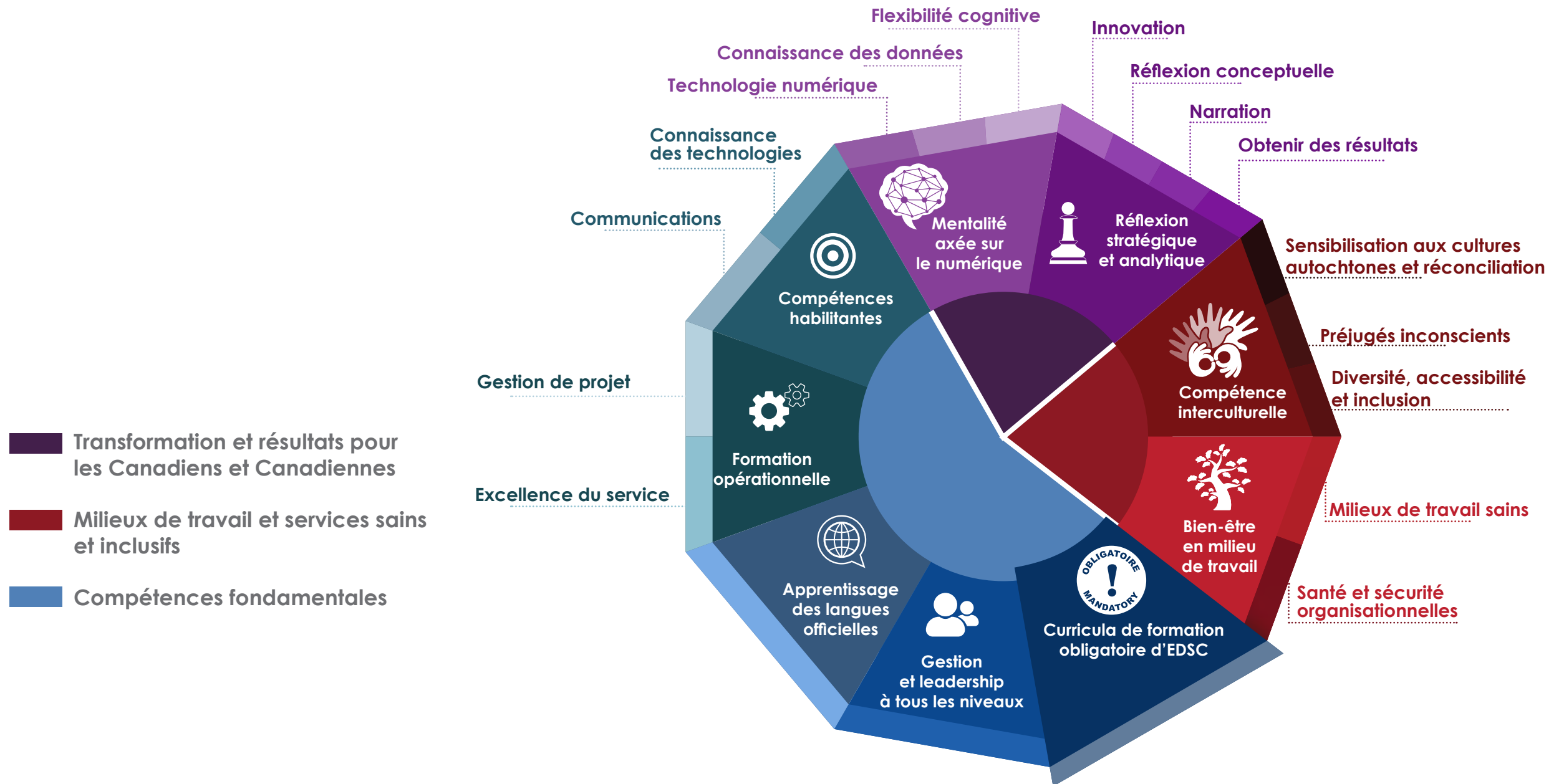


Priorités en matière d'apprentissage d'EDSC pour 2019-22



Transformation et résultats pour les Canadiens et Canadiennes



Mentalité axée sur le numérique

Veillez consulter la page [iService](#) pour plus d'information.

Permettre l'acquisition de connaissances, de compétences et d'une expérience de pointe pour évoluer avec efficacité dans un milieu de travail dynamique et agile.

Flexibilité cognitive :

Veillez consulter la page [iService](#) pour plus d'information.

Capacité d'apprendre (mentalité de croissance), combinée à des stratégies de planification, de suivi et de réflexion sur ses objectifs passés, présents et futurs, ses actions et stratégies potentielles et ses résultats.

Connaissance des données :

Veillez consulter la page [iService](#) pour plus d'information.

Déterminer la validité, l'exactitude et la qualité des sources de données et reconnaître les schémas utilisés pour tirer des conclusions.

Technologie numérique :

Aptitude à comprendre et à utiliser des systèmes, des outils et des applications numériques, ainsi qu'à traiter l'information numérique.

- ✓ Gestion de projet qui intègre une approche agile et des thèmes en gestion du changement
- ✓ [Gestion du changement](#)
- ✓ [Leadership transformationnel](#)
- ✓ Formation sur les nouvelles technologies requises en vue de la transformation numérique



Réflexion stratégique et analytique

Veillez consulter la page [iService](#) pour plus d'information.

Renforcer les nouvelles compétences et la capacité d'effectuer des [analyses organisationnelles](#) et de prendre des décisions en fonction de données probantes grâce à la recherche et à l'analyse, y compris l'analyse comparative entre les sexes :

Innovation, réflexion conceptuelle et narration :

Utiliser des approches axées sur la personne pour examiner et concevoir nos produits et services, et pour raconter une histoire précise et captivante qui donne vie aux renseignements pertinents.

Obtention des résultats :

Veillez consulter la page [iService](#) pour plus d'information.

Gérer le rendement et les résultats en ce qui a trait à la prestation des programmes et des services au moyen d'une analyse et d'une interprétation approfondies des données, de consultations et d'une saine gestion des relations avec les intervenants et les partenaires internes.

- ✓ Réflexion stratégique
- ✓ Réflexion analytique
- ✓ [Réflexion conceptuelle](#)
- ✓ [Gestion des processus d'affaires](#)
- ✓ Innovation
- ✓ Analyse de données et renseignements opérationnels
- ✓ Narration
- ✓ Technologies servant à l'analyse de données



Milieux de travail et services sains et inclusifs



Compétence interculturelle

Acquérir la capacité d'interagir avec des personnes de cultures et de milieux différents :

Sensibilisation aux cultures autochtones et réconciliation* :

Veillez consulter la page [iService](#) pour plus d'information.

Acquérir et perfectionner des connaissances et compétences dans les domaines suivants :

- Histoire, patrimoine, cultures, droits et perspectives des Autochtones au Canada, et leurs relations avec le gouvernement du Canada.
- Répercussions des lois, droits légaux et signification et répercussions de la réconciliation.
- Habilités interpersonnelles connexes, habiletés interculturelles, mobilisation, consultation et relations durables.

* Il s'agit d'une nouvelle exigence pour donner suite aux appels à l'action de la Commission de vérité et de réconciliation – formation obligatoire pour les employés d'EDSC.

- ✓ Sensibilisation aux cultures autochtones
- ✓ Réconciliation et renouvellement des liens avec les Autochtones

Préjugés inconscients :

Veillez consulter la page [iService](#) pour plus d'information.

Accroître la sensibilisation concernant différents types de préjugés, lutter contre ceux-ci et renforcer les pratiques de gestion justes et inclusives à l'échelle d'EDSC.

- ✓ Unconscious Bias

Diversité, accessibilité et inclusion :

Veillez consulter la page [iService](#) pour plus d'information.

Accroître la sensibilisation, les connaissances et les compétences afin de :

- Créer et favoriser un milieu de travail respectueux et inclusif pour les personnes provenant de différents milieux;
 - Comprendre les différents types d'accessibilité afin de pouvoir adopter des comportements et des pratiques visant à rendre le milieu de travail plus inclusif.
- ✓ Diversité et inclusion
 - ✓ Initiative Espace positif
 - ✓ Accessibilité



Milieux de travail et services sains et inclusifs



Bien-être en milieu de travail

Améliorer la capacité des employés de tous les niveaux à préserver leur bien-être dans tous les aspects de leur vie professionnelle :

Milieux de travail sains :

Veillez consulter la page [iService](#) pour plus d'information.

Soutenir le [Plan d'action sur la santé mentale en milieu de travail d'EDSC](#) en sensibilisant les employés et en leur permettant d'acquérir les connaissances requises pour :

- Mettre en place des milieux de travail sains et sécuritaires sur le plan psychologique.
 - Composer avec les problèmes de santé mentale et les situations personnelles difficiles.
- ✓ Santé mentale
 - ✓ Gestion du stress
 - ✓ [Gestion des conflits](#)

Santé et sécurité organisationnelles :

Se conformer aux exigences législatives et renforcer la sensibilisation en matière de santé et sécurité organisationnelles.

- ✓ [Santé et sécurité au travail](#)



Compétences fondamentales



Curricula de formation obligatoire

Veillez consulter la page [iService](#) pour plus d'information.

Un ensemble de cinq curricula normalisés fondés sur les responsabilités et les fonctions de l'apprenant en tant qu'employé, gestionnaire (avec ou sans délégation de pouvoir) ou cadre. Chaque curriculum comprend :

- Les formations et programmes définis par le Comité de gestion ministériel comme étant obligatoires pour tous les employés du Ministère;
- Les formations obligatoires et les attestations établies par la [Politique en matière d'apprentissage, de formation et de perfectionnement](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et la [Directive sur l'administration de la formation indispensable](#) pour tous les employés de la Fonction publique fédérale.



Gestion et leadership à tous les niveaux

Développer les aptitudes, les capacités et les [compétences essentielles en gestion et en leadership](#) au moyen de diverses formes d'apprentissage, y compris l'encadrement et le [mentorat](#).

- ✓ Programmes formels de perfectionnement en leadership
- ✓ Encadrement et mentorat



Apprentissage des langues officielles

Veillez consulter la page [iService](#) pour plus d'information.

Satisfaire aux exigences du poste en matière de langues officielles et maintenir et améliorer la capacité bilingue des effectifs.

- ✓ Services d'apprentissage fournis par EDSC (Collège@EDSC)
- ✓ Outils de maintien des connaissances linguistiques fournis par l'École de la fonction publique du Canada
- ✓ Possibilités d'apprentissage informelles



Compétences fondamentales



Formation opérationnelle à Service Canada et à EDSC



Enabling Competencies

Acquérir les compétences et les connaissances spécialisées nécessaires à un rendement efficace au travail, notamment:

Gestion de projet :

Veillez consulter la page [iService](#) pour plus d'information.

Acquérir des connaissances de base et avancées sur la gestion de projet requises par l'emploi, y compris les plans de gestion du changement, une composante pratique et l'apprentissage en cours d'emploi.

Excellence du service :

Veillez consulter la page [iService](#) pour plus d'information.

Permettre l'acquisition de connaissances de base et avancées pour offrir un excellent service qui répond aux attentes des clients ou les dépasse. S'il y a lieu, inclure une formation sur la prestation de services électroniques.

- ✓ Gestion de projet (fondamentale)
- ✓ Excellence du service (École de la fonction publique du Canada)
- ✓ [Gestion des risques](#)

Permettre aux employés d'acquérir les compétences, les aptitudes et les capacités nécessaires pour s'acquitter efficacement de leur rôle actuel et futur :

Connaissance des technologies :

Acquérir des connaissances de base sur diverses applications bureautiques (p. ex., Microsoft Office) et les applications requises par le poste (p. ex., logiciels statistiques, outils de développement Web, etc.).

Communications:

Développer des compétences essentielles en communication orale et écrite pour les situations de la vie quotidienne telles que la présentation de plans, l'élaboration de propositions et la rédaction de rapports, ainsi que pour établir et maintenir au fil du temps des relations de travail respectueuses, constructives et coopératives avec les autres (p. ex., les intervenants internes et externes, les partenaires, les fournisseurs).

- ✓ Formation technique sur les applications bureautiques et d'autres applications populaires
- ✓ Communications et séances d'information
- ✓ Partenariats et gestion des relations avec les intervenants
- ✓ Gestion des fournisseurs

