



---

# Emploi et Développement social Canada

---

## Lignes directrices sur la formation essentielle

**Entrée en vigueur : 22 juin 2018**  
**Mise à jour le : 26 avril 2021**



## Table des matières

<b>1. Date d'entrée en vigueur.....</b>	<b>1</b>
<b>2. Application.....</b>	<b>1</b>
<b>3. Principes directeurs .....</b>	<b>2</b>
<b>4. Définitions.....</b>	<b>2</b>
<b>5. Mise en œuvre.....</b>	<b>2</b>
5.1 Calendrier, dates limites de la formation et approbations .....	2
5.2 Confirmation et renouvellement des connaissances.....	3
5.3 Participation, surveillance et rapports.....	3
<b>6. Processus décisionnel à suivre pour modifier les curricula de formation essentielle d'EDSC .....</b>	<b>4</b>
6.1 Lettre d'appel.....	4
6.2 Recommandation, examen et surveillance (DGSRH) .....	4
6.3 Décision sans appel (CGP) .....	5
<b>7. Exigences .....</b>	<b>5</b>
7.1 Conseil de gestion du portefeuille (CGP).....	5
7.2 SMA de la DGSRH.....	5
7.3 SMA des directions générales et des régions.....	6
7.4 Cadres supérieurs et gestionnaires .....	6
7.5 Employés .....	7
<b>8. Conséquences .....</b>	<b>7</b>
<b>9. Surveillance et production de rapports .....</b>	<b>8</b>
<b>10. Demandes de renseignements.....</b>	<b>8</b>
<b>11. Références.....</b>	<b>9</b>
<b>Annexe 1 – Processus pour la modification des curricula de formation essentielle d'EDSC.....</b>	<b>10</b>

## 1. Date d'entrée en vigueur

Ces lignes directrices entrent en vigueur le 26 avril 2021 (la dernière révision date du 22 juin 2018) et doivent être lues conjointement avec la [Politique en matière d'apprentissage d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](#).

Ces lignes directrices ministérielles remplacent toute version définitive ou provisoire des lignes directrices à ce sujet établies antérieurement par Développement des ressources humaines Canada (DRHC), Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) ou Développement social Canada (DSC), ce qui inclut le Programme du travail.

## 2. Application

Les lignes directrices sur la formation essentielle d'EDSC (remplaçant la « formation obligatoire d'EDSC ») appuient l'application de la [Politique en matière d'apprentissage d'EDSC](#). Elles indiquent aux gestionnaires et aux employés comment se conformer aux exigences d'EDSC en ce qui concerne la formation essentielle.

Ces lignes directrices s'appliquent à **tous** les employés nommés pour une période indéterminée ou pour une période déterminée au sein d'EDSC, y compris :

- tous ses portefeuilles : EDSC, Service Canada et le Programme du travail;
- les employés en détachement ou en affectation dans le cadre d'Échanges Canada au sein d'EDSC.

À la discrétion du gestionnaire, ces lignes directrices peuvent également s'appliquer aux employés qui occupent un poste de supervision ou de gestion en ce qui concerne l'achèvement d'un curriculum pour gestionnaires ou cadres, en fonction du type de pouvoirs délégués dont les employés disposeront pendant la période intérimaire.

Ces lignes directrices s'appliquent également aux personnes qui ont un lien d'emploi avec le Ministère, y compris les étudiants et les employés occasionnels (personnes employées à titre occasionnel en vertu de la [Loi sur l'emploi dans la fonction publique](#)). Les entrepreneurs engagés par l'intermédiaire des marchés d'acquisition ne sont pas obligés de suivre la formation essentielle d'EDSC.

Les lignes directrices sur la formation essentielle d'EDSC aident à définir les engagements ministériels (EDSC) en matière d'apprentissage que tous les employés d'EDSC doivent respecter. Ces engagements font partie de l'apprentissage continu, afin de veiller à ce que les employés connaissent les nouvelles priorités du Ministère et de la fonction publique.

Tandis que les curricula de formation essentielle d'EDSC intègrent du matériel exigé par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) à l'intention des employés, des gestionnaires et des cadres, les présentes lignes directrices ne s'appliquent pas à ce qui suit :

- la gestion de la formation obligatoire du Conseil du Trésor, comme elle est définie dans la [Directive sur la formation obligatoire](#);
- la formation opérationnelle propre aux employés d'une direction générale, d'une région ou d'une fonction d'emploi.

### 3. Principes directeurs

Les employés sont tenus de se conformer à la [Politique en matière d'apprentissage d'EDSC](#) et de suivre la formation essentielle afin de s'assurer qu'ils possèdent les connaissances, les habiletés et les compétences nécessaires pour s'acquitter efficacement de leurs tâches en toute sécurité et de façon efficiente. Ceci est fondamental pour renforcer la capacité du Ministère à remplir son mandat.

Les présentes lignes directrices fournissent un cadre ministériel sur la formation essentielle intégralement lié à la gestion du rendement. Un personnel bien formé, compétent et ayant les capacités requises est un atout majeur pour toute organisation qui vise le rendement élevé.

Les lignes directrices sur la formation essentielle, de même que les mesures prévues en cas de non-conformité et de refus d'assister à la formation essentielle ou de la suivre, seront communiquées à tous les nouveaux employés ainsi qu'aux employés actuels.

### 4. Définitions

Par « cycle de formation », on entend la période précisée par le sous-ministre adjoint (SMA) de la Direction générale des services de ressources humaines (DGSRH) pour achever au moins l'un des curricula de formation essentielle d'EDSC confiés à l'employé.

Les définitions de la [Politique en matière d'apprentissage d'EDSC](#) sont utilisées dans l'interprétation des présentes lignes directrices.

### 5. Mise en œuvre

#### 5.1 Calendrier, dates limites de la formation et approbations

**Tout nouvel employé d'EDSC** doit suivre le [curriculum de formation essentielle d'EDSC pour employés](#) dans son entièreté dans un délai d'un (1) an suivant son arrivée au sein de l'organisation. Un calendrier particulier peut s'appliquer à certains groupes de cours du curriculum. Dans le cas des **employés actuels**, la nouvelle formation essentielle peut être suivie pendant le cycle de formation. Ce calendrier d'achèvement est établi à la suite d'une consultation avec le SCT, les responsables opérationnels des cours de formation essentielle, en plus d'être approuvé dans le cadre du [processus décisionnel](#) pour modifier les curricula de formation essentielle.

---

La formation essentielle est accessible dans Saba, le système de gestion de l'apprentissage (SGA) nuagique d'EDSC. Aucune approbation de la direction n'est requise pour s'inscrire au curriculum.

Lors de leur nomination, les employés et cadres se voient confier automatiquement le curriculum de formation essentielle approprié dans Saba. Ils doivent s'inscrire au curriculum qui leur est confié dans Saba dès que possible, afin de commencer la formation.

Les gestionnaires doivent s'identifier et s'inscrire à l'un des curricula pour gestionnaires, en fonction de leurs responsabilités en matière de finances et de gestion de personnes :

- Sans pouvoir de signature, comme dans le cas des superviseurs et chefs d'équipe qui sont chargés de réaliser les évaluations de rendement ou d'approuver les formations sans frais;
- Avec délégation de pouvoirs de signature en matière de finances seulement;
- Avec délégation de pouvoirs de signature en matière de finances et sous-délégation de pouvoirs en matière de dotation.

Tous les employés doivent motiver leur choix par écrit, et obtenir l'approbation de leur gestionnaire avant d'abandonner tout curriculum de formation essentielle d'EDSC ou tout cours du curriculum.

## 5.2 Confirmation et renouvellement des connaissances

Lorsqu'une composante d'un curriculum de formation essentielle nécessite une confirmation ou un renouvellement des connaissances, tous les employés qui participent au curriculum doivent réussir l'examen final ou remplir un formulaire d'attestation pour cette composante d'apprentissage. En consultation avec les gestionnaires fonctionnels des directions générales (experts en la matière), la DGSRH doit déterminer les exigences en ce qui concerne la confirmation et le renouvellement des connaissances pour des composantes d'apprentissage particulières. La DGSRH formule ensuite des recommandations au Conseil de gestion du portefeuille (CGP) en vue d'une confirmation définitive. Si un employé ne satisfait pas à cette exigence, son gestionnaire discutera avec lui des solutions possibles. Tous les employés doivent satisfaire à toutes les exigences en matière de confirmation et de renouvellement des connaissances dans les délais indiqués.

## 5.3 Participation, surveillance et rapports

La DGSRH présentera aux SMA des rapports faisant état du pourcentage d'employés ayant suivi la formation ou obtenu la confirmation ou le renouvellement des connaissances. Veuillez consulter la section 9 : [Surveillance et production de rapports](#) pour obtenir plus d'information.

Le SMA doit surveiller l'application des présentes lignes directrices sur la formation essentielle d'EDSC dans son organisation, prendre les mesures correctives appropriées et rendre compte de la situation dans le cadre de son processus interne d'examen ou d'évaluation.

## 6. Processus décisionnel à suivre pour modifier les curricula de formation essentielle d'EDSC

La formation essentielle pour tous les employés d'EDSC est organisée dans le cadre d'un format de curriculum classé selon la communauté, les domaines particuliers ou les responsabilités jugés appropriés par la DGSRH, en consultation avec le responsable du contenu. Ce format facilite la planification, l'administration et la prestation de la formation. Ainsi, la formation essentielle d'EDSC consiste en de multiples curricula, dont les suivants :

- Curriculum pour nouveaux employés;
- Curriculum pour nouveaux gestionnaires;
- Curriculum pour nouveaux cadres.

Consultez l'[Annexe 1](#) pour obtenir un aperçu du processus ministériel annuel à suivre pour modifier des composantes des curricula de formation essentielle d'EDSC. Parmi les activités clés, mentionnons les suivantes :

### 6.1 Lettre d'appel

La DGSRH discute régulièrement avec les directions générales d'EDSC, les Services généraux et les [communautés de praticiens](#), afin de déterminer les répercussions découlant de la modification des priorités du Ministère et de la fonction publique sur l'apprentissage.

Au troisième trimestre, la DGSRH envoie une lettre d'appel à toutes les directions générales d'EDSC, aux Services généraux et aux [communautés de praticiens](#) demandant des modifications au curriculum, comme les composantes des curricula de formation essentielle d'EDSC à mettre à jour, à ajouter ou à supprimer.

Ces groupes évaluent les répercussions sur l'apprentissage, et informent la DGSRH des modifications à apporter aux curricula s'il y a lieu. Si des modifications sont nécessaires, le demandeur doit remplir un formulaire fourni avec la lettre d'appel, afin de décrire le changement demandé et d'en informer la DGSRH.

### 6.2 Recommandation, examen et surveillance (DGSRH)

La DGSRH discute avec chaque demandeur de la nécessité d'apporter des modifications au curriculum, et les valide. Elle compile ensuite toutes les demandes et les analyse pour évaluer les répercussions sur l'organisation, en tenant compte de certains facteurs, notamment les suivants (sans en exclure d'autres) :

- les exigences opérationnelles (p. ex., calendrier d'achèvement, durée du cours, volume de formation au cours d'une année donnée);

- la formation déjà comprise dans d'autres curricula de formation essentielle d'EDSC;
- les journées de formation;
- le coût de la formation.

### 6.3 Décision sans appel (CGP)

En fonction de l'analyse, la DGSRH crée une liste des décisions nécessaires, demande aux intervenants de fournir des données, et présente ces points de décision au Conseil de gestion du portefeuille (CGP) à des fins d'examen et de discussion. La DGSRH communique les décisions sans appel du CGP aux demandeurs, et commence à mettre en œuvre les mesures requises (comme l'élaboration d'un plan de mise en œuvre, la mise à jour du curriculum et du contenu dans Saba, la communication des changements aux employés et autres).

## 7. Exigences

### 7.1 Conseil de gestion du portefeuille (CGP)

Le CGP est responsable d'approuver les modifications aux curricula de formation essentielle d'EDSC. Il applique une lentille opérationnelle à l'apprentissage et au perfectionnement lorsqu'il discute des options relatives à la formation essentielle recommandée par la DGSRH et les choisit.

### 7.2 SMA de la DGSRH

À titre de responsable fonctionnel des lignes directrices sur la formation essentielle, le SMA de la DGSRH est chargé de ce qui suit :

- Mettre en place des processus, des procédures et des calendriers pour déterminer et suivre les curricula de formation essentielle d'EDSC, intégrant la formation obligatoire du Conseil du Trésor pour employés, gestionnaires et cadres.
- Publier et communiquer chaque année les curricula de formation essentielle d'EDSC, ainsi que les lignes directrices sur la formation essentielle pour tous les employés d'EDSC.
- Établir un système de suivi des curricula de formation essentielle d'EDSC, au moyen duquel les SMA reçoivent des rapports périodiques sur la participation des employés aux curricula, et sur la confirmation et le renouvellement des connaissances.
- Discuter régulièrement avec les directions générales d'EDSC, les Services généraux et les [communautés de praticiens](#), afin de déterminer les répercussions d'une modification des priorités ministérielles et de la fonction publique sur l'apprentissage des employés, des gestionnaires et des cadres.
- Chaque année, réaliser le processus d'examen de curriculum pour veiller à ce que les exigences relatives à la formation essentielle d'EDSC soient pertinentes et récentes.

- Donner des conseils ainsi que son interprétation et fournir du soutien administratif connexe, notamment en ce qui a trait à la révision des lignes directrices sur la formation essentielle.

### 7.3 SMA des directions générales et des régions

À titre de cadres supérieurs de directions générales et de bureaux régionaux, ils ont les responsabilités suivantes :

- Comprendre et promouvoir les curricula de formation essentielle d'EDSC et les lignes directrices sur la formation essentielle.
- Veiller à la conformité aux lignes directrices sur la formation essentielle, prendre les mesures correctives appropriées et faire état de la situation à la DGSRH par l'entremise de son examen interne ou processus d'évaluation.
- Veiller à ce que chaque employé qui relève d'eux suive les curricula de formation essentielle et obtienne la confirmation ou le renouvellement des connaissances dans les délais impartis.

### 7.4 Cadres supérieurs et gestionnaires

L'apprentissage est une responsabilité que se partagent les gestionnaires de tous les échelons ainsi que les employés. Les cadres supérieurs et les gestionnaires sont responsables de ce qui suit :

- Veiller à ce que:
  - Des discussions aient lieu avec les employés, afin de les informer des curricula de formation essentielle d'EDSC et des lignes directrices sur la formation essentielle.
  - Les employés comprennent la portée et les exigences, et que ces exigences soient intégrées à la section du plan d'apprentissage et de perfectionnement de l'entente de rendement (ER), et en faire état.
  - Les employés s'inscrivent aux cours et qu'ils ajoutent les renseignements pertinents à leur ER :
    - le curriculum correspond à leur rôle à titre d'employé, de gestionnaire ou de cadre;
    - les cours de formation essentielle servant à confirmer ou à renouveler les connaissances.
  - Tous les employés se conforment aux exigences liées à la formation essentielle.
  - Les employés aient le temps et le soutien nécessaire pour suivre et achever la formation essentielle dans les délais impartis et aux dates prévues s'il y a lieu.
  - Les employés ont indiqué dans leur ER et dans Saba les cours de formation essentielle qu'ils ont suivis et ceux pour lesquels ils ont obtenu la confirmation ou le renouvellement des connaissances.
- Surveiller le pourcentage de leurs employés qui ont achevé leur formation essentielle et obtenu la confirmation ou le renouvellement des connaissances.



- Dresser par écrit un plan d'action pour aider les employés ayant de la difficulté à respecter les exigences liées à la formation essentielle et à obtenir la confirmation ou le renouvellement des connaissances.
- Au besoin, consulter les Relations de travail pour obtenir des conseils dans les cas où les employés refusent de suivre la formation essentielle.
- Fournir des renseignements, par l'entremise de la communauté des gestionnaires du Ministère ou d'autres [communautés et réseaux](#) pertinents, sur la mise en œuvre et la modification des curricula de formation essentielle d'EDSC.

## 7.5 Employés

L'apprentissage est une responsabilité que se partagent les gestionnaires de tous les échelons ainsi que les employés. Les employés ont les responsabilités suivantes :

- Comprendre la portée et les exigences des curricula de formation essentielle d'EDSC et des lignes directrices sur la formation essentielle.
- S'inscrire à un curriculum et faire état des résultats sur
  - le curriculum correspondant à leur rôle à titre d'employé, de gestionnaire ou de cadre;
  - les cours de formation essentielle servant à confirmer ou à renouveler les connaissances.
- Déterminer et signaler les mesures d'adaptation ou accommodements dont ils ont besoin pour suivre la formation essentielle.
- Réaliser l'ensemble de la formation essentielle déterminée dans leur ER, dans le délai imparti.
- Informer le gestionnaire et la DGSRH dès que possible s'ils
  - doivent abandonner le curriculum ou les cours de formation essentielle auxquels ils sont inscrits;
  - sont incapables de participer à la formation essentielle ou de la suivre comme prévu et de s'inscrire à une séance à venir dans le délai imparti.
- Indiquer dans leur ER et dans Saba les cours de formation essentielle qu'ils ont suivis et ceux pour lesquels ils ont obtenu la confirmation ou le renouvellement des connaissances.
- Examiner la description de chaque composante du curriculum et des cours de formation essentielle auxquels ils se sont inscrits, afin de connaître les conséquences particulières associées au fait de ne pas réussir la formation essentielle.

## 8. Conséquences

Il y a des conséquences précises lorsque certaines composantes des curricula de formation essentielle d'EDSC n'ont pas été terminées. Par exemple, la formation essentielle en ressources humaines et en finances terminée avec succès mène ensuite à l'obtention requise du pouvoir subdélégué en matière de dotation ou de finances.

---

En général, le défaut de respecter les exigences liées à la formation essentielle aura les conséquences suivantes :

- Les employés en cours de stage qui refusent de suivre la formation essentielle ou qui ne parviennent pas à obtenir la confirmation ou le renouvellement des connaissances peuvent être licenciés au cours de la [période de stage d'un an](#).
- Les employés actuels qui ne parviennent pas à terminer avec succès la formation essentielle dans les délais prescrits doivent travailler en collaboration avec leur gestionnaire pour élaborer un plan d'action afin de veiller à achever la formation.

Les gestionnaires devront communiquer avec les Relations de travail pour obtenir des conseils et une orientation dans les cas où des employés :

- refusent de suivre ou de terminer une formation essentielle;
- ne se comportent pas conformément aux principes énoncés dans le cadre des programmes de formation essentielle.

## 9. Surveillance et production de rapports

La DGSRH examine régulièrement les lignes directrices sur la formation essentielle, afin d'assurer leur harmonisation avec la [Politique en matière d'apprentissage d'EDSC](#). Ces lignes directrices sont mises à jour au moins tous les trois ans pour s'assurer qu'elles continuent de satisfaire aux besoins d'apprentissage de l'organisation et demeurent adaptées aux besoins des employés et au contexte organisationnel.

À des fins de surveillance et de production de rapports, la DGSRH précise les délais d'achèvement et de renouvellement de la certification pour chaque composante des curricula de formation essentielle d'EDSC. La DGSRH communique le calendrier, assure la surveillance et produit périodiquement les rapports relatifs à l'achèvement et à la confirmation et le renouvellement des connaissances.

## 10. Demandes de renseignements

Les employés doivent discuter de leur apprentissage avec leur gestionnaire. Les gestionnaires qui ont des questions au sujet de ces lignes directrices doivent communiquer avec l'[équipe de prestation de services d'apprentissage](#) servant la région ou la direction générale de l'employé dans l'Est (provinces de l'Atlantique et Québec), dans l'Ouest (Ontario, Ouest canadien et territoires) ou de la région de la capitale nationale.

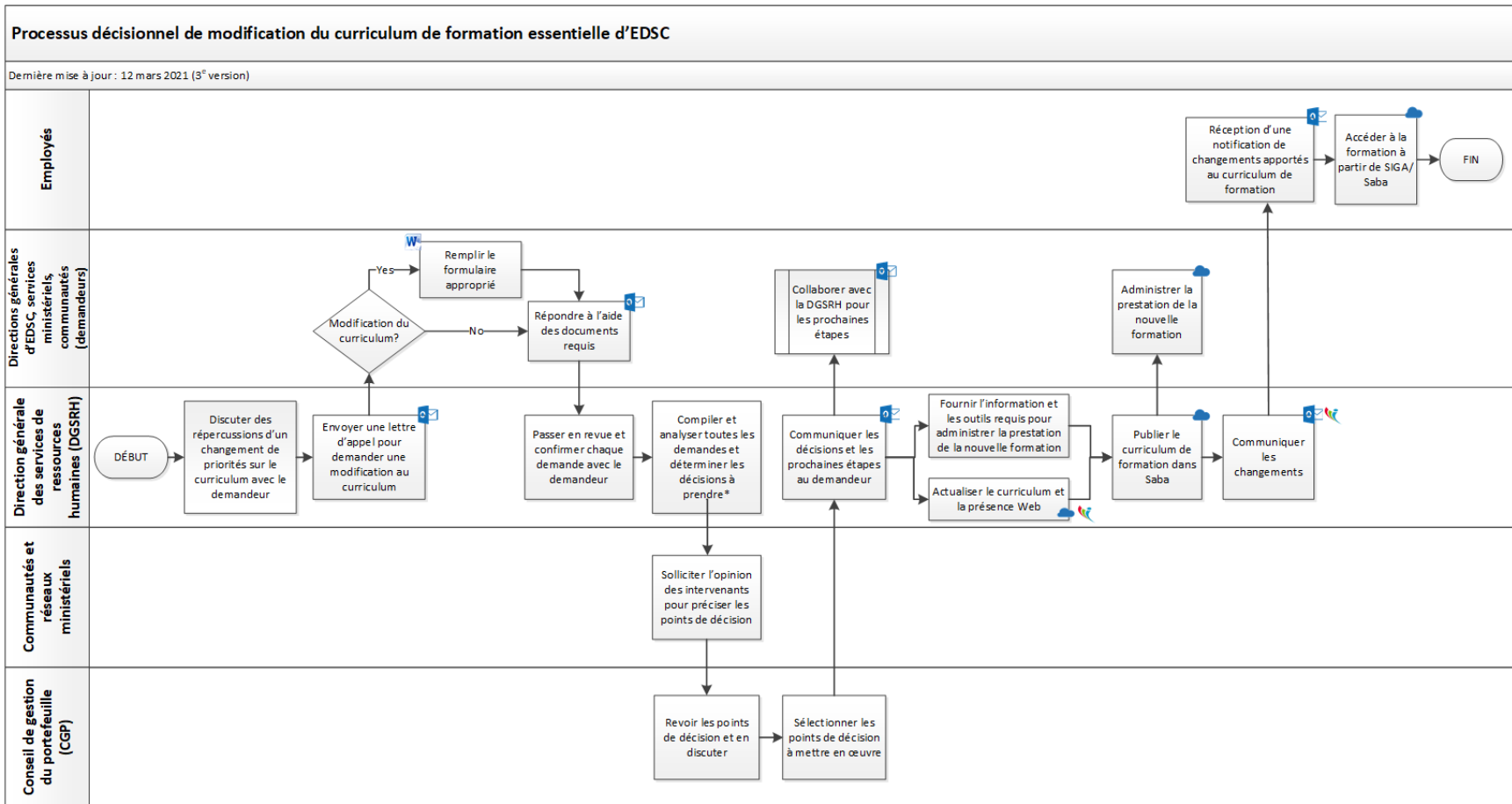
La Politique en matière d'apprentissage d'EDSC, les lignes directrices s'y rapportant ainsi qu'une foire aux questions et des outils connexes sont disponibles sur [iService](#).

---

## 11. Références

- [Politique en matière d'apprentissage d'EDSC](#)
- [Directive sur la gestion du rendement du SCT](#)
- [Système de gestion de l'apprentissage d'EDSC \(Saba\)](#)
- [Formation essentielle d'EDSC](#)
- [Lignes directrices concernant le licenciement ou la rétrogradation pour rendement insatisfaisant; le licenciement ou la rétrogradation pour des raisons autres qu'un manquement à la discipline ou une inconduite; et le licenciement en cours de stage](#)
- [Loi sur les langues officielles](#)
- [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#)
- [Loi sur l'emploi dans la fonction publique](#)

## Annexe 1 – Processus pour la modification des curricula de formation essentielle d'EDSC



\* Analyser les répercussions sur l'organisation selon les jours de formation, le coût de la formation et d'autres critères jugés appropriés par le Comité.

**LÉGENDE**

◇ Décision    □ Processus    ○ Référence sur la page  
 ○ Début/fin    ▭ Données    ▭ Sous-processus    ◊ Référence hors de la page

Internet    Saba  
 Courriel    Document Word