



# ÉCOLE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA CANADA SCHOOL OF PUBLIC SERVICE

**Votre partenaire en apprentissage**

**ANNUAIRE 2005-2006**





# BIENVENUE À L'ÉCOLE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA **VOTRE PARTENAIRE EN APPRENTISSAGE!**

Les employés de la fonction publique fédérale disposent d'un point d'accès unique aux ressources d'apprentissage commun dont ils ont besoin pour servir efficacement le Canada et les Canadiens. L'École de la fonction publique du Canada prône un retour à l'essentiel en offrant des produits et des services d'apprentissage qui sont pertinents, accessibles et abordables.

**Votre Annuaire de l'École 2005-2006** vous offrira de l'information clé sur les produits et services d'apprentissage pouvant s'intégrer à  **votre plan d'apprentissage personnel!**

## **VOUS TROUVEREZ :**

- Des renseignements généraux et de courtes descriptions de tous les produits de l'École au sein de la version imprimée de l'annuaire; et
- Des descriptions complètes, ainsi que les dates et lieux des cours pour 2005-2006 à l'intérieur de la version CD-Rom ci-jointe (voir la double page centrale).

Nous vous invitons aussi à consulter notre site Web, au **[www.mySCHOOL-monECOLE.gc.ca](http://www.mySCHOOL-monECOLE.gc.ca)**. Vous y trouverez l'horaire mis à jour des cours, conférences et événements spéciaux et pourrez vous y inscrire en ligne!

Veillez noter que l'utilisation du genre masculin dans les textes et contenus de cet annuaire n'est fait que dans le but d'alléger le texte.

---

# TABLE DES MATIÈRES

<b>ÉCOLE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA</b> .....	1
À propos de l'École .....	1
Services .....	2
Partenaires .....	3
Inscription .....	4
Contactez-nous .....	6
<b>VOTRE PLAN D'APPRENTISSAGE PERSONNEL</b> .....	7
<b>NOUVELLES SÉRIES</b> .....	10
Série d'apprentissage prioritaire de la fonction publique .....	10
Série d'apprentissage : Loi sur la modernisation de la fonction publique .....	11
<b>COURS EN CLASSE</b> .....	13
La fonction publique .....	13
Finances .....	14
Ressources humaines .....	16
Gestion de l'information .....	21
Acquisitions, gestion du matériel et biens immobiliers .....	22
Communications gouvernementales .....	23
Politiques et programmes .....	25
Gestion et leadership .....	27
Compétences en affaires .....	30
Développement personnel et de carrière .....	34
<b>COURS EN LIGNE</b> .....	36
La fonction publique .....	36
Finances .....	37
Ressources humaines .....	37
Politiques et programmes .....	37
Gestion de l'information .....	38
Acquisitions, gestion du matériel et biens immobiliers .....	38
Gestion et leadership .....	38
Compétences en affaires .....	40
Développement personnel et de carrière .....	40
<b>PUBLICATIONS DE RECHERCHE</b> .....	42
La fonction publique .....	45
Ressources humaines .....	46
Politiques et programmes .....	47
Gestion et leadership .....	47
Développement personnel et de carrière .....	48
<b>CONFÉRENCES ET ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX</b> .....	50
<b>FORMATION LINGUISTIQUE</b> .....	52
<b>PROGRAMMES DE DÉVELOPPEMENT DE CARRIÈRE</b> .....	54
<b>INDEX</b> .....	57

# L'ÉCOLE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA : Votre partenaire en apprentissage

## À PROPOS DE L'ÉCOLE

L'École de la fonction publique du Canada est le fournisseur de services d'apprentissage commun à toute la fonction publique du Canada. L'École prône un retour à l'essentiel en offrant des produits et services d'apprentissage qui sont pertinents, accessibles et abordables. Afin d'appuyer les besoins d'apprentissage et de développement des organisations, l'École offre les opportunités d'apprentissage aux fonctionnaires fédéraux partout au Canada.

L'École de la fonction publique du Canada contribue, par l'apprentissage, à édifier et à maintenir une fonction publique moderne, de haute qualité et professionnelle. L'École vise à :

- encourager la fierté et l'excellence dans la fonction publique;
- stimuler un sens commun des buts, des valeurs et des traditions;
- appuyer les besoins communs en matière d'apprentissage et de perfectionnement;
- aider les sous-ministres et leurs homologues à satisfaire les besoins d'apprentissage de leurs organisations et
- rechercher l'excellence dans la gestion du secteur public et l'administration publique.

Au cours de la prochaine année, l'École, en collaboration avec nos partenaires de portefeuille (l'AGRHFPC et le SCT), offrira des programmes d'apprentissage aux gestionnaires et aux cadres supérieurs basés sur le travail qui se fait sur l'apprentissage prioritaire. Ces programmes d'apprentissage seront conçus pour appuyer les liens hiérarchiques et les responsabilités de la fonction publique et tiendront compte des éléments du Cadre de responsabilisation de gestion (CGR), des compétences en leadership et des priorités du gouvernement nouvellement définies. Des programmes d'apprentissage pour les autres niveaux de gestion, les collectivités fonctionnelles et tous les fonctionnaires suivront graduellement.

## UNE ORIENTATION AXÉE SUR LA CLIENTÈLE

L'École est un établissement axé sur la clientèle, qui travaille activement avec ses partenaires en apprentissage pour offrir des produits et des services à valeur ajoutée aux apprenants partout au Canada.

- Les programmes de l'École seront dictés par l'ensemble des besoins et des priorités d'apprentissage de la fonction publique.
- L'École les adaptera ensuite en collaboration avec vos ministères, vos bureaux régionaux, vos syndicats et d'autres pour tenir compte de vos préférences d'apprentissage et trouver ce qui vous convient le mieux.
- La structure de gouvernance de l'École a prévu la création d'un forum pancanadien des apprenants qui vous permettra d'exprimer vos préférences en matière d'apprentissage.

Pour tous ses programmes d'apprentissage, l'École demandera à sa clientèle de les commenter et de les évaluer, et publiera les résultats.

## UNE APPROCHE HYBRIDE À L'APPRENTISSAGE

Chacun d'entre vous a une approche différente et personnelle de l'apprentissage. Les formateurs professionnels de l'École font appel à des approches hybrides qui comprennent aussi bien l'apprentissage en salle de classe que la formation en milieu de travail, la formation assistée par ordinateur, des conférences et des événements spéciaux, des tables rondes, des séminaires, en plus de la recherche et du réseautage.

---

En outre, l'École explore les techniques d'apprentissage modernes tels que l'apprentissage par l'action, les réseaux de pratique et les cercles de coaching afin de vous aider à atteindre vos objectifs d'apprentissage. Elle fera aussi appel à de nouvelles méthodes de prestation comme la diffusion Web, les vidéoconférences, la vidéotransmission de groupe, l'apprentissage en ligne et l'apprentissage à distance par satellite afin de d'étendre son rayon d'action.

### **UN RÔLE MOTEUR DANS LE DÉVELOPPEMENT ET LA DIFFUSION DU SAVOIR**

L'École de la fonction publique du Canada vise à devenir une organisation de classe internationale en matière d'apprentissage et de perfectionnement de la fonction publique. Elle s'est engagée à rester à l'avant-garde des nouveautés dans le domaine de l'administration publique et de l'apprentissage des adultes. Un programme actif de recherche et d'analyse est déjà amorcé. L'École partagera ses connaissances et son savoir-faire avec d'autres, au Canada et à l'étranger, et les enrichira en s'inspirant des pratiques exemplaires qu'elle aura découvertes partout dans le monde. Cette approche de l'apprentissage fondée sur les résultats aidera l'École à se bâtir une réputation nationale et internationale comme centre d'expertise.

### **L'AVENTURE NE FAIT QUE COMMENCER**

Faire de l'École de la fonction publique du Canada une organisation de classe internationale est un voyage de découvertes. Et comme pour tous les voyages, cela prendra du temps. Pendant les cinq prochaines années, avec l'aide de tout un éventail de partenaires, l'École poursuivra son objectif de devenir votre partenaire de prédilection en matière d'apprentissage.

## **SERVICES**

### **DES COURS SUR MESURE**

L'École peut personnaliser et modifier la plupart de ses cours pour répondre aux besoins d'apprentissage de votre organisme. Vous estimez qu'un des cours offerts par l'École serait idéal pour votre équipe, mais les dates annoncées ne conviennent ni à vous, ni aux membres de votre équipe. Ou encore, vous aimeriez que le contenu et les exercices soient mieux adaptés à votre milieu et à vos besoins particuliers. Dans la plupart des cas, nous pouvons faire en sorte qu'un cours vous soit offert à la date et à l'endroit de votre choix. Et, lorsqu'approprié, nous pouvons apporter les changements nécessaires pour que ce cours réponde à vos besoins.

### **SERVICES CONSEILS EN APPRENTISSAGE**

L'École de la fonction publique du Canada joue un rôle important pour aider la fonction publique à devenir une organisation apprenante.

L'École peut aider votre organisation à déterminer ses besoins et ses engagements en matière d'apprentissage et à satisfaire à ces besoins. En fonction de vos objectifs d'apprentissage particuliers et de votre milieu de travail, l'École travaillera avec vous pour élaborer des solutions d'apprentissage appropriées. Que ce soit pour effectuer une analyse de vos besoins d'apprentissage, élaborer une nouvelle stratégie d'apprentissage ou évaluer les répercussions de vos programmes d'apprentissage, l'École peut vous aider.

Nos spécialistes élaborent avec des partenaires des programmes d'apprentissage dans le but de permettre aux institutions d'atteindre leurs objectifs de développement des ressources humaines. Les solutions personnalisées peuvent comprendre, entre autres, des ateliers et des forums, des programmes d'apprentissage à distance, des voyages d'étude et des programmes d'éducation en développement du leadership et en administration publique.

Nous offrons également aux cadres et aux gestionnaires des conseils et des interventions afin de les supporter dans l'accélération de l'apprentissage au sein de leurs propres organisations. Les produits et services de consultation comprennent, entre autres, l'engagement des clients dans l'analyse préliminaire, l'évaluation et l'analyse des besoins en matière d'apprentissage, la conception de stratégies ou de solutions intégrées d'apprentissage, la prestation et l'application de solutions d'apprentissage pour les organisations et la gestion intégrée de projets.

L'acquisition d'habiletés, de compétences et de stratégies nouvelles se traduit par une amélioration du rendement des individus et des organisations. À notre avis, développer les ressources humaines c'est créer, organiser et accroître le savoir collectif dans le but de faire progresser l'organisation.

### **PROGRAMMES D'APPRENTISSAGE INTERNATIONAUX**

Par l'intermédiaire d'ententes de partenariat avec des organismes de développement international, d'autres ministères gouvernementaux canadiens ou des établissements du secteur public, l'École aide des gouvernements étrangers à poursuivre leurs efforts visant à moderniser leur administration publique dans les secteurs du développement institutionnel et du renforcement viable des capacités.

Ses interventions d'apprentissage innovatrices comprennent des programmes sur la gestion des ressources humaines, l'encadrement institutionnel, la gestion gouvernementale, le développement des qualités de chef, la gestion du changement, l'enseignement des langues secondes, la gestion financière et opérationnelle et l'examen des structures de l'administration publique. L'École fournit aussi une aide technique aux projets de développement international en mettant à contribution l'expertise du gouvernement canadien.

Le rôle international de l'École inclut les tâches suivantes :

- Rehausser la capacité de l'École à contribuer à l'atteinte des objectifs du Canada en matière de politique étrangère et de développement international par la conception et la mise en oeuvre de projets d'apprentissage dans le domaine du développement international;
- Soutenir le développement des compétences des fonctionnaires canadiens sur le plan international; et
- Aider l'École à déterminer les possibilités d'affaires sur le plan international et à profiter de ces occasions.

## **PARTENAIRES**

### **PARTENARIATS DE PRESTATION DE SERVICES**

Depuis sa création, l'École tente de réunir les conditions nécessaires pour que les apprenants du gouvernement fédéral puissent recevoir l'apprentissage dont ils ont besoin au sein ou à proximité de leur lieu de travail partout au Canada. L'équipe du Développement de partenariats travaille actuellement à la mise sur pied d'un réseau de prestation de services par province. L'objectif de ce réseau est d'offrir un meilleur accès aux produits et services d'apprentissage, ainsi que des prix abordables, de manière à pouvoir :

- Offrir les possibilités de formation, de perfectionnement et d'apprentissage nécessaires pour soutenir une fonction publique professionnelle capable de performances élevées;
- Utiliser les capacités de formation des organismes locaux d'apprentissage; et
- Améliorer l'accès et la participation des fonctionnaires à des produits d'apprentissage de base courants.

---

En réunissant les organismes qui ont une connaissance approfondie de l'apprentissage des adultes, de l'élaboration du contenu des cours et des modes de prestation de la formation, et qui peuvent contribuer à préciser davantage les besoins d'apprentissage des fonctionnaires fédéraux, l'École prend des mesures concrètes pour devenir « *Votre partenaire en apprentissage* » dans votre région, partout au Canada.

## **STRATÉGIE UNIVERSITAIRE**

L'École a tout mis en œuvre pour renforcer la relation entre la fonction publique du Canada et la collectivité universitaire canadienne en vue de faire valoir les occasions d'apprentissage destinées aux fonctionnaires fédéraux et d'appuyer l'enseignement de l'administration publique.

L'École :

- a obtenu des équivalences pour ses cours auprès de cinq institutions postsecondaires (Université Dalhousie, École nationale d'administration publique, Université d'Ottawa, Humber Institute of Applied Arts and Technology et Université de Regina);
- continue de permettre l'affectation de cadres supérieurs de la fonction publique à des postes d'enseignement et de recherche dans des universités, grâce au Programme pour les fonctionnaires fédéraux en résidence;
- a lancé le Programme de mentorat des jeunes boursiers afin d'offrir aux nouveaux diplômés dans le domaine de l'administration publique des occasions de mentorat avec de hauts fonctionnaires;
- a désigné un sous-ministre champion pour chacune des écoles d'administration publique du Canada.

L'École organise en outre deux activités d'envergure : le séminaire universitaire et le symposium EFPC/CAPPA. Ces activités rassemblent des universitaires de renommée et des représentants des programmes d'administration publique de partout au Canada afin de discuter de questions d'intérêt pour la fonction publique du Canada. Le séminaire universitaire se tient conjointement avec la Conférence Manion, activité annuelle la plus reconnue de l'École. En plus de permettre à des universitaires et à de hauts fonctionnaires fédéraux de se rencontrer, cette conférence met en vedette un Canadien ou un conférencier international qui s'est illustré dans le domaine de l'administration publique.

## **INSCRIPTION**

### **POUR VOUS INSCRIRE**

Vous êtes invités à vous inscrire en ligne, sur le site Web de l'École.

1. Visitez **[www.mySCHOOL-monECOLE.gc.ca](http://www.mySCHOOL-monECOLE.gc.ca)** et suivez les liens jusqu'à « Inscription en ligne ».
2. Remplissez le formulaire d'inscription en ligne.
3. Obtenez les codes nécessaires pour que votre demande d'inscription soit traitée. Il est obligatoire de fournir les informations financières suivantes :
  - Code d'organisation du participant ou de la participante
  - Code de référence du participant ou de la participante

La section des opérations comptables de votre ministère devrait vous fournir ces deux codes. Sans ces codes, votre demande d'inscription sera considérée incomplète et l'École ne pourra pas confirmer votre inscription au cours ou à l'événement d'apprentissage.



La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente provinciale ne sont pas comprises dans les frais et seront ajoutées, le cas échéant. (Les inscriptions provenant des ministères et organismes fédéraux et provinciaux ne sont pas visées par ces taxes.)

4. Soumettez votre formulaire d'inscription en ligne.

Si vous n'avez pas accès à Internet, vous pouvez vous inscrire en transmettant un formulaire d'inscription dûment rempli par télécopieur, au (819) 953-7953 ou au 1-866-944-0454 (sans frais).

### CE QUE L'ÉCOLE FERA

- Confirmera, par courriel, que vous êtes bien inscrit(e) au cours ou à l'événement d'apprentissage.
- Vous fera parvenir une trousse d'information ainsi que, le cas échéant, du matériel préparatoire. *Veillez noter que vous devriez recevoir ce matériel à l'approche de la date de début du cours et que celui-ci pourrait vous être transmis électroniquement.*

### POLITIQUE RELATIVE À LA PRESTATION DES COURS

L'École s'engage à offrir les cours inscrits à l'annuaire tel qu'annoncé. Toutefois, en raison d'un nombre insuffisant d'inscriptions ou de toute autre circonstance qui pourrait compromettre l'atteinte des objectifs du cours, l'École pourrait reporter ou annuler un cours prévu à l'annuaire.

### AMÉNAGEMENTS SPÉCIAUX POUR LES PERSONNES HANDICAPÉES

L'École s'efforce de rendre votre expérience d'apprentissage aussi plaisante et bénéfique que possible. Aussi, n'hésitez pas à nous dire, à l'étape de l'inscription, si vous avez des besoins particuliers, qu'il s'agisse d'aides techniques, de supports de substitution ou de services d'interprétation, ou encore si vous souffrez d'une hypersensibilité environnementale ou autre. L'École fera tout en son pouvoir pour répondre à vos besoins, conformément aux lignes directrices établies dans le document de référence du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) intitulé *Médias substituts – l'accès pour tous*, disponible sur le site Web de l'Équité en matière d'emploi du SCT à l'adresse [www.tbs-sct.gc.ca/ee](http://www.tbs-sct.gc.ca/ee), sous la rubrique « Aménagement d'emploi ».

### POLITIQUE EN CAS D'ANNULATION, DE REPORT OU DE DÉSISTEMENT

L'École de la fonction publique du Canada utilisera un calcul à partir des **jours civils** pour déterminer les annulations à ses événements d'apprentissage et à ses cours. Les annulations ou demande de report à une offre ultérieure seront acceptées sans frais à condition qu'**un avis écrit (par télécopieur ou courriel)** soit reçu à l'École au moins quatorze (14) jours civils avant la date de début du cours. Les personnes inscrites à un cours et qui ne s'y présentent pas (désistements), ou qui essaient d'annuler ou de reporter leur inscription après la date d'annulation devront payer la totalité des frais de cours.

Quant au programme Direxion, des frais de 7 750 \$ s'appliqueront.

L'École acceptera, à sa discrétion, qu'une personne en remplace une autre. En cas exceptionnel (maladie grave, décès dans la famille), l'École pourra offrir aux participants d'assister à un cours ultérieur. L'Application de cette option se fera à la discrétion de chaque programme. Veuillez noter que l'École appliquera à la lettre cette politique d'annulation, de report ou de désistement.

---

**Liste de cours auxquels l'avis de quatorze (14) jours civils ne s'applique pas :**

*S114 Mikawiwini : Leadership et affaires autochtones : 28 jours civils*

*S208 Le leadership en période de transition : 49 jours civils*

*G305 Leadership, réflexion et action : 28 jours civils*

*G108 Le leadership et les cadres : Aucune annulation*

*CAP/Direxion : 28 jours civils*

*G100 Gérer des équipes scientifiques : 28 jours civils*

*L102 Réinventez votre leadership : le coaching pour créer un avenir puissant : 28 jours civils*

*L107 L'art du coaching Perfectionnement des compétences pratiques en coaching  
et en leadership : 28 jours civils*

## **CONTACTEZ-NOUS**

### **CENTRE CONTACT CLIENT**

Téléphone : 1-866-703-9598 (sans frais)

Téléphone : (819) 953-5400 (RCN)

Télécopieur : 1-866-944-0454 (sans frais)

Télécopieur : (819) 953-7953 (RCN)

Courriel : [reg-ins@csps-efpc.gc.ca](mailto:reg-ins@csps-efpc.gc.ca)

### **ADRESSE POSTALE DU SIÈGE DE L'ÉCOLE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA**

École de la fonction publique du Canada

373, promenade Sussex

Ottawa (Ontario) Canada

K1N 6Z2

[info@csps-efpc.gc.ca](mailto:info@csps-efpc.gc.ca)

# VOTRE PLAN D'APPRENTISSAGE PERSONNEL

Le plan d'apprentissage personnel est un engagement que vous prenez envers vous-même d'entreprendre des actions spécifiques afin d'acquérir les connaissances et habiletés dont vous avez besoin. C'est aussi un engagement de votre organisation à fournir le soutien spécifique nécessaire à votre apprentissage. Il s'agit d'un engagement qui contribue à édifier et à maintenir une fonction publique moderne, de haute qualité et professionnelle.

- Une compétence choisie (ou plus)
- Un objectif concret pour chaque compétence choisie
- Une ou plusieurs actions d'apprentissage spécifiques avec échéances
- Un moyen de déterminer si l'objectif a été atteint
- Le soutien requis de votre organisation et des autres
- Des engagements pris par vous-même et votre superviseur

## POURQUOI VOUS EN FAUT-IL UN ?

Vous avez besoin de l'appui de votre organisation pour avoir accès aux occasions de perfectionnement et au soutien nécessaire afin d'appliquer ce que vous apprenez. Votre plan vous permet de bien cibler vos objectifs et de reconnaître les occasions d'apprentissage.

## RÉDIGER SON PLAN D'APPRENTISSAGE PERSONNEL

Posez-vous ces questions :

- Où est-ce que je me situe et où est-ce que je veux aller ?
- Quelles sont les compétences dont j'ai besoin pour réussir maintenant et dans les années à venir ?
- Quelles sont mes capacités actuelles à l'égard de ces compétences ? (conseil : demandez à vos collègues. Les gens avec qui vous travaillez sont habituellement les meilleurs juges.)
- Puis-je choisir une ou deux compétences importantes pour mon avenir ? (Conseil : n'ayez crainte de ne pas faire le meilleur choix possible à cette étape. Le perfectionnement prend du temps et vous pourrez ajuster vos plans à mesure que vous progresserez.)
- Quel objectif me permettrait d'avancer ?
- Que puis-je faire pour m'améliorer dans un domaine que je connais mal ou dans lequel je n'ai pas d'expérience ? (conseil : soyez spécifique. Trouvez ce qui a fonctionné pour les autres.)
- De quel soutien ai-je besoin de mon organisation ?
- Est-ce que je peux engager le temps et les ressources nécessaires à sa réalisation ? Mon superviseur peut-il engager les ressources nécessaires ?

---

### **CHOISIR LES OPTIONS D'APPRENTISSAGE APPROPRIÉES**

- Déterminer votre style d'apprentissage préféré. C'est un bon moyen de commencer. Certains peuvent préférer lire et réfléchir d'abord.
- Comprenez que les compétences et les comportements se développent avec la pratique. Les expériences actives et d'immersion constituent souvent les moyens d'apprentissage les plus puissants.
- Parlez à d'autres personnes pour découvrir ce qui fonctionne vraiment. N'agissez pas seul.
- L'action et la réflexion vous permettront de progresser. Prenez le temps de réfléchir à vos résultats et à la façon dont vous les avez obtenus.

### **Y ARRIVER UN PAS À LA FOIS...**

Vous pouvez commencer aujourd'hui. Vous pouvez travailler sur votre plan un peu chaque jour jusqu'à ce que vous ayez un brouillon dont vous pourrez discuter avec votre superviseur.

## PLAN D'APPRENTISSAGE PERSONNEL

### COMPÉTENCE (S)

---

---

---

---

---

### BUT DE L'APPRENTISSAGE

---

---

---

---

---

### ACTIVITÉ D'APPRENTISSAGE

---

---

---

---

---

### ÉVALUATION

---

---

---

---

---

### SOUTIEN REQUIS

---

---

---

---

---

Je m'engage à m'acquitter avec succès de cette affectation de perfectionnement

\_\_\_\_\_

Apprenant(e)

Je m'engage à fournir le soutien nécessaire

\_\_\_\_\_

Gestionnaire

Note : Vous trouverez une version PDF de ce gabarit à l'intérieur du CD-Rom ci-joint.

---

# NOUVELLES SÉRIES

## RETOUR À L'ESSENTIEL :

### LA SÉRIE D'APPRENTISSAGE PRIORITAIRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

L'École de la fonction publique du Canada lance une nouvelle série d'apprentissage qui fournira aux gestionnaires de tous les échelons les renseignements de base requis pour prendre les décisions appropriées dans cet environnement complexe en constante évolution.

La Série d'apprentissage prioritaire de la fonction publique est une suite de produits d'apprentissage dans des secteurs clés où les fonctionnaires ont une responsabilité en matière de gérance : gestion des ressources humaines, finances, approvisionnement et gestion de l'information. Cette série a été élaborée conformément à la mise en oeuvre du Cadre de responsabilisation de gestion (CRG), une série de 10 énoncés qui résument les attentes du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) concernant la gestion moderne de la fonction publique.

### COMPOSANTES D'APPRENTISSAGE

#### Quatre demi-journées de formation théorique

Une série de demi-journées de cours théoriques qui donnent aux **superviseurs** et aux **gestionnaires** les connaissances essentielles nécessaires à une gestion responsable des ressources publiques.

- Gestion des ressources humaines **G111** (Voir p.18)
- Gestion financière **G112** (Voir p.14)
- Gestion de l'information gouvernementale **G113** (Voir p.21)
- Gestion des contrats et acquisitions **G115** (Voir p.22)

#### Quatre modules d'apprentissage en ligne

Une série de cours d'apprentissage en ligne d'une durée d'une heure et demie qui présentent des concepts fondamentaux aux nouveaux venus au sein du gouvernement, et qui fournissent une mise à jour rapide à l'intention des fonctionnaires chevronnés. Ces cours conviennent à tous les employés, des **superviseurs aux sous-ministres**.

- Les fondements de la gestion financière **C339** (Voir p.37)
- La gestion des ressources humaines : nos RH sont la clé de la réussite **C340** (Voir p.37)
- Introduction à la passation de marchés de services **C344** (Voir p.38)
- Accès à l'information et protection des renseignements personnels **C447** (Voir p.38)

#### Les principes fondamentaux de la gestion dans la fonction publique **G110** (Voir p.30)

Un cours théorique de quatre jours, qui aborde plus en profondeur les priorités juridiques, réglementaires et politiques qui influent sur le processus décisionnel des gestionnaires. Fondé sur le Cadre de responsabilisation de gestion, ce cours s'adresse à **tous les gestionnaires, nouveaux et expérimentés qui souhaitent réexaminer leurs pratiques en matière de gestion de ressources**. Cette activité d'apprentissage comprend également un module d'apprentissage en ligne de deux heures intitulé « *L'essentiel pour des nouveaux gestionnaires* » (C449 voir p.39) et qui est un prérequis pour le cours théorique de quatre jours.

### **Séance d'information à l'intention des hauts dirigeants sur la gestion des ressources humaines et la gestion financière**

Une séance d'information à l'intention des hauts dirigeants sur les principaux éléments de la gestion financière et de la gestion des ressources humaines. La séance d'information orientera **les sous-ministres, les dirigeants d'organismes et les sous-ministres adjoints** dans l'établissement d'un milieu et d'une culture essentiels aux pratiques de saine gestion.

### **DU CONCEPT À LA RÉALITÉ :**

#### **LA SÉRIE D'APPRENTISSAGE DE LA LOI SUR LA MODERNISATION DE LA FONCTION PUBLIQUE**

L'École a mis sur pied une stratégie d'apprentissage afin d'aider les fonctionnaires à mettre en œuvre la *Loi sur la modernisation de la fonction publique* (LMFP). La stratégie d'apprentissage permet de répondre aux besoins particuliers des gestionnaires et des spécialistes en ressources humaines (RH).

À la demande de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada (AGRHFPC), l'École a terminé l'évaluation des besoins d'apprentissage à l'été 2004 et a recommandé la conception et l'élaboration de plusieurs produits et services d'apprentissage.

### **COMPOSANTES D'APPRENTISSAGE**

#### **Cours en salle de classe**

- Responsabilités et obligations relatives à la LMFP **P101** - 1 jour (Voir p.18)
- Compétences essentielles pour la mise en œuvre de la LMFP **P102** - 2 jour (Voir p.19)
- Préparation pour les formateurs LMFP **P103** - 1 jour (Voir p.19)

#### **Cours en ligne**

- Essentiels de la Loi sur les relations de travail de la fonction publique (LRTFP) / Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP) **P105**
- Essentiels de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP) **P106**

#### **Le centre de ressources d'apprentissage**

Le centre de ressources d'apprentissage en ligne offre aux employés des ressources dynamiques et novatrices qui appuient l'auto-apprentissage, la participation aux activités spéciales et la formation en salle de classe.

#### **Conférences et événements spéciaux**

L'École offre divers événements de grande envergure aux apprenants en support à LMFP. Notre équipe peut aussi travailler en partenariat avec les ministères et agences afin de concevoir, gérer et réaliser des événements sur la LMFP adapté à leurs besoins.

#### **Services conseils en apprentissage**

L'École offre aussi les services de spécialistes en apprentissage expérimentés afin d'aider les ministères et agences à élaborer des plans de mise en œuvre de la LMFP, des approches de gestion du changement et des stratégies d'apprentissage.

---

Au cours de la prochaine année, l'École révisera des cours existant et créera des nouveaux cours dont le contenu sera affecté par la LMFP.

- Initiation aux ressources humaines (P001)
- Valeurs en dotation (P614)
- Dotation pour spécialistes – Module I (P717)
- Dotation pour spécialistes - Module II (P716)
- Méthodes de dotation – Adjoints et adjointes en dotation (P602)
- La dotation : Un outil de renouvellement du personnel (P901)
- Relations de travail à l'intention des responsables de la supervision (P403)
- Le tribunal de la dotation (NOUVEAU)
- Méthode alternative de règlement des différends (NOUVEAU)
- Compétences en consultation pour les spécialistes en RH (NOUVEAU)
- Planification intégrée des ressources humaines (NOUVEAU)

### **COÛTS POUR LES APPRENANTS ET ORGANISMES-CLIENTS**

Les produits et services entourant la LMFP seront subventionnés pendant la période de mise en œuvre de la LMFP.



## COURS EN CLASSE

### LA FONCTION PUBLIQUE

#### Milieu de la fonction publique

##### Introduction à la fonction publique

2 jours : 525 \$

P009

En tant que nouveau membre de la fonction publique, vous pourrez, grâce à ce cours, découvrir les mécanismes internes de fonctionnement et les structures du gouvernement canadien et de la fonction publique fédérale. Une bonne compréhension de l'envergure et de la complexité des défis auxquels doivent faire face le gouvernement fédéral et la fonction publique est essentielle pour bien apprécier la justification des politiques, des procédures et des systèmes mis au point pour répondre aux besoins des Canadiens.

##### Ottawa et ses rouages

3 jours : 1 645 \$

G203

Au moyen d'exposés et de l'étude d'une loi véritable, ce cours fournit aux participants l'occasion d'explorer « Ottawa et ses rouages » et d'apprendre ce qui s'y passe vraiment en coulisse. Il les amène en effet à discuter de l'infrastructure politique, à examiner le processus gouvernemental (y compris les comités du Cabinet) et à découvrir les étapes menant à l'adoption d'un projet de loi.

##### Structures et activités du gouvernement : Défis de la responsabilisation

3 jours : 1 645 \$

G703

Ce cours est axé sur les principes de la responsabilisation et sur les défis que suscite l'obligation de gouverner dans le cadre du régime parlementaire canadien. Il permet aux participants de sonder, au niveau global, les principes fondamentaux du régime canadien et de ses principales institutions politiques. Les participants auront en outre la possibilité de réfléchir sur les principes et structures qui sous-tendent le régime politique du Canada et les institutions qui le composent, ainsi que leurs politiques et pratiques, sous l'angle du cadre de gouvernance dans lequel les nouveaux modèles doivent prendre forme.

##### Acquisition de biens non nocifs pour l'environnement : Approche axée sur le développement durable

2 jours : 345 \$

M713

Dans le cadre de ce cours, vous pourrez acquérir les connaissances et les outils de base qui vous permettront de mettre en œuvre un programme d'acquisition de biens non nocifs pour l'environnement. Vous apprendrez ainsi comment contribuer aux efforts du gouvernement fédéral en vue d'améliorer l'environnement. Ce cours est reconnu par le Programme de perfectionnement professionnel et de certification de la collectivité des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers.

##### Norme opérationnelle pour la planification de la continuité des activités

3 jours : 830 \$

T726

Les ministères et organismes fédéraux doivent mettre en application la norme opérationnelle pour la planification de la continuité des activités (PCA) conformément à la Politique sur la sécurité. Ce cours donne un aperçu détaillé des exigences de la PCA dans l'administration fédérale du Canada. Vous vous familiariserez avec le contexte, les fondements juridiques et les subtilités du programme de PCA. L'accent est mis sur les rôles et les responsabilités de toutes les personnes en cause dans la PCA ainsi que sur les tâches que chaque comité et équipe doivent exécuter. Des exemples et des modèles de rapports serviront d'aides didactiques pour perfectionner vos habiletés en matière de PCA.

### Valeurs et éthique

##### L'éthique, le Code et la prise de décisions

1 jour : 345 \$

P011

Il s'agit d'un cours d'introduction à l'éthique à l'intention des fonctionnaires qui désirent comprendre l'évolution de l'éthique dans leur milieu de travail et qui souhaitent contribuer à l'amélioration du respect des règles d'éthique dans l'ensemble de la fonction publique. Le Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique constitue un guide dans l'accomplissement de vos activités quotidiennes. Ce cours, qui traite justement du Code, vous donnera le temps d'analyser des zones grises dans la prise de décisions. Au moyen de scénarios concrets et d'études de cas réels, vous découvrirez les concepts et les principes d'un comportement conforme à l'éthique.

---

## Équité et diversité

---

### Initiation à l'équité en matière d'emploi et à la diversité

2 jours : 465 \$

P720

Ce cours d'initiation vise à vous familiariser avec les enjeux, les exigences organisationnelles et les obligations juridiques liées à la mise en oeuvre des dispositions de la Loi sur l'équité en matière d'emploi et aux engagements du gouvernement fédéral en matière de diversité. En outre, un certain nombre de méthodes innovatrices et de pratiques de mise en oeuvre seront explorées pour vous permettre de relever le défi d'un milieu de travail diversifié et en rapide évolution. Ce cours aborde la diversité sous l'angle des mesures à prendre pour trouver des membres des groupes désignés.

---

## Mondialisation

---

### Le Canada dans le monde : Introduction

3 jours : 1 645 \$

G205

Ce cours aide à comprendre la place du Canada sur la scène internationale. On y donne aux participants un aperçu du rôle du Canada dans une ambassade étrangère, du rôle d'une ambassade étrangère au Canada ainsi qu'un survol et une perspective critique de la situation actuelle, sur la scène nationale comme internationale, et des répercussions pour le pays.

---

## Gouvernement en ligne

---

### Amélioration des services dans un contexte de cybergouvernement

2 jours : 1 095 \$

G219

Ce cours fournit aux participants l'occasion d'examiner l'initiative et le cadre d'amélioration des services fédéraux, tout en étudiant les questions qui entourent la gestion des services à la clientèle dans le contexte du Gouvernement en direct (GED) et du gouvernement électronique. Il les amènera également à se pencher sur la dimension humaine du Gouvernement en direct, en se penchant sur la manière dont les nouvelles conditions de travail se répercuteront sur la gestion des effectifs dans le domaine des services, ce qui à son tour mènera à l'élaboration de pratiques et de modèles adaptés de gestion.

### Du GED à la transformation des services : Piloter le gouvernement au gré des changements

1 jour : 945 \$

G245

Cet atelier porte sur l'aspect pratique de la mise en oeuvre du passage du Gouvernement en direct à la transformation des services, deux composantes fondamentales de la modernisation. Cet atelier se veut un lieu d'échanges sur les changements apportés par la mise en oeuvre du GED, l'effet de catalyseur qu'il a eu sur la transformation des services et son incidence sur les structures et les pratiques de gestion. Les participants y aborderont les difficultés à résoudre et les défis à relever en matière de gouvernance et de déplacement des champs de responsabilité entre ministères, l'incidence sur la clientèle et le personnel, les relations avec les partenaires et la gestion des risques.

---

## FINANCES

---

### Initiation à la gestion des finances

3 jours : 710 \$

F007

Ce cours d'initiation vous fournira les connaissances et compétences fondamentales requises pour exercer les fonctions associées à la gestion des finances dans les ministères et organismes de l'administration fédérale. Ce cours traitera des sujets suivants: structure de gestion du gouvernement, cycle de gestion du gouvernement, concepts et conventions comptables, budgets et contrôle budgétaire, classification et codification des opérations, contrôle des revenus et des dépenses, surveillance et rapports, vérification et évaluation, initiatives relatives à la fonction de contrôleur.

### Gestion financière

½ jour : 320 \$

G112

Ce cours permettra aux participants de mieux comprendre les exigences minimales du cadre de gestion financière ayant cours dans la fonction publique fédérale. À la fin de ce cours, les participants auront passé en revue les principales responsabilités qui leur sont conférées en vertu de la Loi sur la gestion des finances publiques (articles 32, 33, 34), la façon d'interpréter et d'utiliser les instruments de délégation des pouvoirs de signer des documents financiers, ainsi que la façon d'appliquer certaines pratiques exemplaires à leur style de gestion et de contrôle des ressources financières.

## Comptabilité

### Comptabilité 101 : Introduction

3 jours : 600 \$

F099

Ce cours de trois jours a été conçu et élaboré par l'Université du Québec en Outaouais (UQO) avec l'approbation du Secrétariat du Conseil du Trésor. On y aborde les principes et les fondements de la comptabilité d'exercice et démontre comment rendre compte de divers types d'opérations financières selon la comptabilité d'exercice. Le cours traitera des sujets suivants: cadre comptable, procédures comptables, dépenses, revenus, immobilisations et cycle comptable.

### Comptabilité des biens immobiliers

1 jour : 260 \$

F102

Ce cours d'une journée porte sur la désignation des biens immobiliers et sur leur inscription au bilan ainsi que sur leur comptabilisation et leur déclaration subséquentes. Le cours traitera des sujets suivants : définition des immobilisations, comptabilisation des immobilisations et pratiques comptables particulières.

### Concepts et principes de la comptabilité publique

1 jour : 260 \$

F104

Ce cours aborde les principes et les concepts comptables sous-jacents aux politiques comptables de l'État. On y explique l'application pratique de ces principes ainsi que les fondements qui servent à la sélection de certaines politiques comptables dans les ministères. Le cours traitera des sujets suivants: cycle comptable, principes comptables fondamentaux, aperçu de la comptabilité d'exercice.

### Différences entre la comptabilité d'exercice et la comptabilité des crédits

1 jour : 260 \$

F107

Dans ce cours d'une journée, vous apprendrez les similitudes et les différences entre la comptabilité d'exercice et la comptabilité des crédits parlementaires. Vous serez en mesure de déterminer les répercussions des exigences des deux méthodes comptables sur les divers aspects de l'administration financière. La participation à ce cours vous aidera à améliorer les services que vous offrez à votre clientèle.

### Comptabilité et contrôle des dépenses

3 jours : 710 \$

F601

Les responsabilités et les contrôles financiers sont souvent délégués. Si tel est le cas, vous vous demandez peut-être comment faire la conciliation des chiffres à la fin du mois. Ce cours vous apprendra à exécuter toutes les étapes du processus de comptabilisation des dépenses, notamment en ce qui concerne l'analyse et l'interprétation des rapports financiers.

## Vérification

### Initiation à la vérification interne

2 jours : 560 \$

A001

Ce cours permet de comprendre les principes et les éléments fondamentaux de la vérification interne, de même que les rôles et responsabilités des gens qui y sont associés. Le cours porte sur toutes les étapes de la vérification, de la planification à la présentation de rapports en passant par l'exécution en tant que telle. On y aborde certaines questions intéressantes particulièrement la fonction de vérification interne dans le contexte gouvernemental canadien, et une étude de cas permet d'illustrer le processus de vérification.

## Planification et budget

### Principes de préparation et de contrôle d'un budget

3 jours : 710 \$

F002

Au moyen d'une étude de cas, d'exercices de groupe et d'échanges, vous apprendrez les principes fondamentaux de la préparation et du contrôle d'un budget. Vous apprendrez notamment à dresser un plan de travail détaillé, à transformer ce plan de travail en budget de fonctionnement, puis à contrôler les dépenses par rapport au budget établi grâce à une analyse des écarts et aux pouvoirs de signer des documents financiers. Il s'agit d'un cours où l'on apprend par la pratique, un cours axé sur le concret!

---

## Élaboration de plans de travail et de budgets

4 jours : 915 \$

F706

Que vous assumiez des fonctions de gestion hiérarchique ou de planification ministérielle, vous serez en meilleure position, à la fin de ce cours, pour conseiller et aider les gestionnaires en matière de planification du travail et d'établissement de budgets. Vous apprendrez à exécuter des tâches de planification, d'analyse et de contrôle, à coordonner des plans de travail et des budgets, à rédiger des lignes directrices et des directives efficaces, à comparer les résultats réels des plans et des budgets et à en faire rapport.

## Planification approfondie dans l'administration fédérale

3 jours : 710 \$

F717

Ce cours de trois jours vous permettra de comprendre les mécanismes d'établissement des priorités, de planification des ressources et d'affectations budgétaires ayant cours dans l'administration fédérale. On y explique les rôles, les fonctions et les responsabilités de tous les acteurs principaux associés à la préparation et à l'examen des documents financiers, notamment des organismes centraux.

## Gestion des fonds publics

3 jours : 1 645 \$

G243

Ce cours expose les concepts et pratiques à la base du processus budgétaire. Il aide les participants à mieux comprendre le processus d'établissement des priorités, de planification des ressources et d'affectation budgétaire dans l'administration fédérale ainsi que son application dans les ministères et leurs unités de travail. Ce cours pratique traite de sujets variés, tels que les pouvoirs de signer, les marchés de services, la planification des mesures d'urgence et la présentation de rapports.

---

## Fonction de contrôleur moderne

### Gestion des subventions et des contributions

3 jours : 745 \$

F405

La saine gestion des programmes de subventions et de contributions s'avère essentielle à la bonne gouvernance. Ce cours vous apprendra comment élaborer, exécuter et gérer ces programmes dans le contexte de l'administration fédérale. Le cours traitera des sujets suivants: introduction aux subventions et contributions, élaboration du cadre de référence d'un programme de subventions et contributions, exécution et administration d'un programme.

## Élaboration d'un CGRR portant sur les subventions et les contributions

1 jour : 345 \$

F406

Ce cours vous aidera à mettre en oeuvre la politique du Conseil du Trésor sur les paiements de transfert, notamment en ce qui a trait à l'obligation pour les ministères d'élaborer un Cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats (CGRR), ce document étant nécessaire à l'approbation du cadre de référence des programmes de subventions ou de contributions. Le CGRR sert de modèle pour l'évaluation des résultats et l'établissement de rapports tout au long du cycle de vie d'un programme de subventions ou de contributions.

## Élaboration d'un cadre de vérification axé sur les risques (CVAR) portant sur les subventions et les contributions

1 jour : 345 \$

F407

La saine administration des fonds publics est un principe clé de la gestion des programmes de subventions et de contributions. Dans le cadre du processus d'approbation de ce type de programmes, vous aurez besoin d'un CVAR, comme le précise la Politique sur les paiements de transfert du Conseil du Trésor. Ce cours vous aidera à en élaborer un pour votre organisation.

---

# RESSOURCES HUMAINES

---

## Cours pour spécialistes en RH

### Système des appels

3 jours : 620 \$

P003

Comme spécialiste des ressources humaines, vous pourriez être appelé à représenter votre ministère à l'audition d'un appel. Ce cours vous permettra d'acquérir les compétences requises pour défendre des décisions de dotation devant un comité d'appel. Ce cours vous fournira un aperçu du déroulement de l'audition et vous renseignera sur la jurisprudence présentement en vigueur.

### Procédures de dotation à l'intention des adjoints en dotation

5 jours : 785 \$

P602

À titre d'adjoint en dotation ayant seulement quelques mois d'expérience pratique, vous êtes déjà conscient du rôle clé que vous jouez dans le processus de dotation et savez à quel point il est important de porter une attention particulière aux détails. Ce cours vous préparera pleinement à accomplir toutes les tâches administratives et techniques qui vous incombent.

### Introduction à l'organisation et à la classification

10 jours : 1 875 \$

P701

Ce cours d'introduction a pour but de fournir aux nouveaux venus dans le domaine de la classification et de l'organisation des connaissances à jour sur les outils du métier ainsi que sur les rôles et responsabilités des divers intervenants. Vous prendrez conscience de la façon dont cette discipline s'intègre dans le cadre de la gestion des ressources humaines et comment elle appuie les plans opérationnels. Vous découvrirez également le contexte organisationnel et politique dans lequel vous êtes appelé à servir votre clientèle. Ce cours constitue le premier module du programme de formation à l'intention des spécialistes en classification et organisation.

### Planification des ressources humaines

4 jours : 725 \$

P702

Le professionnel des ressources humaines doit être en mesure d'analyser les questions en matière de gestion et de planification des ressources humaines (RH) en tenant compte des objectifs opérationnels, des défis et du contexte environnemental de la fonction publique en général, de son propre ministère et de la clientèle. Ce cours d'introduction présente les fondements de l'importante fonction de la planification des RH au sein de la fonction publique fédérale et vous donne l'occasion d'utiliser les outils de base requis pour pouvoir offrir des conseils et services en matière de planification des RH.

### Relations de travail à l'intention des spécialistes des ressources humaines

10 jours : 1 775 \$

P703

Ce cours d'initiation vous préparera à travailler efficacement avec la direction et les représentants des agents de négociation sur toutes les questions importantes concernant les relations employeur-employés et employeur-syndicat. Le cours comprend de nombreux exercices pratiques fondés sur des études de cas réels. Les sujets abordés couvrent les prérogatives de la direction, les contraintes du processus de négociation collective, l'interprétation des conventions collectives, les grèves, la médiation, les griefs et les mécanismes de cessation d'emploi à la lumière de la LMFP.

### Introduction aux langues officielles

3 jours : 640 \$

P714

Vous examinerez les exigences de la Loi sur les langues officielles, son règlement d'application de même que le principe fondamental de l'égalité linguistique. Vous apprendrez le fonctionnement des quatre principes fondamentaux du Programme des langues officielles (PLO) et la façon de conseiller les gestionnaires quant à son application dans votre organisation. Vous apprendrez également comment déterminer si un bureau ou une unité doit fournir des services au public dans les deux langues officielles, selon quelles modalités et comment y parvenir.

### Dotation pour spécialistes - Module II

5 jours : 1010 \$

P716

Dans votre rôle de spécialiste de la dotation, vous aurez besoin d'habiletés analytiques pour intervenir habilement dans la sélection de la meilleure personne pour l'emploi. Ce cours vous permettra de bien comprendre les rôles et responsabilités de ceux qui participent au processus de sélection ainsi que l'incidence de la jurisprudence sur la sélection et l'évaluation des candidatures. Vous apprendrez aussi comment élaborer des outils d'évaluation et comment recueillir et intégrer des données d'évaluation pour prendre une décision.

### Dotation pour spécialistes - Module I

5 jours : 1 010 \$

P717

Ce cours de base sera très utile pour vous aider à mieux comprendre la dotation. On y montre en effet les liens importants qui existent entre les valeurs de dotation et la Loi sur l'emploi dans la fonction publique. Vous apprendrez à mettre en application les lois relatives aux questions opérationnelles et à appliquer les politiques et lignes directrices portant sur les ressources humaines.

---

## **Analyse et conception de l'organisation**

**5 jours : 1 305 \$**

**P718**

Bien que vous ayez peut-être déjà une solide expérience de la gestion des ressources humaines, ce cours vous fera voir la question sous un nouveau jour. Parmi les sujets abordés dans ce cours, mentionnons : la gestion du changement, l'incidence du changement sur le milieu et l'organisation, la collecte de données, l'analyse de l'organisation du travail et les méthodes de diagnostic, la conception des tâches, l'analyse coûts-avantages et la gestion de projets.

## **Introduction à l'élaboration de profils de compétences**

**1 jour : 260 \$**

**P722**

Ce cours vise à assurer aux participants une compréhension générale de la Gestion des ressources humaines fondée sur les compétences (GRHFC) et des profils de compétences. Ils y apprendront entre autres les rudiments de l'élaboration des profils de compétences à l'appui de l'apprentissage, de la dotation et d'autres domaines connexes des RH. Ce cours interactif est le fruit d'un partenariat avec le Centre de psychologie du personnel de la CFP.

## **Promotion de l'excellence dans le service à la clientèle - cours avancé**

**4 jours : 800 \$**

**P727**

Le service à la clientèle constitue une priorité de plus en plus importante pour les spécialistes des ressources humaines. Le rôle du spécialiste de la rémunération dans la fonction publique fédérale n'est plus le même. Ce cours donnera aux spécialistes de la rémunération expérimentés les connaissances et les compétences requises afin de s'acquitter de leurs responsabilités avec efficacité et professionnalisme.

## **Rédaction d'une justification de classification**

**2 jours : 535 \$**

**P729**

À titre de conseiller en classification ayant quelques mois d'expérience, vous serez appelé à justifier par écrit la raison d'une évaluation de classification. Ce cours vous permettra de mettre en pratique les concepts et techniques de rédaction d'une justification de classification ainsi que les compétences requises pour vous acquitter de cette responsabilité.

## **Module spécialisé en classification**

**2 jours : 535 \$**

**P730**

Ce cours traite de plusieurs sujets liés à la classification. Vous prendrez conscience du processus associé au comité d'évaluation ainsi que des rôles et responsabilités des différents intervenants. Vous découvrirez les concepts et processus liés à la vérification sur place et aux études de relativité en classification. Vous vous familiariserez également avec la politique, les procédures et les processus du Secrétariat du Conseil du Trésor portant sur les griefs de classification.

---

## **Gestion des ressources humaines**

### **Introduction aux ressources humaines**

**3 jours : 620 \$**

**P001**

La gestion des ressources humaines à la fonction publique fédérale est déterminée par un certain nombre de politiques et de processus. Il est essentiel que toutes les personnes qui s'occupent de la gestion des ressources humaines connaissent très bien leur rôle et leurs responsabilités à l'intérieur du cadre juridique qui la régit. Ce cours traite des différentes fonctions liées à la gestion et à l'administration des ressources humaines.

### **Gestion des ressources humaines**

**½ jour : 320 \$**

**G111**

Ce cours permet aux participants de mieux comprendre le cadre de gestion des ressources humaines ayant cours dans la fonction publique fédérale. À la fin de ce cours, les participants auront passé en revue leurs principaux rôles, obligations et responsabilités en matière de gestion des ressources humaines (GRH), ainsi que les renseignements nécessaires pour prendre des décisions éclairées de gestion des ressources humaines.

### **Responsabilités et obligations relatives à la LMFP**

**1 jour : Subventionné pendant la période de mise en oeuvre de la LMFP**

**P101**

L'ACS est un outil servant à appuyer l'intégration systématique des rapports sociaux entre hommes et femmes, tant au niveau des politiques que de la planification et des processus décisionnels. Ce cours traite principalement des enjeux liés à la conception de politiques ainsi qu'au développement et à la prestation de programmes et services de façon à assurer que les résultats escomptés ne soient pas compromis en fonction du sexe des personnes à qui ils sont destinés.

### Compétences essentielles pour la mise en oeuvre de la LMFP

**2 jours : Subventionné pendant la période de mise en oeuvre de la LMFP**

**P102**

Vous préparez-vous à mettre en œuvre la LMFP ? Ce cours d'une durée de deux jours est une occasion unique pour les gestionnaires et les professionnels des RH de travailler ensemble au perfectionnement de leurs compétences dans cinq domaines essentiels à la mise en œuvre de la LMFP : planification intégrée, communications, gestion du changement, gestion des conflits et établissement de bonnes relations. Durant ce cours interactif, vous pourrez mettre ces compétences en pratique et réfléchir à ce dont VOUS avez besoin pour mettre en œuvre la LMFP dans votre milieu de travail.

### Préparation pour les formateurs LMFP

**1 jour : Subventionné pendant la période de mise en oeuvre de la LMFP**

**P103**

Préparation pour les formateurs LMFP (P103) est le dernier d'une série de trois cours sur la LMFP et vise à donner aux formateurs les connaissances et les compétences nécessaires pour présenter efficacement le contenu des cours Responsabilités et obligations relatives à la LMFP (P101) et Compétences essentielles pour la mise en œuvre de la LMFP (P102). Ce cours les aidera à préparer les plans de cours et à en présenter le contenu en assurant un apprentissage optimal.

### Relations de travail à l'intention des superviseurs

**3 jours : 780 \$**

**P403**

Ce cours fournit aux superviseurs hiérarchiques responsables de la gestion des ressources humaines les connaissances et les compétences de base nécessaires pour l'administration efficace des relations de travail dans le contexte actuel de la fonction publique. Ce cours met l'accent sur les prérogatives de la direction et leurs limites, sur l'administration de la discipline et la capacité de répondre adéquatement aux questions ou aux demandes à propos des conventions collectives ainsi qu'aux griefs.

### Entrevues de sélection

**3 jours : 745 \$**

**P502**

Ce cours permettra aux participants d'acquérir les connaissances et les compétences requises pour mener à bien des entrevues de sélection ou pour participer à des jurys de sélection. Pendant ce cours, on vous demandera de planifier une entrevue de sélection et d'élaborer les outils requis pour l'évaluation des candidatures. Vous aurez également l'occasion de mettre à l'épreuve vos capacités de mener des entrevues de sélection.

### Mise en œuvre de l'équité en emploi

**½ jour : 425 \$**

**P728**

Ce cours s'adresse aux professionnels des ressources humaines assumant des responsabilités dans le domaine de l'équité en matière d'emploi. Le cours est divisé en trois modules: Comment mener une analyse de l'effectif. Savoir utiliser et interpréter des données quantitatives pour la réalisation d'un examen des systèmes d'emploi. Établir les objectifs numériques à court et à long terme à inclure dans votre plan d'équité en emploi. Ce cours vous aidera à élaborer le plan d'équité en matière d'emploi de votre ministère. Grâce à de nombreux exercices pratiques, vous apprendrez à déterminer, à traiter et à analyser les données nécessaires.

### La dotation, outil de renouvellement du personnel

**3 jours : 730 \$**

**P901**

Trouver la personne appropriée pour effectuer le travail tout en respectant les valeurs et les processus de dotation de l'administration fédérale constitue un objectif important de tout plan de ressources humaines. Ce cours vous permettra d'acquérir les connaissances et les habiletés nécessaires pour mener à bien vos activités de dotation, comme la rédaction d'un énoncé de qualités. De plus, vous étudierez les questions plus générales ayant une influence sur les activités de dotation telles que les valeurs et l'éthique, la créativité, le travail d'équipe et l'évolution des approches relatives à la gestion des ressources humaines.

---

## Initiation à la classification pour les non-spécialistes

2 jours : 535 \$

P910

Ce cours a pour but de vous apprendre à rédiger et à évaluer des descriptions de travail en utilisant les normes de classification existantes et à participer à des comités d'évaluation à titre d'évaluateur. Vous aurez une meilleure vue d'ensemble et comprendrez mieux les répercussions de la classification sur les autres domaines des ressources humaines.

## Valeurs en dotation

1 jour : 325 \$

P614

La dotation dans la fonction publique fédérale a changé, passant d'une méthode de dotation caractérisée par de nombreuses règles à une méthode qui met l'accent sur les valeurs sous-jacentes de la dotation. Toutefois, pour s'assurer que les décisions liées à la dotation découlent d'un équilibre éclairé et conforme à l'éthique des valeurs fondamentales de dotation, les gestionnaires et les spécialistes des ressources humaines doivent comprendre ces valeurs, les interpréter et les appliquer aux processus de dotation. Au cours des discussions résultant du jeu de cartes « Les valeurs en dotation », vous pourrez explorer les défis que comporte l'application de ces valeurs dans votre travail de tous les jours. Ce cours assurera ainsi une compréhension commune de la dotation axée sur les valeurs et une certaine facilité à utiliser cette approche.

---

## Relations de travail

### Relations de travail : Principes et pratiques pour les gestionnaires

3 jours : 1 645 \$

G244

Élaboré à partir des principes de la modernisation des RH, ce cours examine les fondements du régime de relations de travail dans la fonction publique de même que les pratiques qui y sont associées. Les participants y explorent, tant du point de vue de l'employeur que des syndicats, les répercussions d'une approche fondée sur la collaboration et sur un plus grand partenariat. Les participants pourront également mieux connaître la dynamique des relations de travail modernes, depuis la résolution de différends jusqu'à l'élaboration conjointe de solutions, définir leur propre rôle en tant que gestionnaire et définir leur propre contribution à l'instauration de pratiques innovatrices de gestion des ressources humaines.

## Planification et gestion du cadre des relations de travail

1 jour : 595 \$

G246

Ce cours s'adresse aux cadres de direction ou aux personnes occupant un poste équivalent qui souhaitent approfondir leur compréhension du cadre des relations de travail dans la fonction publique. Vous aurez l'occasion de mieux apprécier le rôle que vous serez appelé à jouer pour favoriser l'acceptation et la mise en place des principes, des préceptes et des structures du cadre.

---

## Prévention du harcèlement

### Enquêtes sur les plaintes de harcèlement

5 jours : 1 010 \$

T703

Êtes-vous chargé d'enquêter sur des plaintes de harcèlement ? Si oui, ce cours vous donnera l'information et les compétences nécessaires pour mener à bien vos enquêtes. Vous pourrez vous familiariser avec la politique du Conseil du Trésor, bien comprendre ce qu'est le harcèlement, apprendre à déceler les cas de harcèlement potentiels, préparer une enquête, mener des entrevues, analyser les données recueillies et présenter vos constatations. Au moyen d'une étude de cas qui servira tout au long du cours, vous verrez comment se déroule le processus d'enquête, étape par étape, et serez ainsi à même de tirer vos propres leçons.

### Gestion des plaintes de harcèlement

1 jour : 290 \$

T704

Ce cours vous fournira les connaissances et les compétences requises pour gérer un processus de plainte de harcèlement conformément à la politique en vigueur. Vous pourrez suivre la progression d'une plainte de harcèlement et vous familiariser avec les différentes étapes du processus de plainte. Vous pourrez ainsi vous conformer aux exigences requises dans ces cas.



### Création d'un environnement de travail respectueux

1 jour : 255 \$

T916

Conçu pour tous les fonctionnaires fédéraux, peu importe leur niveau, ce cours d'une journée vous amènera à mieux comprendre cette question et vous donnera les outils nécessaires pour déceler les cas potentiels de harcèlement et pour inspirer des attitudes et des comportements prévenant le harcèlement en milieu de travail. À la fin de ce cours, vous comprendrez mieux la politique du Conseil du Trésor ainsi que les différences importantes qui existent entre cette politique et la Loi canadienne sur les droits de la personne. Vous comprendrez aussi vos responsabilités personnelles et collectives en la matière, ainsi que le processus et les résultats des plaintes de harcèlement.

## GESTION DE L'INFORMATION

### Gestion de l'information gouvernementale

½ jour : 320 \$

G113

Ce cours permettra aux participants de mieux comprendre la Politique sur la gestion de l'information gouvernementale (GIG) et ses exigences dans le contexte actuel. À la fin de ce cours, les participants connaîtront les objectifs clés du Conseil du Trésor en matière de gestion de l'information de même que les exigences juridiques connexes, les principaux points à considérer lors de l'obtention ou de la diffusion de renseignements, le lien avec le Cadre de responsabilisation de gestion et les outils disponibles pour répondre aux exigences.

### Gestion des dossiers

3 jours : 675 \$

I001

Les documents papier existent toujours et sont encore utilisés à grande échelle dans l'administration fédérale. Malgré l'avènement de l'informatique et des moyens électroniques de stocker de l'information, les versions papier auront toujours leur raison d'être. Or, ces documents doivent être conservés et organisés de façon à pouvoir y accéder facilement au besoin. Grâce à des exercices pratiques, vous apprendrez des principes, des méthodes et des techniques efficaces pour bien gérer les documents papier dans l'environnement actuel.

### Accès à l'information

3 jours : 535 \$

I704

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, les Canadiens ont droit d'avoir accès aux renseignements figurant dans les dossiers des organismes gouvernementaux. Il incombe à tous les fonctionnaires fédéraux de bien comprendre la Loi sur l'accès à l'information et la manière dont elle doit être appliquée. Ils doivent également connaître les principaux intervenants dans ce dossier et la nature de leurs responsabilités. Ce cours vous fournira une mine de renseignements pour vous permettre de vous acquitter des responsabilités qui vous sont dévolues en vertu de la Loi.

### Loi sur la protection des renseignements personnels

3 jours : 615 \$

I705

En vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les Canadiens ont droit d'avoir accès aux renseignements personnels les concernant qui figurent dans les dossiers des organismes gouvernementaux. La Loi oblige aussi les organismes gouvernementaux à protéger ces renseignements. Il incombe à tous les fonctionnaires de bien comprendre la Loi sur la protection des renseignements personnels et la manière dont celle-ci doit être appliquée. Ils doivent également connaître les principaux intervenants ainsi que leurs responsabilités.

### Protection des renseignements et des biens de nature délicate

3 jours : 710 \$

I706

Les ministères doivent protéger les renseignements et les biens de nature délicate dont ils ont la charge, conformément à la Politique sur la sécurité du Secrétariat du Conseil du Trésor. Ce cours vous fournira les connaissances et les compétences requises pour vous acquitter de toutes vos responsabilités dans ce domaine. Chaque personne a un rôle à jouer dans la protection des renseignements et des biens de nature délicate.

---

## Gestion des ressources d'information gouvernementale

3 jours : 540 \$

I707

La gestion de l'information est une activité fort coûteuse. Ce cours présente les différentes lois et les politiques du Conseil du Trésor sur le sujet. On y présente différents modèles opérationnels de gestion de l'information, en plus d'aborder les défis que doit relever la fonction publique en la matière. On y présente également les principales techniques servant à l'élaboration de politiques portant sur des sujets particuliers comme le courriel.

# ACQUISITIONS, GESTION DU MATÉRIEL ET BIENS IMMOBILIERS

## Gestion des marchés et des acquisitions

½ jour : 320 \$

G115

Ce cours permettra aux participants de mieux comprendre les lois et les procédures liées à l'acquisition de biens et de services. À la fin de ce cours, les participants connaîtront les principaux objectifs du Conseil du Trésor et les différentes exigences juridiques se rapportant à la gestion des marchés, les principales préoccupations et considérations relatives au processus de gestion des marchés ainsi que les différences entre les pouvoirs de passer des marchés et les pouvoirs financiers.

## Aperçu de la gestion des biens immobiliers

1 jour : 345 \$

M005

Ce cours vous donnera un aperçu de la gestion des biens immobiliers dans le contexte de l'administration fédérale. Vous vous familiariserez avec les politiques applicables ainsi qu'avec les rôles et responsabilités des principaux intervenants. Les principaux outils utilisés dans la gestion des biens immobiliers vous seront présentés pendant le cours. Ce cours est reconnu par le Programme de perfectionnement professionnel et de certification de la collectivité des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers.

## Gestion des marchés de services

2 jours : 490 \$

M404

Ce cours vous permettra d'acquérir les connaissances et les compétences requises pour gérer un marché de services. Vous pourrez perfectionner votre capacité de gérer le travail des consultants de manière méthodique tout en évitant les écueils et en veillant à ce que les services fournis soient de la qualité stipulée dans l'entente conclue. Ce cours est reconnu par le Programme de perfectionnement professionnel et de certification de la collectivité des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers.

## Introduction à la gestion du matériel

3 jours : 620 \$

M704

Ce cours vous permettra de vous initier aux secteurs fonctionnels de la gestion du matériel. Vous comprendrez comment les politiques gouvernementales et les politiques sur la gestion du cycle de vie des biens sont liées à chaque secteur fonctionnel. Ce cours est reconnu par le Programme de perfectionnement professionnel et de certification de la collectivité des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers.

## Aperçu de la gestion du matériel

1 jour : 290 \$

M705

Ce cours vous donnera un aperçu de la gestion du matériel et des liens qui l'unissent aux acquisitions et aux biens immobiliers. Ce cours est reconnu par le Programme de perfectionnement professionnel et de certification de la collectivité des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers. Le cours traitera des sujets suivants: cadre stratégique de la gestion du matériel; réception et entreposage des biens; contrôle et entretien; transport et aliénation.

## Élaboration d'un énoncé de travail et des critères d'évaluation connexes

3 jours : 620 \$

M711

L'énoncé de travail et l'évaluation des soumissions présentées par les fournisseurs constituent deux des aspects les plus importants du processus de passation des marchés. Venez apprendre à rédiger des exigences de manière à pouvoir obtenir le produit ou les services dont vous avez besoin. Venez acquérir les compétences nécessaires pour établir des critères d'évaluation afin de choisir avec certitude le bon fournisseur. Ce cours est reconnu par le Programme de perfectionnement professionnel et de certification de la collectivité des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers.

### **Initiation à la gestion des marchés et des acquisitions pour les non-spécialistes**

**1 jour : 290 \$**

**M712**

Êtes-vous directement chargé d'administrer des marchés de biens et de services ? Si tel est le cas, ce cours vous permettra de connaître les exigences relatives à la passation des marchés dans l'administration fédérale. Vous pourrez ainsi améliorer vos résultats et optimiser l'utilisation des ressources. Ce cours est reconnu par le Programme de perfectionnement professionnel et de certification de la collectivité des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers.

### **Politique sur les acquisitions et la gestion du matériel**

**3 jours : 475 \$**

**M714**

Êtes-vous un spécialiste de la gestion des acquisitions ou du matériel ou avez-vous des responsabilités hiérarchiques dans ce domaine ? Si tel est le cas, ce cours propose d'examiner les cadres stratégique et juridique qui régissent l'exercice de ces fonctions. Il vous offre un point de référence commun pour l'interprétation et l'application des politiques, des lignes directrices, des règlements et des pratiques de la fonction publique fédérale dans le domaine des acquisitions, de la passation des marchés et de la gestion du matériel. Ce cours est reconnu par le Programme de perfectionnement professionnel et de certification de la collectivité des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers.

### **Aliénation des biens meubles excédentaires de l'État et recouvrement des investissements**

**2 jours : 345 \$**

**M715**

Ce cours vous présente une démarche très pragmatique de l'aliénation des biens meubles excédentaires, compte tenu des contraintes juridiques et stratégiques actuelles. On y propose également un cadre d'élaboration des plans de recouvrement des investissements à l'échelle ministérielle. Ce cours est reconnu par le Programme de perfectionnement professionnel et de certification de la collectivité des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers.

### **Introduction à la gestion du cycle de vie des biens**

**2 jours : 375 \$**

**M716**

Ce cours porte sur l'aspect juridique et stratégique de la gestion des biens dans la prestation des programmes de l'administration fédérale. Vous prendrez connaissance des éléments clés des politiques et des pratiques qui sous-tendent la gestion du cycle de vie des biens et de leur application dans un contexte opérationnel. Ce cours est reconnu par le Programme de perfectionnement professionnel et de certification de la collectivité des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers.

### **Principes fondamentaux de l'immobilier**

**3 jours : 650 \$**

**M721**

Ce cours permet de mieux comprendre le contexte dans lequel se pratique la gestion des biens immobiliers au sein de l'administration fédérale ainsi que les attentes qui y sont associées en s'attardant aux lois, aux politiques et aux normes pertinentes. Ce cours fournit également des outils et des techniques qui vous aideront à atteindre l'excellence en gestion des biens immobiliers. Ce cours est reconnu par le Programme de perfectionnement professionnel et de certification de la collectivité des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers.

## **COMMUNICATIONS GOUVERNEMENTALES**

### **Gestion des communications gouvernementales**

**2 jours : 490 \$**

**I711**

Le professionnalisme en communications passe par l'expérience et l'acquisition de connaissances. Comprenez-vous bien les pratiques de communications ayant cours dans l'administration fédérale, les relations, les rôles et les responsabilités des différentes parties ainsi que les politiques liées au secteur des communications ? Si vous avez répondu non à l'une de ces questions, nous vous suggérons de suivre ce cours d'introduction à la gestion des communications. Ce cours ne se borne pas à présenter l'information pertinente, il constitue un véritable forum de discussion sur les sujets énumérés précédemment. Il s'agit en fait d'un amalgame de faits, d'expérience et de savoir-faire qui vous permettra de comprendre les rudiments des communications dans l'administration fédérale.

---

### **Communications gouvernementales : Orientation à l'intention des nouveaux professionnels des communications**

**3 jours : 655 \$**

**T712**

Si vous faites vos débuts dans le domaine des communications dans la fonction publique, assurez-vous de partir du bon pied en acquérant une solide connaissance des rouages de l'administration. Ce cours d'orientation, qui combine les techniques traditionnelles et expérientielles d'apprentissage, permettra aux participants de bien comprendre la Politique sur les communications du gouvernement du Canada. Tout y est: compétences, outils et ressources permettant d'atteindre un rendement optimal, rôles stratégiques et opérationnels des professionnels des communications, analyse de l'environnement et mise en application des compétences acquises.

### **Compréhension et utilisation de communications stratégiques**

**2 jours : 525 \$**

**T712**

Étant donné la complexité des problèmes et des défis auxquels font face les gouvernements, les collectivités et les membres de notre société, il est indispensable d'aborder le problème des communications avec compétence et professionnalisme. L'intérêt du public pour la prudence sur le plan fiscal et l'optimisation des ressources financières posent au gouvernement un grand défi du point de vue des communications stratégiques. Ce cours vous présente des modèles et des outils pour la gestion des communications stratégiques. L'approche est pratique et propose des exposés, des discussions, des exercices et des études de cas afin de parfaire et perfectionner les compétences.

### **Internet et communications gouvernementales**

**1 jour : 395 \$**

**T713**

Ce cours porte sur les rudiments de la conception de sites Web. On y insiste, entre autres, sur les moyens technologiques actuellement disponibles pour optimiser les communications gouvernementales. Grâce à ce cours, vous serez à même de comprendre les meilleures façons de communiquer avec les clients et de vous assurer que les messages sont bien compris par l'auditoire visé.

### **Principes de conception de sites Web dans la fonction publique du Canada**

**1 jour : 325 \$**

**T714**

Ce cours saura répondre aux besoins de tous ceux qui dispensent des conseils sur la conception de sites Web ministériels ou qui assurent le maintien et la mise à jour d'un site. On ne s'attend pas à ce que les participants soient des spécialistes techniques, il leur suffit d'avoir une connaissance de base de HTML.

### **Gestion de projets Web**

**1 jour : 325 \$**

**T715**

Vous êtes déjà à l'aise avec Internet et avec la conception de sites Web et l'essentiel du langage HTML. Voici maintenant l'occasion de parfaire vos habiletés et vos connaissances en gestion de projets Internet! Apprenez à réaliser un projet Web, de la conception initiale au produit final, à assurer la promotion et l'indexation d'un site Web et à évaluer la réussite d'un projet.

### **Recherche sur l'opinion publique**

**2 jours : 525 \$**

**T717**

Vous avez déjà entendu parler de « recherche sur l'opinion publique », mais n'en savez pas beaucoup sur le sujet. En élaborant un projet de recherche sur l'opinion publique, vous apprendrez deux techniques particulières: les sondages et les groupes de discussion. Vous découvrirez quand et comment les utiliser et comment en interpréter les résultats.

### **Évaluation des programmes et services de communications**

**2 jours : 525 \$**

**T720**

Ce cours d'initiation, en plus de fournir aux participants les renseignements fondamentaux sur le sujet, leur permet d'acquérir les compétences requises pour procéder à l'évaluation d'un programme de communications. Vous apprendrez les techniques, les méthodes et les normes professionnelles utilisées pour évaluer les produits, les programmes et les services de communications. On ne s'attend pas à ce que les participants aient des connaissances approfondies dans le domaine de l'évaluation des programmes de communications.

**Gestion des activités publiques****2 jours : 625 \$****T723**

Les activités publiques permettent d'entrer en contact avec les Canadiens dans leur propre collectivité. Elles servent à diffuser l'information et à colliger les renseignements qui guideront la prestation future de certains services. Grâce à ce cours, vous apprendrez le processus de gestion des activités publiques en cinq étapes: la recherche, la planification, l'élaboration, la mise en oeuvre et l'évaluation des activités publiques. Les exemples utilisés font référence à une grande variété d'activités ou de tribunes publiques, dont les conférences et les communiqués de presse, les événements ministériels, les expositions, les foires commerciales, les salons à l'intention des consommateurs, les activités publiques et les conférences.

**Le marketing dans la fonction publique****3 jours : 1 645 \$****G196**

Ce cours a pour but d'aider les gestionnaires à comprendre les éléments clés du marketing et à se familiariser avec les techniques de préparation de plans de marketing adaptés au contexte de la fonction publique. Il leur permet entre autres de relever les défis que pose de plus en plus souvent l'adoption, par les programmes fédéraux, de démarches de marketing anciennement réservées au secteur privé dans le but de mieux satisfaire les besoins des clients et d'atteindre les objectifs en matière de recettes.

**POLITIQUES ET PROGRAMMES****Planification stratégique et opérationnelle****2 jours : 625 \$****R902**

On demande souvent aux fonctionnaires de contribuer aux activités de planification stratégique et opérationnelle de leur organisation. Ils ne sont cependant pas toujours sensibilisés à l'importance capitale de ce processus dans la réalisation du mandat de leur organisation. Ce cours vous donne l'occasion de discuter du bien-fondé du processus de planification dans le contexte des ministères et des organismes fédéraux. Il vous familiarisera aussi avec les principales étapes et les composantes clés de ces activités. Ce cours vous permettra de bien comprendre la fonction de planification dans l'ensemble des activités de votre organisation.

**Consultations publiques et engagement du citoyen****3 jours : 650 \$****T418**

Le gouvernement du Canada utilise de plus en plus la consultation publique et l'engagement du citoyen pour améliorer ses processus de prise de décisions et d'élaboration des politiques. Dans la fonction publique d'aujourd'hui, les citoyens jouent un rôle essentiel relativement au maintien et au renforcement des liens entre la bureaucratie et la démocratie. Ce cours vous aidera à acquérir les compétences nécessaires pour faciliter ces processus et, en conséquence, mieux comprendre les préoccupations des intervenants.

**Introduction à l'élaboration des politiques publiques****2 jours : 650 \$****T718**

Dans ce cours, vous apprendrez comment les politiques publiques sont élaborées en fonction des priorités et des besoins du gouvernement du Canada. Ce cours est fondé sur une approche « participative » et vous permettra de mettre en commun vos connaissances dans le domaine. Grâce à des exercices pratiques fondés sur des questions d'actualité, vous comprendrez les enjeux et les contraintes se rapportant à l'élaboration des politiques publiques. Vous apprendrez aussi à employer une trousse d'outils et d'ouvrages de référence pour vous permettre de vous tenir au courant des priorités du gouvernement.

**Introduction à la mise en oeuvre des politiques publiques****2 jours : 650 \$****T719**

Faire passer une politique de la parole aux actes constitue tout un défi. Dans ce cours d'introduction, vous apprendrez les processus qui mènent à la mise en oeuvre des politiques publiques dans la fonction publique fédérale, notamment en ce qui concerne la conception de programmes et de services. On y aborde également l'évaluation de la mise en oeuvre des politiques, les communications et les enjeux de sensibilisation.

---

## **Élaboration des politiques publiques**

### **- Niveau intermédiaire**

**2 jours : 650 \$**

**T721**

Ce cours a été élaboré à l'intention des personnes responsables de l'élaboration des politiques publiques qui désirent parfaire leurs compétences dans ce domaine. Durant les deux jours que durent ce cours, vous aurez l'occasion de vous pencher sur des problèmes courants et des pratiques exemplaires. Vous apprendrez de nouvelles approches de l'élaboration des politiques, que ce soit à l'échelle régionale ou nationale. Le contenu du cours est semblable à celui d'Introduction à l'élaboration des politiques publiques (T718), mais il traite le sujet de façon plus approfondie puisqu'il est destiné à des personnes ayant de l'expérience dans ce domaine.

## **Mise en oeuvre des politiques publiques**

### **- Niveau intermédiaire**

**2 jours : 650 \$**

**T722**

En tant que fonctionnaire d'expérience, vous êtes prêt à mettre à jour vos connaissances dans le domaine de la mise en oeuvre des politiques publiques. Ce cours vous donnera l'occasion de confronter vos points de vue sur des problèmes actuels et les pratiques exemplaires avec ceux d'autres collègues. Vous y apprendrez les dernières approches relatives à la mise en oeuvre des politiques, que ce soit à l'échelle régionale ou nationale. Quoique comparable, du point de vue du contenu, à Introduction à la mise en oeuvre des politiques publiques (T719), ce cours traite du sujet en profondeur, puisqu'il est conçu à l'intention du personnel ayant de l'expérience dans ce domaine.

## **Élaboration des politiques internes**

**2 jours : 625 \$**

**T724**

Les agents des secteurs fonctionnels sont souvent appelés à élaborer des procédures ou des lignes directrices en réponse aux besoins administratifs de leur ministère. Ce cours propose un cadre d'élaboration des politiques qui saura vous aider à élaborer des politiques internes. Ce cours met l'accent sur les processus associés à l'élaboration de procédures administratives à l'intérieur des ministères. Vous vous familiariserez avec les principaux facteurs susceptibles d'influencer la rédaction de politiques internes et aurez l'occasion de mettre en pratique les connaissances nouvellement acquises.

## **Défis de l'élaboration des politiques publiques :**

### **Un aperçu**

**3 jours : 1 645 \$**

**G204**

Ce cours permet aux participants de mieux cerner les questions touchant l'élaboration des politiques publiques et la participation des groupes d'intérêts. Il met l'accent sur les diverses approches possibles en la matière et sur le caractère polyvalent du processus consultatif. Ce cours vous permettra de mieux comprendre les tensions et les pressions qui caractérisent le contexte des politiques publiques; il vous aidera à saisir la complexité du processus d'élaboration des politiques, les défis qu'il comporte et les liens qui le relie à la prestation de services; et il vous donnera l'occasion d'examiner les processus relatifs à l'élaboration et à la présentation d'un mémoire au Cabinet.

## **Préparation de présentations au Conseil du Trésor et de documents à l'intention du Cabinet**

**3 jours : 710 \$**

**F708**

Grâce à ce cours, vous augmenterez les probabilités que vos présentations au Conseil du Trésor et que vos documents à l'intention du Cabinet soient bien reçus. Si vous êtes chargé de préparer ou d'examiner des présentations au Conseil du Trésor et des mémoires au Cabinet ou de donner des conseils quant à leur élaboration, ce cours vous est destiné! Le cours raitera des sujets suivants: décisions du Conseil du Trésor et du Cabinet; renseignements requis; contenu et format des présentations et des mémoires; choix et application des techniques d'analyse pertinentes; sources de financement; planification et coordination ministérielles des présentations.

## GESTION ET LEADERSHIP

### Gestion des ressources humaines et équipes

#### Gestion du rendement personnel

3 jours : 1 645 \$

G215

Ce cours traite du « contrat » de rendement unissant le gestionnaire et ses employés, contrat qui sert en fait de pierre d'assise à l'établissement d'un partenariat visant à améliorer le rendement des employés. Pour ce faire, il vaut toujours mieux définir clairement les résultats escomptés et établir un climat de confiance. Le recours au dialogue et aux techniques de coaching permet au gestionnaire d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour parvenir à ce résultat. Le cours commence par une exploration du contexte nouveau qu'est celui de la société du savoir et, par conséquent, des divers rôles que les gestionnaires doivent jouer dans la gestion des ressources humaines.

#### Gestion axée sur les personnes

4 jours : 895 \$

T416

Destiné aux superviseurs, ce cours favorise le leadership sur tous les plans. L'emploi de ce style de gestion de plus en plus incontournable incitera les employés à exploiter tous leurs talents et compétences et à fonctionner efficacement dans une organisation où l'apprentissage est une priorité. Grâce à ce cours, vous acquerez des compétences en leadership, en promotion du travail d'équipe et en gestion dans une perspective de rendement efficace.

### Gestion du changement

#### Leadership en période de transition

5 jours : 5 900 \$

S208

Explorez la dimension humaine des défis en matière de leadership entraînés par le changement. Pour bien gérer en période de transition, il faut comprendre ses réactions, ses émotions et ses comportements en situation de changement. Les participants reçoivent une rétroaction 360 degrés sur leur style de leadership personnel et des données sur leurs préférences dans des domaines liés à la gestion des transitions. Une séance individuelle avec un animateur accrédité aide à cerner des mesures concrètes permettant de préparer un plan de perfectionnement personnel.

## Coaching

### Être des partenaires en apprentissage : Renforcer le dialogue

2 jours : 950 \$

G109

Ce cours est une introduction aux concepts du coaching en tant que moyen pour bâtir des relations, mener des dialogues fructueux et obtenir des résultats extraordinaires. Les participants doivent assister au cours avec un partenaire d'apprentissage, de façon à emmener leur milieu de travail avec eux et à mieux transposer leur apprentissage de la classe à leur milieu de travail.

### Réinventez votre leadership : le coaching, pour un avenir puissant

4 jours : 3 800 \$

L102

Ce cours de quatre jours propose aux cadres de direction et aux gestionnaires supérieurs des outils simples mais puissants pour surmonter les obstacles qui nuisent à l'atteinte des résultats souhaités. Les participants apprendront à passer des modes réactif et défensif à l'action créatrice et positive, peu importe la situation. Ils exploreront également divers aspects du leadership, comme les résultats dans les domaines de l'engagement personnel et de l'engagement organisationnel, les obstacles quotidiens et les moyens de les surmonter, la gestion efficace des relations ainsi que l'écoute et la communication efficaces.

### L'art du coaching : perfectionnement des compétences pratiques en coaching et en leadership

3 jours : 2 700 \$

L107

Ce cours s'adresse aux gestionnaires qui souhaitent susciter un engagement plus profond chez leurs employés, peu importe à quel niveau, en perfectionnant leurs compétences pratiques et leurs capacités en coaching. Les participants reçoivent une initiation complète et une immersion concrète aux fondements du coaching, tant dans le cadre d'activités d'apprentissage que dans leur milieu du travail.

---

## Régie et orientation stratégique

---

### Introduction à la gestion du secteur public

3 jours : 1 645 \$

G216

Ce cours donne aux gestionnaires les connaissances nécessaires pour assumer leurs fonctions de gestion dans le contexte d'une fonction publique en évolution rapide. Le cours comporte trois volets: le contexte de la fonction publique - les priorités de gestion et les principes d'organisation de la fonction publique; les orientations et les cadres de référence - les grandes orientations de la fonction publique; les gestionnaires, créateurs de valeurs - les outils à employer comme gestionnaire pour relever efficacement les défis qui se présentent et ainsi faire une différence dans son milieu de travail.

## Compétences en leadership et perfectionnement

---

### Diriger des équipes scientifiques

3 jours : 2 000 \$

G100

Cet atelier expérientiel interactif aidera les gestionnaires à comprendre et à acquérir les compétences en leadership requises dans le domaine des sciences et de la technologie (S-T) de l'administration fédérale. Grâce aux instruments d'auto-évaluation, à la rétroaction 360 degrés et aux exercices d'apprentissage personnalisés, les participants prendront conscience de leur propre style de leadership et de ses répercussions possibles.

### Diriger les politiques publiques

Séance d'orientation d'une demi-journée, visite d'étude d'un ou deux jours et quatre jours en sale de classe : 4 400 \$

G106

Que leur rôle soit de nature stratégique ou opérationnelle, les gestionnaires supérieurs doivent relever des défis particuliers en matière de leadership. Grâce à un bref séjour dans une organisation qui a su faire preuve de leadership en matière de politiques, les participants pourront apprécier par eux-mêmes la manière dont s'élaborent les politiques et discuter de dossiers d'actualité avec des intervenants clés. Les participants pourront également contribuer à résoudre des questions réelles en matière de politiques publiques.

### Le leadership et les cadres : Un tout indissociable

Environ 40 jours sur une période de 18 mois : 22 000 \$

G108

Le leadership et les cadres est un programme de pointe, complet et stratégique qui met l'accent sur le leadership dont doivent faire preuve les gestionnaires pour offrir des services de haute qualité et novateurs axés sur les citoyens, mettre en oeuvre des politiques de gestion horizontale et faire de leur organisation une organisation apprenante. Tout au long du programme, les participants acquerront un large éventail de techniques d'apprentissage innovatrices et prendront notamment part à des ateliers personnalisés et à des visites d'étude permettant de répondre expressément aux besoins du groupe.

### La diversité : vision et action

2 jours : 1095 \$

G114

Ce cours de perfectionnement en leadership propose une approche d'apprentissage hybride qui met l'accent sur le concept de la diversité et de son leadership des points de vue personnel, interpersonnel et organisationnel. Grâce à l'apprentissage pratique qu'il propose, les gestionnaires pourront élaborer une vision et un plan d'action en matière de diversité pour donner vie aux stratégies d'équité en matière d'emploi et de diversité.

### Leadership : Réflexion et action

5 jours : 2 750 \$

G305

Leadership : Réflexion et action (LRA) est un programme interactif complet destiné à perfectionner les compétences en leadership des cadres et des gestionnaires afin qu'ils puissent réaliser plus efficacement leurs objectifs. Les participants y explorent le concept d'intelligence émotionnelle et, grâce à une séance de rétroaction personnelle avec un animateur accrédité, trouvent des mesures concrètes pour améliorer leurs aptitudes en leadership. Depuis ses débuts en avril 2000, plus de 1000 gestionnaires et cadres de direction ont suivi ce programme.

### Leadership axé sur les résultats

3 jours : 1 645 \$

G306

Le programme Leadership axé sur les résultats se fonde sur les théories et les concepts élaborés par Robert K. Greenleaf au sujet du leadership « au service des autres ». Vous étudierez cette philosophie et examinerez la place qu'elle occupe dans la fonction publique du Canada. Vous verrez également la manière dont cette notion peut vous aider à perfectionner votre maîtrise personnelle et interpersonnelle en matière de leadership. Bref, vous comprendrez mieux votre cheminement en tant que leader.



### Programme d'orientation à l'intention des superviseurs

5 jours : 1 635 \$

G501

Ce cours est structuré selon les trois fonctions fondamentales de la supervision: fonctions administratives, fonctions de leadership et fonctions de gestion axée sur les résultats. On y met l'accent sur les personnes, votre ressource la plus importante. Vous aurez l'occasion d'acquérir les compétences et les techniques essentielles au travail de supervision dans la fonction publique fédérale. Le cours insiste particulièrement sur l'aspect humain de la supervision, y compris le rôle important de la connaissance de soi dans l'amélioration des communications et de l'efficacité générale en milieu de travail.

### Les questions autochtones et l'autonomie gouvernementale

2 jours : 1 500 \$

S113

Contribuez à façonner les relations du Canada avec les peuples autochtones! Grâce à ce cours intensif et interactif d'une durée de deux jours, vous aurez l'occasion d'échanger avec des Aînés autochtones, des leaders politiques et communautaires et des hauts fonctionnaires. Vous obtiendrez ainsi les points de vue de gens qui ont une expérience concrète des défis, des priorités et des possibilités qui se présentent aux peuples autochtones et au gouvernement fédéral. Vous en apprendrez davantage sur l'autonomie gouvernementale et le développement communautaire des Autochtones et acquerrez des connaissances qui aideront votre organisation à forger de meilleures relations avec les peuples autochtones.

### Mikawiwin : leadership et affaires autochtones

4 jours : 3 000 \$

S114

Au moyen d'un cadre de planification des politiques et de prise de décisions, Mikawiwin aide les gestionnaires à élaborer des politiques efficaces dans un contexte propre à la fonction publique et axé sur les affaires autochtones. Ce cours complet combine, d'une part, une approche holistique interculturelle et une approche axée sur les principes avec, d'autre part, les enseignements traditionnels et la sagesse des Aînés, tout en faisant appel aux dimensions intellectuelle, spirituelle, affective et physique de la croissance personnelle.

## Fonction de contrôleur moderne

### Valeurs et éthique dans la gouvernance de la fonction publique

2 jours : 1 095 \$

D102

Ce cours de perfectionnement en leadership propose une approche d'apprentissage hybride qui explore les pratiques exemplaires de leadership fondées sur les valeurs et l'éthique de la fonction publique. Il s'inscrit dans une perspective de planification des politiques et de prise de décisions, en plus de fournir des outils pratiques qui aideront les gestionnaires à prendre des décisions qui intègrent les valeurs et l'éthique à leurs activités quotidiennes.

### De la fonction de contrôleur moderne au Cadre de responsabilisation de gestion

2 jours : 1 000 \$

G198

Ce cours interactif fournit aux gestionnaires l'occasion d'explorer les concepts propres à la modernisation de la fonction de contrôleur, pièce maîtresse du programme tracé pour la mise en œuvre du nouveau cadre de gestion décrit dans « Des résultats pour les Canadiens et les Canadiennes », et une priorité pour tous les ministères et organismes gouvernementaux. Les participants auront l'occasion de rencontrer des spécialistes du domaine qui s'emploient à moderniser la fonction de contrôleur au sein de leur organisation et de discuter des rôles et responsabilités des gestionnaires dans l'adoption et la validation des pratiques de gestion.

## Administration publique

### Orientation à l'intention des cadres de direction

3 jours : 1 795 \$

G202

Ce cours propose aux participants de réfléchir sur leur rôle de leader dans le contexte de l'administration publique fédérale. On y effectue un bref survol de différents sujets: liens entre les priorités du public canadien et celles du gouvernement, rôle et engagement des leaders en ce qui a trait aux valeurs et à l'éthique, gestion des risques, modernisation des ressources humaines et équilibre entre la vie professionnelle et personnelle.

---

## Principes fondamentaux de la gestion dans la fonction publique

4 jours : 2 200 \$

G110

Fondé sur le Cadre de responsabilisation de gestion (CRG), ce cours favorise les saines pratiques de gestion et un rendement organisationnel élevé. Ce cours unique de quatre jours vous présentera un ensemble commun de connaissances propres au gouvernement qui vous permettront de maîtriser les habiletés et les compétences déterminantes pour le rendement et d'appliquer des valeurs et des principes communs dans le cadre de vos responsabilités quotidiennes de gestion.

## Gestion intégrée des ressources

3 jours : 1 645 \$

G210

Ce cours donne aux participants un aperçu des structures et des principes qui guident la gestion des ressources dans la fonction publique fédérale d'aujourd'hui. En utilisant le Cadre de responsabilisation de gestion comme trame de fond, on y met l'accent sur les outils et les approches clés permettant une gestion efficace des ressources financières, humaines et d'information, ainsi que sur l'élaboration et la mise en oeuvre de stratégies cohérentes de gestion des ressources.

---

## Gestion des risques

### Gestion des risques dans la fonction publique : Un aperçu

1 jour : 525 \$

G195

Cet atelier constitue l'occasion de mieux comprendre le Cadre de gestion intégrée du risque publié par le Conseil du Trésor. Les participants pourront approfondir les éléments clés de la gestion des risques ainsi que les étapes à franchir pour instaurer des pratiques structurées, systématiques et intégrées en la matière. Cet atelier permet aux participants d'inventorier les éléments fondamentaux de la gestion du risque et de mieux comprendre les facteurs clés de la gestion intégrée des risques ainsi que l'éventail de leurs responsabilités en matière de risques.

---

## COMPÉTENCES EN AFFAIRES

---

### Rédaction

---

#### Correspondance productive

3 jours : 575 \$

T007

Nous pouvons tous améliorer nos compétences en rédaction de correspondance administrative. Songez aux avantages que peut représenter une note de service ou une lettre bien rédigée et présentée en phrases claires, concises et bien articulées. Une lettre bien rédigée et bien présentée peut s'avérer d'une utilité sans pareille pour persuader n'importe quel destinataire, dissiper un malentendu, obtenir l'approbation de vos gestionnaires ou de vos collègues ou attirer leur attention sur un sujet donné, diriger et guider une équipe ou justifier de façon convaincante une recommandation. Si vous rédigez de la correspondance devant être signée par quelqu'un d'autre, ce cours devrait vous permettre de donner satisfaction aux gestionnaires les plus exigeants.

---

#### Techniques de base en rédaction anglaise

4 jours : 675 \$

T009

Nous connaissons tous l'importance des communications écrites dans nos activités quotidiennes. Ce cours traite des principes de base de l'anglais écrit : orthographe, grammaire, ponctuation, construction de phrases et de paragraphes. Interactif et axé sur la pratique, ce cours vous apprendra à rédiger de façon claire et concise. Vous constaterez également que la qualité de la rédaction se répercute directement sur la qualité de la communication avec vos supérieurs et vos collègues.

---

#### Préparation d'ordres du jour et de procès-verbaux

1 jour : 290 \$

T011

Grâce à ce cours pratique d'une journée, vous ne verrez plus jamais la rédaction d'ordres du jour et de procès-verbaux du même oeil. Vous apprendrez à résumer les messages présentés pendant les réunions et à mettre l'accent sur les sujets qui demandent un suivi. Vous apprendrez à rédiger des ordres du jour clairs et des procès-verbaux plus utiles qui tiendront compte des divers objectifs de communication des réunions.

**Rédaction de rapports efficaces****3 jours : 675 \$****T014**

Vous voulez rédiger vos rapports de manière efficace ? En produisant des rapports clairs, concis et pertinents, vous contribuerez de manière déterminante au processus de décision. Dans ce cours, vous apprendrez à déterminer le type d'information devant figurer dans les rapports. Vous découvrirez que la clarté et la concision garantissent la compréhension du document par le destinataire. Vous apprendrez comment évaluer les rapports rédigés par d'autres à votre demande. À la fin du cours vous saurez utiliser de manière plus productive le temps que vous consacrez à la rédaction de rapports!

**Rédaction en langue claire et simple****1 jour : 290 \$****T017**

Nous vous invitons à participer à ce cours d'une journée, mais seulement si vous souhaitez vraiment acquérir un style de rédaction plus structuré, plus dynamique et si vous voulez apprendre à tirer parti d'une langue claire et simple. Nous vous invitons également à apporter vos propres documents. L'enseignant vous aidera à les réviser en utilisant les principes applicables à une langue claire et simple.

**Rédaction de résumés****1 jour : 290 \$****T018**

Désirez-vous apprendre à perfectionner et à parfaire vos capacités de rédiger des résumés efficaces ? Ce cours très pratique et interactif vous apprendra à présenter des notes de synthèse comportant tous les renseignements utiles à la prise de décisions. À la fin du cours, vous saurez produire un résumé complet.

**Techniques de base en rédaction française****5 jours : 765 \$****T019**

Dans le cadre de nos responsabilités professionnelles, nous sommes tous appelés à rédiger des documents plus ou moins complexes à l'intention de nos supérieurs, de nos collègues ou de nos clients. Il est important de bien maîtriser les compétences requises pour rédiger des documents de grande qualité, qui respectent les exigences de la grammaire et de l'orthographe tout en exprimant clairement les messages que nous désirons transmettre. Soyez assuré que l'amélioration de vos compétences en communication écrite vous servira tout au long de votre carrière.

**Rédaction de notes d'information****1 jour : 290 \$****T034**

Désirez-vous pouvoir présenter des notes d'information efficaces et influencer directement la prise de décisions ? Dans cet atelier pratique, nous vous aiderons à développer la confiance et à acquérir les compétences nécessaires à la rédaction de vos notes d'information. Vous aurez l'occasion de participer à des activités de rédaction simulées en plus de travailler à partir de notes d'information que vous aurez apportées.

**Habilités en communications****Techniques de communication interpersonnelle****2 jours : 505 \$****P607**

Arrivez-vous à transmettre votre message de façon claire et concise ? Les gens comprennent-ils bien les messages que vous essayez de leur communiquer ? Assistez à ce cours et améliorez vos compétences en communication! Vous pourrez améliorer sensiblement les relations au sein de votre équipe, avec votre gestionnaire et avec vos collègues en apprenant à mieux communiquer. Apprenez à exprimer précisément ce que vous voulez dire et à vérifier si votre auditoire a bien compris votre message.

**Techniques de négociation****3 jours : 595 \$****T006**

Quelles que soient leurs responsabilités, les fonctionnaires doivent entreprendre quotidiennement des négociations sur un ensemble de sujets. Mener à bien une négociation dans le contexte structuré de la fonction publique exige des compétences spéciales. Ce cours de base vous aidera justement à acquérir ces compétences. Vous y étudierez la totalité du processus menant de la planification à la signature d'un accord négocié.

---

## Présentations efficaces

3 jours : 690 \$

T010

Grâce à ce cours, vous ne verrez plus jamais la prestation de présentations du même oeil. Vous apprendrez comment utiliser votre nervosité comme source d'énergie. Étape par étape, vous apprendrez à vous préparer, à faire une planification préliminaire attentive, puis à organiser et à choisir les outils visuels les plus appropriés. Vos exercices pratiques seront enregistrés sur bande vidéo pour vous permettre d'évaluer votre prestation et d'affiner vos compétences. Vous recevrez les réactions immédiates des personnes qui vous observeront et de celles qui seront chargées de l'animation du cours.

## Perfectionnement de son habileté à écouter

2 jours : 465 \$

T022

Écouter de façon efficace est probablement la technique de communication la plus difficile à maîtriser, mais on peut certainement y parvenir. Ce cours vous présentera tous les éléments du processus en éléments compréhensibles. L'une des nombreuses techniques que vous apprendrez consistera à contrôler les distractions qui pourraient faire perdre le fil des idées à vous-même et à vos interlocuteurs. Vous apprendrez également à interpréter les messages verbaux et non verbaux, puis à les décoder pendant l'écoute. Lorsque vous comprenez vraiment ce qui est dit, vous pouvez être bien préparé à répondre.

## Désamorçage des crises face à des clients difficiles

2 jours : 675 \$

T024

Si vous étiez interpellé par un client agressif, sauriez-vous comment réagir professionnellement de façon à désamorcer la violence qui pourrait résulter d'une telle situation ? Ce cours propose des techniques qui vous aideront à réagir efficacement dans une telle situation. Vous apprendrez à vous exprimer avec assurance, à affronter les attitudes agressives et défensives des clients et à désamorcer des crises.

## Préparation de présentations

1 jour : 290 \$

T035

Dans la fonction publique fédérale, nous sommes souvent appelés à préparer des présentations pour différents auditoires. Ces présentations peuvent constituer une source d'information cruciale concernant les plans d'activités, les stratégies de marketing, les politiques, etc. Dans ce cours, vous apprendrez comment utiliser un dossier de présentation pour livrer votre message efficacement et obtenir le soutien requis pour l'option que vous présentez.

## Qualité et excellence du service à la clientèle

2 jours : 495 \$

T409

Un service à la clientèle efficace, courtois et rapide, voilà ce qu'attend aujourd'hui notre clientèle, aussi bien les employés du gouvernement fédéral que le grand public. Dans le cadre de ce cours, vous apprendrez comment répondre aux attentes de votre clientèle et la servir avec diligence et garantie de satisfaction. On y aborde également la façon d'élaborer et d'appliquer des normes de service.

## Le travail en équipe

2 jours : 525 \$

T412

On peut aisément prétendre à l'excellence en matière de service lorsque les gens travaillent efficacement en équipe. Les équipes dont les membres travaillent selon le style « commandement et contrôle » sont moins efficaces que celles dont les membres se consultent et recherchent le consensus. Ce cours vous permettra d'apprendre les processus, les attitudes et les techniques d'animation qui favorisent la confiance et l'esprit de collaboration.

## Rédaction de courriels et de lettres

3 jours : 640 \$

T604

Dans la fonction publique, il faut savoir rédiger des lettres et des courriels. Il ne suffit pas de savoir écrire pour produire des textes administratifs de qualité. À l'aide d'exercices pratiques, vous apprendrez à rédiger des lettres et des messages électroniques de façon claire, concise et efficace en suivant le cycle complet de rédaction, de la planification à l'envoi de votre correspondance en passant par la rédaction en tant que telle.

---

## Capacités cognitive et d'analyse

### Introduction à la gestion des risques

1 jour : 290 \$

C210

Ce cours d'une journée vise à vous initier aux concepts de la gestion des risques, de la gestion intégrée des risques ainsi qu'aux outils et aux pratiques exemplaires dans ce domaine. On y présente les diverses étapes du processus de gestion des risques en plus d'y résumer l'essentiel du Cadre de gestion intégrée du risque de l'administration fédérale et des orientations en la matière. À la fin du cours, vous aurez acquis les connaissances et les compétences nécessaires à la mise en oeuvre d'un processus systématique de gestion des risques.

**Préparation d'une analyse de rentabilisation****2 jours : 650 \$****C220**

Ce cours propose un cadre d'élaboration et d'examen des analyses de rentabilisation. On y traitera des objectifs des analyses de rentabilisation ainsi que des étapes et des renseignements nécessaires à leur élaboration. À l'aide d'études de cas, le cours vous aidera à rédiger des énoncés clairs, à choisir les meilleures options, à procéder à une interprétation détaillée des analyses de rentabilisation et à dégager les éléments essentiels d'une bonne analyse de rentabilisation.

**La comptabilité par activités dans la fonction publique****2 jours : 650 \$****F013**

Savez-vous combien coûtent vos activités ? Cherchez-vous une nouvelle manière d'établir le coût de vos produits dans le cadre des processus de planification, de budgétisation, de réduction des coûts ou de recouvrement des coûts ? Savez-vous dans quels secteurs vous pouvez effectuer des coupures pour éviter le doublement des tâches et réduire au minimum le nombre d'activités sans valeur ajoutée ? Ce cours est la réponse à vos questions! Au moyen d'exemples pratiques, d'exercices et d'une étude de cas, vous apprendrez les rudiments de la comptabilité par activités (CPA).

**Analyse opérationnelle****3 jours : 710 \$****F106**

Ce cours vous permettra d'acquérir les compétences nécessaires pour décortiquer les problèmes financiers et opérationnels, les analyser et dégager des options de solutions permettant de prendre des décisions viables. On y fait ressortir les liens entre les éléments des finances, la mesure du rendement et les résultats, en plus d'intégrer plusieurs des composantes de la fonction de contrôleur. Le cours traitera des sujets suivants: compréhension des opérations ministérielles, analyse des coûts et du rendement, présentation des résultats et négociation de solutions.

**Prise de décisions efficaces****3 jours : 730 \$****T904**

Ce cours est conçu pour vous enseigner une approche systématique en matière de prise de décisions. Vous y apprendrez à analyser un problème pour en déterminer les causes les plus probables, à fixer des objectifs réalistes et à évaluer les options disponibles. Vous apprendrez aussi à analyser et à planifier les mesures nécessaires pour faire face aux conséquences de vos décisions.

**Médiation en cas de conflit****3 jours : 695 \$****T905**

Les conflits font partie de la vie courante. Certains peuvent être évités, d'autres pas. Quoi qu'il en soit, les responsables doivent intervenir lorsqu'il y a un conflit au travail afin d'aider les parties à trouver une solution. Vous apprendrez la médiation en appliquant les théories et les techniques enseignées pendant le cours à des situations réalistes. Grâce aux techniques de rétroaction et d'observation, vous apprendrez à faire face aux conflits en faisant preuve d'intelligence et de jugement.

**Planification et organisation****Planification et contrôle de projets : Techniques et outils****3 jours : 705 \$****R710**

La gestion de projets constitue un processus complexe qui requiert des compétences liées à l'organisation et à l'établissement d'échéanciers pour diverses activités. Elle exige également des aptitudes en matière de gestion des ressources. Ce cours vous permettra d'apprendre des techniques éprouvées de planification, d'échelonnement et de contrôle des activités de gestion de projets. Vous aurez également l'occasion de vous familiariser avec des logiciels de gestion de projets et verrez comment ces logiciels peuvent faciliter la planification et le contrôle.

**Gestion de projets****5 jours : 1 045 \$****R901**

La gestion de projets ne se résume pas à l'établissement d'objectifs et d'échéanciers. Il faut aussi diriger des personnes. Ce cours vous permettra d'améliorer vos compétences relativement à ces deux aspects. Dans ce cours, on présente un cadre de gestion de projets fondé sur les normes internationales en la matière ainsi que sur la politique du Conseil du Trésor à cet égard. On y aborde en outre les thèmes suivants: risques associés aux projets, leadership et critères de réussite ou d'échec d'un projet. Enfin, le cours traite du cycle de vie complet d'un projet et vous présente divers outils et logiciels d'analyse.

---

### **Adjoints administratifs, maximisez votre rôle**

**3 jours : 695 \$**

**T606**

Le gestionnaire et son adjoint forment une équipe. Ce cours vous aidera à travailler plus efficacement avec votre gestionnaire et à améliorer l'efficacité et la productivité de votre équipe. Pour devenir un adjoint administratif hors pair, vous avez besoin de connaître à fond les différents outils de gestion comme la planification, l'organisation, la communication, le travail d'équipe et la résolution de problèmes. Ce cours est conçu pour vous aider à renforcer vos capacités et à relever les défis auxquels vous serez confronté dans votre rôle d'adjoint administratif.

---

## **Gestion du temps**

### **Gestion de son temps**

**1 jour : 290 \$**

**T605**

La gestion du temps est assurément l'une des meilleures façons de faire plus avec moins. Ce cours vous permettra de comprendre l'importance des échéances dans la gestion du temps. Vous apprendrez à planifier, à organiser et à contrôler le travail qui vous est confié. L'acquisition de ces compétences se traduira par une amélioration réelle de votre efficacité au travail. Vous arriverez à gérer les interruptions, à bien maîtriser les crises et à découvrir et à écarter les facteurs qui vous font perdre du temps.

---

## **Compétences en formation**

### **Conception et élaboration d'une activité d'apprentissage**

**5 jours : 1 095 \$**

**V706**

Dans ce cours, vous apprendrez à concevoir et à élaborer des cours qui répondront à votre souci de qualité et qui sauront plaire à votre clientèle. Vous appliquerez ces compétences dans le cadre d'un projet tiré de votre contexte de travail. Au terme de cette formation, vous disposerez d'une approche et d'outils pratiques qui vous aideront dans vos projets de conception.

### **Techniques d'enseignement pour les formateurs occasionnels**

**3 jours : 795 \$**

**V707**

Ce cours porte sur les fondements de l'enseignement en salle de classe. Vous apprendrez, grâce à des exercices concrets, à bien vous préparer et à mieux maîtriser les techniques relatives à l'animation d'une activité d'apprentissage. Vous apprendrez par la pratique. En plus d'appliquer les notions et les techniques qui seront démontrées, vous serez invité à préparer et à animer une courte séance de formation sur un sujet de votre choix. Votre séance sera enregistrée sur bande vidéo pour être ensuite commentée de façon constructive.

---

## **DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET DE CARRIÈRE**

---

### **Développement de carrière**

#### **Planification de carrière**

**2 jours : 525 \$**

**P606**

Ce cours vous aidera à prendre en main le perfectionnement de votre carrière. La planification de la carrière comprend une détermination claire de vos objectifs compte tenu de vos besoins. Une telle planification comprend aussi la détermination des étapes à franchir pour atteindre vos buts. Ce cours pourrait être un jalon important pour vous permettre d'accéder à vos aspirations personnelles et professionnelles.

#### **Préparation aux entrevues de sélection**

**2 jours : 525 \$**

**P609**

Le processus de dotation dans le cadre d'un concours à la fonction publique comprend habituellement une entrevue de sélection. Ce cours vous aidera à mieux vous préparer à cette étape du processus. Ce cours insiste sur les recherches qui doivent précéder une entrevue de sélection. On y souligne l'importance de certains facteurs qui peuvent influencer le jury de sélection. Il traite des différents types d'entrevues de sélection et permet aux participants de recevoir de la rétroaction sur leur comportement dans le contexte d'entrevues simulées.

## Apprentissage

### Création de son plan d'apprentissage personnel

1 jours : 385 \$

P012

L'établissement de plans individuels de formation revêt une importance accrue dans le cadre de la mise en oeuvre de la politique gouvernementale sur l'apprentissage continu. Ce cours interactif et intensif vous amènera à arrêter un plan d'apprentissage personnel d'une année qui tiendra compte des engagements que vous êtes prêt à prendre et du soutien dont vous avez besoin de la part de votre organisation pour atteindre vos objectifs d'apprentissage.

### Stratégie d'apprentissage pour l'utilisation des logiciels

2 jours : 475 \$

C023

L'ordinateur est devenu un outil d'usage courant en milieu de travail. Toutefois, combien d'entre nous en maîtrisent toutes les caractéristiques ? Ce cours, qui combine les cours en salle avec six modules d'apprentissage autodirigé sur CD-ROM, vous permet d'apprendre à votre rythme à optimiser l'utilisation de votre ordinateur. Ce cours vous aidera à apprendre à connaître par vous-même les logiciels disponibles sur votre ordinateur. Il vous permettra également de vous familiariser avec les stratégies d'apprentissage autodirigé et vous donnera la possibilité d'élaborer un plan d'apprentissage et de mettre sur pied un groupe de soutien pour continuer à perfectionner vos connaissances après la fin du cours.

### Prise en charge de son apprentissage et de sa carrière

2 jours : 1 095 \$

G218

Ce cours explore le processus d'orientation de carrière dans un contexte de travail en constante évolution. Il vous permettra d'acquérir les habiletés et les outils nécessaires pour évaluer et formuler vos objectifs de carrière et d'apprentissage, donner le coup d'envoi à votre plan d'action personnel et définir le soutien dont vous aurez besoin pour poursuivre sur votre lancée. Ce cours vous permettra de bénéficier d'une plus grande autonomie et de gérer votre carrière d'une manière plus souple et plus systématique.

## Planification de la retraite

### Préparation à la retraite

3 jours : 675 \$

D001

Nous rêvons tous d'une retraite en santé, confortable financièrement et stimulante. Nous devrions donc faire en sorte d'obtenir les renseignements qui pourraient nous aider à atteindre nos objectifs de retraite. Ce cours vous permettra d'explorer vos options financières et non financières. En effet, il n'est jamais trop tôt pour songer à prévoir les ressources dont on aura besoin pour assurer sa sécurité financière, maintenir son train de vie et se préparer en vue de cette nouvelle étape. Ce cours, en plus d'aborder différents aspects de la retraite que nous tenons souvent pour acquis, est recommandé à tous les fonctionnaires qui envisagent de prendre leur retraite dans les dix prochaines années.

### Préparation à la retraite pour le Groupe de la direction

3½ jours : 890 \$

D201

Vous faites partie du Groupe de la direction et vous n'avez pas une minute à vous. Vous croyez, peut-être, ne pas pouvoir consacrer de temps à la planification de votre retraite. Ce cours vous prouvera que ce temps serait pourtant fort bien investi. Votre conjoint ou conjointe est aussi invité à assister à ce cours sans frais additionnels. Veuillez nous informer de sa participation au moment de vous inscrire.

## Équilibre travail-vie

### Gestion efficace du stress

2 jours : 495 \$

T013

En seulement deux journées stimulantes et dénuées de stress, vous apprendrez comment améliorer votre situation. Vous apprendrez comment le stress peut entraîner la maladie et aussi comment cerner les facteurs de stress personnels. Ce cours vous apprendra des techniques simples pour vous débarrasser de vos modes de pensée destructeurs et pour vous libérer de votre tension physique et mentale. Vous pourrez bientôt mettre sur pied votre propre programme de gestion du stress adapté à votre situation.

---

## COURS EN LIGNE

### AU SUJET DE L'APPRENTISSAGE EN LIGNE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Le gouvernement du Canada croit fermement que l'apprentissage en ligne constitue une formule interactive efficace permettant aux employés de la fonction publique d'acquérir de nouvelles compétences personnelles et professionnelles. La nature autodidactique de l'apprentissage en ligne offre toute la souplesse et l'autonomie voulues pour vous permettre d'apprendre à votre rythme, quand vous le voulez et où que vous soyez.

Géré par l'École de la fonction publique du Canada, **Campusdirect** est votre passerelle vers l'apprentissage en ligne. Interactif et attrayant, le site de **Campusdirect** offre plus de 150 cours qui répondent aux besoins en apprentissage communs de la fonction publique.

### ÉTABLISSEMENT DES PRIX

#### Abonnement individuel (250 \$ par an)

Votre abonnement d'un an vous offre les avantages suivants :

- un accès illimité à plus de 150 cours dans la bibliothèque de cours en ligne
- des cours grand public de sources variées
- des cours conçus spécialement pour les employés de la fonction publique
- le soutien du service à la clientèle de **Campusdirect** lorsque vous avez besoin d'aide

Avant de vous abonner, vous pouvez découvrir si votre ministère a pris une entente qui vous donne gratuitement accès à **Campusdirect**. Les **licenses institutionnelles** offrent un prix personnalisé pour une vaste gamme de produits et de services à l'appui d'initiatives d'apprentissage en ligne au sein des ministères et agences.

Pour de plus amples renseignements, veuillez visiter [www.campusdirect.gc.ca](http://www.campusdirect.gc.ca)

## LA FONCTION PUBLIQUE

### Milieu de la fonction publique

---

#### Gouvernement responsable : Responsabilité et responsabilisation

C324

Ce cours propose une vue d'ensemble du concept de gouvernement responsable et de ses répercussions pour les gestionnaires. Il s'adresse à tous les gestionnaires de la fonction publique qui veulent en savoir plus sur le gouvernement responsable afin de comprendre les défis posés par la mise en pratique des principes de la responsabilité et de la responsabilisation dans leur travail.

#### Les rouages du gouvernement

C335

Ce cours vous donnera un aperçu général du fonctionnement du gouvernement. Vous voulez savoir quel est le rôle des sous-ministres et de qui ils relèvent ? Vous vous demandez ce que sont les AMPS et les OSS ? Quelles sont les formalités périodiques et spéciales qui permettent au gouvernement de fonctionner ? Ce sont là des exemples de questions auxquelles ce produit d'apprentissage en ligne pourra répondre. Bon nombre des employés fédéraux ne perçoivent qu'une partie des rouages du gouvernement.

#### Gestion des crises et des urgences : Guide pour les gestionnaires de la fonction publique du Canada

C343

Les gestionnaires de la fonction publique du Canada commencent à reconnaître que les crises et, à certains égards, les urgences, peuvent survenir dans n'importe quel domaine de leur secteur de responsabilité. Les crises nécessiteront des mesures visant plus particulièrement à rétablir la confiance du public et l'intégrité du gouvernement, alors que les urgences nécessiteront des mesures pour limiter les dommages aux personnes, aux biens et à l'environnement. L'expérience nous démontre aussi qu'une situation d'urgence pourra se transformer rapidement en crise s'il est perçu que le gouvernement ne maîtrise pas la situation.



## Valeurs et éthique

### Fonction de contrôleur moderne : Valeurs et éthique

C328

Ce cours vous aidera, en tant que gestionnaire de la fonction publique, à faire en sorte que l'environnement de travail de votre organisation soit fondé sur les valeurs. Il propose une vue d'ensemble des principes de base se rapportant aux valeurs et à l'éthique dans le cadre de la modernisation de la fonction de contrôleur. Destiné à tous les gestionnaires de la fonction publique, ce cours aidera ces derniers à relever les défis liés aux valeurs et à l'éthique dans leur milieu de travail.

## Équité et diversité

### Agissez sur l'équité en matière d'emploi : Élargissez votre vision

C001

Bienvenue sur le site Agissez sur l'équité en matière d'emploi: Élargissez votre vision, outil d'apprentissage en ligne accessible gratuitement et conçu pour améliorer vos connaissances sur l'équité en matière d'emploi. Cet outil d'apprentissage en ligne constitue la première composante du cours « La diversité : vision et action » de l'École de la fonction publique du Canada (EFPC).

## FINANCES

### Fondements de la gestion financière

C339

Ce cours propose une introduction aux concepts de la gestion financière. Il a pour but de vous fournir les connaissances et les compétences associées à la fonction de contrôleur et aux différents aspects de la gestion financière dans le contexte gouvernemental. Ce cours sera particulièrement utile aux employés qui participent directement ou indirectement à la gestion financière.

## RESSOURCES HUMAINES

### Gestion des ressources humaines

#### Gestion des ressources humaines : nos RH sont la clé de la réussite

C340

Si vous devez gérer des ressources humaines et qu'il s'agit d'une nouvelle fonction pour vous, ce cours saura vous aider. Il vous permettra d'acquérir les connaissances fondamentales se rapportant à la fonction de gestion des ressources humaines (GRH) et aux services connexes dans le contexte de la fonction publique fédérale. De façon plus spécifique, vous apprendrez à connaître les différentes disciplines de la GRH, leurs rapports mutuels, ainsi que les rôles et responsabilités des principaux intervenants en GRH.

## POLITIQUES ET PROGRAMMES

### Participation et consultation en ligne des citoyens

C280

Participation et consultation en ligne des citoyens est un cours en ligne qu'il est possible de suivre par soi-même (apprentissage autodirigé) ou avec la participation d'un formateur et qui aidera les gestionnaires à prendre conscience du rôle que doit jouer la nouvelle technologie de l'information et des communications dans l'accroissement de la participation démocratique aux activités du gouvernement et dans la création d'institutions gouvernementales plus transparentes et plus accessibles. Au fur et à mesure que progressera la mise en oeuvre du gouvernement en direct, les citoyens seront appelés à jouer un rôle de plus en plus actif dans l'élaboration des politiques, la création de programmes et la prestation de services.

---

## Les valeurs en dotation

C336

Une part importante de l'initiative de réforme de la Commission de la fonction publique nécessite l'abandon d'une approche de dotation fondée sur les règles au profit d'une approche fondée sur les valeurs. Ce cours explore la signification de chacune des valeurs de dotation et offre la possibilité de mettre en pratique les connaissances acquises par l'entremise d'études de cas réalistes. Il s'agit d'un cours qui s'adresse à tous les employés de la fonction publique et qui vise, d'une part, à leur donner une compréhension commune des valeurs de base en dotation et, d'autre part, à faciliter la mise en application de cette approche axée sur les valeurs.

---

## Prévention du harcèlement

### Gestion du processus de plaintes

C317

Grâce à ce cours, vous apprendrez à gérer le processus de traitement des plaintes de harcèlement en conformité avec la politique.

Ce cours s'adresse également aux autres personnes intervenant dans le processus, telles que :

- coordonnateurs en matière de harcèlement
- conseillers des employés non représentés
- représentants des agents de négociation enquêteurs

Il est essentiel que les participants soient familiers avec la Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail pour être en mesure de profiter pleinement de ce cours.

---

## GESTION DE L'INFORMATION

### Accès à l'information et protection des renseignements personnels

C447

Ce cours propose une vue d'ensemble des éléments se rapportant à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels. Il s'adresse à tous les fonctionnaires qui sont appelés à tenir compte, dans l'exercice de leurs fonctions, des facteurs associés à la protection des renseignements personnels et à l'accès à l'information.

---

## ACQUISITIONS, GESTION DU MATÉRIEL ET BIENS IMMOBILIERS

### Introduction à la passation de marchés de services

C344

Ce cours d'introduction porte sur le processus d'attribution de marchés de services à un expert-conseil ou à une société d'experts-conseils et offre des renseignements importants sur le sujet. Les renseignements qui y sont présentés peuvent également s'appliquer aux autres types de relations contractuelles que vous pouvez conclure.

---

## GESTION ET LEADERSHIP

### Gestion des ressources humaines et équipes

#### L'organisation au service de l'innovation délibérée : Trousse d'outils pour les équipes

C342

La présente trousse d'outils constitue une mine de ressources qui permettront aux chefs de groupe d'exploiter pleinement la capacité de leurs équipes à produire des innovations transformatrices, équipes qui pourront bénéficier en retour d'une approche pratique et délibérée en matière d'innovation.

#### Gestion horizontale

C327

Ce cours propose une vue d'ensemble de la gestion horizontale et de ses répercussions pour les gestionnaires. Il s'adresse à tous les gestionnaires de la fonction publique qui souhaitent en savoir plus sur la gestion horizontale et comprendre les défis que représente le travail en partenariat ainsi que les avantages qui peuvent découler de la mise en commun des objectifs. La compréhension des aspects théoriques est renforcée par l'examen d'exemples concrets qui illustrent l'effet de la gestion horizontale sur la gestion dans la fonction publique fédérale.

## Gestion d'une réunion

C332

Ce cours vous fournira des idées et des outils pour gérer vos réunions de façon efficace. Les réunions sont des outils de communication essentiels et peuvent servir à diverses fins. Or, qu'il s'agisse d'une séance de planification ou d'une réunion organisée pour faire le point sur un projet, résoudre des problèmes de façon créative ou diffuser de l'information, elle doit être gérée efficacement pour donner les résultats souhaités. Ce cours s'adresse aux personnes qui désirent acquérir les techniques qui leur permettront de tenir des réunions efficaces.

## La rétroaction

C334

Ce cours propose certaines lignes directrices permettant de donner de la rétroaction qui soit à la fois positive et constructive. La rétroaction est un outil essentiel pour aider les employés à maintenir ou à accroître leur niveau d'efficacité actuel et à réaliser leur plein potentiel. Ce cours s'adresse aux personnes qui désirent acquérir les techniques qui leur permettront de donner une rétroaction efficace.

## Fonction de contrôleur moderne

### Fonction de contrôleur moderne : Approche intégrée du processus décisionnel

C318

Ce cours propose une vue d'ensemble de la fonction de contrôleur moderne et de ses répercussions pour les gestionnaires. Il s'adresse à tous les gestionnaires de la fonction publique qui veulent en savoir plus sur la fonction de contrôleur moderne et sur les changements qu'ils peuvent attendre de sa mise en oeuvre. La compréhension des aspects théoriques est renforcée par l'examen de pratiques tirées d'applications existantes. On vous donnera des exemples concrets des effets de la modernisation de la fonction de contrôleur sur la gestion dans la fonction publique.

### Fonction de contrôleur moderne : Contrôle efficace des ressources publiques

C329

Ce cours s'intéresse aux systèmes de contrôle et à la façon dont vous pouvez les utiliser, en tant que gestionnaire de la fonction publique, pour gérer efficacement les ressources dont vous êtes responsable. Ce cours présente les grands principes du contrôle efficace des ressources publiques.

### Fonction de contrôleur moderne : Gestion intégrée des risques

C330

Ce cours en ligne vous propose une vue d'ensemble de la gestion intégrée des risques (GIR) et de ses répercussions pour les gestionnaires. Il s'adresse à tous les gestionnaires de la fonction publique qui souhaitent en savoir plus sur la GIR. Des exercices pratiques contribuent à rehausser votre compréhension du Cadre de gestion intégrée du risque (CGIR) et à parfaire vos compétences en appliquant les éléments du Cadre.

## Résultats et performance

### L'essentiel pour des nouveaux gestionnaires

C449

En tant que gestionnaire de la fonction publique, vous devez comprendre l'organisation, les coutumes, la culture ainsi que les lois et les politiques qui régissent la fonction publique. Ce cours vous donnera les connaissances nécessaires pour vous situer dans votre organisation et dans le cadre global de la fonction publique et vous permettra de comprendre les rapports entre les différentes composantes de l'administration fédérale.

### Fonction de contrôleur moderne : Information intégrée sur le rendement

C331

L'information intégrée sur le rendement améliore les programmes en amalgamant les données financières et non financières aux cycles de conception, de mise en oeuvre, de mesure, d'évaluation et d'établissement de rapports. Ce cours vous aidera, à titre de gestionnaire de la fonction publique, à appliquer le concept de « rendement intégré » pour obtenir des résultats pour les Canadiens. Grâce à ce cours, vous serez en mesure d'obtenir des résultats et de mettre à profit les avantages concrets de vos programmes.

---

## COMPÉTENCES EN AFFAIRES

### Habiletés en communications

---

#### Lecture rapide

C337

« J'ai trois rapports de 20 pages à lire avant la réunion de 14 h et je doute que j'y parviendrai. Si seulement je connaissais les techniques de lecture rapide!» Ça vous rappelle des souvenirs ? Ce cours en ligne a été conçu pour vous enseigner certaines techniques de lecture rapide et vous expliquer comment les mettre en pratique. Ce cours s'adresse aux employés de la fonction publique qui désirent améliorer leurs techniques de lecture.

#### Techniques de consultation : Faites profiter les autres de votre expertise

C338

Ce cours en ligne est destiné à tous les employés de l'administration fédérale du Canada qui veulent connaître la meilleure façon d'offrir leurs services aux autres domaines fonctionnels de la fonction publique fédérale et de les faire profiter de leur expertise. Ce cours a été conçu de manière à s'adapter à votre réalité et à répondre à vos besoins en information en vous donnant les outils et les connaissances nécessaires pour remplir efficacement votre rôle de consultant. Grâce aux connaissances que vous en retirerez, vous serez en mesure de combler les besoins de vos clients internes et de leur donner des conseils pratiques.

## DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET DE CARRIÈRE

### Apprentissage

---

#### L'organisation apprenante

C323

Ce cours propose une vue d'ensemble de l'apprentissage organisationnel et de ses répercussions pour les gestionnaires. Il s'adresse à tous les gestionnaires de la fonction publique qui souhaitent en savoir plus sur la façon de transformer leur milieu de travail en une organisation apprenante. La compréhension des aspects théoriques est renforcée par le recours à des exemples concrets qui illustrent la manière dont l'apprentissage organisationnel crée de nouveaux défis pour les gestionnaires de la fonction publique du Canada.

#### L'auto-apprentissage

C333

Ce cours vous enseignera des trucs et des techniques pour tirer pleinement parti des activités d'auto-apprentissage. Étant donné le rythme toujours croissant auquel l'information et la technologie évoluent, nous devons être vigilants et constamment mettre à jour nos connaissances et nos compétences. C'est-à-dire suivre de la formation lorsque nous en avons besoin, souvent par l'auto-apprentissage, car il ne nous est pas toujours possible d'attendre jusqu'au prochain cours en salle. Ce cours s'adresse aux personnes intéressées à maintenir ou à perfectionner leurs connaissances et compétences par l'entremise de diverses activités d'auto-apprentissage.

#### Prenez le cap de l'apprentissage en ligne

C446

Le présent cours en ligne s'adresse à tous les employés de la fonction publique qui veulent en savoir plus sur l'apprentissage en ligne et qui souhaitent utiliser la technologie comme moyen d'apprentissage. On y présente un survol complet de l'apprentissage en ligne, dont vous pourrez vous-même faire l'expérience grâce aux nombreux exercices pratiques. Avec l'apprentissage en ligne, vous prenez le contrôle! C'est vous qui décidez du parcours et des sujets à aborder. Alors, prenez en main votre apprentissage en ligne et Prenez le cap de l'apprentissage en ligne!

## Développement de carrière

### Une carrière réussie dans la fonction publique

**C326**

La fonction publique fédérale d'aujourd'hui évolue constamment. Ce cours, offert selon la méthode d'apprentissage autodirigé, vous donnera les outils nécessaires pour mieux vous connaître - vos intérêts, vos valeurs et vos forces - et vous aidera à explorer les options de planification de carrière qu'offre la fonction publique d'aujourd'hui.

Une carrière réussie dans la fonction publique facilitera votre entrée sur le marché de la fonction publique. Si vous êtes déjà fonctionnaire, ce cours vous aidera à réévaluer l'orientation que vous avez donnée à votre carrière et à planifier avec plus d'efficacité les prochains choix que vous ferez.

## Équilibre travail-vie

### Le juste équilibre : Guide sur le mieux-être en milieu de travail

**C341**

Ce cours en ligne, tiré de la publication « Le juste équilibre: Guide à l'intention des gestionnaires sur le mieux-être en milieu de travail » de l'École de la fonction publique du Canada (EFPC), propose au personnel, aux gestionnaires et aux cadres de direction une vue d'ensemble des questions, des stratégies et des choix de vie qui entrent en jeu dans l'amélioration du bien-être en milieu de travail.

### Réflexions sur le chemin à parcourir

**C448**

La vie est une suite de transitions, que l'on songe à l'obtention de son diplôme, au début d'un nouvel emploi, à un déménagement ou à notre mariage. L'équilibre entre notre vie professionnelle et notre vie personnelle, ainsi que notre bien-être général, influencent notre manière de vivre ces transitions. Par conséquent, on peut se demander comment les gens attachant une grande importance à leur travail peuvent effectuer une transition réussie vers la retraite.

---

# PUBLICATIONS DE RECHERCHE

## DES OUTILS POUR LES FONCTIONNAIRES

Recherche et relations universitaires (RRU) produit des recherches honnêtes, factuelles et de grande valeur pour tous les praticiens fédéraux. En outre, RRU organise des activités de recherche en collaboration avec ses partenaires ainsi que des présentations à l'intention des organisations et des collectivités d'intérêts.

### Produits de la recherche

RRU produit des documents de recherche de pointe dont la conception est adaptée au sujet traité et aux besoins du public ciblé. Par conséquent, on adapte de manière stratégique autant la forme du produit (p. ex. rapports, guides ou livres) que la façon d'en communiquer le contenu (p. ex. présentation des faits, démythification, documentation des leçons tirées de l'expérience), afin d'augmenter le plus possible l'accessibilité, le potentiel d'apprentissage et l'incidence des publications. Les publications de RRU sont habituellement accessibles à partir du site Web de l'École, à l'adresse [www.mySCHOOL-monECOLE.gc.ca](http://www.mySCHOOL-monECOLE.gc.ca).

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

### Recherche-action

La recherche-action regroupe des praticiens et des spécialistes de l'intérieur comme de l'extérieur de l'administration fédérale, que l'on invite à donner leur avis concret sur les défis de l'heure auxquels est confronté le secteur public. Le processus de recherche prend la forme d'une table ronde diversifiée - tribune qui se prête parfaitement à la mise en commun rapide et à l'examen minutieux des connaissances, des idées et des expériences.

Les produits issus de la recherche-action figurent parmi les publications destinées aux praticiens du secteur public les plus appréciées. Après trois ans, plus de 300 000 exemplaires de ces produits ont été distribués. La gestion des relations canado-américaines, les communications et l'engagement des employés seront au nombre des thèmes abordés lors des nouvelles tables rondes du début 2005. Les autres rapports attendus cette année porteront sur la créativité et la mémoire organisationnelle.

Quelques titres de produits de recherche-action publiés à ce jour :

- Apprentissage @ la portée de tous : un guide d'apprentissage en ligne pour gestionnaire;
- Le français à suivre ? : redonner un dynamisme aux langues officielles en milieu de travail;
- Le juste équilibre : guide à l'intention du gestionnaire sur le mieux-être en milieu de travail;
- Se donner un but commun : l'intégration des sciences et de la politique dans la fonction publique;
- Les services internes : pour assurer la réalisation des grandes orientations de l'État dans le respect des valeurs de la fonction publique;
- De l'effort héroïque au travail quotidien : les enseignements découlant de la direction de projets horizontaux;

- Fondements en vue de l'élaboration de stratégies d'apprentissage en gestion du risque dans la fonction publique;
- La mise en œuvre de l'entente-cadre sur l'union sociale : un outil d'apprentissage et de référence;
- Le périphe de l'apprentissage : le cap sur l'excellence;
- L'organisation au service de l'innovation délibérée : trousse d'outils pour les équipes;
- Utiliser des outils horizontaux pour transcender les frontières : leçons apprises et indicateurs de réussite.

### **Recherche fondamentale**

Le programme de recherche pluriannuel sur la gouvernance publique a vu le jour en novembre 2002. Il a été conçu pour appuyer les cours de l'École et les activités prioritaires de la fonction publique et pour actualiser les connaissances de la fonction publique du Canada dans le domaine de la « gouvernance » contemporaine.

À ce jour, ce programme a permis de mener des recherches sur les sujets suivants :

- le gouvernement responsable;
- la responsabilisation;
- la légitimité du gouvernement et la confiance du public à son égard;
- le modèle canadien de fonction publique;
- les initiatives horizontales;
- comparaison des tendances en gestion publique.

Les trois premiers rapports du programme de recherche sur la gouvernance ont été publiés en 2004 : *Le gouvernement responsable : éclaircir l'essentiel, éliminer les mythes et explorer le changement*; *Le défi de l'horizontalité : ministères responsables, organismes centraux et leadership*; *Un modèle canadien d'administration publique ?* Le prochain rapport sera publié au milieu de l'année 2005 : *Moderniser l'obligation de rendre compte du gouvernement : un cadre de réforme*. D'autres documents traitant des sujets ci-dessus sont également attendus.

### **Apprentissage et leadership**

RRU élargira le champ de ses recherches au-delà des secteurs actuels (gouvernance et gestion publique) afin d'y inclure les questions relatives à l'apprentissage et au leadership dès l'exercice 2005-2006.

---

### **Documents de travail**

La série de documents de travail de l'EFPC renferme des recherches et des analyses originales sur des problèmes d'actualité dans les domaines de l'administration publique, de la gestion du secteur public, de la gouvernance, du leadership et de l'apprentissage. Ces documents peuvent couvrir des questions aussi bien théoriques et méthodologiques que pratiques et porter sur des enjeux d'envergure nationale comme internationale. Ils sont destinés à un lectorat diversifié, dont les fonctionnaires, qu'ils œuvrent dans des domaines spécialisés ou non, les décideurs, les universitaires et les étudiants.

Le premier document de travail publié en 2005, *Le profil des sous-ministres du gouvernement du Canada*, expose les points de vue de quelques cadres supérieurs de la fonction publique du Canada. Les autres documents, dont la publication est prévue pour le début de 2005, porteront sur les collectivités de pratique et les pratiques exemplaires qu'inspire l'expérience internationale en matière de gestion publique.

### **Études spéciales**

RRU mène aussi des projets de recherche autonomes sur des sujets qui intéressent particulièrement la fonction publique du Canada. Ainsi, dans *Des transitions réussies : l'intégration des cadres externes dans la fonction publique fédérale*, on s'est penché sur l'intégration dans la fonction publique de nouveaux cadres provenant de l'extérieur. De plus, RRU a récemment publié, en collaboration avec les responsables de l'Initiative nationale pour les sans-abri de RHDCC, une étude spéciale intitulée *L'élaboration et la mise en œuvre des politiques dans les dossiers complexes*. L'année 2005 devrait également être marquée par la publication d'une nouvelle étude spéciale sur le Cadre de responsabilisation de gestion.

### **Stratégie de recherche internationale**

RRU s'efforce d'établir des liens de recherche actifs avec des instituts et des réseaux d'administration publique étrangers. Nous poursuivons pour ce faire notre exploration des occasions de collaboration et de partenariats éventuels avec ceux-ci ainsi qu'avec des organisations d'autres pays qui ont la même vocation que l'École, y compris pour des conférences et des initiatives de recherche.

### **Le Programme des collaborateurs émérites**

Les collaborateurs émérites de l'EFPC ont l'occasion de mettre à jour et d'enrichir leurs connaissances, puis d'appliquer ce qu'ils ont appris dans le cadre de leur prochaine affectation. Ensemble, ils forment un réseau vital et dynamique de fonctionnaires déterminés à l'avancement de la gestion publique dans son sens large, mais aussi dans les principaux champs de connaissances de l'École, soit la gestion publique, la gouvernance, le leadership et l'apprentissage.

Les publications suivantes sont disponibles en format PDF sur le site Web de l'École, au [www.mySCHOOL-monECOLE.gc.ca](http://www.mySCHOOL-monECOLE.gc.ca).



# LA FONCTION PUBLIQUE

## Milieu de la fonction publique

### **Le gouvernement responsable : Éclaircir l'essentiel, éliminer les mythes et explorer le changement**

En comprenant bien la notion de gouvernement responsable, les fonctionnaires sont plus à même d'apprécier le rôle fondamental qui est le leur dans la démocratie parlementaire du Canada et de déterminer la meilleure façon de soutenir et de servir les ministres, les députés et les citoyens. Cette publication aidera également les fonctionnaires à mieux cerner ce que l'on attend d'eux et à bien comprendre les raisons d'être de ces attentes. Ainsi, les fonctionnaires seront en meilleure position pour évaluer les valeurs de la fonction publique, pour soutenir une responsabilisation démocratique efficace et pour renforcer la confiance des Canadiens dans leurs institutions gouvernementales et démocratiques.

### **Un modèle canadien d'administration publique ?**

En termes simples, comment fonctionne l'administration publique canadienne ? Il s'agit d'aller au-delà de la simple énumération des différences avec les autres modèles et de déterminer ce qui fait que ce modèle est typiquement canadien. L'analyse de l'administration publique, contrairement aux modèles de réforme administrative, ne doit pas porter uniquement sur son fonctionnement interne, mais doit tenir compte des principaux acteurs avec lesquels les fonctionnaires sont en relation : le gouvernement, le Parlement, la magistrature, les partis politiques, les groupes d'intérêts, les médias et le public.

### **Les services internes : Pour assurer la réalisation des grandes orientations de l'État dans le respect des valeurs du service public, Table ronde sur les services internes**

En examinant les compétences nécessaires à la production des services publics, on a davantage porté attention aux éléments les plus visibles de la chaîne de production. Le questionnement sur les services internes, pour sa part, a quelque peu souffert du caractère essentiel mais souvent tenu pour acquis de leur rôle. Le présent rapport offre une première réflexion sur l'état des connaissances relatives à la question des services internes en tant que capacité essentielle au rendement des organisations publiques.

### **L'organisation au service de l'innovation délibérée : Trousse d'outils pour les équipes, Table ronde sur la création d'une fonction publique innovatrice**

Le terme « innovation » appelle à l'esprit des images liées aux nouvelles technologies, aux activités de recherche et de développement et à des transformations radicales des anciennes façons de faire. Si exaltantes que puissent être ces images, elles peuvent susciter une certaine confusion. Comment les fonctionnaires peuvent-ils traduire le concept exaltant qu'est l'innovation en approches et en activités pratiques et utiles dans leur milieu de travail ? Comment transformer en une réalité concrète ce concept abstrait ? Voilà les questions que se sont posées les membres de la Table ronde sur la création d'une fonction publique innovatrice.

## Mondialisation

### **Promouvoir les intérêts du Canada aux États-Unis : Guide pratique à l'intention des fonctionnaires canadiens, Table Ronde sur la gestion des relations canado-américaines**

Les relations Canada-États-Unis se trouvent guidées par un ensemble d'interactions complexes entre des intervenants gouvernementaux et non gouvernementaux. L'interdépendance de ces deux économies et de ces deux sociétés fait en sorte que les décisions qui sont prises dans un pays ont souvent des ramifications importantes dans l'autre. En examinant la gestion des relations Canada-États-Unis, la Table ronde a mis l'accent sur une meilleure compréhension des réseaux bilatéraux entre les représentants des deux gouvernements. Elle s'est attardée plus particulièrement sur l'interaction entre les fonctionnaires canadiens et américains et les législateurs des gouvernements fédéraux, provinciaux, territoriaux et des États relativement à un ensemble de questions sectorielles transfrontalières.

---

## **L'Amérique du Nord au XXI<sup>e</sup> siècle, Conférence John L. Manion 2004**

Pour tous les ministères fédéraux, l'élaboration et la mise en oeuvre de politiques supposent désormais l'intégration de considérations d'ordre international - et plus particulièrement continental - à leur cadre de gestion. À long terme, le Canada devra faire des choix concernant l'établissement d'institutions officielles et d'ententes officieuses sur les plans bilatéral et trilatéral en Amérique du Nord. Pour faire ces choix, les fonctionnaires devront mieux connaître le contexte nord-américain, marqué par sa complexité et la rapidité de son évolution. M. Castañeda défend la vision d'une communauté économique nord-américaine basée sur cinq piliers : la création de nouvelles institutions, le développement, l'énergie, l'immigration et la sécurité.

---

## **Création de liens transfrontaliers : Un recueil d'information sur la collaboration intergouvernementale Canada-États-Unis, Table ronde sur la gestion des relations canado-américaines**

Ce recueil est l'un des deux documents finaux de la Table ronde de recherche-action de 2003-2004 sur la gestion des relations canado-américaines. Il vient compléter le guide Promouvoir les intérêts du Canada aux États-Unis : Guide pratique à l'intention des fonctionnaires canadiens, qui propose une analyse prescriptive aux fonctionnaires et législateurs appelés à travailler régulièrement avec leurs homologues américains. Le présent recueil dresse quant à lui un tableau descriptif des principales voies de collaboration entre les administrations canadiennes et américaines (fédéral, provinces et États).

---

## **Valeurs et éthique**

---

### **Le mythe des valeurs communes au Canada, Conférence John L. Manion 2003**

La question des valeurs communes est un sujet d'actualité au coeur de nombreux débats au Canada. De nombreux politiciens laissent entendre qu'il existe un ensemble de valeurs communes aux Canadiens. Parmi ces valeurs canadiennes « communes », on retrouve la démocratie, le respect universel des droits de la personne, l'équité, la justice, la diversité et la solidarité. M. Heath aborde en détail la définition et la notion de valeurs communes au Canada, principalement par rapport à l'incidence de ces valeurs sur les politiques publiques.

---

## **Équité et diversité**

---

### **Le français à suivre ? Redonner un dynamisme aux langues officielles en milieu de travail, Table ronde sur les langues officielles en milieu de travail**

Ce document propose en premier lieu d'examiner le contexte passé et de rendre compte des progrès réalisés au chapitre des langues officielles. Il aborde en deuxième lieu le contexte actuel et émergent grâce à une analyse de la capacité et de l'usage des langues officielles en milieu de travail. La troisième partie touche quant à elle à l'immense défi culturel entourant la langue de travail et au besoin d'amorcer un changement de culture axé sur les valeurs fondamentales de respect et d'inclusion si nous voulons redonner un nouveau souffle aux langues officielles en milieu de travail.

---

## **RESSOURCES HUMAINES**

---

### **Gestion des ressources humaines**

---

#### **La fonction publique en transition – Le renouveau des organisations : Gérer les transitions des effectifs**

Le présent rapport porte sur la gestion efficace des transitions des effectifs. Dans le secteur public, avec le nouvel accent mis sur la responsabilisation et la qualité des services, la gestion des ressources humaines devient plus cruciale que jamais. En fait, compte tenu du vieillissement des effectifs et de l'évolution constante de l'environnement, on ne peut plus négliger la question des transitions. Parmi les principaux enjeux abordés, mentionnons la planification des ressources humaines, la planification de la relève, les initiatives de mieux-être en milieu de travail et la récupération du savoir essentiel à la mission auprès des employés qui s'en vont.

## POLITIQUES ET PROGRAMMES

### **Se donner un but commun : L'intégration des sciences et de la politique dans la fonction publique du Canada, Table ronde sur la science et la politique publique**

Le processus de création des politiques peut faire intervenir toutes sortes de personnes. Les scientifiques et les analystes présentent un intérêt particulier, car leur culture, leurs rôles et leurs responsabilités diffèrent quelque peu. La science ne saurait apporter une contribution optimale au processus décisionnel sans une relation efficace et symbiotique entre la collectivité des scientifiques et celle des politiques. Cet ouvrage s'avérera particulièrement utile pour aider les scientifiques et les analystes à rendre leur collaboration plus efficace et, en dernière analyse, améliorer l'utilisation de la science dans le contexte des politiques publiques.

### **L'élaboration et la mise en oeuvre des politiques dans les dossiers complexes (en collaboration avec le Secrétariat national pour les sans-abri)**

Les « dossiers complexes » font intervenir de multiples paliers d'intervenants qui doivent créer des liens entre les différents aspects. Comme point de départ au présent rapport se trouvent deux dossiers complexes étroitement liés : 1) l'Initiative nationale pour les sans-abri du gouvernement fédéral et 2) l'effort communautaire visant à réduire la pauvreté par l'entremise de l'initiative Collectivités dynamiques. Les auteurs tentent de répondre aux questions suivantes : Comment un gouvernement peut-il aborder des problèmes qu'aucun ministère isolé ne peut régler de façon adéquate ? Comment un gouvernement peut-il établir des partenariats entre ses ministères et ses organismes, avec d'autres ordres de gouvernement et avec les collectivités ?

## GESTION ET LEADERSHIP

### **Gestion des ressources humaines et équipes**

#### **Table ronde de recherche-action de l'EFPC sur l'engagement des employés**

Ce guide explique le concept d'engagement, évalue l'état de désengagement dans la fonction publique du Canada, en détermine les causes et conséquences principales et fournit des outils pour aider les dirigeants de la fonction publique à favoriser l'engagement dans leur milieu de travail. On y trouve également des outils de diagnostic aidant les fonctionnaires à mieux comprendre leur milieu de travail et des conseils sur la façon de renforcer l'engagement à tous les niveaux malgré les défis (p. ex. transitions organisationnelles).

### **Régie et orientation stratégique**

#### **Moderniser l'obligation de rendre compte du gouvernement : Un cadre de réforme**

Moderniser l'obligation de rendre compte du gouvernement : Un cadre de réforme présentera un examen global du concept de responsabilisation dans l'administration publique canadienne. On y fera notamment état d'un examen de l'architecture fondamentale de responsabilisation dans le système canadien d'administration publique, en commençant par le fondement démocratique d'un gouvernement responsable. Cette publication procède à l'évaluation d'un certain nombre de questions clés, notamment la responsabilisation et l'indépendance des sous-ministres et de la fonction publique, en plus de constituer un cadre permettant de mieux comprendre le système canadien.

---

## Gestion horizontale

---

### **Le défi de l'horizontalité : Ministères responsables, organismes centraux et leadership**

En se basant sur quatre études de cas, cette étude examine les pratiques et structures horizontales qui ont évolué au cours de la dernière décennie, les résultats de ces pratiques et leur efficacité par rapport aux résultats escomptés. Six domaines y sont abordés : les philosophies de gestion comme moteurs des initiatives horizontales; les catalyseurs et les champions des initiatives horizontales; les coûts et les avantages associés à l'adoption de pratiques horizontales; les outils et ressources disponibles dans certaines situations données; le rôle des organismes centraux, le soutien qu'ils apportent aux initiatives horizontales et le leadership dont ils font preuve en la matière; la responsabilisation.

### **Utiliser des outils horizontaux pour transcender les frontières : Leçons apprises et indicateurs de réussite, Table ronde du CCG sur les mécanismes horizontaux**

La mise en commun des ressources et des effectifs de divers ministères en vue de la réalisation de buts communs ne pourra que se généraliser davantage. Le présent rapport rend compte des résultats de la Table ronde sur la gestion horizontale. Il porte également sur les outils et les mécanismes qui devraient orienter la mise en oeuvre et le maintien d'une excellente coopération trans-organisationnelle.

## Compétences en leadership et perfectionnement

---

### **Des transitions réussies : L'intégration des cadres externes dans la fonction publique fédérale**

Comment rendre un environnement professionnel plus accueillant pour un nouveau cadre ? Cette étude arrive à point, compte tenu des défis que devra relever la fonction publique fédérale en matière de recrutement et de maintien en poste. Nous devons apprendre à mieux tirer parti des idées, des énergies et de l'expertise « externe » des recrues. Les auteurs ont réalisé près de 50 entrevues auprès de cadres supérieurs des secteurs public et privé, entrevues qui leur ont permis de dégager un certain nombre de mesures que pourrait prendre la fonction publique fédérale pour mieux choisir et soutenir les nouveaux cadres supérieurs provenant de l'extérieur.

## Gestion des risques

---

### **La gestion des crises et des urgences : Un guide pour les gestionnaires de la fonction publique du Canada, Table ronde sur la gestion des crises**

Le présent guide permet de combler une lacune importante en offrant une perspective actuelle et accessible de la gestion des crises et des situations d'urgence dans le contexte de l'administration fédérale du Canada. Ce guide a pour but de fournir à l'ensemble des gestionnaires de la fonction publique du Canada les connaissances essentielles et les outils de base pour gérer efficacement les crises et les situations d'urgence.

## DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET DE CARRIÈRE

### Apprentissage

---

#### **Apprentissage @ la portée de tous : Un guide d'apprentissage en ligne pour gestionnaires, Table ronde sur l'apprentissage en ligne**

Ce guide à l'intention des gestionnaires, en plus de décortiquer l'essentiel de l'apprentissage en ligne et des arguments qui le sous-tendent, se penche sur la manière de gérer le processus d'apprentissage en ligne et d'assurer son succès. On s'appuie entre autres sur deux exemples concrets pour illustrer le fonctionnement de l'apprentissage en ligne dans la pratique : l'apprentissage des langues officielles et la formation d'orientation des employés. Finalement, cet ouvrage permet de combler une lacune importante en ce qu'il présente la perspective du secteur public, littéralement absente de la documentation sur le sujet, qui est en grande partie dominée par celle du secteur privé.

## Planification de la retraite

---

### **La fonction publique en transition - Au-delà de la vie professionnelle : Réflexions sur le chemin à parcourir**

---

La présente étude a été entreprise dans le but de découvrir ce qu'on pourrait apprendre de l'expérience de cadres supérieurs modèles qui ont quitté leur emploi ou qui comptent le faire et d'aider la fonction publique fédérale à s'adapter aux aspects individuels et collectifs de certaines tendances démographiques fortement marquées. Quelles compétences leur ont permis de bien vivre leur expérience de transition et quelles leçons peut-on en tirer ? La présente étude fait état des entrevues réalisées dans le secteur public et intègre les aspects pertinents du milieu de travail propre à la fonction publique.

## Équilibre travail-vie

---

### **Le juste équilibre : Guide à l'intention du gestionnaire sur le mieux-être en milieu de travail, Table ronde sur le mieux-être en milieu de travail**

---

L'équilibre ne peut se mesurer en heures ni se comparer à un bien statique. L'équilibre, c'est la vie, c'est la transformation de nos priorités et de nos besoins tels que nous les vivons. Le présent guide à l'intention du gestionnaire est le fruit du travail de la Table ronde de recherche-action sur le mieux-être en milieu de travail. Les objectifs de la Table ronde consistaient à dresser le bilan de cette question multidimensionnelle, à traduire les principales perspectives élaborées en conseils pratiques et, ce faisant, à aider les gestionnaires de la fonction publique à contribuer au mieux-être dans leur milieu de travail.

---

# CONFÉRENCES ET ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

## DES EXPERTS DE RENOMMÉE MONDIALE POUR UNE FONCTION PUBLIQUE DE CALIBRE MONDIAL

L'École étend son apprentissage au-delà de la salle de classe en tenant des conférences, des événements spéciaux, des discussions informelles et des événements personnalisés dans tout le pays qui vous aideront à mieux **comprendre les enjeux actuels** auxquels fait face le gouvernement. Toujours d'actualité, valables et enrichissantes, ces événements sont constamment mis à jour afin de refléter les besoins des fonctionnaires, peu importe leur niveau.

### CONFÉRENCES

Stimulez votre imagination en venant entendre des conférenciers canadiens et étrangers de réputation mondiale. Vous profiterez de pensées progressistes, de séances interactives et de discussions novatrices sur des questions d'actualité revêtant une importance particulière pour le gouvernement ou pour votre travail. Choisissez parmi une riche panoplie de séances et d'ateliers offerts dans un milieu à l'abri des distractions du travail. Réseautez avec des centaines de vos pairs provenant aux quatre coins du pays et partagez vos expériences et réponses à des problèmes communs. Vous repartirez avec des compétences, des stratégies et des outils qui vous seront fort utiles au travail.

### ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

#### Série thématique

Plus spécialisées que les conférences, les séries thématiques sont une série d'événements d'une demi-journée ou d'une journée complète au cours desquels on présente une mine de renseignements d'actualité sur les politiques, les initiatives, les priorités et les enjeux du gouvernement. Il s'agit de la formation juste à temps et souple à son meilleur. Assistez à un ou à tous les événements que vous pouvez intégrer à votre horaire chargé. Les discussions interactives proposent différents points de vue, positions et idées sur des thèmes pertinents à vos secteurs de responsabilité.

#### Séminaires

Vous voulez un survol rapide d'un sujet dans une ambiance axée sur la pratique ? Assistez à l'un de nos séminaires pratiques d'une demi-journée ou d'une journée complète.

### DISCUSSIONS INFORMELLES

Depuis 15 ans, nos discussions informelles fort appréciées offrent une occasion hebdomadaire d'échanger avec des collègues et des professionnels et universitaires réputés dans leurs domaines—et c'est gratuit! Soyez au courant des priorités de la fonction publique et des dernières nouveautés du gouvernement dans une ambiance décontractée et créative où vous pourrez partager librement des idées, obtenir des réponses à vos questions et apprendre des stratégies clés de gestion. Vous y passerez la meilleure heure et demie de la semaine. Ces séances sont accessibles par vidéoconférence dans tout le Canada.

### ÉVÉNEMENTS PERSONNALISÉS

Votre organisation souhaite organiser un événement, mais vous n'avez pas le temps ou l'expertise nécessaires pour le faire ? Communiquez avec l'équipe de l'École responsable des conférences et des événements spéciaux; nous nous occuperons de tout que vous vouliez réunir 40 ou 600 personnes. En plus de pouvoir retenir pour vous les services d'éminents

conférenciers de réputation mondiale, nous offrons une vaste gamme de services : élaboration professionnelle de programmes, marketing innovateur, expertise logistique et financière et production d'analyses et rapports précis. Nous sommes « branchés » sur les priorités de la fonction publique et nous parlons votre langage. Qu'il s'agisse d'une conférence, d'un séjour de réflexion des gestionnaires, d'une assemblée publique locale ou d'un symposium, nous avons organisé plus de 300 événements au cours des trois dernières années. Vous serez surpris de ce que nous pourrions faire en aussi peu que six semaines. Envoyez-nous un courriel à [bulletin@csps-efpc.gc.ca](mailto:bulletin@csps-efpc.gc.ca) ou composez le (613) 996-3947 pour discuter des exigences relatives à votre événement.

Vous avez un événement à organiser et la tâche vous semble une montagne ? Notre équipe offre des services complets de planification et de production pour votre événement. Faites votre choix parmi notre liste de services.

### **Restez à jour!**

Ne manquez pas nos prochains événements d'apprentissage. Abonnez-vous à notre liste de distribution pour recevoir les plus récents renseignements sur les conférences et les événements spéciaux; communiquez avec nous à [bulletin@csps-efpc.gc.ca](mailto:bulletin@csps-efpc.gc.ca). Nous aimerions de plus entendre vos idées au sujet de futurs événements.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter notre site Web!

[www.mySCHOOL-monECOLE.gc.ca](http://www.mySCHOOL-monECOLE.gc.ca)

### **TÉMOIGNAGES DES PARTICIPANTS ET DE NOS PARTENAIRES...**

*À propos de la conférence intitulée : « Travailler avec toute son humanité : Évoquer ce qu'il y a de meilleur chez les autres » : « Le meilleur investissement dans ma vie jusqu'ici! Tous les fonctionnaires devraient avoir le privilège d'assister à ces types d'événements. » — un participant*

*À propos de l'événement spécial intitulé : « Gouvernement minoritaire : réflexion sur le passé, perspectives d'avenir » : « Excellents ateliers et assemblée plénière—pertinents et très utiles. Excellente occasion d'échanger avec des gens des autres ministères fédéraux. » — un participant*

*À propos de l'événement spécial intitulé : « Série thématique : La gouvernance autochtone au Canada : Défis et perspectives » : « Travailler avec l'École à la série thématique sur la gouvernance autochtone a été une expérience agréable. Les membres du personnel sont professionnels, créatifs et à l'écoute de nos besoins. À tous à l'idée de collaborer de nouveau ensemble. » — John Graham, Institut sur la gouvernance, partenaire de l'École*

*À propos de l'événement personnalisé intitulé : « Le Forum fédéral 2005 sur les sciences et la technologie » : « C'est un plaisir de travailler avec les membres de l'équipe affectée aux conférences et événements spéciaux de l'École de la fonction publique du Canada. Leur professionnalisme a contribué au succès du Forum fédéral 2005 sur les sciences et la technologie. » — Lynne McHale, Secrétariat de gestion de la collectivité fédérale des sciences et de la technologie*

*À propos de la discussion informelle : « Fidèle à la tradition, la discussion informelle a été professionnelle, bien organisée et bien planifiée. Le conférencier a capté mon intérêt et cela a été une excellente façon de démarrer la journée » — un participant*

---

# FORMATION LINGUISTIQUE

## **CENTRE DE FORMATION LINGUISTIQUE (CFL)**

Fondé en 1964, le Centre de formation linguistique (CFL) est le centre d'expertise de l'administration fédérale en matière d'acquisition et de perfectionnement des langues officielles.

Le CFL, dont le mandat consiste à former les fonctionnaires fédéraux de partout au Canada à l'usage des deux langues officielles, offre de la formation des adultes en contexte de travail, tant en français langue seconde qu'en anglais langue seconde. Il est ainsi possible d'assurer un bassin élargi de fonctionnaires bilingues au sein de la fonction publique fédérale et d'offrir à la population canadienne un service dans la langue de son choix.

Le CFL offre des services dans quatre secteurs principaux :

- orientation
- technologies d'apprentissage et de perfectionnement
- formation linguistique
- partenariats et assurance de la qualité

## **SERVICES D'ORIENTATION**

Ce service aide à structurer l'apprentissage de chaque fonctionnaire pour qui un ministère en a fait la demande.

Le processus d'orientation consiste à administrer une batterie de tests de classement, à faire passer une entrevue avec un conseiller puis à préparer un plan de formation linguistique individuel, plan qui sera envoyé au ministère pour que ce dernier entreprenne les démarches pour inscrire la personne en formation.

## **TECHNOLOGIES D'APPRENTISSAGE ET DE PERFECTIONNEMENT**

Ce service conçoit, élabore, adapte et publie, sur supports papier et électronique, des programmes et des produits d'apprentissage pour l'enseignement français langue seconde et de l'anglais langue seconde. Le matériel élaboré vise à rendre l'enseignement efficace du, efficient et accessible au plus grand nombre.

Le secteur de la recherche appliquée étudie les tendances dans le domaine de la formation et examine les technologies existantes sur le marché qui pourraient s'appliquer à l'enseignement langue seconde.

La localisation des programmes et produits du CFL permet de les adapter aux particularités culturelles, langagières et techniques de la clientèle. De plus, tout est conçu en fonction d'une approche d'apprentissage hybride : salle de classe traditionnelle, informatisée ou formation à distance.

## **SERVICES DE FORMATION LINGUISTIQUE**

Le service de formation linguistique offre, partout au Canada, des programmes d'apprentissage en français et en anglais, de niveaux débutant (A), intermédiaire (B) et avancé (C) et adaptés au milieu de travail de l'administration fédérale. Il existe en outre un programme de niveau avancé conçu expressément pour le Groupe de la direction (Programme EX).

D'approche communicative, l'enseignement utilise la technologie de pointe et varie les formules d'apprentissage. De plus, les programmes peuvent être adaptés pour répondre à une clientèle ayant des besoins particuliers, comme les personnes ayant des handicaps visuels, auditifs ou des troubles d'apprentissage.



## **PARTENARIATS ET ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

Partenariats : Le CFL offre, dans la RCN, de la formation linguistique aux fonctionnaires qui doivent s'acquitter d'obligations imposées par la loi découlant de marchés gérés en collaboration avec Travaux publics et Services gouvernementaux et dans le cadre desquels ont lieu des appels d'offres avec le secteur privé. Cette formation est encadrée par une équipe d'agents pédagogiques et d'enseignants qui s'assurent de la qualité des services pédagogiques.

Assurance de la qualité : Dans une perspective d'amélioration continue, le CFL s'est doté d'un service d'assurance de la qualité. Ce service offre et coordonne la formation des formateurs, fait la vérification des acquis et poursuit la révision des procédures administratives, en plus de suggérer de nouvelles normes de qualité pour les services offerts à chacune des étapes de la formation linguistique.

## **ANNUAIRE DE COURS**

Le CFL offre une grande variété de cours en français langue seconde et en anglais langue seconde permettant de répondre aux besoins de la fonction publique en matière de dotation ou d'avancement professionnel, et ce tant dans la RCN et que dans les autres régions du Canada.

Veuillez consulter le CD-Rom ci-joint ou le site Web de l'École à la section « Formation linguistique » pour connaître la liste complète des cours offerts.

## **INSCRIPTION**

### 1) Orientation

Dans la RCN, le ministère demandant doit remplir le « Formulaire de demande de service » puis l'envoyer au Service de l'orientation, à Ottawa. Ailleurs au Canada, les demandes doivent être acheminées directement dans la région où se trouve le ministère demandant.

### 2) Formation linguistique

Dans la RCN comme en région, selon que sa demande est d'ordre général ou pour un poste de niveau EX, le ministère demandant doit remplir le bon « Formulaire de demande de service » et le faire parvenir à la personne responsable des inscriptions au CFL de sa région.

---

# PROGRAMMES DE DÉVELOPPEMENT DE CARRIÈRE

## PROGRAMME DE STAGIAIRES EN GESTION (PSG)

Le Programme de stagiaires en gestion (PSG) contribue à l'effort de la fonction publique à renforcer la capacité de ses leaders à relever les défis auxquels le Canada devra faire face et à développer une fonction publique de calibre mondial. Le PSG est un programme pluriannuel de développement accéléré en gestion offert en partenariat avec le Réseau du leadership de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada (AGRHFPC). Il met l'emphase sur le développement de candidats débutants qui ont démontrés le potentiel de devenir gestionnaires et leaders du future, choisis à la suite d'un processus rigoureux que mène l'AGRHFPC.

Le PSG permet aux candidats d'acquérir des compétences en leadership en prenant part à différentes expériences tel que des affectations par rotation, l'auto-apprentissage, les groupes d'apprentissage par l'action et le volet d'apprentissage géré par l'École de la fonction publique du Canada. Le volet d'apprentissage du PSG mise sur une approche innovatrice, plus souple et axée sur l'apprentissage personnel et organisationnel. Il offre aux futurs leaders des défis, des structures et un soutien qui leur permettront de développer une culture et une pratique personnelle de l'apprentissage, de l'exécution et de l'enseignement, éléments qui forment la pierre angulaire de l'organisation apprenante.

## DIREXION (VOLET ÉDUCATIF DU CAP)

### Durée

Trois phases de deux semaines chacune échelonnées sur une période d'environ 12 à 18 mois. Vous trouverez le calendrier du programme (cohorte 2005) sur le CD-Rom ci-joint ou sur notre site Web au [www.mySCHOOL-monECOLE.gc.ca](http://www.mySCHOOL-monECOLE.gc.ca).

### Aperçu

Direxion est un programme unique de perfectionnement en leadership qui vise à vous préparer à relever les défis inhérents à la direction des opérations en cette ère du savoir. Il répond aux objectifs du volet éducatif du programme Cours et affectations de perfectionnement (CAP). La combinaison entre, d'une part, les méthodes expérientielles et transformatives axées sur le perfectionnement des compétences en leadership et, d'autre, part, la durée du programme, favorisent une intégration en profondeur des concepts du leadership, des notions d'éthique et des valeurs personnelles. En plus des simulations en gestion de niveau international, de témoignages et d'exposés interactifs en salle de classe, deux voyages d'apprentissage permettent de mieux comprendre la diversité socio-économique canadienne et son incidence sur la gouvernance.

### Équivalences

Les diplômés du programme Direxion bénéficient d'une équivalence de crédits à la maîtrise en administration publique de l'Université Dalhousie et de l'Université de Régina, au diplôme d'études supérieures en administration publique du Humber Institute of Technology and Advanced Learning ou au certificat de deuxième cycle en gestion publique et gouvernance de l'Université d'Ottawa. Ces équivalences de crédits peuvent aussi s'appliquer au deux programmes de maîtrise en administration publique ou au deux diplômes spécialisés de deuxième cycle de l'École nationale d'administration publique (ENAP).

**Sujets traités**

- Perspective personnelle et interpersonnelle du leadership: valeurs et éthique, dynamique de l'équipe, diversité et rétroaction.
- Aspects gestion, organisation et contexte (p. ex., partenariat, souci de l'intérêt public, gouvernance).

**Clientèle cible**

Les aspirants-cadre supérieurs qui se situent aux niveaux EX moins 1 ou EX moins 2, y compris les participants au programme CAP, les membres des collectivités fonctionnelles et les candidats parrainés par leur organisme (fédéral, provincial, territorial ou municipal).

**Préalables**

Les participants doivent avoir l'expérience de la gestion de ressources humaines ou financières dans le cadre de fonctions de gestion sectorielle, de la direction d'une équipe de projet ou de l'organisation des tâches d'équipes de consultation ou de négociation.

**Coût**

22 000 \$, en trois versements répartis sur deux exercices financiers. Ces frais couvrent toutes les activités d'apprentissage et le matériel de cours. Les frais de déplacements et de séjour occasionnés par la formation et les voyages d'apprentissage sont en sus.

**Comment postuler**

Si vous prenez part au programme CAP ou si vous participez à un programme de perfectionnement ayant adopté Direxion comme curriculum de perfectionnement en leadership, vous serez automatiquement inscrit. Sinon, vous pouvez poser votre candidature en faisant parvenir les éléments suivants par télécopieur au (613) 992-6450 :

- formulaire d'inscription dûment rempli (voir notre site Web : [www.mySCHOOL-monECOLE.gc.ca](http://www.mySCHOOL-monECOLE.gc.ca));
- curriculum vitæ décrivant vos expériences de travail et votre expérience de gestion;
- lettre d'appui de votre gestionnaire confirmant que vous avez le potentiel pour devenir cadre de direction.

**Information**

Pour de plus amples renseignements, veuillez visiter notre site Web : [www.mySCHOOL-monECOLE.gc.ca](http://www.mySCHOOL-monECOLE.gc.ca) ou communiquer avec l'équipe de Direxion au (613) 995-0483.

---

## **PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT ACCÉLÉRÉ DES CADRES SUPÉRIEURS (PPACS)**

Le Programme de perfectionnement accéléré des cadres supérieurs (PPACS) contribue à l'effort de la fonction publique pour renforcer la capacité de ses leaders à relever les défis auxquels le Canada devra faire face et pour développer une fonction publique de calibre mondial.

Le Programme est offert en partenariat avec le Réseau du leadership de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada et il est axé sur le perfectionnement et l'avancement professionnel de cadres supérieurs qui ont démontré qu'ils avaient le potentiel voulu pour devenir sous-ministres adjoints.

Le Programme comprend deux facettes complémentaires caractérisées par un engagement cohérent et intégré dans l'apprentissage par l'action. La première de ces facettes est l'affectation de perfectionnement, et la seconde, adaptée aux besoins et aux points forts des participants, regroupe divers mécanismes d'apprentissage et outils de perfectionnement qui engendrent le cycle action-réflexion-apprentissage-pratique.

Les participants au PPACS sont choisis suite à un processus de sélection rigoureux que mène l'Agence de gestion des ressources humaines du Canada lorsqu'elle juge opportun de le faire.

## **LE LEADERSHIP ET LES CADRES: UN TOUT INDISSOLUBLE (G108)**

Le leadership et les cadres est un programme de pointe, complet et stratégique qui met l'accent sur le leadership dont doivent faire preuve les gestionnaires pour offrir des services de haute qualité et novateurs axés sur les citoyens, mettre en oeuvre des politiques de gestion horizontale et faire de leur organisation une organisation apprenante. Tout au long du programme, les participants acquerront un large éventail de techniques d'apprentissage innovatrices et prendront notamment part à des ateliers personnalisés et à des visites d'étude permettant de répondre expressément aux besoins du groupe.

# INDEX

- A001 Initiation à la vérification interne, 15
- C001 Agissez sur l'équité en matière d'emploi :  
Élargissez votre vision, 37
- C023 Stratégie d'apprentissage pour l'utilisation des logiciels, 35
- C210 Introduction à la gestion des risques, 32
- C220 Préparation d'une analyse de rentabilisation, 33
- C280 Participation et consultation en ligne des citoyens, 37
- C317 Gestion du processus de plaintes de harcèlement, 38
- C318 Fonction de contrôleur moderne :  
Approche intégrée du processus décisionnel, 39
- C323 L'organisation apprenante, 40
- C324 Gouvernement responsable :  
Responsabilité et responsabilisation, 36
- C326 Une carrière réussie dans la fonction publique, 41
- C327 Gestion horizontale, 38
- C328 Fonction de contrôleur moderne : Valeurs et éthique, 37
- C329 Fonction de contrôleur moderne :  
Contrôle efficace des ressources publiques, 39
- C330 Fonction de contrôleur moderne :  
Gestion intégrée des risques, 39
- C331 Fonction de contrôleur moderne :  
Information intégrée sur le rendement, 31
- C332 Gestion d'une réunion, 39
- C333 L'auto-apprentissage, 40
- C334 La rétroaction, 39
- C335 Les rouages du gouvernement, 36
- C336 Les valeurs en dotation, 38
- C337 Lecture rapide, 40
- C338 Techniques de consultation :  
Faites profiter les autres de votre expertise, 40
- C339 Fondements de la gestion financière, 37
- C340 Gestion des ressources humaines :  
nos RH sont la clé de la réussite, 37
- C341 Le juste équilibre :  
Guide sur le mieux-être en milieu de travail, 41
- C342 L'organisation au service  
de l'innovation délibérée :  
Trousse d'outils pour les équipes, 38
- C343 Gestion des crises et des urgences : Guide pour  
les gestionnaires de la fonction publique du Canada, 36
- C344 Introduction à la passation de marchés de services, 38
- C446 Prenez le cap de l'apprentissage en ligne, 40
- C447 Accès à l'information et protection  
des renseignements personnels, 38
- C448 Réflexions sur le chemin à parcourir, 41
- C449 L'essentiel pour des nouveaux gestionnaires, 39
- D001 Préparation à la retraite, 35
- D102 Valeurs et éthique dans la gouvernance de la fp, 29
- D201 Préparation à la retraite pour le Groupe de la direction, 35
- F002 Principes de préparation et de contrôle d'un budget, 15
- F007 Initiation à la gestion des finances, 14
- F013 La comptabilité par activités dans la fonction publique, 33
- F099 Comptabilité 101 : Introduction, 15
- F102 Comptabilité des biens immobiliers, 15
- F103 Concepts du CCVOSP et de l'ICCA,
- F104 Concepts et principes de la comptabilité publique, 15
- F106 Analyse opérationnelle, 33
- F107 Différences entre la comptabilité d'exercice  
et la comptabilité des crédits, 15
- F405 Gestion des subventions et des contributions,
- F406 Élaboration d'un CGRR portant  
sur les subventions et les contributions, 16
- F407 Élaboration d'un cadre de vérification axé sur les risques  
(CVAR) portant sur les subventions et les contributions, 16
- F601 Comptabilité et contrôle des dépenses, 15
- F706 Élaboration de plans de travail et de budgets, 16
- F708 Préparation de présentations au Conseil du Trésor  
et de documents à l'intention du Cabinet, 26
- F717 Planification approfondie dans l'administration fédérale, 16
- G100 Diriger des équipes scientifiques, 28
- G106 Diriger les politiques publiques, 28
- G108 Le leadership et les cadres : Un tout indissociable, 28
- G109 Partenaires en apprentissage : Renforcer le dialogue, 27
- G110 Principes fondamentaux  
de la gestion dans la fonction publique, 30
- G111 Gestion des ressources humaines, 18
- G112 Gestion financière, 14
- G113 Gestion de l'information gouvernementale, 21
- G114 La diversité : vision et action, 28
- G115 Gestion des marchés et des acquisitions, 22
- G195 Gestion des risques dans la fonction publique :  
Un aperçu, 30
- G196 Le marketing dans la fonction publique, 25
- G198 De la fonction de contrôleur moderne  
au Cadre de responsabilisation de gestion, 29
- G202 Orientation à l'intention des cadres de direction, 29
- G203 Ottawa et ses rouages, 13
- G204 Défis de l'élaboration des politiques publiques :  
Un aperçu, 26
- G205 Le Canada dans le monde : Introduction, 14
- G210 Gestion intégrée des ressources, 30
- G215 Gestion du rendement personnel, 27
- G216 Introduction à la gestion du secteur public, 28
- G218 Prise en charge de son apprentissage et de sa carrière, 35
- G219 Amélioration des services dans  
un contexte de cybergouvernement, 14
- G243 Gestion des fonds publics, 16
- G244 Relations de travail :  
Principes et pratiques pour les gestionnaires, 20
- G245 Du GED à la transformation des services :  
Piloter le gouvernement au gré des changements, 14
- G246 Planification et gestion du cadre des relations de travail, 20
- G305 Leadership : Réflexion et action, 28
- G306 Leadership axé sur les résultats, 28
- G501 Programme d'orientation à l'intention des superviseurs, 29
- G703 Structures et activités du gouvernement :  
Défis de la responsabilisation, 13
- I001 Gestion des dossiers, 21
- I704 Accès à l'information, 21
- I705 Loi sur la protection des renseignements personnels, 21
- I706 Protection des renseignements  
et des biens de nature délicate, 21

- I707 Gestion des ressources d'information gouvernementale, 22
- I711 Gestion des communications gouvernementales, 23
- I712 Communications gouvernementales : Orientation à l'intention des nouveaux professionnels des communications, 24
- L102 Réinventez votre leadership : le coaching, outil puissant de façonnage de l'avenir, 27
- L107 L'art du coaching : Perfectionnement des compétences pratiques en coaching et en leadership, 27
- M005 Aperçu de la gestion des biens immobiliers, 22
- M404 Gestion des marchés de services, 22
- M704 Introduction à la gestion du matériel, 22
- M705 Aperçu de la gestion du matériel, 22
- M711 Élaboration d'un énoncé de travail et des critères d'évaluation connexes, 22
- M712 Initiation à la gestion des marchés et des acquisitions pour les non-spécialistes, 23
- M713 Acquisition de biens non nocifs pour l'environnement : Approche axée sur le développement durable, 13
- M714 Politique sur les acquisitions et la gestion du matériel, 23
- M715 Aliénation des biens meubles excédentaires de l'État et recouvrement des investissements, 23
- M716 Introduction à la gestion du cycle de vie des biens, 16
- M721 Principes fondamentaux de l'immobilier, 21
- P001 Introduction aux ressources humaines, 18
- P003 Système des appels, 16
- P009 Introduction à la fonction publique, 13
- P011 L'éthique, le Code et la prise de décisions, 13
- P012 Création de son plan d'apprentissage personnel, 35
- P101 Responsabilités et obligations relatives à la LMFP, 18
- P102 Compétences essentielles pour la mise en oeuvre de la LMFP, 19
- P103 Préparation pour les formateurs LMFP, 19
- P403 Relations de travail à l'intention des superviseurs, 19
- P502 Entrevues de sélection, 19
- P602 Procédures de dotation à l'intention des adjoints en dotation, 17
- P606 Planification de carrière, 34
- P607 Techniques de communication interpersonnelle, 31
- P609 Préparation aux entrevues de sélection, 34
- P614 Valeurs en dotation, 20
- P701 Introduction à l'organisation et à la classification, 17
- P702 Planification des ressources humaines, 17
- P703 Relations de travail à l'intention des spécialistes des ressources humaines, 17
- P714 Introduction aux langues officielles, 17
- P716 Dotation pour spécialistes - Module II, 17
- P717 Dotation pour spécialistes - Module I, 17
- P718 Analyse et conception de l'organisation, 18
- P720 Initiation à l'équité en matière d'emploi et à la diversité, 14
- P722 Introduction à l'élaboration de profils de compétences, 18
- P727 Promotion de l'excellence dans le service à la clientèle - cours avancé, 18
- P728 Mise en oeuvre de l'équité en emploi, 19
- P729 Rédaction d'une justification de classification, 18
- P730 Module spécialisé en classification, 18
- P901 La dotation, outil de renouvellement du personnel, 19
- P910 Initiation à la classification pour les non-spécialistes, 20
- R710 Planification et contrôle de projets : Techniques et outils, 33
- R901 Gestion de projets, 33
- R902 Planification stratégique et opérationnelle, 25
- S113 Les questions autochtones et l'autonomie gouvernementale, 29
- S114 Mikawiwin : leadership et affaires autochtones, 29
- S208 Leadership en période de transition, 27
- T006 Techniques de négociation, 31
- T007 Correspondance productive, 30
- T009 Techniques de base en rédaction anglaise, 30
- T010 Présentations efficaces, 32
- T011 Préparation d'ordres du jour et de procès-verbaux, 30
- T013 Gestion efficace du stress, 35
- T014 Rédaction de rapports efficaces, 31
- T017 Rédaction en langue claire et simple, 31
- T018 Rédaction de résumés, 31
- T019 Techniques de base en rédaction française, 31
- T022 Perfectionnement de son habileté à écouter, 32
- T024 Désamorçage des crises face à des clients difficiles, 32
- T034 Rédaction de notes d'information, 31
- T035 Préparation de présentations, 32
- T409 Qualité et excellence du service à la clientèle, 37
- T412 Le travail en équipe, 32
- T416 Gestion axée sur les personnes, 27
- T418 Consultations publiques et engagement du citoyen, 25
- T604 Rédaction de courriels et de lettres, 32
- T605 Gestion de son temps, 34
- T606 Adjoints administratifs, maximisez votre rôle, 34
- T703 Enquêtes sur les plaintes de harcèlement, 20
- T704 Gestion des plaintes de harcèlement, 20
- T712 Compréhension et utilisation de communications stratégiques, 24
- T713 Internet et communications gouvernementales, 24
- T714 Principes de conception de sites Web dans la fonction publique du Canada, 24
- T715 Gestion de projets Web, 24
- T717 Recherche sur l'opinion publique, 24
- T718 Introduction à l'élaboration des politiques publiques, 25
- T719 Introduction à la mise en oeuvre des politiques publiques, 25
- T720 Évaluation des programmes et services de communications, 24
- T721 Élaboration des politiques publiques - Niveau intermédiaire, 26
- T722 Mise en oeuvre des politiques publiques - Niveau intermédiaire, 26
- T723 Gestion des activités publiques, 25
- T724 Élaboration des politiques internes, 26
- T726 Norme opérationnelle pour la planification de la continuité des activités, 13
- T904 Prise de décisions efficaces, 33
- T905 Médiation en cas de conflit, 33
- T916 Création d'un environnement de travail respectueux, 21
- V706 Conception et élaboration d'une activité d'apprentissage, 34
- V707 Techniques d'enseignement pour les formateurs occasionnels, 34