

Politique d'apprentissage de la fonction publique du Manitoba

Le gouvernement du Manitoba s'engage à appuyer l'apprentissage continu de tous ses employés et à créer un milieu qui encourage et valorise autant l'apprentissage informel que l'apprentissage structuré.

Buts

1. Créer un milieu qui favorise l'apprentissage, l'innovation et le transfert du savoir
2. Lier l'apprentissage à la fois aux objectifs du ministère et aux aspirations professionnelles, assurant ainsi une amélioration constante du service et une excellence professionnelle continue
3. Fournir aux ministères et aux employés un processus et un modèle pour l'établissement de plans d'apprentissage

Lignes directrices

1. Chaque ministère peut appliquer la politique d'apprentissage de la manière qui convient le mieux à ses objectifs opérationnels, en respectant l'objet, les buts et les responsabilités décrits dans la politique.
2. La mise en œuvre doit refléter les principes de l'éducation des adultes, entre autres la reconnaissance des acquis et de l'expérience, l'établissement d'objectifs d'apprentissage, le choix des moyens les plus efficaces d'atteindre ces objectifs et le respect de l'apprenant.
3. L'apprentissage est une responsabilité partagée des ministères et de leurs employés. Il existe une obligation mutuelle. Le ministère a l'obligation de fournir un milieu qui encourage l'acquisition et l'application du savoir. L'employé a l'obligation de prendre en main sa croissance et son perfectionnement personnels.
4. Chaque employé doit avoir un plan d'apprentissage qui indique ses besoins de perfectionnement et qui fixe des objectifs destinés à répondre à ces besoins. Une fois les objectifs atteints, un nouveau plan d'apprentissage doit être établi afin que le perfectionnement soit continu, planifié et ciblé.
5. Le plan d'apprentissage doit appuyer les priorités et les buts du ministère et former le fondement de la formation et du perfectionnement professionnel approuvés pour un employé. Le plan peut aussi servir de fondement pour la détermination des futurs besoins de formation et de perfectionnement.

6. Les employés bientôt admissibles à la retraite sont une précieuse ressource et doivent être encouragés non seulement à continuer d’acquérir des aptitudes et de se perfectionner mais aussi à chercher des domaines où leurs aptitudes et connaissances peuvent être transférées à d’autres. Un plan d’apprentissage donne à ces employés un outil pour planifier comment et où leurs aptitudes et leurs connaissances seront transférées, et pour faire en sorte que leur carrière continue d’être productive et gratifiante sur le plan personnel.
7. Le plan doit prévoir des activités d’apprentissage informelles et des activités structurées, en mettant surtout l’accent sur l’apprentissage informel qui se produit quand les employés ont la chance d’apprendre par leurs expériences de travail et leurs rapports et contacts avec d’autres. En règle générale, environ 80 % des activités de perfectionnement d’un plan d’apprentissage devraient être informelles et pourraient comprendre, par exemple, des détachements, des affectations et projets spéciaux, la participation à des comités de travail, le mentorat, l’accompagnement professionnel et le réseautage. Les activités d’apprentissage structurées telles qu’ateliers et cours sont elles aussi importantes et peuvent former environ 20 % des activités d’un plan d’apprentissage.
8. Les activités d’apprentissage interdivisionnelles et interministérielles sont encouragées.
9. L’employé et son directeur doivent avoir une conversation de perfectionnement chaque année afin de revoir le plan d’apprentissage de l’employé, souligner les progrès et réalisations, trouver des solutions aux difficultés éprouvées ou prévues en matière de perfectionnement, et discuter de la vision, des priorités et des buts du ministère. Ces conversations doivent être positives et servir à préciser le perfectionnement professionnel de l’employé, de même qu’à accroître la probabilité que ce perfectionnement profite au ministère.
10. Outre les conversations de perfectionnement annuelles, chaque employé doit être encouragé à poser des questions, faire des commentaires et exprimer ses préoccupations. Il faut également l’informer des activités de perfectionnement informelles et structurées à venir qui pourraient avoir une incidence sur ses objectifs d’apprentissage.

Rôles et responsabilités

Commission de la fonction publique

1. Communiquer la politique d’apprentissage à l’échelle du gouvernement et aider les ministères à déterminer comment ils la mettront en œuvre. L’aide peut prendre la forme de consultation, de formation et d’animation, ainsi que d’accès à des ressources, telles que le *Manitoba Corporate Competency Catalogue*, le *Competency Development Guide for Employees* et *Leadership at All Levels – A Guide to Developing Leaders in the Manitoba Civil Service*.

2. Conseiller les ministères sur les pratiques avisées de mise en œuvre de la politique d'apprentissage.
3. Surveiller la mise en œuvre globale de la politique d'apprentissage, relever les problèmes à mesure qu'ils se posent et y réagir, et préparer des rapports d'étape pour le rapport annuel sur la stratégie de renouvellement.

Ministères

1. Surveiller et guider le processus de mise en œuvre de la politique d'apprentissage au sein du ministère.
2. Surveiller l'expérience du ministère relativement à la politique d'apprentissage et coordonner la préparation d'un rapport sommaire annuel décrivant les succès, les défis et les changements recommandés. Ce rapport sera communiqué à la CFP et servira à compiler le rapport annuel sur la stratégie de renouvellement.
3. Veiller à ce que la haute direction ait les outils et le soutien nécessaires pour mettre en œuvre la politique d'apprentissage.
4. Veiller à ce que les employés soient informés des possibilités de perfectionnement actuelles et futures (informelles et structurées) qui appuient les objectifs et activités énoncés dans leur plan d'apprentissage.

Cadres de direction

1. Se tenir au courant des priorités du ministère et du lieu de travail, et déterminer les talents requis pour réaliser ces priorités.
2. Communiquer clairement et régulièrement la vision, les buts et les priorités du ministère, et ce qui est attendu de chaque employé.
3. Communiquer clairement toute information pertinente pour le poste d'un employé et souligner ses talents et ses contributions au succès du ministère, officiellement et de façon informelle.
4. Contribuer à la mise en place continue d'un milieu de travail favorable à l'apprentissage en respectant les différentes expériences, perspectives et opinions, et en encourageant le transfert et l'application du savoir au travail.
5. Encourager et appuyer l'apprentissage continu en donnant aux employés des occasions de préparer un plan d'apprentissage, de participer à des activités de perfectionnement pertinentes, d'appliquer leur nouveau savoir à leur travail et de transmettre leurs nouvelles connaissances et aptitudes à leur collègues de travail.

6. Aider les employés en examinant leur plan d'apprentissage lors de sa préparation chaque année au moyen de conversations officielles et d'entretiens informels, de même qu'en suivant leurs progrès et en éliminant les obstacles.
7. Faire preuve d'apprentissage continu en préparant et en suivant leur propre plan d'apprentissage.

Employés

1. Accepter la responsabilité de leur propre apprentissage pendant toute leur carrière au sein de la fonction publique du Manitoba.
2. Préparer des plans d'apprentissage qui contribuent à leur croissance professionnelle et qui profitent à leur ministère.
3. Prévoir des possibilités de transférer leur savoir et leurs aptitudes à leur travail et à leurs collègues.

Ressources humaines

1. Perfectionner et appliquer leurs compétences dans l'offre de soutien et de conseils experts aux cadres de direction et aux employés pour la préparation des plans d'apprentissage et le choix des meilleurs moyens de perfectionnement.
2. Préparer des rapports décrivant le progrès continu du ministère dans la mise en œuvre de la politique d'apprentissage. Les rapports peuvent être utilisés par le ministère pour évaluer l'efficacité des plans d'apprentissage et pour planifier de futures activités de perfectionnement au sein du ministère.
3. Recommander des stratégies qui renforcent le climat d'apprentissage du ministère et soutenir leur mise en œuvre.

Documents de référence

[Cahier de travail de l'employé pour l'établissement d'un plan d'apprentissage](#)
(Commission de la fonction publique)

[Guide du directeur pour les conversations de perfectionnement](#) (Commission de la fonction publique)

La Stratégie de renouvellement de la fonction publique tient à souligner la contribution du ministère de l'Éducation, de la Citoyenneté et de la Jeunesse et du ministère de l'Enseignement postsecondaire et de la Formation professionnelle à l'élaboration de cette politique générale.