



Catalogue d'apprentissage en ligne

Produits en français

LEADERSHIP ET GESTION

IMPUTABILITE ET RESPONSABILITES

- C324F Gouvernement responsable : responsabilité et imputabilité
- C105F Les nécessités de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique (LRTFP) et de la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)
- C106F Les nécessités de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP)
- MGMT6115 Notions de responsabilisation pour gestionnaires

GESTION DU CHANGEMENT

- LEAD6227 Leadership du changement
- HMMP004F Tirer profit du changement

COACHING

- HMMP006F Encadrement (Coaching)
- LEADG126 La dynamique du leadership
- MGMT6114 Le gestionnaire en tant que champion de projet
- MGMT6113 Le gestionnaire comme guide et conseiller

COMPETENCES EN LEADERSHIP ET PERFECTIONNEMENT

- COMM6116 Développer les compétences en relations humaines
- HMMP002F Devenir gestionnaire
- HMMP020F Diriger et motiver
- HMMP018F Diriger une équipe
- LEADG126 La dynamique du leadership
- C327F La gestion horizontale
- C343F La gestion des crises et des situations d'urgence : Un guide pour les gestionnaires de la fonction publique du Canada
- C101F Leadership de la diversité au coeur de l'action
- C100F Leadership en action sur les valeurs et l'éthique
- MGMT6112 Outils de développement des gestionnaires de demain

GESTION DE RESSOURCES HUMAINES ET D'EQUIPES

- HMMP009F Déléguer
- COMM6116 Développer les compétences en relations humaines
- HMMP002F Devenir gestionnaire
- HMMP020F Diriger et motiver
- HMMP018F Diriger une équipe
- HMMP015F Embaucher
- HMMP006F Encadrement (Coaching)
- HMMP001F Évaluer le rendement
- PROJG003 Exécution d'un projet
- HMMP017F Faire des mises à pied
- JED002F Fixez des objectifs de rendement mesurables
- HMMP025F Garder les employés compétents
- HMMP007F Gérer pour susciter la créativité et les innovations
- G002F Guide d'auto-apprentissage en compétences des nouveaux gestionnaires
- MGMT6116 La formation continue des gestionnaires de demain
- C340F La gestion des ressources humaines : Nos RH sont la clé de la réussite
- MGMT6114 Le gestionnaire en tant que champion de projet
- HMMP010F Licencier un employé
- C449F L'essentiel pour les nouveaux gestionnaires

- C323F L'organisation apprenante
- C342F L'organisation au service de l'innovation délibérée : Une trousse d'outils pour les équipes
- MGMT6115 Notions de responsabilisation pour gestionnaires
- COMM6331 Planification de réunions de travail efficaces
- HMMP029F S'assurer que les équipes sont sur la bonne voie
- HMMP004F Tirer profit du changement
- HMMP032F Travailler avec une équipe virtuelle
- JED001F Une dynamique de groupe gagnante

L'ENVIRONNEMENT ORGANISATIONNEL

À PROPOS DE LA FONCTION PUBLIQUE

- C447F Accès à l'information et la protection des renseignements personnels
- C001F Agissez sur l'équité en matière d'emploi : Élargissez votre vision
- C326F Créer une carrière dans la fonction publique
- D001F Explorer le site du Canada
- C324F Gouvernement responsable : responsabilité et imputabilité
- C344F Introduction à la passation de marchés de services
- C330F La fonction moderne de contrôleur : La gestion intégrée du risque
- C329F La fonction moderne de contrôleur : Le contrôle efficace des ressources publiques
- C328F La fonction moderne de contrôleur : Les valeurs et éthique
- C331F La fonction moderne de contrôleur : L'information intégrée sur le rendement
- C318F La fonction moderne de contrôleur : Une approche intégrée du processus décisionnel
- C343F La gestion des crises et des situations d'urgence : Un guide pour les gestionnaires de la fonction publique du Canada
- C340F La gestion des ressources humaines : Nos RH sont la clé de la réussite
- C327F La gestion horizontale
- C446F La traversée vers l'apprentissage en ligne
- C341F Le juste équilibre : Guide au mieux-être en milieu de travail
- C101F Leadership de la diversité au coeur de l'action
- C100F Leadership en action sur les valeurs et l'éthique
- C335F Les rouages du gouvernement
- C339F Les fondements de la gestion financière
- C105F Les nécessités de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique (LRTFP) et de la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)
- C106F Les nécessités de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP)
- C336F Les valeurs en dotation
- C449F L'essentiel pour les nouveaux gestionnaires
- C323F L'organisation apprenante
- C342F L'organisation au service de l'innovation délibérée : Une trousse d'outils pour les équipes
- D002F Santé et sécurité au travail
- C338F Techniques de consultation : Offrir votre expertise

SERVICE AXE SUR LA CLIENTELE/SERVICE A LA CLIENTELE

CUST6104	Améliorer votre expertise en service
OPER6131	Introduction à la méthodologie Six Sigma
HMMP019F	Notions essentielles relatives au marketing
HMMP012F	Se concentrer sur le client
CUST6106	Surmonter les situations difficiles reliées au service
C338F	Techniques de consultation : Offrir votre expertise

GESTION FINANCIERE

HMMP003F	Établir un budget
C344F	Introduction à la passation de marchés de services
C339F	Les fondements de la gestion financière
HMMP011F	Notions financières
HMMP022F	Préparer un plan d'affaires

LA FONCTION MODERNE DE CONTROLEUR

C330F	La fonction moderne de contrôleur: La gestion intégrée du risque
C329F	La fonction moderne de contrôleur: Le contrôle efficace des ressources publiques
C339F	Les fondements de la gestion financière
C328F	La fonction moderne de contrôleur: Les valeurs et éthique
C331F	La fonction moderne de contrôleur : L'information intégrée sur le rendement
C318F	La fonction moderne de contrôleur: Une approche intégrée du processus décisionnel

POLITIQUES ET REGLEMENTS

C447F	Accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C001F	Agissez sur l'équité en matière d'emploi : Élargissez votre vision
C449F	L'essentiel pour les nouveaux gestionnaires
C105F	Les nécessités de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique (LRTFP) et de la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)
C106F	Les nécessités de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP)

GESTION DE PROJETS

PROJG003	Exécution d'un projet
HMMP008F	Gérer les crises
HMMP024F	Gestion de projets
MGMT6114	Le gestionnaire en tant que champion de projet
PROJG002	Planification d'un projet

GESTION DES RISQUES

PROJG003	Exécution d'un projet
HMMP008F	Gérer les crises
C330F	La fonction moderne de contrôleur : La gestion intégrée du risque

EFFICACITÉ PERSONELLE ET INTERPERSONNELLE**APTITUDES D'ANALYSES ET COGNITIVES**

PD6232	Appréhension du problème
HMMP007F	Gérer pour susciter la créativité et les innovations
C337F	Lecture rapide
PD6234	Processus dynamique de prise de décision
HMMP027F	Résoudre des problèmes opérationnels
PD6233	Trouver des solutions de rechange

DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

C326F	Créer une carrière dans la fonction publique
HMMP005F	Gestion de votre carrière
MGMT6116	La formation continue des gestionnaires de demain
C446F	La traversée vers l'apprentissage en ligne

APTITUDE A COMMUNIQUER

CUST6104	Améliorer votre expertise en service
C131F	ARTICLES : T.R.A.P.S.
JED011F	Bien écrire : la ponctuation
C118-1F	Breaking the Ice: (free-to-roam mode)
C118-2F	Breaking the Ice: (guided mode)
COMM6324	Délivrer des présentations efficaces
C334F	Donner de la rétroaction
COMM6111	Dynamique de la communication interpersonnelle
STGY6211	Éléments fondamentaux d'une analyse de rentabilisation
C122F	ELOQUIUM for English
COMM6191	Établir des relations interfonctionnelles efficaces
C108F	Exercices préparatoires à l'évaluation de la langue seconde (ELS)
JED012F	Expressions anglaises: Apprentissage de l'anglais langue seconde
HMMP023F	Faire une présentation
HMMP013F	Fournir et obtenir de la rétroaction
C111E	Gambits 1: Openers
C112E	Gambits 2: Links
C113E	Gambits 3: Responders, Closers, and Inventory
HMMP016F	Gérer les interactions difficiles
HMMP031F	Gestion ascendante
C332F	Gestion d'une réunion
G001F	Guide d'auto-apprentissage en communication
JED003F	Le club des H : homophones, homographes et homonymes
C100F	Leadership en action sur les valeurs et l'éthique
COMM6221	L'exploration des nouvelles bases de la rédaction d'affaires
COMM6161	Personnes à caractère difficile en milieu de travail
HMMP033F	Rédiger d'un style propre au domaine des affaires
C117F	Sons du français et de l'anglais
CUST6106	Surmonter les situations difficiles reliées au service
C115E	Telephone Gambits

RESOLUTION DE CONFLITS ET DE DIFFERENDS

C317F	Gérer le processus de plainte de harcèlement
COMM6114	Le côté interpersonnel d'un conflit
COMM6161	Personnes à caractère difficile en milieu de travail

HABILETE EN COMMUNICATION

CUST6104	Améliorer votre expertise en service
COMM6116	Développer les compétences en relations humaines
C334F	Donner de la rétroaction
COMM6191	Établir des relations interfonctionnelles efficaces
HMMP016F	Gérer les interactions difficiles
HMMP031F	Gestion ascendante
LEADG126	La dynamique du leadership
COMM6161	Personnes à caractère difficile en milieu de travail
CUST6106	Surmonter les situations difficiles reliées au service

COMPETENCES LINGUISTIQUES

C131F	ARTICLES : T.R.A.P.S.
JED011F	Bien écrire : la ponctuation

C118-1F	Breaking the Ice: (free-to-roam mode)	31768	Fonctions élémentaires d'Excel 2002
C118-2F	Breaking the Ice: (guided mode)	21943	Fonctions nouvelles ou améliorées d'Office XP
C122F	ELOQUIUM for English	31757	Gestion avancée des données dans Excel 2002
C108F	Exercices préparatoires à l'évaluation de la langue seconde (ELS)	38439	Gestion de Outlook 2002
JED012F	Expressions anglaises: Apprentissage de l'anglais langue seconde	59301F	Initiation à Microsoft Windows XP
C111E	Gambits 1: Openers	LD5054F	Lotus Notes 5 - utilisateur final : utilisation de l'agenda et de la planification Notes
C112E	Gambits 2: Links	LD5053F	Lotus Notes 5 - utilisateur final : passage à la messagerie Notes
C113E	Gambits 3: Responders, Closers, and Inventory	LD5051F	Lotus Notes 5 - utilisateur final : présentation du client Notes
JED003F	Le club des H : homophones, homographes et homonymes	LD5001F	Lotus Notes Domino 5 : Vue d'ensemble de Domino
C117F	Sons du français et de l'anglais	31763	Manipulation et analyse de données avancées dans Excel 2002
C115E	Telephone Gambits	IE5001F_D	Microsoft Internet Explorer 5.0 : Mise en route
NEGOCIATION		IE5002F_D	Microsoft Internet Explorer 5.0 : Exploitation
COMM6507	Le maître négociateur	MSOF29F_D	Microsoft Office 2000 : Access - niveau débutant
HMMP021F	Négociier	MSOF30F_D	Microsoft Office 2000 : Access - niv. intermédiaire
PERFECTIONNEMENT PERSONNEL ET BIEN-ETRE		MSOF31F_D	Microsoft Office 2000 : Access - niveau avancé
HMMP025F	Garder les employés compétents	MSOF25F_D	Microsoft Office 2000 : Excel - niveau débutant
HMMP028F	Gestion du stress en milieu de travail	MSOF26F_D	Microsoft Office 2000 : Excel - niveau intermédiaire
C333F	L'auto-apprentissage	MSOF27F_D	Microsoft Office 2000 : Excel - niveau avancé
C446F	La traversée vers l'apprentissage en ligne	MSOF28F_D	Microsoft Office 2000 : Excel - niveau chevronné
LEAD6227	Leadership du changement	MSOF36F_D	Microsoft Office 2000 : Outlook - niveau débutant
C341F	Le juste équilibre : Guide au mieux-être en milieu de travail	MSOF37F_D	Microsoft Office 2000 : Outlook - niveau avancé
C448F	Réflexions sur le chemin à parcourir	MSOF33F_D	Microsoft Office 2000 : PowerPoint - niv. débutant
APTITUDES EN PLANIFICATION ET ORGANISATION		MSOF34F_D	Microsoft Office 2000 : PowerPoint - niveau avancé
HMMP026F	Animer une réunion	MPJ01SF_D	Microsoft Office 2000 : Project - niveau débutant
PD6124	Créer votre programme de gestion du temps et de la mémoire	MPJ02SF_D	Microsoft Office 2000 : Project - niv. intermédiaire
STGY6211	Éléments fondamentaux d'une analyse de rentabilisation	MPJ03SF_D	Microsoft Office 2000 : Project - niveau avancé
HMMP014F	Établir des objectifs	MSOF21F_D	Microsoft Office 2000 : Word - niveau débutant
C332F	Gestion d'une réunion	MSOF22F_D	Microsoft Office 2000 : Word - niveau intermédiaire
PROJG002	Planification d'un projet	MSOF23F_D	Microsoft Office 2000 : Word - niveau avancé
COMM6331	Planification de réunions de travail efficaces	MSOF24F_D	Microsoft Office 2000 : Word - niveau chevronné
HMMP022F	Préparer un plan d'affaires	MW212SF_D	MS Windows 2000 Professionnel : Mise en route
PD6123	S'organiser pour ne pas oublier	MW213SF_D	MS Windows 2000 Professionnel : Exploitation
JED004F	Savoir gérer ses priorités	MW9804F	Microsoft Windows 98 : Mise en route
GESTION DU TEMPS		MW9805F	Microsoft Windows 98 : Exploitation
PD6122	Bannir les pertes de temps	128879F	Mise en forme et gestion des messages dans Outlook 2003
PD6124	Créer votre programme de gestion du temps et de la mémoire	21948	Office XP pour utilisateurs expérimenté
HMMP030F	Gérer son temps	31772	Optimisation d'Excel 2002
G003F	Guide d'auto-apprentissage en gestion du temps	33888	Options de collaboration dans Word 2002
JED004F	Savoir gérer ses priorités	55762	Personnalisation de PowerPoint 2002 et intégration dans Office XP
TECHNOLOGIE		55758	Personnalisation, exécution et diffusion de présentations PowerPoint
APTITUDES EN INFORMATIQUE		128880F	Planification d'événements, de rendez-vous et de réunions dans Outlook 2003
ECDL01F	Concepts informatiques fondamentaux I	37710	Présentation de Outlook 2002
ECDL02F	Concepts informatiques fondamentaux II	31798	Utilisation de documents dans Word 2002
31793	Création de documents dans Word 2002	128881F	Utilisation des listes de tâches, de contacts et des notes dans Outlook 2003
39525	Création de présentations à l'aide de PowerPoint 02	FNT4021	Windows NT 4.0 : Mise en route
113430F	Envoi et réception de messages dans Outlook 2003	FNT4022	Windows NT 4.0 : Manipulation
59306F	Exploitation de Microsoft Windows XP	GOUVERNEMENT ELECTRONIQUE	
33883	Fonctions avancées de document dans Word 2002	C280F	Implication et consultation en ligne des citoyens
33880	Fonctions avancées de mise en forme et de navigation de Word	TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION	
		HMMP032F	Travailler avec une équipe virtuelle