

[English follows](#)

Plans d'apprentissage et de perfectionnement et formation essentielle d'EDSC

L'établissement de votre plan d'apprentissage et de perfectionnement fait partie du processus d'entente de gestion du rendement annuel. Au début de chaque exercice, votre superviseur·se et vous déterminez les possibilités de formation à inclure dans votre plan. Le plan d'apprentissage et de perfectionnement fixe des objectifs dans trois domaines :

- Formation obligatoire spécifique à l'emploi (requis par EDSC ou la fonction publique)
- Formation spécialisée spécifique à l'emploi (requis afin de répondre aux exigences de votre poste actuel)
- Formation pour le perfectionnement de carrière (destinée à vous aider à atteindre vos objectifs de développement de carrière)

Avec notre transition vers Service Canada, nous sommes considéré·es comme de nouveaux et nouvelles employé·es. Nous devons suivre tous les cours des [Curriculums de formation essentielle d'EDSC](#). Cependant, si vous avez suivi les formations obligatoires du SCT ou d'un autre ministère, alors certains des cours requis pour le personnel, les gestionnaires ou les cadres dans les Curriculums d'EDSC seront déjà faits.

Nous avons collaboré avec [Collège@EDSC](#) pour mettre en place un processus simple vous permettant de récupérer les crédits des cours que vous avez déjà suivis. Pour ce faire, il faut nous dire quels sont les cours que vous avez suivis, et le Collège@EDSC vous en accordera les crédits.

Les renseignements suivants sont requis :

- votre nom d'utilisateur dans [SABA](#),
- vos prénom et nom
- votre adresse courriel Service Canada
- pour chaque cours pour lequel vous souhaitez récupérer les crédits :
 - o [le code de cours SABA](#) ou le code du cours de la formation suivie auprès de [l'École de la fonction publique](#)
 - o le titre de la formation terminée
 - o la date où le cours a été terminé

Veuillez acheminer ces renseignements à l'équipe des opérations du personnel par courriel : ESDC.SC.CDS.PO-OH.SNC.SC.EDSC@servicecanada.gc.ca Inscrivez dans la ligne Objet : *Cours à créditer* —

(votre nom). Faites-nous parvenir le courriel au plus tard le 5 juillet 2024 ou dès que vous aurez eu une conversation avec votre gestionnaire au sujet de votre plan d'apprentissage et de perfectionnement pour 2024-2025.

Nous répartirons les demandes en lots et les enverrons à Collège@EDSC, qui examinera l'information fournie et mettra à jour votre SABA pour qu'il reflète les cours déjà suivis.

Envoyez vos questions, soucis et commentaires

@ESDC.SC.CDS.PO-OH.SNC.SC.EDSC@servicecanada.gc.ca

Learning and Development Plans and ESDC Essential Training

The establishment of your annual Learning and Development Plan is part of the annual performance management agreement process. At the beginning of the year, you and your supervisor determine what training opportunities will be included in your plan. The learning and development plan captures objectives in three areas:

- Mandatory job-specific learning (learning required by ESDC or the public service)
- Specialized job-specific learning (learning required to fulfill your current position requirements); and
- Career development learning (learning to support you in achieving your career development goals).

With our move to Service Canada, we are considered “new” ESDC employees and are required to undertake all the courses outlined in [ESDC's Essential Training Curricula](#). However, if you have taken TBS' or another department's mandatory training, you will have already taken some of the courses outlined for employees, managers or executives in the ESDC curricula.

We have worked with the [College@ESDC](#) to establish a simple process for you to obtain credit for the course you have already taken. To do this: you tell us what courses you've already taken and the College@ESDC will credit you with that course.

For this, the following information is required:

- your Username in [SABA](#),
- first and last name,
- Service Canada email address
- and for each course for which you'd like to obtain a credit, please include:

- o [the SABA course code](#) or the course code of the completed training if at the [Canada School of the Public Service](#),
- o title of the completed training and,
- o finally, the date the course was completed.

Please email this it to the CDS People Ops' generic email address:

ESDC.SC.CDS.PO-OH.SNC.SC.EDSC@servicecanada.gc.ca with the subject line – *Courses for Credit - (your name)* by Friday July 5, 2024 or as soon as you've had a discussion with your supervisor about your learning and development plan for 2024-25.

We will batch these requests, send them to the College@ESDC who will review the information provided and update SABA to reflect the courses you've already taken.

Questions, concerns or comments are welcome

@ESDC.SC.CDS.PO-OH.SNC.SC.EDSC@servicecanada.gc.ca