

Tirer parti du perfectionnement professionnel pour le développement de carrière des personnes neurodivergentes

Megan Walter & Stéphanie Rochon Perras



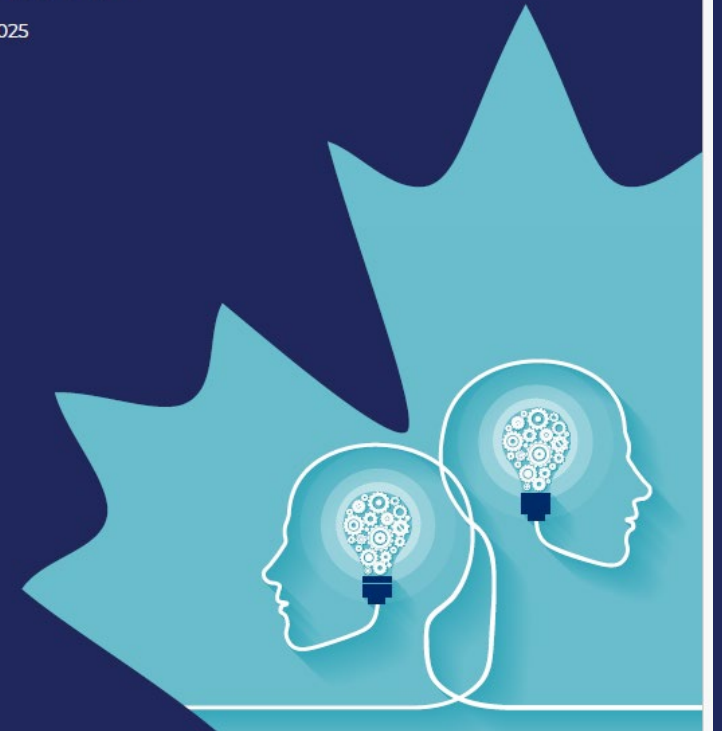
Code Slido : ACFOACAF



Penser différemment au travail

Guide à l'intention des personnes neurodivergentes en milieu de travail

ACFO-ACAF 2025



Bonjour, je m'appelle Megan !

- Spécialiste de la formation et du perfectionnement de l'ACFO-ACAF
- Enseignante certifiée
- Certifiée EQ-i 2.0 + EQ 360



Megan Walter
Pronom: Elle

Bonjour je m'appelle Stéphanie !

- Directrice de l'évaluation des emplois et de l'équité
- Avocate LL.B
- EAO enseignante agréée de l'Ontario



Stéphanie Rochon Perras
Pronoms: Elle /her/she

Giving Thanks (Remerciement) – Frank Polson



Ordre du jour

1. Identifier vos points forts
2. Fixer des objectifs d'apprentissage SMART
3. Tirer parti de votre plan d'apprentissage
4. Justifier la nécessité d'une formation
5. Demander des adaptations pédagogiques

Effectuer une analyse FFPM personnelle

Forces/valeurs

- Quels sont mes forces particulières dans ma carrière? Quels sont mes véritables talents?
- Qu'est-ce qui m'intéresse vraiment?
- Quelles sont mes valeurs au travail?
- Qu'est-ce qui est vraiment important pour moi en ce qui concerne ma carrière et mon lieu de travail?
- Quels sont les commentaires positifs que j'ai reçus?



Faiblesses/points à améliorer

- Quels sont les défis que je dois relever dans ma carrière?
- Dans quels domaines dois-je améliorer mes compétences?
- Quelles sont les tâches que j'évite habituellement?
- Quelle rétroaction constructive ai-je reçue?



Possibilités

- Quelles possibilités de perfectionnement professionnel s'offrent à moi pour m'améliorer?
- Comment puis-je exploiter mes forces pour réussir ma carrière?
- Quelles mesures d'adaptation pourraient m'aider à réussir?
- Y a-t-il un besoin que personne ne comble dans mon ministère?



Menaces

- Quels sont les aspects de mon environnement professionnel qui pourraient m'empêcher de réussir?
- Quelles sont mes préoccupations concernant ma progression de carrière?



Se concentrer sur les points d'amélioration et les opportunités

- Quels sont les défis que je dois relever dans ma carrière?
- Dans quels domaines dois-je améliorer mes compétences?
- Quelles possibilités de perfectionnement professionnel s'offrent à moi pour m'améliorer?
- Quelles mesures d'adaptation pourraient m'aider à réussir?

OBJECTIFS SMART

Exemple : Améliorer la prise de parole en public



S

SPÉCIFIQUE : Quel est votre objectif spécifique?

Exemple : Suivre des cours de communication offerts dans le cadre du Programme mixte de perfectionnement professionnel de l'ACFO-ACAF (PMPP).

M

MESURABLE : Comment allez-vous mesurer l'atteinte de votre objectif?

Exemple : Suivre le cours « Éléments essentiels de la communication offert par le PMPP et présenter un exposé sur la scène de la communauté CT à l'occasion de la Mise au point du printemps.

A

ATTEIGNABLE : Comment allez-vous y parvenir?

Exemple : Je m'inscris au tirage au sort du PMPP et j'indique le cours de communication comme premier choix. Je réponds aux courriels du PMPP si je suis sélectionné-e, je suis les cours obligatoires et j'effectue les travaux asynchrones correspondants.

R

RÉALISTE : Est-il possible d'atteindre cet objectif ?

Expliquez pourquoi. Si ce n'est pas le cas, expliquez les autres solutions.

Exemple : Comme je n'ai pas suivi de cours du PMPP depuis trois ans, j'ai plus de chances d'être sélectionné-e pour le tirage au sort. Toutefois, si je ne le suis pas, je peux m'adresser à mon gestionnaire pour connaître les autres cours d'art oratoire qui me sont proposés.

T

TEMPORELLEMENT DÉFINI : Combien de temps faudra-t-il pour atteindre cet objectif ?

Exemple : Si je participe au tirage au sort du PMPP, j'ai jusqu'en décembre pour atteindre cet objectif. Sinon, je devrai revoir cette échéance.

APPRENDRE RÉSEAUTER RÉUSSIR

VOS OBJECTIFS SUIVENT-ILS LE PRINCIPE S.M.A.R.T.?

Outil de travail pour les gestionnaires et les employés

Déterminer le caractère « SMART » de vos objectifs de travail

Critères	Oui	Non
Spécifique : l'objectif énonce clairement les attentes		
▪ Est-ce que l'objectif comprend une mesure ou une réalisation visible?	☐	☐
▪ Est-ce que l'objectif explique le contexte et son importance?	☐	☐
▪ Est-ce que l'objectif indique les exigences, le travail à accomplir et les résultats attendus?	☐	☐
Mesurable : l'objectif est mesurable sur les plans de la qualité, de la quantité, du coût et du temps		
▪ Est-ce que l'objectif précise ce qui constitue un bon résultat?	☐	☐
▪ Est-ce que l'objectif précise la façon de mesurer la réussite?	☐	☐
Atteignable : l'objectif est réalisable, réaliste et stimulant		
▪ Est-ce que l'objectif est réaliste en fonction des capacités, des aspirations et de la charge de travail actuelles?	☐	☐
▪ Est-ce que les compétences requises pour accomplir la tâche sont disponibles?	☐	☐
▪ Y a-t-il des obstacles ou des contraintes connus qui empêcheraient d'atteindre l'objectif?	☐	☐
Réaliste : l'objectif tient compte des rôles dans le milieu de travail		
▪ Est-ce que l'objectif est associé à une exigence du travail, selon ce qui est décrit dans la description de tâches?	☐	☐
▪ Est-ce que l'objectif s'harmonise avec les objectifs ministériels, les objectifs de la Direction générale, les objectifs de l'équipe?	☐	☐
Temporel : l'objectif indique le délai associé au résultat attendu		
▪ Est-ce que l'objectif précise une échéance pour le résultat définitif?	☐	☐
▪ Est-ce que l'objectif précise des points de contrôle intermédiaires, s'il y a lieu?	☐	☐
▪ Est-il possible de surveiller les progrès à différentes étapes?	☐	☐
▪ Est-ce que le délai proposé est approprié en fonction de l'objectif à atteindre?	☐	☐

Guide École de la fonction publique Canada

Section D : Plan d'apprentissage et de perfectionnement (usage obligatoire au MDN)

Catégories*	Objectif d'apprentissage (compétence ou aptitude à acquérir ou liée aux exigences du poste)	Activités d'apprentissage	Investissement		Type d'activité	Date d'achèvement / en cours
			Coût	Durée		
Perfectionnement professionnel		Activité 7 	\$	jours	Sélectionnez Veuillez préciser si vous avez sélectionné Autre :	☐ En cours ☐ Achevé le ☐ Reporté le Date (aaaa-mm-jj):
Sélectionner		Activité 8 	\$	jours	Sélectionnez Veuillez préciser si vous avez sélectionné Autre :	☐ En cours ☐ Achevé le ☐ Reporté le Date (aaaa-mm-jj):

*Catégorie :

- Activités d'apprentissage propres à l'emploi : apprentissage requis pour satisfaire aux exigences de votre poste actuel.
- Propre à l'emploi (Apprentissage obligatoire du ministère) : apprentissage obligatoire requis par votre organisation.
- Propre à l'emploi (Apprentissage obligatoire de la fonction publique) : apprentissage obligatoire requis pour les employés de l'ensemble de la fonction publique.
- Perfectionnement professionnel : activités d'apprentissage qui peuvent vous aider à atteindre vos objectifs de perfectionnement professionnel.

Commentaires et signature de l'employé

Commentaires 	Date (aaaa-mm-jj)
	Nom de l'employé (Écrire en lettres moulées)
	Signature de l'employé

Commentaires et approbation du gestionnaire/superviseur

Commentaires 	Date (aaaa-mm-jj)
	Nom du gestionnaire ou du superviseur (Écrire en lettres moulées)
	Signature du gestionnaire ou du superviseur

Commentaires et approbation du gestionnaire de centre de coûts (GCC) (Note : Cette section est facultative et est réservée aux organisations qui exigent l'approbation du gestionnaire de centre de coûts lors de leur processus administratif.)

Commentaires 	Date (aaaa-mm-jj)
	Nom du gestionnaire de centre de coûts (Écrire en lettres moulées)
	Signature du gestionnaire de centre de coûts

Obtenir l'approbation de votre gestionnaire

Pour les employé-e-s neurodivergent-e-s, le perfectionnement professionnel :

- Favorise l'agilité et l'adaptabilité
- Bâtit un réseau
- Renforce la confiance et la crédibilité
- Augmente la rétention et le sentiment d'appartenance

État d'esprit de croissance

- Les erreurs m'aident à apprendre.
- Je m'améliore avec la pratique.
- La rétroaction est précieuse.
- Est-ce que c'est mon meilleur travail?
- Je n'abandonnerai pas.



État d'esprit fixe

- Je sais mieux que quiconque.
- C'est assez bon.
- J'abandonne.
- Je ne serai jamais aussi intelligent-e.
- Je veux éviter de commettre des erreurs.



Entente de rendement de la fonction publique

Section B : Objectifs de travail – Contribution de l'employé aux priorités opérationnelles
<i>L'entente de rendement devrait compter tout au plus six objectifs de travail, mais il est recommandé d'en retenir trois.</i>
Début du cycle de gestion du rendement - Objectif de travail 1
Priorités ministérielles ou activités en cours liées aux programmes ou aux opérations
Objectifs de travail de l'employé
Objectif de travail 1
Indicateur ou norme de rendement
Examen de mi-exercice
☐ En voie de répondre aux attentes ☐ Les résultats de rendement obtenus jusqu'ici indiquent un besoin d'amélioration ☐ L'objectif de travail n'est plus requis ☐ S.O. ☐ Complété
Commentaires lors de l'examen de mi-exercice
Gestionnaire ou superviseur :
Résultats obtenus dans le cadre de l'évaluation de fin d'exercice
Gestionnaire ou superviseur :

Objectifs SMART
+ indicateurs de rendement



Avez-vous déjà réalisé une
autoévaluation approfondie pour votre évaluation
de rendement de fin d'année?

Section D : Plan d'apprentissage et de perfectionnement (usage obligatoire au MDN)

Catégories*	Objectif d'apprentissage (compétence ou aptitude à acquérir ou liée aux exigences du poste)	Activités d'apprentissage	Investissement		Type d'activité	Date d'achèvement / en cours
			Coût	Durée		
Perfectionnement professionnel		Activité 7	\$	jours	Sélectionnez Veuillez préciser si vous avez sélectionné Autre :	☐ En cours ☐ Achievé le ☐ Reporté le Date (aaaa-mm-jj):
Sélectionner		Activité 8	\$	jours	Sélectionnez Veuillez préciser si vous avez sélectionné Autre :	☐ En cours ☐ Achievé le ☐ Reporté le Date (aaaa-mm-jj):

*Catégorie :

- Activités d'apprentissage propres à l'emploi : apprentissage requis pour satisfaire aux exigences de votre poste actuel.
- Propre à l'emploi (Apprentissage obligatoire du ministère) : apprentissage obligatoire requis par votre organisation.
- Propre à l'emploi (Apprentissage obligatoire de la fonction publique) : apprentissage obligatoire requis pour les employés de l'ensemble de la fonction publique.
- Perfectionnement professionnel : activités d'apprentissage qui peuvent vous aider à atteindre vos objectifs de perfectionnement professionnel.

Commentaires et signature de l'employé

Commentaires	Date (aaaa-mm-jj)
	Nom de l'employé (Écrire en lettres moulées)
	Signature de l'employé

Commentaires et approbation du gestionnaire/superviseur

Commentaires	Date (aaaa-mm-jj)
	Nom du gestionnaire ou du superviseur (Écrire en lettres moulées)
	Signature du gestionnaire ou du superviseur

Commentaires et approbation du gestionnaire de centre de coûts (GCC) (Note : Cette section est facultative et est réservée aux organisations qui exigent l'approbation du gestionnaire de centre de coûts lors de leur processus administratif.)

Commentaires	Date (aaaa-mm-jj)
	Nom du gestionnaire de centre de coûts (Écrire en lettres moulées)
	Signature du gestionnaire de centre de coûts

Accommodement au travail

Le rôle de l'employé-e

- Informer son employeur (de préférence par écrit) de ses différences et de ses besoins résultant d'un handicap nécessitant une adaptation du lieu de travail.
- Fournir suffisamment d'informations sur ses différences et besoins médicaux. Pour ce faire, l'employé-e devra peut-être demander à son médecin de déterminer les besoins découlant du handicap. Personne n'est tenu de divulguer son diagnostic, mais seulement ses capacités fonctionnelles et la manière dont elles influencent la possibilité de faire son travail. Dans certains cas, le besoin de mesures d'adaptation est évident et il n'est pas nécessaire de fournir d'autres documents.
- Accepter et essayer des mesures d'adaptation raisonnables au travail (l'employée n'a pas droit à des solutions privilégiées).
- Participer et coopérer au processus d'adaptation en fournissant une rétroaction constante et des propositions sur ce qui fonctionne et ce qui ne fonctionne pas.
- Respecter les normes de rendement et de travail convenues une fois que les mesures d'adaptation sont fournies.

Demander des adaptations pédagogiques

Adaptations pédagogiques	• Rythme et/ou ampleur de l'enseignement • Instructions écrites pour les tâches • Pauses ou découpage en blocs d'information • Sous-titres et/ou transcriptions • Préférences pour le travail en groupe
Adaptations environnementales	• Réglages de l'éclairage • Chaise préférée • Chaise ergonomique • Bouchons d'oreille ou casque d'écoute
Adaptations des ressources	• Ajustement de la taille et/ou de la couleur de la police de caractères • PDF accessibles et documents adaptés aux lecteurs d'écran • Documents imprimés
Adaptations technologiques	• Technologie d'assistance

Se connecter avec un mentor

