rentabilité de coûts.
 - g. Signatures de l'employé ou de l'employée et celle du gestionnaire ou du superviseur. Une signature du directeur de l'unité de gestion est requise pour toutes activités d'apprentissage en présentiel.

Important : Les points d, e et f sont quelques-uns des éléments clés qui seront évalués par le Comité de sélection. Assurez-vous de fournir une justification claire et précise lors de votre demande.
4. Vérifiez si votre demande est complète et approuvée par votre superviseur ou gestionnaire avant la date limite de soumission. Les demandes doivent être approuvées au niveau du gestionnaire. Les activités d'apprentissage en personne doivent également être approuvées au niveau du Directeur de l'unité de gestion. Veuillez-vous assurer que tous les documents sont approuvés avant la soumission.
5. Avec votre gestionnaire en copie conforme, envoyez votre demande remplie à la boîte de courriel générique du FFEA. Surveillez votre boîte de courriel, car vous pourriez recevoir une demande de renseignements supplémentaires ou de clarifications, le cas échéant. Cette communication nécessitera une réponse rapide.
6. Le Comité de sélection du FFEA se réunira pour examiner les demandes et déterminer l'affectation des fonds. Une fois les décisions prises, les employées et employés qui se verront

accorder un montant du Fonds seront informés par courrier électronique confirmant le financement complet, partiel ou nul (avec leur gestionnaire en copie conforme).

7. L'administrateur du FFEA communiquera avec vous pour vous informer de l'état de votre demande. Si elle est approuvée, un [Formulaire de demande de formation et d'autorisation supplémentaire \(GC211\)](#) doit être rempli avec des informations pertinentes telles que :
 - le codage financier
 - les coordonnées des membres de la direction et de l'équipe financière
 - des détails sur l'activité d'apprentissage sélectionnée pour laquelle vous avez reçu une approbation.
8. À la fin de votre activité d'apprentissage, vous recevrez un formulaire de rétroaction. Veuillez partager vos commentaires sur le processus. Votre opinion est très précieuse et nous aide à améliorer les offres futures du FFEA. Merci !

Important : Nous incitons que les employés et employées, ainsi que les gestionnaires à communiquer avec nous si vous avez besoin d'aide avec le processus de demande de Fonds. Nous sommes plus qu'heureux de vous aider !

Questions fréquemment posées :

J'ai demandé de bénéficier d'une activité d'apprentissage relevant de l'apprentissage lié à l'emploi ou d'une formation en matière de langues officielles. Quel est le processus d'approbation du financement au niveau du Vice-président (VP) ?

Tel qu'indiqué ci-dessus, le processus ne change pas. Il y aura une étape de plus en termes de communication avec l'Administrateur du programme FFEA qui entamera une discussion avec un membre de la gestion. Une fois que votre activité d'apprentissage est approuvée pour être soumise au niveau du VP, elle sera renvoyée à votre gestionnaire, qui sera responsable de la transmettre au niveau du VP pour vérifier la disponibilité du financement.

Quelle est la différence entre l'auto-déclaration et l'auto-identification ?

Comme le Fonds pour la formation des employés autochtones (FFEFA) est spécifiquement conçu pour les employés et employées autochtones, le formulaire de demande comprend une section standard d'auto-déclaration. Tous les candidats sont invités à reconnaître qu'ils sont autochtones et qu'ils répondent aux critères d'admissibilité du Fonds.

Le processus d'auto-identification, mené par la Direction des ressources humaines et du mieux-être des employés, est volontaire et se déroule généralement lorsqu'un nouvel employé est embauché, au moyen d'un formulaire d'auto-identification des employés. Une fois remplis, les formulaires sont protégés et envoyés à l'équipe de l'équité en matière d'emploi (EE) au bureau national à des fins statistiques. Le formulaire d'auto-identification vise à : recueillir des renseignements démographiques permettant à Parcs Canada de répondre aux exigences de rapport de la législation sur l'équité en matière d'emploi; fournir les données statistiques nécessaires à la planification et à la mise en œuvre d'activités d'équité en matière d'emploi et de rapport; suivre nos progrès vers l'obtention d'une main-d'œuvre représentative; et identifier les obstacles qui limitent ou excluent les employés et employées d'avoir des occasions. En remplissant le formulaire d'auto-identification, les employés ont la possibilité, en cochant « oui » ou « non » à la question D, de consentir au partage des renseignements d'auto-identification à d'autres fins. Cela pourrait inclure la référence pour le Comité de sélection ou les groupes de discussion, ou la considération pour la formation et les affectations et

programmes de développement. L'Équipe de l'équité en matière d'emploi communiquera uniquement avec les employés ayant coché « oui » à la question D à ces fins.

Remarque : l'équipe des SEA n'est plus en mesure d'utiliser la liste de l'équité en matière d'emploi pour vous informer du lancement du FFEA (sur la base du consentement donné dans le formulaire d'auto-identification). Si vous souhaitez être inclus dans une liste de distribution pour le FFEA, veuillez envoyer votre demande à : pc.ffea-ietf.pc@pc.gc.ca

Processus financier et considérations

Quel est le processus financier ?

Veillez-vous référer au diagramme financier ci-dessous qui offre un aperçu complet de chaque étape du processus de demande et financier.

**Remarque : Aux fins du FFEA, les employés ne sont pas tenus de payer à l'avance pour leur activité d'apprentissage ni de fournir une preuve d'achèvement.

Organigramme de procédures :

Préparation d'une demande

- Les employés et employées doivent s'entretenir chaque année avec leur gestionnaire ou leur superviseur pour définir des objectifs de perfectionnement professionnel correspondant au cycle de [gestion du rendement de la fonction publique \(GRFP\)](#). Nous conseillons que ces objectifs soient intégrés à un [plan d'apprentissage et de perfectionnement](#). Il est recommandé, mais pas obligatoire, de soumettre un plan d'apprentissage avec la demande au FFEA.
- Veuillez consulter la [boîte à outils du FFEA](#), accessible sur ParcsNet afin d'obtenir des renseignements en ce qui a trait au programme. Tant les employés que les gestionnaires peuvent bénéficier de ses ressources.
- Choisir une activité d'apprentissage correspondant aux catégories admissibles du FFEA :
 1. Apprentissage culturel
 2. Perfectionnement

*Les demandes de formation propres à un emploi et de la formation en matière des langues officielles seront examinées au cas par cas et une conversation avec un membre de la gestion aura lieu. Par la suite, la demande sera transmise au vice-président (VP) responsable afin de vérifier la capacité de financement, le cas échéant.

*Les employés et employées qui demandent un financement pour plusieurs activités d'apprentissage doivent les énumérer par ordre de priorité dans une seule demande. Le financement peut être accordé en totalité ou en partie en fonction des fonds disponibles. La demande de fonds est plafonnée à 5 000 \$ par candidat.



Présenter une demande

- Remplir le [formulaire de demande du FFEA](#) et l'envoyer à la [boîte de réception du FFEA](#). La date limite de présentation est le **30 juin 2024**.
 - S'assurer que la demande est dûment remplie avant de la soumettre, et notamment qu'elle comprend toutes les signatures nécessaires (l'approbation du directeur de l'unité de gestion est requise pour les activités en personne), les renseignements exigés et le bon codage financier.

IMPORTANT : Si l'employé ou l'employée a besoin d'aide pour remplir le formulaire de demande ou s'il existe un obstacle qui l'empêche de présenter une demande dans ce format, veuillez le signaler au moyen de la [boîte de réception du FFEA](#).



Procédure de demande approuvée

- Toutes les demandes seront examinées par le Comité de sélection afin de garantir l'équité.
- Les employés et employées approuvés recevront une confirmation par courriel avec des instructions pour remplir le [Formulaire de demande de formation et d'autorisation \(GC211\)](#) pour l'activité d'apprentissage approuvée.
 - [Le Formulaire de demande de formation et d'autorisation \(GC211\)](#) doit être révisé et approuvé par les membres de la gestion et l'employé ou l'employée et signé par l'autorité déléguée.
 - Le formulaire rempli doit être soumis [à la boîte de réception du FFEA](#) avec la [Direction générale des ressources humaines \(DGRH\) Services corporatifs](#) et les membres de la gestion de l'employé ou de l'employée en copie conforme.



Accès aux fonds approuvés

Une fois que tous les documents requis sont soumis et approuvés, le gestionnaire et l'employé ou l'employée choisissent l'option la plus convenable pour leur équipe en fonction de la capacité financière :

Option 1 – Transfert de budget anticipé des services corporatifs de la DGRH :

- Pour amorcer un transfert de budget, envoyer la facture de l'activité d'apprentissage adressée à Parcs Canada sur laquelle figure le nom de l'employé à la [boîte de réception du FFEA](#) et à la [boîte de réception](#) des [services corporatifs de la Direction générale des ressources humaines \(DGRH\)](#). Inclure le codage du centre de coûts et du centre de fonds dans le courriel.
- Dès réception de la facture, les fonds correspondant au montant approuvé seront transférés des services corporatifs de la DGRH au centre de coûts du gestionnaire; toutefois, si aucun centre de coûts n'est indiqué, le transfert sera effectué au solde disponible du centre de fonds associé.

Option 2 – Transfert après l'activité d'apprentissage des services corporatifs de la DGRH :

- Les gestionnaires recevront un transfert de fonds à leur centre de coûts de la part des services corporatifs de la DGRH une fois que l'employé aura terminé son activité d'apprentissage.
- Le gestionnaire enverra la facture par courriel aux services corporatifs de la DGRH en indiquant le nom de l'employé ou de l'employée et le codage du centre de coûts et du centre de fonds.

REMARQUE : Toute la formation doit être terminée au plus tard **le 31 mars 2025**. Si la formation se poursuit sur une nouvelle année financière, elle devra faire l'objet d'une approbation spéciale, et des mesures de suivi appropriées seront mises en œuvre.



Participation à la formation

Les employés et employées participent à l'activité d'apprentissage approuvée, comme il est indiqué dans leur [formulaire de demande et d'autorisation de formation \(GC211\)](#).



Annulation ou modification de la formation

- L'Administrateur du programme du FFEA doit être rapidement informée de toute annulation ou modification de l'activité d'apprentissage approuvée.
- En cas d'annulation, le candidat peut proposer une autre option de formation à l'Administrateur du programme FFEA pour examen.
 - Les employés et employées ne sont *pas* obligés de présenter une demande de nouveau, mais ils *doivent* remplir un [formulaire de demande et d'autorisation de formation \(GC211\)](#) et le soumettre à la [boîte de réception du FFEA](#) avec copie conforme aux [Services corporatifs de la Direction générale des ressources humaines \(DGRH\)](#) et à leur gestionnaire.
- Un remboursement aux services corporatifs de la DGRH doit être effectué, à moins qu'une autre formation similaire puisse être suivie dans les mêmes délais.
- Si un employé ou employée met fin à son emploi à Parcs Canada avant d'avoir utilisé les fonds de formation qui lui ont été alloués pour l'année financière, le remboursement aux services corporatifs de la DGRH est obligatoire.



Évaluation postérieure à la formation

- À l'issue de l'activité d'apprentissage, les employés et employées doivent remplir un formulaire d'évaluation du programme.
- Cette évaluation postérieure à la formation est obligatoire, et elle servira à informer les services corporatifs de la DGRH de l'état d'achèvement de la formation pour assurer un suivi officiel.

Les commentaires recueillis au moyen de ce formulaire peuvent également servir à guider les décisions concernant l'amélioration du programme du FFEA.

Que dois-je faire s'il me reste des fonds après que mon activité d'apprentissage a été payée ?

Tous les fonds restants après le paiement d'une activité d'apprentissage doivent être retournés au FFEA. Veuillez informer la boîte générique du 'FFEA dès que possible et l'équipe du FFEA coordonnera le retour des fonds.

J'ai des questions/préoccupations financières, à qui dois-je m'adresser ?

Pour les questions financières, veuillez envoyer un courriel à la boîte de réception du FFEA avec les Services corporatifs des RH et le gestionnaire de l'employé en copie conforme.

Rôles et responsabilités

Quel est le rôle des employés ?

Avec l'aide des membres de la gestion, l'employé ou l'employée doit préparer conjointement et remplir un formulaire de demande, y compris la proposition de l'activité d'apprentissage et le formulaire d'auto-déclaration. Le choix de l'activité doit être lié aux objectifs d'apprentissage, et sa justification doit se fonder sur les critères de pertinence et de rentabilité. L'employé ou l'employée doit s'engager à terminer ladite activité et à participer par la suite à une courte évaluation du programme. S'il ne peut assister à l'activité d'apprentissage-ou si celle-ci n'est plus offerte, le candidat doit collaborer avec un membre de la gestion afin de trouver de nouvelles occasions de formation **dès que possible**; tel que le choix d'une autre activité d'apprentissage admissible ou la réaffectation des fonds à un autre employé autochtone.

Le fait d'avoir des conversations régulières sur les objectifs d'apprentissage et le perfectionnement, combiné à la mise en place d'un plan d'apprentissage actualisé (soutenu par le [GRFP](#)) qui reflète votre orientation de carrière, permet d'être agile et réactif aux offres de formation émergentes, en particulier pendant les saisons opérationnelles chargées. Parlez-en à vos collègues ou explorez les ressources sur le [site du FFEA](#).

Quel est le rôle des membres de la gestion ?

Les membres de la gestion sont responsables de la formation des employés et des employées et de l'élaboration du [plan d'apprentissage](#) conformément au [GRFP](#) actuel, afin de s'assurer qu'ils disposent de l'apprentissage obligatoire et spécifique à leur poste requis pour effectuer leur travail et d'encourager le perfectionnement et l'avancement de carrière, y compris les objectifs ambitieux.

Un rôle clé pour les membres de la gestion en ce qui concerne le FFEA est d'aider les employés et employées autochtones à demander ces fonds en développant conjointement des propositions d'activité d'apprentissage, y compris des budgets qui soutiennent la croissance et le développement des employés. Les discussions sur le plan d'apprentissage et le cheminement de carrière doivent déterminer les objectifs [SMART](#) (spécifiques, mesurables, atteignables, axés sur les résultats et le temps) qui sont liés aux priorités (Parcs Canada et Unité de gestion) et prévoir du temps pour suivre l'activité d'apprentissage choisie. Une [autorisation de formation](#) est requise au niveau local pour toute formation dispensée par le FFEA.

Les demandes doivent être claires, concises, liées à des objectifs d'apprentissage et appuyées par un budget détaillé qui tient compte des options rentables et approuvées par les gestionnaires. Actuellement, le plan d'apprentissage est facultatif, mais recommandé pour la candidature. Les membres de la gestion doivent assurer la surveillance financière des candidats retenus et travailler avec eux pour trouver d'autres activités d'apprentissage au cas où l'activité spécifiée ne serait plus disponible ou que l'employé ou l'employée ne pourrait pas y assister.

Quelles sont les mesures de soutien offertes aux employés saisonniers ?

Les employés et employées saisonniers et les membres du personnel nommés pour une période déterminée (les étudiants ne sont pas admissibles), de par la nature de leur emploi, disposent d'un délai limité au cours d'une saison opérationnelle incroyablement chargée pour suivre une activité d'apprentissage non obligatoire. Une fois que les membres du personnel saisonniers ont terminé le

renouvellement de leur accréditation et la formation, l'orientation et la prestation des programmes obligatoires, et que les parcs et les lieux ont des problèmes de capacité, le temps disponible pour l'activité d'apprentissage est limité, surtout si elle nécessite un déplacement important ou un engagement de temps de travail considérable.

Parcs Canada s'engage à éliminer les obstacles. À la suite du déploiement du projet pilote du FFEA 2018-2019, des commentaires importants ont été reçus concernant l'inclusion des employés saisonniers / à durée déterminée et leur capacité à demander et à participer à une activité d'apprentissage hors saison. Ces commentaires importants continuent d'informer le FFEA. Nous souhaitons continuer à rendre le FFEA disponible de manière prévisible et cohérente au début de la saison opérationnelle, afin que les employés saisonniers et à durée déterminée puissent postuler et se préparer à l'avance.

Il est important de noter que le FFEA est un fonds financé par l'employeur et n'est pas considéré comme une formation obligatoire. En outre, les salaires ne sont pas des dépenses admissibles au titre du FFEA. Lorsque l'activité d'apprentissage n'a pas lieu pendant la saison/la période définie, l'employeur n'est pas tenu de payer le salaire ou de rappeler les demandeurs à la formation pendant la saison.

Compte tenu de ces difficultés, il appartient à l'unité de gestion ou à la direction de décider de soutenir les demandeurs en dehors de leur emploi saisonnier/à durée déterminée ou de rappeler les employés et employées pour des activités d'apprentissage spécifiques telles que le FFEA. Gardez cela à l'esprit lors du choix de l'activité d'apprentissage. Le salaire et tous les frais connexes seront pris en charge par l'unité de gestion / la direction qui les soutient.

Plans d'apprentissage

Qu'est-ce qu'un Plan d'apprentissage et de perfectionnement ?

Dans l'application [Gestion du rendement de la fonction publique](#) (GRFP), votre **Plan d'apprentissage et de perfectionnement** (PAP) peut jouer un rôle clé dans la détermination des activités d'apprentissage qui vous conviennent le mieux. Votre PAP prévoit probablement déjà certains objectifs et buts susceptibles d'être réalisés avec le soutien du FFEA. Ces objectifs sont classés dans les catégories suivantes :

1. Apprentissage propre à l'emploi (*se qualifie potentiellement au FFEA, ces demandes seront examinées et le cas échéant, transférées aux VP*)
2. Apprentissage obligatoire (*pas admissible au FFEA*)
3. Perfectionnement (*se qualifie potentiellement*)

Vous n'avez pas de Plan d'apprentissage et de perfectionnement? Ce n'est pas grave! Un PAP n'est pas obligatoire pour présenter une demande au FFEA ou pour qu'une demande soit prise en considération, mais c'est un outil très utile pour vous aider dans l'exercice de votre rôle et pour soutenir votre perfectionnement professionnel en suivant vos objectifs. Nous vous encourageons à parler à un membre de la gestion au sujet de l'établissement d'un PAP. Pour en savoir plus, consultez la page intranet [Gestion du rendement et du talent](#).

Que doit-on inclure dans un Plan d'apprentissage ?

Les Plans d'apprentissage et les discussions qui les accompagnent sont essentiels aux succès des employés et employées. Adaptables, ces plans doivent être mis à jour régulièrement afin de tenir compte de l'évolution des circonstances de la vie courante, des activités prioritaires et des nouvelles possibilités de formation.

Les plans d'apprentissage devraient aider l'employé ou l'employée à atteindre ses objectifs de carrière. Ceux-ci devraient donc être clairs et viser l'atteinte de résultats réalisables qui appuient les priorités opérationnelles de l'Agence et permettent de déterminer ce dont les employés et employées ont besoin pour exceller dans leurs fonctions. Les plans d'apprentissage comprennent des activités de formation obligatoires et propres à l'emploi, y compris celles appuyant le perfectionnement. L'activité d'apprentissage devrait être définie par des [objectifs](#) d'apprentissage [SMART](#) (spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporels) clairs.

Le Plan d'apprentissage devrait comprendre les éléments suivants :

- Les [activités d'apprentissage](#) à court et à long terme qu'entreprendra l'employé ou l'employée pour atteindre ses objectifs, tel que le mentorat, l'encadrement, le jumelage aux fins de formation, les cours, l'apprentissage par l'expérience et la formation en ligne;
- Les coûts associés à l'activité d'apprentissage, ex. les frais, les livres, les logiciels, les frais de déplacement (vols, essence, taxi, etc.), les frais d'hébergement et la nourriture;
- La durée de la participation de l'employé à l'activité d'apprentissage ou à la formation.

Les employés peuvent avoir des objectifs de travail pour l'exécution continue des programmes qui reflètent les tâches ou les affectations qu'ils sont censés accomplir régulièrement. Ces objectifs de

travail sont généralement constants d'un cycle de gestion du rendement à l'autre et peuvent être considérés comme faisant partie du travail quotidien normal de l'employé. D'autres objectifs de travail sont liés à des projets spéciaux qui changent à chaque cycle de gestion du rendement. Il s'agit d'objectifs basés sur des missions spécifiques à réaliser en totalité ou en partie au cours de l'année à venir. Pour les employés qui cherchent à changer d'orientation professionnelle, les objectifs peuvent soutenir des buts et les aspirations.

Pour obtenir les informations les plus récentes sur les Plans d'apprentissage et de perfectionnement, veuillez consulter ce [Guide](#)! Vous pouvez également consulter la page intranet sur [Gestion du rendement et des talents](#) pour plus d'informations.

Navigateur de carrière autochtone

Le [Navigateur de carrière autochtone \(NCA\)](#) fournit des conseils et une orientation en matière de recrutement, de maintien en poste et d'avancement professionnel. Le NCA contribue également à éliminer les obstacles au recrutement, à donner la priorité à la sensibilisation et à l'engagement des employés autochtones au sein de Parcs Canada. Bien que les navigateurs de carrière servent principalement les employés autochtones à tous les niveaux de la fonction publique, ils auront également l'occasion d'aider les gestionnaires qui cherchent à embaucher ou à soutenir des employés autochtones dans leur avancement de carrière. Le navigateur tiendra un inventaire de candidats potentiels et travaillera avec les organismes centraux qui tiennent également de telles listes qui peuvent être partagées avec les gestionnaires d'embauche.

Voici un aperçu de certains services que le navigateur de carrière autochtone fournira :

- Offrir des conseils et une orientation professionnelle aux employés autochtones déjà à la fonction publique ou ceux et celles qui souhaitent y entrer et aux étudiants.
- Aider les employés autochtones à élaborer leur un plan d'avancement de carrière.
- Aider les employés autochtones à élaborer leur plan d'apprentissage.
- Aider les employés autochtones à se jumeler à un coach ou mentor.
- Fournir aux employés autochtones des renseignements sur le fonctionnement des processus de dotation et en offrir des conseils vers la réussite (identification des compétences requises, préparation aux entrevues, préparation aux examens, faire du mentorat).
- Faire une priorité de la sensibilisation et de l'engagement des employés autochtones au sein de Parcs Canada.
- Aider les gestionnaires d'embauche à trouver les candidats autochtones qui leur conviennent en tenant un inventaire des candidats potentiels et en collaborant avec les organismes centraux qui tiennent également de telles listes.
- Aider les gestionnaires qui cherchent des pratiques exemplaires pour mieux soutenir les employés autochtones dans leur cheminement de carrière et avec l'avancement.

Coordonnées :

Où puis-je obtenir de l'aide ?

Communiquez avec un membre de la gestion pour obtenir de l'aide à élaborer un Plan

d'apprentissage et à remplir le formulaire de demande de Fonds.

Avec qui dois-je communiquer pour obtenir plus d'informations ?

Pour toute question concernant le processus de financement, veuillez envoyer un courriel à ffea-ietf.pc@pc.gc.ca

Avec qui dois-je communiquer pour figurer sur une liste de distribution du FFEA ?

Nous vous invitons à envoyer une demande à ffea-ietf.pc@pc.gc.ca

Liens utiles :

[Page ParcsNet du Fonds pour la formation des employés autochtones \(FFEA\)](#)

[Formulaire de demande du FFEA](#)

[Page ParcsNet de l'équipe des Stratégies liées à l'effectif autochtone \(SEA\)](#)

[Page ParcsNet du Navigateur de carrière autochtone \(NCA\)](#)

[Portail des ressources et connexions autochtones](#)

Annexe



Fonds pour la formation des employés autochtones (FFEA) *Apprendre. Découvrir. Grandir !*

Formulaire de demande 2024-2025

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. Vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Commissaire à la protection de la vie privée du Canada concernant le traitement de vos informations personnelles par l'Agence à l'adresse suivante : [Déposer une plainte visant une institution du gouvernement fédéral - Commissariat à la protection de la vie privée du Canada](#).

Considerations importantes

- Le FFEA s'adresse aux employées et employés autochtones qui travaillent à Parcs Canada et qui sont en poste pour une durée indéterminée (saisonnière ou à temps plein) ou pour une durée déterminée de plus de trois mois. *Les étudiants et les membres du personnel PCX ne sont pas admissibles au financement.*
- Jusqu'à 5 000 dollars est disponible par personne.
- Toutes les demandes seront traitées par un comité de sélection.
- Les personnes ayant reçu des fonds devront remplir un questionnaire de qualité à la suite du programme d'apprentissage.
- **Veillez noter :** l'apprentissage obligatoire, le matériel de programmation (par exemple, les accessoires) et les demandes de conférences ainsi des demandes de rémunération ne sont pas admissibles.
- Pour des informations plus détaillées, veuillez consulter le nouveau Guide d'information du FFEA et notre page Parcsnet or ParcsEXTRAnet

Responsabilités du gestionnaire/superviseur à l'égard des employées et employés

- Aider à la sélection d'une activité d'apprentissage et à créer un plan d'apprentissage et de perfectionnement.
- Offrir un appui à remplir le formulaire de demande.
- Approuver et signer le formulaire de demande.
- Être responsable de la gestion des fonds transférés.
- Informer rapidement l'équipe du FFEA de toute annulation d'activité.
- Veiller à ce que les employées et employés aient suffisamment de temps pour répondre aux exigences de l'activité d'apprentissage.

Responsabilités de l'employée ou de l'employé

- Remplir la demande et finaliser celle-ci en obtenant toutes les signatures et approbations requises.
- Veiller à ce que la demande soit soumise avant le 30 juin 2024.
- Informer rapidement votre gestionnaire et l'équipe du FFEA de toute annulation d'activité ou de tout cas où les fonds transférés ne sont plus nécessaires.
- Achever l'activité d'apprentissage avant le 31 mars 2025. *
- Effectuer une évaluation à la suite de l'activité d'apprentissage.

Liste de vérification de la demande

<input type="checkbox"/>	<p>Veillez-vous assurer que vous avez obtenu les autorisations nécessaires et que la demande est complète et signée.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Votre demande doit être approuvée par le ou la DUG/directeur ou directrice si votre activité d'apprentissage se déroule en personne.
<input type="checkbox"/>	<p>Il est recommandé de joindre à la demande votre plan d'apprentissage et de perfectionnement (approbation de la gestion requise).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Veuillez consulter le Guide du plan d'apprentissage et de perfectionnement sur ParcsNet pour plus d'informations et des pratiques exemplaires.

<input type="checkbox"/>	<p>Envoyez la demande complète à ffea-ietf@pc.gcla.ca en incluant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ce formulaire de demande ➤ Votre Plan d'apprentissage et de perfectionnement plan d'apprentissage approuvé (recommandé)
<input type="checkbox"/>	<p>La date limite de dépôt des demandes est fixée au 30 juin 2024.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les personnes retenues seront informées par courrier électronique et les transferts de fonds suivront. ➤ Toutes les activités d'apprentissage proposées doivent être achevées d'ici le 31 mars 2025. *

* Si la formation se poursuit sur une nouvelle année financière, elle devra faire l'objet d'une demande à l'Administrateur de programme FFEA et des mesures de suivi appropriées seront mises en œuvre.

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 des 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 case, je déclare être une personne autochtone et je comprends que toute information fautive ou trompeuse entraînera le rejet de ma demande du FFEA.

Première Nation

Métis

Inuit

Signature de l'employée ou de l'employé

Informations sur l'employée ou l'employé

Nom	Telephone/courriel	Titre du poste/groupe/niveau	Parc/site/direction
Type d'emploi <i>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.</i>	Adresse professionnelle	Nome et titre du superviseur/directeur	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 :	Financement(s) alloué(s) :	

* Les nouveaux demandeurs peuvent avoir la priorité sur ceux qui ont déjà été financés.

Type d'activité de formation proposée

Type d'activité	Description
<input type="checkbox"/> Avancement professionnel	Des possibilités d'apprentissage axées sur la maîtrise des compétences et la préparation à des postes futurs.
<input type="checkbox"/> Apprentissage culturel	Les activités d'apprentissage reposent sur l'enrichissement culturel, le bien-être et la connaissance.
<input type="checkbox"/> Apprentissage propre à l'emploi *	Activités d'apprentissage qui affinent les compétences et les connaissances essentielles requises pour le poste actuel.
<input type="checkbox"/> Formation linguistique (langues officielles) *	Formation linguistique en français ou en anglais pour les exigences du poste ou à des fins d'avancement.

* Pour des informations plus détaillées à propos de ces activités d'apprentissage, veuillez consulter le nouveau Guide d'information du FFEA

Details de l'activité de formation proposée



Rappel : Comme indiqué dans le Guide d'information du FFEA, les employés fournissent une description aussi détaillée possible de leur justification du choix d'apprentissage, leurs liens et leurs résultats attendus.

Nom de l'activité d'apprentissage	Date de fin	Date de debut

Fournisseur d'activités d'apprentissage

Veillez inclure un lien vers le site Web s'il est disponible.

Justification du choix de l'activité d'apprentissage

Veillez inscrire toutes les informations pertinentes concernant la raison pour laquelle vous avez choisi cette activité et ce fournisseur. Quels objectifs seront atteints? Comment cette activité d'apprentissage va-t-elle contribuer à la réalisation de vos objectifs de perfectionnement personnel ou professionnel?

Lier l'activité d'apprentissage proposée à vos objectifs d'apprentissage

Si vous disposez d'un plan d'apprentissage et de perfectionnement, veuillez lier vos objectifs à votre plan.

Définir les résultats attendus à la suite de l'activité d'apprentissage

Quels sont vos objectifs ou comment cette formation pourrait-elle vous être profitable?

Ventilation des coûts (jusqu'à 5 000 dollars par employé ou employée)



Rappel : Comme indiqué dans le Guide d'information du FFEA, il est nécessaire que les employés présentent de manière claire et détaillée les dépenses engagées. Cela peut prendre la forme d'une facture officielle ou d'un résumé des coûts fourni par le fournisseur de l'activité d'apprentissage (si disponible).

	Activité 1	Activité 2 *
Frais d'activité/coût		
Ressources		
Frais de scolarité		
Déplacement		
Autres coûts		
Total des dépenses		

* Les employées et employés qui demandent un financement pour plusieurs activités d'apprentissage doivent les énumérer par ordre de priorité dans une seule demande. Le financement peut être accordé en totalité ou en partie.

Informations à valider avec le gestionnaire/superviseur

Gestionnaire des ressources humaines	Courriel de gestionnaire	Gestionnaire des finances et de l'administration	Courriel du gestionnaire
Fonds	Centre de fonds <i>P.ex. 90048</i>	Codification financière - Fonds <i>P.ex. 2620</i>	Poste d'engagement
2260			2200

Signatures

_____	_____
Signature de l'employée ou de l'employé	Date
_____	_____
Signature du gestionnaire/superviseur	Date
_____	_____
Signature du DUG/directeur ou directrice*	Date

*Obligatoire pour les activités d'apprentissage en personne uniquement