

# À VOUS D'AGIR!

## Six étapes pour les ministères/organismes qui proposent des possibilités d'affectation

Veillez inclure l'information suivante dans votre proposition:

### 1 Titre du poste et lieu de travail

Nom du poste/de l'emploi et lieu de travail.  
Précisez la classification et le niveau requis.

### 2 Objet de l'affectation

Ce que vous souhaitez que la personne en affectation ait accompli à la fin du programme. Décrivez les possibilités de perfectionnement, le cas échéant. Comment votre ministère/service espère-t-il bénéficier de l'affectation? Qu'est-ce que votre ministère/ service peut offrir à la personne en affectation?

### 3 Préalables

Études, capacités et compétences, exigences techniques, etc.

### 4 Durée de l'affectation

Au moins six mois/au plus un an.

### 5 Aperçu de l'apprentissage

Veillez joindre un résumé des activités d'apprentissage qui seront réalisées, en précisant les capacités et les compétences qui seront acquises et un calendrier qui indique le temps consacré à chaque activité. Précisez qui surveillera le perfectionnement et le lieu de la formation. Selon le cas, précisez le matériel et les activités d'apprentissage exigés.

### 6 Évaluation

Indiquez de quelle façon vous entendez évaluer le progrès de la personne participant à votre affectation (par exemple, allez-vous lui administrer des tests, ou la rencontrer chaque semaine pour examiner son progrès?).

**Veillez envoyer votre proposition complète au bureau du programme:**

Secrétariat du Conseil Fédéral de La Nouvelle-Écosse

À VOUS D'AGIR

Coordonnatrice du Programme

C.P. 2284, Succurale «M», 1801, Rue Hollis, Pièce 600

Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3C8

Téléphone: (902) 426-5880 Télécopieur: (902) 426-2054

# À VOUS D'AGIR!

## Liste de Contrôle Pour la Présentation D'une Demande

Quand vous présentez une demande de participation au programme À VOUS D'AGIR, c'est à vous de prendre soin de fournir ce qui suit. Vous pouvez également joindre votre curriculum vitæ.

- 1  Formulaire de demande rempli
- 2  Poste actuel – Titre, groupe et niveau et nombre d'années à ce poste (Si vous occupez actuellement un poste intérimaire, veuillez fournir les renseignements demandés à la fois pour ce poste et pour votre poste d'attache.)
- 3  Études. Veuillez donner les détails concernant ce qui suit :
  - A) vos études, y compris le niveau de scolarité le plus élevé atteint, la dernière année terminée, les diplômes ou certificats obtenus et les spécialisations dans une école secondaire, une école professionnelle, un collège communautaire, une université, un institut ou ailleurs (précisez).
  - B) les autres cours ou programmes structurés que vous avez terminés.
- 4  Dressez la liste des connaissances et compétences que vous avez à offrir pour une affectation potentielle.
- 5  En une demi-page ou moins, veuillez expliquer pourquoi vous devriez être choisi pour participer au programme.
- 6  Indiquez vos attentes à l'égard du programme.
- 7  Dressez la liste de vos buts à long terme (2 à 5 ans).
- 8  Dressez la liste de vos buts à court terme (1 à 2 ans).
- 9  Quels sont les cours, la formation ou l'autoformation que vous avez suivis par vous-même pour faire avancer votre carrière?
- 10  Indiquez les groupes communautaires ou bénévoles dont vous avez fait partie.
- 11  Fournissez des références, c'est-à-dire des personnes à votre travail, dans votre vie privée et dans votre collectivité.
- 12  Veuillez répondre brièvement par écrit (au plus une page) aux questions à développement ci-dessous. Les participants recherchés pour le programme doivent entretenir de bonnes relations interpersonnelles et faire preuve de souplesse et d'initiative. Dans vos réponses, veuillez donner des exemples concrets et tous les détails nécessaires pour montrer que vous possédez ces caractéristiques. Votre admissibilité au programme sera déterminée en partie par vos réponses.
  - a. Qu'avez-vous fait durant le premier mois suivant votre entrée en fonction à un nouveau poste pour nouer une relation efficace avec votre superviseur ou vos collègues?
  - b. Indiquez un changement important touchant un poste que vous occupiez. Comment vous êtes-vous adapté à ce changement?
  - c. Décrivez une situation où vous avez fait une suggestion pour améliorer le travail dans votre organisation.

**Veuillez faire parvenir toute l'information à :**

À VOUS D'AGIR

Coordonnateur du Programme, Secrétariat du Conseil Fédéral de La Nouvelle-Écosse

C.P. 2284, Succurale «M», 1801, Rue Hollis, Pièce 600

Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3C8

Téléphone: (902) 426-1412 Fax: (902) 426-2054

# À VOUS D'AGIR!

## Introduction

À VOUS D'AGIR est un programme fédéral d'affectations interministérielles qui s'adresse aux employés nommés pour une période indéterminée de la Nouvelle-Écosse qui occupent un poste de n'importe quel niveau en dessous de celui de gestionnaire intermédiaire. Le programme est parrainé par le Conseil fédéral de la Nouvelle-Écosse, géré par un comité directeur interministériel et administré par le Secrétariat du Conseil.

## Objectif

Le programme a pour objectif d'aider les employés de la fonction publique fédérale à améliorer leurs compétences relatives à l'employabilité grâce à des affectations interministérielles. Pour atteindre cet objectif, on fournit aux employés des occasions d'acquérir de nouvelles connaissances et compétences au moyen de formation et d'affectations ailleurs que dans leur ministère d'attache. De cette façon, le programme contribue à accroître l'employabilité des participants et peut-être leurs chances d'avancement tout en leur permettant de mieux connaître et mieux comprendre les objectifs généraux de la fonction publique du Canada. En outre, il est conçu pour répondre aux besoins en ressources humaines des ministères et organismes fédéraux.

## Participation

Les fonctionnaires fédéraux qui occupent un poste de n'importe quel niveau en dessous de celui de gestionnaire intermédiaire et qui aspirent à se dépasser et à vivre de nouvelles expériences sont encouragés à présenter une demande. À VOUS D'AGIR n'est pas considéré comme un programme de formation en gestion; d'autres programmes sont spécialement conçus pour le perfectionnement dans ce domaine. Tous les participants conservent le traitement et le niveau du poste qu'ils occupent à leur ministère d'attache. Les postes d'attache sont protégés durant les affectations, qui ne constituent pas de véritables mesures de dotation. Les participants ne peuvent recevoir de rémunération d'intérim pendant leur affectation. La participation est un privilège et non un droit. Les employés peuvent présenter une demande uniquement après avoir discuté de leur intérêt pour le programme avec leur superviseur.

## Principes directeurs

Les étapes de sélection, formation, affectation et suivi du programme À VOUS D'AGIR se déroulent de la manière établie par le comité directeur interministériel et convenue par tous les représentants et respectent les principes énoncés dans les feuilles de renseignements contenues dans la trousse d'information sur le programme.

- Processus de sélection
- Orientation, affectation et surveillance
- Évaluation et fin de la participation
- Rôles et responsabilités

# À VOUS D'AGIR!

## Processus de Sélection

La sélection des participants suit le processus décrit ci-après. Les employés intéressés décident eux-mêmes de poser leur candidature en transmettant un formulaire de demande rempli avec les renseignements demandés au coordonnateur du programme. Ce dernier procède à la présélection des candidats afin de s'assurer qu'ils satisfont aux critères de sélection de base. Les candidats qui franchissent cette étape avec succès font ensuite l'objet d'une évaluation officielle. La sélection définitive des participants est effectuée par le comité directeur interministériel.

## Critères de sélection

Pour être admissible au programme, il faut :

- a. être un employé de la fonction publique du Canada nommé pour une période indéterminée;
- b. occuper un poste de n'importe quel niveau en dessous de celui de gestionnaire intermédiaire;
- c. travailler en Nouvelle-Écosse;
- d. être disposé à suivre la formation nécessaire pour le programme;
- e. être mobile, s'il y a lieu, pour tirer parti des occasions de perfectionnement;
- f. avoir la capacité de développer ses domaines de compétence et avoir un intérêt pour l'apprentissage continu;
- g. être prêt à travailler à l'extérieur de son champ professionnel.

## Évaluation

Divers outils sont utilisés pour la sélection des participants, comme les examens et techniques d'évaluation et les entrevues standard de la Commission de la fonction publique ou d'autres sources. L'évaluation des candidats est effectuée par des équipes formées de représentants interministériels des ressources humaines, de gestionnaires, de pairs et d'employés du programme. Le processus est géré par le comité directeur interministériel.

# À VOUS D'AGIR!

## Orientation

Une fois que les candidats ont été sélectionnés, ils amorcent l'étape de l'orientation, qui fait partie intégrante du programme et est obligatoire pour tous les participants.

Cette étape vise à rendre tous les participants capables de faire ce qui suit :

- établir un plan d'apprentissage et un plan de carrière;
- se fixer des buts réalistes;
- identifier leurs compétences ainsi que celles dont ils ont besoin pour poursuivre le développement de leur carrière;
- comprendre l'importance des mécanismes de soutien tels que les mentors.

L'orientation met à contribution diverses techniques d'apprentissage : des cours théoriques, des ateliers, des outils d'apprentissage auto-dirigé, etc. Le coordonnateur du programme crée pour chaque participant un programme d'orientation qui, en général, comprend environ une semaine d'orientation et de formation avant le début de l'affectation et une autre semaine pendant celle-ci. Au cours de l'affectation, on s'évertue à aider les participants à prendre connaissance des ressources et programmes existants et à les utiliser afin de leur fournir des occasions d'apprentissage.

## Affectation

L'affectation vise à fournir des occasions de mettre en pratique la théorie et les principes appris durant l'orientation. En plus de donner du soutien et des conseils durant cette étape, le coordonnateur du programme s'emploie à encourager les gestionnaires à identifier des affectations potentielles pour les participants et à les communiquer. Les démarches du coordonnateur sont faites pour l'ensemble des participants, et chacun d'eux est responsable de trouver une affectation compatible avec son plan de carrière et son plan d'apprentissage.

## Soutien continu et surveillance

Le coordonnateur du programme exerce une surveillance régulière des participants et leur apporte un soutien continu grâce à des communications officielles ou non. En outre, des entrevues, sondages et questionnaires structurés sont utilisés de façon périodique. Le programme À VOUS D'AGIR doit aider chaque participant à trouver un mentor, et la relation de mentorat est surveillée afin de déterminer les avantages et les inconvénients. Le réseautage parmi les participants est encouragé et, durant la période d'affectation, des occasions leur sont données de se réunir en groupe afin qu'ils discutent de leur expérience et qu'ils soient exposés à des possibilités d'apprentissage utiles.

# À VOUS D'AGIR!

## Évaluation

Le comité directeur interministériel évalue le programme un an après que tous les participants ont terminé leur affectation. L'évaluation repose sur les données recueillies par le coordonnateur du programme dans le cadre des entrevues de fin de participation et de suivi avec les participants et des entrevues avec des gestionnaires du ministère d'attache et du ministère d'accueil et avec les mentors ainsi que sur d'autres renseignements utiles.

## Fin de la participation

La participation au programme prend fin quand l'une ou plusieurs des conditions ci-dessous sont remplies :

- a. le participant a terminé avec succès au moins une affectation sur une période d'au plus deux ans à compter du début de la première affectation et il a atteint son objectif;
- b. le groupe ou le niveau du poste d'attache du participant est modifié de sorte que celui-ci n'est plus disponible pour le programme ou n'y est plus admissible;
- c. le participant abandonne le programme;
- d. le participant a un rendement insatisfaisant ou ne remplit pas les exigences liées à la poursuite de la participation qui sont énoncées dans l'entente d'affectation;
- e. le ministère d'attache demande le retour du participant.

Le programme permet exclusivement des affectations aux mêmes groupe et niveau que le poste d'attache. Si d'autres arrangements sont pris, ce sont les deux parties qui en ont la responsabilité et l'affectation dans le cadre du programme prend fin.

# À VOUS D'AGIR!

## Rôles et Responsabilités

Membres du comité directeur du programme d'affectations interministérielles

- S'assurer que les principes directeurs du programme sont en accord avec les politiques et d'autres programmes de formation et de perfectionnement de la fonction publique.
- Gérer le programme dans son ensemble et rendre compte des activités qui s'y rapportent au Comité des ressources humaines du Conseil fédéral de la Nouvelle-Écosse.
- Faire une évaluation officielle du programme.
- Fournir du soutien au coordonnateur du programme, au besoin.

Coordonnateur du programme

- Gérer les activités quotidiennes du programme, y compris les demandes de renseignements et de participation.
- Faire connaître le programme aux participants potentiels et aux gestionnaires des ministères.
- Collaborer avec les ministères afin de créer des occasions d'affectation.
- Effectuer des entrevues avec les participants et une évaluation du programme en entier avec tous les intéressés une fois les affectations terminées.
- Faire un suivi auprès des participants après les affectations et déterminer les effets du programme.

Ministères et organismes en général

- Désigner un responsable qui assurera la liaison pour le programme, s'il y a lieu (par exemple, dans les grands ministères).
- Soutenir et encourager les employés pour leur demande de participation au programme, dans la mesure du possible.
- Proposer aux participants des affectations de perfectionnement compatibles avec les objectifs du programme.
- Communiquer rapidement les occasions d'affectation au coordonnateur du programme.

Ministère d'attache

- Encourager et soutenir les candidats pour leur demande de participation au programme.
- Faire preuve de souplesse pendant la recherche d'une affectation.
- Payer les frais liés à la période d'orientation des participants, y compris le traitement, la formation et les déplacements.

- Garder pour les participants leur poste d'attache pendant leur affectation.
- Prendre des arrangements avec les participants avant qu'ils aient terminé le programme pour faciliter leur retour.

Ministère d'accueil

- Veiller à ce que des objectifs et des indicateurs de rendement clairs pour les affectations soient établis et qu'ils soient acceptés par les participants avant le début des affectations.
- Discuter de façon franche et précise du rendement au travail avec les participants à intervalles réguliers durant leur affectation.
- Voir à ce que des évaluations officielles du rendement soient effectuées au milieu et à la fin de l'affectation.
- Payer le traitement des participants, leurs déplacements et leur formation ainsi que les autres frais liés à l'emploi pendant la période de leur affectation.
- Favoriser les occasions d'apprentissage continu et soutenir les personnes en affectation pour qu'elles en tirent parti.

Participants

- Chercher activement une affectation compatible avec leur plan de perfectionnement.
- Tirer le maximum de l'occasion de perfectionnement fournie devant favoriser l'atteinte de leurs objectifs de carrière en travaillant de leur mieux pendant leur affectation.
- Saisir l'occasion d'apprendre de quelqu'un d'autre (c.-à-d. un mentor).
- Créer et développer un réseau de relations.
- Participer pleinement aux évaluations de rendement.
- Rester en communication avec leur ministère d'attache.

Mentors

- Participer aux ateliers d'orientation et d'apprentissage liés au processus de mentorat.
- Soutenir les objectifs généraux du programme et des mentorés en relation avec le perfectionnement.
- Faire bénéficier les mentorés de leur expérience de travail personnelle, de leur détermination et de l'atteinte de leurs buts.
- Être disposés à consacrer au moins deux heures par mois aux mentorés.

## PROGRAMME D'AFFECTATIONS INTERMINISTÉRIELLES

### Information personnelle

Nom de famille	Prénom(s)
Adresse postale (inclure le code postal)	Téléphone
	Télécopieur
	Adresse électronique
	Nombre d'année(s) dans la fonction publique fédérale →
Autorisation de sécurité (préciser le niveau) <input type="checkbox"/> De base <input type="checkbox"/> Approfondi <input type="checkbox"/> Confidentiel <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Très secret	CDIP →

### Disponibilité

Êtes-vous un employé nommé pour une durée indéterminée? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Quelles sont vos préférences quant à la durée de l'affectation? (Cocher toutes les cases pertinentes) <input type="checkbox"/> 6 mois <input type="checkbox"/> de 6 à 9 mois <input type="checkbox"/> de 9 à 12 mois
---	--

### Mobilité

Votre mobilité géographique est-elle limitée? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Veillez préciser: _____
--	-------------------------

### Information sur la langue

Langue officielle principale <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français	Connaissance des langues officielles <input type="checkbox"/> Unilingue <input type="checkbox"/> Bilingue (Veillez joindre les résultats des tests diagnostiques d'apprentissage linguistique.) Niveaux atteints: → _____
---	--

### Poste d'attache

Ministère:	Titre:	Classification et niveau:
------------	--------	---------------------------

### Déclaration

J'ai discuté de mon intérêt pour ce programme avec mon gestionnaire/surveillant, et il ou elle est au courant que je présente une demande et a convenu d'assumer les coûts de perfectionnement si ma candidature est retenue. En apposant ma signature, je conviens de suivre la formation exigée pour ce programme.

L'information que j'ai fournie dans le présent formulaire est complète et exacte.

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

### Équité en matière d'emploi

Vous n'êtes pas tenu de remplir cette partie; l'information recueillie ne servira qu'à des fins statistiques.	<input type="checkbox"/> Homme	<input type="checkbox"/> Femme
Faites-vous partie d'un groupe visé par l'équité en matière d'emploi?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non