



Gouvernement du Nunavut

ENTENTE D'APPRENTISSAGE

DÉTAILS

Titre du poste : _____ N° du poste : _____
Ministère : _____ Région : _____
Localité : _____ formation : _____

OBJECTIF

Garantir que toutes les parties concernées par l'expérience d'apprentissage comprennent et respectent les rôles et responsabilités définis dans la présente entente.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

L'employée ou employé s'engage à :

- ❖ participer à l'élaboration de son plan d'apprentissage;
- ❖ assumer la responsabilité d'acquérir les compétences requises pour le poste visé;
- ❖ démontrer son engagement à l'égard de sa formation et de ses responsabilités professionnelles;
- ❖ participer à toute séance de formation officielle approuvée et la réussir;
- ❖ chercher des occasions de mettre à profit les aptitudes acquises durant la formation sur le lieu de travail;
- ❖ discuter des problèmes à mesure qu'ils se présentent avec sa superviseuse ou son superviseur, et les résoudre;
- ❖ produire des rapports sur ses progrès relativement à la formation, fixer des objectifs d'apprentissages, et modifier le plan d'apprentissage, au besoin.

Signature de l'employée ou employé :

Date :

La superviseuse ou le superviseur (ou la formatrice ou le formateur désigné) s'engage à :

- ❖ participer activement à l'élaboration du plan d'apprentissage;
- ❖ faciliter l'acquisition et la mise en pratique de nouvelles aptitudes au sein de la division et du ministère pour son employée ou employé;
- ❖ souligner les réussites et l'atteinte des objectifs de formation;
- ❖ discuter régulièrement, en personne, avec son employée ou employé;
- ❖ donner régulièrement de la rétroaction et à évaluer souvent les progrès du personnel permanent;
- ❖ consigner les problèmes de rendement et (au besoin) entamer le processus disciplinaire du GN;
- ❖ assurer un environnement propice à l'apprentissage et culturellement adapté.

Signature de la superviseuse ou du superviseur :

Date :

Le ministère s'engage à :

- ❖ participer à la création d'un environnement sûr, invitant et positif pour l'employée ou employé et ses collègues;
- ❖ voir à ce que les documents requis soient rapidement remplis avec une personne responsable des RH;
- ❖ soutenir la haute direction dans le perfectionnement de l'employée ou employé en l'encourageant, en assurant une bonne communication et en donnant l'exemple.

Signature de la ou du sous-ministre :

Date :