



École de la fonction publique du Canada
Canada School of Public Service

ÉCOLE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA

CANADA SCHOOL OF PUBLIC SERVICE

VOTRE PARTENAIRE EN APPRENTISSAGE



06-07

RÉPERTOIRE

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

L'apprentissage est la pierre angulaire d'une fonction publique moderne. Grâce à l'École de la fonction publique du Canada (l'École), les employés fédéraux disposent d'un point d'accès unique aux ressources d'apprentissage commun dont ils ont besoin pour servir efficacement le Canada et les Canadiens.

Votre répertoire de l'École 2006-2007 vous offrira de l'information clé sur les produits et services d'apprentissage pouvant s'intégrer à **votre plan d'apprentissage personnel!**

Vous y trouverez :

- De l'information sur la nouvelle *Politique en matière d'apprentissage, de formation et de perfectionnement* et le nouveau rôle de l'École;
- Les composantes clés de l'apprentissage sur les fondements tels l'orientation, la formation relative à la délégation de pouvoir, les langues officielles et les fondements professionnels et du leadership;
- Les descriptions des cours en classe et en ligne de l'École, ainsi que de plusieurs conférences et événements spéciaux prévus;
- Des renseignements sur l'appui de l'École aux divers ministères et organismes et à la fonction publique par le biais des programmes du leadership organisationnel et de l'innovation dans la gestion publique.

Nous vous invitons aussi à consulter notre site Web, au www.mySCHOOL-monECOLE.gc.ca Vous y trouverez l'horaire des cours, conférences et événements spéciaux ainsi que l'accès à notre bibliothèque d'apprentissage en ligne!

Veuillez noter que l'utilisation du genre masculin dans le contenu de ce répertoire n'est faite que dans le but d'alléger le texte.

-
- ▼
- ▲
- ◆
-

TOUS LES FONCTIONNAIRES
SPÉCIALISTES FONCTIONNELS
SUPERVISEURS
GESTIONNAIRES
CADRES SUPÉRIEURS
CADRES DIRIGEANTS

LÉGENDE DES SYMBOLES



TABLE DES MATIÈRES

ÉCOLE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA, Un aperçu	1
VOTRE PARTENAIRE EN APPRENTISSAGE	3
VOS FONDEMENTS	5
Orientation à la fonction publique	5
La délégation de pouvoirs	5
Langues officielles	8
VOTRE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL	11
Compétences en affaires	11
Développement personnel et de carrière	16
Gestion de l'information	18
Acquisitions, gestion du matériel et biens immobiliers	21
Finances	23
Politiques et programmes	25
Communications gouvernementales	27
Ressources humaines	28
Gestion et leadership	33
VOTRE PERFECTIONNEMENT EN LEADERSHIP	42
Fondements du leadership	42
Direxion	42
Le leadership et les cadres	43
Programme des cadres dirigeants	43
Programmes de développement de carrière	44
Programme de stagiaires en gestion	44
Programme cours et affectations de perfectionnement	44
Programme de perfectionnement accéléré des cadres supérieurs	44
Programme avancé en leadership	45
VOS CONFÉRENCES ET ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX	46
LEADERSHIP ORGANISATIONNEL	48
L'INNOVATION DANS LA GESTION PUBLIQUE	49
L'INFORMATION SUR L'INSCRIPTION	50
INDEX	52
Par titre	52
Par code	54

L'ÉCOLE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA : UN APERÇU

AU SUJET DE L'ÉCOLE

L'École de la fonction publique du Canada est la prestataire de services d'apprentissage commun à toute la fonction publique du Canada. Elle répond, par une approche harmonisée, aux besoins communs d'apprentissage et de perfectionnement de la fonction publique fédérale et veille à ce que tous les fonctionnaires, où qu'ils soient au Canada, aient les connaissances et les compétences dont ils ont besoin pour donner des résultats aux Canadiens.

L'École de la fonction publique du Canada joue un rôle essentiel dans la mise en œuvre de la *Politique en matière d'apprentissage, de formation et de perfectionnement* du gouvernement du Canada :

- **Favoriser l'apprentissage sur les fondements**
Concevoir et offrir un apprentissage sur les fondements de la fonction publique (p. ex. orientation à tous les niveaux, formation relative à la délégation de pouvoirs, fondements professionnels et du leadership).
- **Fournir des conseils stratégiques**
Donner des conseils stratégiques aux ministères sur la façon d'élaborer et de mettre en œuvre des stratégies d'apprentissage visant à soutenir leurs priorités.
- **Promouvoir des pratiques exemplaires en gestion**
Cerner les meilleures et plus récentes pratiques de gestion du secteur public et en assurer la diffusion dans l'ensemble de la fonction publique.
- **Être un centre de diffusion de l'apprentissage**
Créer un marché de grande qualité pour les solutions d'apprentissage, peu importe leur source, en fixant des normes, en accréditant des cours, en évaluant les produits d'apprentissage et en rendant public la rétroaction de l'ensemble des apprenants.
- **Mesurer les résultats et en rendre compte**
Évaluer l'apprentissage et rendre compte des résultats obtenus à l'échelle de la fonction publique afin d'évaluer l'acquisition de connaissances.

POLITIQUE EN MATIÈRE D'APPRENTISSAGE, DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT

En partenariat avec les partenaires de portefeuille (Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada et Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada), l'École a mis en place des programmes d'études à l'intention de tous les employés de la fonction publique fondés sur la *Politique en matière d'apprentissage, de formation et de perfectionnement* (la *Politique*) en vigueur depuis le 1er janvier 2006.

La *Politique* met en lumière les besoins en apprentissage, formation, leadership et perfectionnement professionnel pour s'assurer que la fonction publique a les outils nécessaires pour relever les défis du XXI^e siècle. L'acquisition de connaissances et de compétences, ainsi que le perfectionnement en gestion et en leadership, sont indispensables à une gestion efficace de la fonction publique.

L'ÉCOLE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA : UN APERÇU

La *Politique* a pour objet de constituer une main-d'œuvre compétente, bien formée et professionnelle, de renforcer le leadership organisationnel et d'adopter des pratiques de gestion de pointe afin de favoriser l'innovation et l'amélioration constante du rendement. Elle établit les responsabilités et les exigences en matière d'apprentissage et de formation pour tous les employés, pour les gestionnaires de tous les niveaux, les administrateurs généraux et l'employeur.

En outre, la *Politique* définit le rôle de l'École de la fonction publique du Canada quant aux éléments de formation obligatoire de la *Politique*. L'École servira également de ressource pour les sous-ministres et leurs ministères afin de renforcer le leadership organisationnel et de les aider à aligner les priorités ministérielles avec les objectifs d'amélioration de gestion du gouvernement.

LE CADRE D'APPRENTISSAGE

Le cadre d'apprentissage de la fonction publique soutient la mise en œuvre de la *Politique* et définit le rôle de l'École de la fonction publique du Canada.

Elle contribuera à la transformation de la fonction publique grâce à trois types d'apprentissage interreliés qui soutiennent :

- **L'apprentissage individuel** - Les **personnes** et leur habileté à bien effectuer leurs tâches actuelles, à faire face aux défis de leur prochain emploi et à devenir compétentes en gestion du changement.
- **Leadership organisationnel** - Les **organisations** et leur capacité à utiliser les stratégies d'apprentissage pour gérer le changement, à s'adapter afin de relever les nouveaux défis et à donner des résultats.
- **Innovation dans la gestion publique** - La **fonction publique** et sa capacité à adopter des pratiques de pointe et à accélérer l'innovation dans la gestion et l'administration publique.

Il s'agit d'un plan complet conçu pour harmoniser l'apprentissage de la fonction publique et les activités gouvernementales.



VOTRE PARTENAIRE EN APPRENTISSAGE

L'APPRENTISSAGE CONTINU : AIDER LES GENS TOUT AU LONG DE LEUR CARRIÈRE

Aucune organisation au monde ne peut prétendre à l'excellence sans investir de façon importante dans les gens qui assurent ses services. Valoriser les personnes, voilà la clef de toute organisation qui connaît le succès.

Le Cadre d'apprentissage est l'investissement du gouvernement canadien en vous, les fonctionnaires, afin de renforcer les capacités de chacun de manière à ce que vous puissiez remplir vos fonctions actuelles, relever les défis de votre prochain emploi et devenir compétent en gestion du changement.

À cette fin, l'École de la fonction publique du Canada est votre partenaire en apprentissage – depuis le jour de votre embauche jusqu'à la fin de votre carrière au sein de la fonction publique.

NAVIGUER DANS CE RÉPERTOIRE

L'École offre un certain nombre de cours adaptés à vos besoins qui vous permettent d'améliorer vos compétences dans divers domaines, d'accroître vos compétences de base ou d'étoffer la gamme de vos habiletés.

On a attribué un ou plusieurs symboles à tous les cours pour indiquer la clientèle visée. Pour choisir un cours, commencez par bien identifier le groupe auquel vous appartenez et le symbole qui y est rattaché; parcourez ensuite la liste des cours qui affichent ce symbole.

● *Tous les fonctionnaires*

Tous les employés de la fonction publique, quel que soit leur groupe ou niveau.

▲ *Spécialistes fonctionnels*

Les professionnels et les spécialistes appartenant à des groupes fonctionnels comme finances, ressources humaines, approvisionnement, gestion du matériel, biens immobiliers et gestion de l'information.

▼ *Superviseurs*

Tout employé de la fonction publique qui occupe un poste comportant la supervision d'employés.

▲ *Gestionnaires*

Gestionnaires des niveaux EX-M4 à EX-M1, qui ont des pouvoirs délégués en finances et en ressources humaines.

◆ *Cadres supérieurs*

Cadres supérieurs de niveaux EX-1, EX-2 et EX-3.

■ *Cadres dirigeants*

Les sous-ministres adjoints (SMA) et les personnes choisies par le gouverneur en conseil, y compris les sous-ministres, les sous-ministres délégués, les dirigeants d'organismes fédéraux, les chefs de direction et les conseils d'administration des sociétés d'État.

CONSTRUIRE SON PLAN D'APPRENTISSAGE PERSONNEL

Le plan d'apprentissage personnel est un engagement que vous prenez envers vous-même à 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, professionnelle et de haute qualité. Un plan contient:

- 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

Appui de l'École

Nous offrirons bientôt à des groupes particuliers des **parcours d'apprentissage** taillés selon leurs besoins. Ces parcours vous aideront à tracer votre plan d'apprentissage tout au long de votre carrière dans la fonction publique.

On y trouve :

- les cours requis;
- les cours suggérés;
- des choix d'apprentissage supplémentaires; et
- des événements annuels.

Les parcours d'apprentissage, le présent répertoire et le site Web de l'École, sont des outils pratiques qui vous aideront à créer votre plan d'apprentissage personnel.

L'APPRENTISSAGE EN LIGNE À LA FONCTION PUBLIQUE

Le gouvernement canadien croit que l'apprentissage en ligne est un outil puissant et interactif qui fournit aux employés de la fonction publique des occasions d'apprendre, à leur rythme et selon leurs besoins présents et à venir. L'apprentissage en ligne favorise l'autonomie et offre aux participants flexibilité et liberté : ils peuvent apprendre n'importe quand, n'importe où et au rythme qui leur convient.

Le campus en ligne de l'École de la fonction publique du Canada vous ouvre le monde de l'apprentissage en ligne. En plus des cours énumérés dans ce répertoire, **l'École offre plus de 350 cours et outils d'apprentissage en ligne**, en anglais et en français, adaptés aux besoins communs de la fonction publique.



Ce symbole indique un cours en ligne.

VOS FONDEMENTS

LE DÉBUT DE L'AVENTURE : ORIENTATION À LA FONCTION PUBLIQUE

Presque immédiatement après leur nomination, tous les nouveaux fonctionnaires à tous les niveaux, qui sont embauchés pour plus de six mois, obtiendront une formation de base dans la région de la capitale nationale. Ils devront passer deux jours à Ottawa, comme participants à un programme d'orientation qui vise à leur présenter le rôle, la culture, les valeurs et l'éthique de la fonction publique du Canada.

Pourquoi un programme d'orientation?

Le Programme d'orientation vise à vous accueillir dans la fonction publique au cours d'une session de deux jours spécialement conçue dans la région de la capitale nationale. Vous développerez une compréhension de la portée de la fonction publique et vous entendrez d'éminents conférenciers de la fonction publique, du Parlement et du secteur privé.

Objectifs du programme d'orientation :

- Favoriser un sens d'identité dans la fonction publique.
- Fournir une compréhension de l'étendue de la fonction publique et de ses liens forts avec le Parlement et le gouvernement du Canada.
- Communiquer la culture de la fonction publique :
 - l'ensemble de ses valeurs et son éthique;
 - son engagement aux principes d'équité et d'une main-d'œuvre représentative; et
 - son rôle en assurant l'accès des Canadiens aux services dans les deux langues officielles.

Vous pourrez voir directement :

Pour qui nous travaillons

- la façon dont le Parlement, le gouvernement du Canada et la fonction publique desservent les Canadiens, y compris une présentation par des parlementaires au Parlement.

Qui nous sommes

- l'importance de la fonction publique du Canada pour le pays et les Canadiens.

La façon dont nous faisons ce que nous faisons

- la culture de la fonction publique, nos valeurs et notre éthique.

L'avenir

- un marché de possibilités pour réseauter, apprendre et grandir dans votre carrière au sein de la fonction publique.

ÉVALUATION ET FORMATION RELATIVES À LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

La formation sur la délégation de pouvoirs vise à ce que les gestionnaires de tous les niveaux comprennent leurs rôles, leurs responsabilités et les pouvoirs qui leur sont conférés relativement aux finances, aux ressources humaines, à la gestion de l'information et à la passation de marchés, qu'ils comprennent les politiques et priorités ministérielles et qu'ils acquièrent les connaissances et les compétences fondamentales nécessaires dont ils ont besoin pour satisfaire aux exigences juridiques et exercer leurs pouvoirs avec compétence.

Évaluation pour les gestionnaires en poste

Les gestionnaires et les cadres supérieurs actuels devront compléter les instruments d'auto-évaluation en matière de ressources humaines, de finances, de contrats et d'accès à l'information. Les valeurs et l'éthique qui sous-tendent la fonction publique feront partie de la trame de chacun de ces instruments. S'il devait s'avérer qu'une formation additionnelle soit nécessaire, les fonctionnaires seraient invités à entreprendre une formation en ligne ou en salle de classe.

Formation pour les nouveaux gestionnaires

Tous les superviseurs, gestionnaires et cadres supérieurs nouvellement nommés ainsi que les gestionnaires en poste qui n'auront pas réussi l'évaluation devront participer à un programme de formation sur la délégation de pouvoirs.

I N S C R I V E Z - V O U S ! • 1 - 8 6 6 - 7 0 3 - 9 5 9 8

▼

Principes fondamentaux de la supervision dans la fonction publique

3 jours **G124**

Dans le cadre de sa nouvelle stratégie d'apprentissage, l'École a élaboré un cours pour les superviseurs, récemment nommés au sein de la fonction publique, afin d'offrir les connaissances, les points de vue et les stratégies nécessaires à la mise en œuvre de pratiques modernes de gestion et d'imputabilité. Le cours, *Principes fondamentaux de la supervision dans la fonction publique*, vise à assurer que les superviseurs exercent leurs pouvoirs avec une compréhension des procédures, des politiques, des lois et de tout les textes réglementaires qui régissent leurs activités et leurs comportements.

●

Les rouages du gouvernement

C335

Bon nombre des employés fédéraux ne perçoivent qu'une partie des rouages du gouvernement. 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.

▲

Principes fondamentaux de la gestion dans la fonction publique

5 jours **G110**

Ce programme unique de cinq jours vous présentera un ensemble commun de connaissances propres au gouvernement qui vous permettra d'exercer d'une manière compétente votre pouvoir délégué en matière de gestion des finances, d'approvisionnement, de ressources humaines et d'information gouvernementale. Il s'agit d'une occasion d'approfondir ou de perfectionner votre compréhension des priorités juridiques, réglementaires et politiques (particulièrement les valeurs et l'éthique) qui influencent votre processus décisionnel au niveau de la gestion sur une base quotidienne. Fondé sur le cadre de responsabilisation de gestion (CGR), ce programme encourage les pratiques de gestion saines et un rendement organisationnel élevé.

▼ ▲

L'essentiel pour les nouveaux gestionnaires

C449

En tant que gestionnaire travaillant au sein de la fonction publique, vous devez comprendre l'organisation, ses coutumes et sa culture ainsi que les lois et les politiques qui la régissent. Ce cours vous donnera les connaissances nécessaires pour vous situer dans votre organisation et dans le cadre de la fonction publique, ainsi que les façons dont ses différentes composantes interagissent entre elles.

◆
Principes fondamentaux de la gestion dans la fonction publique à l'intention des nouveaux cadres supérieurs (EX-01)

5 jours **G126**

Ce programme unique de cinq jours vous présentera un ensemble commun de connaissances propres au gouvernement qui vous permettront d'exercer d'une manière compétente votre pouvoir délégué en matière de gestion des finances, d'approvisionnement, de ressources humaines et d'information gouvernementale. Il s'agit d'une occasion d'approfondir ou de perfectionner votre compréhension des priorités juridiques, réglementaires et politiques (particulièrement les valeurs et l'éthique) qui influencent votre processus décisionnel au niveau de la gestion sur une base quotidienne. Fondé sur le cadre de responsabilisation de gestion (CGR), ce programme encourage les pratiques de gestion saines et un rendement organisationnel élevé.

◆
Principes fondamentaux de la gestion pour les cadres supérieurs de la fonction publique

2 jours **G127**

Ce cours unique de 2 jours sur la délégation de pouvoirs s'adresse aux cadres de niveaux EX-02 et EX-03. On vous présentera un ensemble commun de connaissances propres au gouvernement qui vous permettra d'exercer d'une manière compétente votre pouvoir délégué en matière de gestion des finances, d'approvisionnement, de ressources humaines et d'information gouvernementale. Il s'agit d'une occasion d'approfondir ou de perfectionner votre compréhension des priorités juridiques, réglementaires et politiques (particulièrement les valeurs et l'éthique) qui influencent le processus décisionnel au niveau de la gestion. Ce cours favorise les pratiques de gestion saines et un rendement organisationnel élevé.

▼ ▲ ◆
Les fondements de la gestion financière

🏠 **C339**

Ce cours vous offre 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 un contexte gouvernemental. Ce cours répondra particulièrement aux besoins de formation des employés qui participent directement ou indirectement à la gestion financière.

▼ ▲ ◆
La gestion des ressources humaines : nos RH sont la clé de la réussite

🏠 **C340**

Si vous êtes responsable de la gestion des ressources humaines et qu'il s'agit d'une nouvelle fonction pour vous, ce cours vous aidera. Il vous permettra d'acquérir les connaissances fondamentales nécessaires à la fonction de la gestion des ressources humaines (GRH) et de services, tels qu'administrés dans la fonction publique fédérale. De façon plus spécifique, vous vous familiariserez avec les différentes disciplines de la GRH, leurs rapports mutuels, ainsi qu'avec les rôles et responsabilités des principaux intervenants en GRH.

▼ ▲ ◆
Introduction à la passation de marchés de services

🏠 **C344**

Ce cours d'introduction traite du processus d'attribution de marchés de services à un expert-conseil ou à une société d'experts-conseils et offre des renseignements importants sur ce que vous devez savoir à ce sujet. Les informations qui y sont présentées peuvent également s'appliquer aux autres types de relations contractuelles que vous pouvez établir.



FORMATION PROFESSIONNELLE POUR LES GROUPES FONCTIONNELS CLÉS

L'objectif de la formation professionnelle est d'assurer que les fonctionnaires dans les occupations clés ou les collectivités fonctionnelles désignées (finances, ressources humaines, approvisionnement, gestion de matériel et bien immobiliers, gestion de l'information) combent les normes minimales en matière d'apprentissage.

En utilisant une méthode d'apprentissage mixte, le contenu de l'apprentissage accordera l'importance aux connaissances fondamentales et aux compétences nécessaires pour exercer une fonction spécialisée.

L'École a développé un curriculum pour les spécialistes en **gestion de l'information** et en **approvisionnement, gestion du matériel et biens immobiliers**. La série de cours pour les autres groupes fonctionnels seront disponibles prochainement. Veuillez vous référer à votre parcours d'apprentissage pour obtenir davantage d'information.

LANGUES OFFICIELLES

L'École de la fonction publique du Canada offre aux employés fédéraux à travers le Canada, des programmes d'apprentissage linguistique dans l'une ou l'autre des langues officielles. De cette manière, les employés de la fonction publique sont en mesure de répondre aux besoins opérationnels de leur organisation en utilisant les deux langues officielles dans l'exercice de leurs fonctions et peuvent également desservir la population canadienne dans la langue de son choix, et ce, partout au Canada.

L'École utilise une approche d'apprentissage mixte qui permet de répondre à des modes variés d'acquisition. Ainsi, il est possible de suivre de la formation linguistique dans des classes traditionnelles, informatisées, virtuelles ou individuellement, à son propre rythme avec de la formation en ligne. De plus, les différents programmes et produits peuvent être adaptés pour répondre à une clientèle ayant des besoins particuliers tels des personnes ayant des difficultés au niveau auditif, visuel ou d'apprentissage.

L'École offre une variété de services et se spécialise dans des domaines tels que :

- **plans d'apprentissage** pour aider les fonctionnaires à structurer leur apprentissage linguistique;
- **programmes d'apprentissage linguistique** en français et en anglais langues secondes, pour permettre d'atteindre les niveaux débutant (A), intermédiaire (B) et avancé (C); dont les contenus sont axés sur la réalité en milieu de travail. De plus, l'École offre un programme spécialement conçu pour les cadres supérieurs;
- **recherche et élaboration de matériel d'apprentissage linguistique** pour donner accès à des programmes, des produits et des outils novateurs, variés, à jour et utilisant des technologies de pointe; et
- **assurance de la qualité** de la formation donnée et du matériel élaboré pour garantir une qualité maximale des services.

Pour obtenir de plus amples renseignements concernant l'apprentissage linguistique et pour connaître le processus d'inscription aux différents cours offerts par l'École, veuillez vous adresser aux ressources humaines de votre ministère, à la personne responsable des langues officielles.

● **Exercices préparatoires à l'évaluation de la langue seconde (ELS)**

☞ **C108**

Les exercices préparatoires à l'évaluation de la langue seconde (ELS) ont été conçus sur le même modèle que les tests officiels. La version chronométrée vous permet de faire un exercice dans les mêmes conditions qu'à l'évaluation finale. Vous ne pouvez obtenir votre résultat qu'une fois l'exercice terminé. La version non chronométrée est plutôt utilisée à des fins d'apprentissage : vous pouvez vous arrêter en cours d'exercice, vérifier vos réponses, avoir accès aux résultats en tout temps, obtenir une explication et répondre à toutes les questions sans limite de temps.

● **Gambits 1: Openers (Revised Edition)**

☞ **C111**

Toutes les langues ont des gambits, un nombre d'expressions semi-figées qui permettent de faire une entrée en matière dans une conversation. Élaboré d'après une étude poussée de l'utilisation de la conversation, *Gambits 1* propose une foule d'expressions, d'activités et d'exercices précieux permettant d'engager une conversation, d'assurer un débit naturel, une direction et d'aider, par la pratique, à surmonter la maladresse, la brusquerie et l'impolitesse.

● **Gambits 2: Links (Revised Edition)**

☞ **C112**

Toutes les langues ont des gambits, un nombre d'expressions semi-figées qui permettent de faire une entrée en matière dans une conversation. Élaboré d'après une étude poussée de l'utilisation de la conversation, *Gambits 2* propose des expressions facilitant l'enchaînement du discours et assurant un débit naturel et une direction lorsqu'on souhaite présenter des idées en toute confiance, changer de sujet et faire une digression de manière logique et naturelle.

● **Gambits 3: Responders, Closers and Inventory (Revised Edition)**

☞ **C113**

Toutes les langues ont des gambits, un nombre d'expressions semi-figées qui permettent de faire une entrée en matière dans une conversation. Élaboré d'après une étude poussée de l'utilisation de la conversation, *Gambits 3* présente des expressions semi-figées qui permettent de répondre adéquatement lors d'une conversation et finalement de mettre fin à une conversation de manière satisfaisante et polie.

● **Telephone Gambits (Revised Edition)**

☞ **C115**

Telephone Gambits porte sur le langage approprié requis pour converser avec assurance au téléphone. L'apprentissage de *Telephone Gambits* permet d'avoir l'air moins brusque, ce qui réduit la probabilité de malentendu. Les leçons visent des fonctions et des types d'appels particuliers. L'utilisation de *Telephone Gambits* permet, à mesure que l'on progresse, d'acquérir de solides habitudes de communication au téléphone.

● **GIFT French Grammar at Your Own Pace**

☞ **C116**

Gift French Grammar at Your Own Pace est une grammaire française pour les niveaux débutant à avancé présentée dans un environnement convivial. Ce logiciel comprend 250 exercices et tableaux vous aidant à améliorer votre grammaire et vous permettant de travailler efficacement en français. Il comprend un lexique français-anglais et il fournit des explications détaillées et des trucs utiles. GIFT comporte 88 points essentiels de grammaire présentés sous forme de tableaux, plus de 160 exercices des niveaux débutant à avancé et plus de 2 000 éléments de vocabulaire.

● **Sons du français et de l'anglais**

☞ **C117**

Sons du français et de l'anglais est un outil de référence pratique pour toute personne apprenant le français ou l'anglais, peu importe son niveau de maîtrise de la langue. Il permet d'identifier les sons communs ou différents des deux langues, telles qu'on les parle au Canada. Chaque son est présenté isolément et en contexte et on peut choisir d'écouter la version sonore prononcée par une voix féminine ou masculine. Avec un tel outil, il est possible d'atténuer certains problèmes de prononciation de la langue seconde et d'identifier les sons présentés.

● **Niveau 0 : Brisons la glace**

☞ **C118**

En tant qu'employé de la fonction publique, c'est un atout d'être bilingue. "Breaking the Ice" représente une introduction à l'anglais et vous permet d'acquérir quelques notions de base grâce auxquelles vous vous sentirez plus à l'aise lors de vos premiers cours d'anglais dans le cadre d'un programme de formation linguistique. Ce cours est offert en mode libre ou guidé.

● **Idioms 1**

☞ **C120**

Une introduction à l'emploi de 150 expressions idiomatiques utiles et courantes, dans le contexte approprié au bureau, à la maison ou ailleurs; elles sont regroupées en quinze thèmes. Cet apprentissage, autonome ou en classe, complète admirablement les matières vues dans le cadre d'autres formations ou peut être utilisé à titre d'outil de référence pratique. Contrôles et corrigés compris, en plus d'indices en français comme en anglais.

● **Idioms 2**

☞ **C121**

À titre de complément au cours Idioms 1, ce cours-ci vous propose 150 autres expressions idiomatiques utiles et courantes, dans le contexte approprié au bureau, à la maison ou ailleurs; elles sont regroupées en quinze thèmes. Cet apprentissage, autonome ou en classe, complète admirablement les matières vues dans le cadre d'autres formations ou peut être utilisé à titre d'outil de référence pratique. Contrôles et corrigés compris, en plus d'indices en français comme en anglais.



VOTRE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

POUR ALLER PLUS LOIN : APPRENTISSAGE CONTINU ET DURABLE

En plus de la série sur les fondements, l'École offre un certain nombre d'activités pour améliorer vos capacités et perfectionner vos habiletés au travail : elles vous permettent d'augmenter vos compétences tout au long de votre carrière dans la fonction publique.

Le choix des cours se fait de pair avec l'élaboration de votre plan d'apprentissage. Les cours vous permettent de développer vos compétences et d'acquérir de nouvelles habiletés et connaissances utiles à votre perfectionnement professionnel et personnel.

COMPÉTENCES EN AFFAIRES

CAPACITÉS COGNITIVES AT D'ANALYSE



Prise de décisions efficaces

3 jours

T904

Ce cours est conçu pour vous enseigner une approche systématique à la prise de décisions. Vous apprendrez à analyser un problème pour déterminer les causes les plus probables, à établir 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.



Introduction à la gestion des risques

1 jour

C210

Ce cours d'une journée vise à vous initier aux concepts de la gestion du risque, de la gestion intégrée des risques ainsi qu'aux outils et aux pratiques exemplaires dans ce domaine. On vous 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.



Médiation en cas de conflit

3 jours

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.



Préparation d'une proposition d'affaire

2 jours

C220

Ce cours propose un cadre d'élaboration et d'examen des propositions d'affaires. On y traitera des objectifs des propositions d'affaires ainsi que des étapes et des renseignements nécessaires à leur élaboration. À l'aide d'une étude de cas, le cours vous aidera à rédiger des énoncés clairs, à choisir les meilleures options, à effectuer

des analyses détaillées de propositions d'affaires et à dégager les éléments essentiels d'une bonne proposition d'affaires.

PLANIFICATION ET ORGANISATION

● **Adjoints administratifs, maximisez votre rôle**

3 jours **T606**

Le gestionnaire et son adjoint ou adjointe forment une équipe. Ce cours vous aidera à travailler plus efficacement avec votre gestionnaire et aussi à améliorer l'efficacité et la productivité de votre équipe. Pour devenir une adjointe ou un adjoint administratif hors pair, vous avez besoin d'une connaissance approfondie des 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'adjointe ou adjoint administratif.

▲ ▲ **Gestion de projets**

5 jours **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. En outre, on y aborde les thèmes suivants : risques associés au projet, 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.



Planification et contrôle de projets :

Techniques et outils

3 jours **R710**

La gestion de projet constitue un processus complexe qui requiert des compétences dans l'organisation et l'établissement d'échéancier pour diverses activités. Elle exige également des aptitudes à la gestion des ressources.

Ce cours vous permettra d'apprendre des techniques éprouvées pour faire la planification, l'échelonnement et le contrôle des activités de gestion de projet. Vous aurez également l'occasion de vous familiariser avec des logiciels de gestion de projet. Vous verrez aussi comment ces logiciels peuvent faciliter la planification et le contrôle.



Gestion de son temps

1 jour **T605**

La gestion du temps est assurément 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 produira une amélioration réelle de votre efficacité au travail. Vous arriverez à gérer les interruptions, à bien maîtriser les crises, à découvrir et à écarter les facteurs qui vous font perdre du temps.

HABILETÉS EN COMMUNICATIONS



Désamorçage des crises face à des clients difficiles

2 jours **T024**

Si vous étiez interpellés par un client agressif, sauriez-vous comment réagir professionnellement de façon à désamorcer la violence qui pourrait résulter d'une telle situation? Ce cours fournit les techniques qui vous aident 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.



Présentations efficaces

3 jours

T010

Ce cours vous aidera à relever le défi de faire des présentations. 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

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 sera de contrôler les distractions qui pourraient faire perdre le fil des idées à vous-même et à vos interlocuteurs. Vous apprendrez également comment interpréter les messages verbaux et non verbaux, puis comment les décoder pendant l'écoute. Lorsque vous comprenez vraiment ce qui est dit, vous pouvez être bien préparé à répondre.



Techniques de communication interpersonnelle

2 jours

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

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 du gouvernement exige des compétences particulières. Ce cours de base est destiné à vous faire acquérir ces compétences. Vous apprendrez la totalité du processus menant de la planification à un accord négocié.



Qualité et excellence du service à la clientèle

2 jours

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. Le cours porte aussi sur la façon d'élaborer et d'appliquer des normes de service.



Le travail en équipe

2 jours

T412

On peut obtenir une excellente prestation du 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 quels processus, attitudes et techniques d'animation facilitent la confiance et un esprit de collaboration.

●
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 comment les mettre en pratique.

●
**Techniques de consultation :
Offrir votre expertise**
☞ **C338**

Ce cours en ligne est destiné à tous les employés du gouvernement fédéral canadien qui veulent connaître la meilleure façon d'offrir leur expertise et leurs services aux autres domaines fonctionnels du gouvernement fédéral. Ce cours vous donnera les outils et les connaissances qui vous permettront d'offrir les meilleurs services et conseils pratiques possibles à vos clients internes.

RÉDACTION

● ▲
Techniques de base en rédaction anglaise
4 jours **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. Il vous permettra d'acquérir des connaissances et des compétences que vous aurez l'occasion d'utiliser sur une base quotidienne. Vous constaterez également l'importance de ces nouvelles compétences en rédaction afin de communiquer efficacement avec vos supérieurs et vos collègues.

● ▲
Techniques de base en rédaction française
5 jours **T019**

Dans le cadre de nos responsabilités professionnelles, nous sommes tous appelés à élaborer 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 élaborer 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 assurés que l'amélioration de vos compétences en communication écrite vous servira tout au long de votre carrière.

●
**Préparation d'ordres du jour et
de procès-verbaux**
1 jour **T011**

Ce cours pratique d'une journée vous permettra de relever le défi de préparer des ordres du jour et des procès-verbaux. 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.

● ▲
Préparation de présentations
1 jour **T035**

Au gouvernement fédéral, nous sommes souvent appelés à préparer des présentations pour des auditoires diversifiés. Ces présentations peuvent constituer une source d'information cruciale concernant les plans d'affaires, 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.

● **Rédaction de courriels et de lettres**
3 jours **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 des exercices pratiques, vous apprendrez à rédiger des lettres et messages électroniques de façon claire, concise et efficace en suivant le cycle de rédaction, de la planification à la rédaction et à l'envoi de votre correspondance.

▲ ▼ **Rédaction de notes d'information**
1 jour **T034**

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

▲ ▼ **Rédaction de rapports efficaces**
3 jours **T014**

Vous voulez rédiger vos rapports de manière efficace? Quand vous saurez produire des rapports clairs, concis et pertinents, vous contribuerez de manière importante au processus de décision. Dans ce cours, vous apprendrez à déterminer quel genre d'information doit être incluse dans les rapports. Vous découvrirez que la clarté et la concision garantissent la compréhension du document par le ou la 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 de résumés**
1 jour **T018**

Désirez-vous apprendre à développer et à parfaire vos compétences à rédiger des sommaires efficaces? Ce cours très pratique et interactif vous apprendra à présenter des

notes de synthèse comportant toutes les informations utiles à la prise de décisions. À la fin du cours, vous saurez produire un sommaire complet.

● ▲ **Correspondance productive**
3 jours **T007**

Nous pouvons tous et toutes améliorer nos compétences dans la rédaction de la correspondance administrative. Songez aux avantages pouvant résulter d'une note de service ou d'une lettre bien rédigée et présentée en des phrases claires, concises et bien articulées. Une lettre bien rédigée et bien présentée peut être extrêmement productive pour persuader le destinataire, pour dissiper un malentendu, pour obtenir l'approbation de vos gestionnaires ou de vos collègues, pour fournir un contrôle et une orientation à une équipe, ou pour 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.

● ▲ **Rédaction en langage claire et simple**
1 jour **T017**

Nous vous invitons à participer à ce cours d'une journée si vous désirez apprendre à développer une écriture plus structurée, plus dynamique et à utiliser les éléments 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 de la langue claire et simple.

COMPÉTENCES EN FORMATION

▲ **Conception et élaboration d'une activité d'apprentissage**
5 jours **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

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

●
Le juste équilibre : Guide au mieux-être en milieu de travail



C341

Ce cours en ligne offre au personnel, aux gestionnaires et aux dirigeants un aperçu des problèmes, des stratégies d'adaptation et des choix de style de vie qui entrent en jeu dans l'amélioration du bien-être en milieu de travail. Présenté sous un angle à la fois individuel et organisationnel – avec une attention spéciale accordée aux défis et aux rôles particuliers aux gestionnaires – ce cours vise à vous aider à réduire les tensions et les facteurs environnementaux adverses en milieu de travail pour atteindre un meilleur équilibre dans votre vie professionnelle et personnelle.



Gestion efficace du stress

2 jours

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. Le cours vous apprendra des techniques simples pour changer 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.

DÉVELOPPEMENT DE CARRIÈRE



Préparation aux entrevues de sélection

2 jours

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 un entretien de sélection. On y souligne l'importance de certains facteurs qui peuvent influencer le jury de sélection.

Il traite des différents types d'entretiens de sélection et permet aux participants de recevoir de la rétroaction sur leur comportement dans le contexte d'entrevues simulées.



Créer une carrière dans la fonction publique



C326

La fonction publique canadienne d'aujourd'hui connaît des changements constants. Ce cours à progression autocontrôlée 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 qui existent dans la fonction publique d'aujourd'hui.



L'organisation apprenante



C323

Le présent cours donne un aperçu global de l'apprentissage organisationnel et des implications de ce concept pour vous à titre de gestionnaire. Il a été conçu pour tous les gestionnaires de la fonction publique qui souhaitent en savoir plus long sur la façon de transformer leur milieu de travail en une organisation apprenante. Ce cours favorise une meilleure compréhension de la théorie en ayant recours à des exemples concrets qui illustrent comment l'apprentissage organisationnel crée de nouveaux défis pour les gestionnaires de la fonction publique du Canada.



L'auto-apprentissage



C333

Étant donné le rythme de changement sans cesse croissant de l'information et de la technologie, nous devons 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 et non pas nécessairement en salle de classe. Le cours s'adresse aux personnes intéressées à maintenir ou accroître leurs connaissances et compétences par l'entremise de diverses activités d'auto-apprentissage. Vous apprendrez comment vous préparer à l'auto-apprentissage, comment apprendre efficacement et comment maintenir les connaissances que vous aurez acquises.



La traversée vers l'apprentissage en ligne



C446

Le présent cours en ligne est conçu à l'intention de tous les employés de la fonction publique qui veulent en savoir davantage sur l'apprentissage en ligne et qui désirent utiliser la technologie comme moyen d'apprentissage. Ce cours présente un survol complet de l'apprentissage en ligne et offre une occasion unique d'en faire l'expérience dans le cadre de ses exercices pratiques.

Avec l'apprentissage en ligne, vous prenez le volant! C'est vous qui décidez le parcours et ce que vous voulez apprendre.

PLANIFICATION DE LA RETRAITE



Préparation à la retraite

3 jours

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, légales, et reliées à la santé physique et mentale. 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.

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.



Préparation à la retraite pour le Groupe de la direction

3.5 jours

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.

Sujets traités :

- programmes de la sécurité du revenu
- pension de retraite
- santé, nutrition, stress et forme physique
- planification financière

INSCRIVEZ-VOUS! • 1-866-703-9598

- testaments et aspects juridiques de la planification successorale
- aspects psychologiques de la retraite

●
Réflexions sur le chemin à parcourir



C448

La vie est une suite de transitions, comme le fait d'obtenir son diplôme, de commencer un nouvel emploi, de

déménager et de se marier. L'équilibre entre notre vie de travail et notre vie personnelle influencent notre manière de vivre ces transitions. La plupart d'entre nous planifions notre retraite du point de vue financier mais oublions les aspects liés à notre bien-être émotionnel et social. Ce cours traite des hauts et des bas liés au processus de la retraite en passant par les étapes préparatoires à la retraite et vous aide à changer votre vision à cet égard.

I N S C R I V E Z - V O U S ! • 1 - 8 6 6 - 7 0 3 - 9 5 9 8

GESTION DE L'INFORMATION

L'École de la fonction publique du Canada, en collaboration avec le Bureau de gestion du changement (BGC) et la communauté de gestion de l'information (GI), élabore présentement une série de cours en GI afin d'appuyer la mise en œuvre efficace de la *Politique sur la gestion de l'information gouvernementale* et d'améliorer la préparation de la communauté de GI en vue de ses nouveaux défis. Ce nouveau programme est destiné aux praticiens et spécialistes de toutes les disciplines de la communauté de la gestion de l'information, ainsi qu'aux autres employés ou gestionnaires travaillant dans un environnement de gestion de l'information.

Les détails, conditions et paramètres d'un programme certifié en GI qui inclura certains des cours suivants sont présentement en développement et seront disponible à l'intérieur du parcours d'apprentissage pour la communauté de GI et le site Web de l'École.

▾
Contexte et vision de la gestion de l'information au gouvernement du Canada
2 jours **I110**

Qu'est-ce que les praticiens et les leaders en gestion de l'information doivent connaître à propos du contexte et de la vision de la gestion de l'information (GI) au gouvernement du Canada ? Rôle stratégique, principes, infrastructure et responsabilités en matière de gestion de l'information. Apprenez à connaître comment la communauté envisage une approche coordonnée de la gestion de l'information et de la prestation des services liés à l'information. Élaborez un plan d'action pour relever les défis communs de la GI et analysez les éléments d'une stratégie visant à influencer la gestion de l'information dans votre organisation.

▾
Cadre législatif et des politiques en gestion de l'information
3 jours **I120**

Ce cours présente le cadre législatif qui régit la gestion de l'information au gouvernement fédéral et qui constitue la base des politiques et des normes en matière de gestion de l'information. Les participants examineront la législation correspondante à d'autres niveaux de gouvernement de même que les lois de gouvernements étrangers qui peuvent avoir un impact sur la façon dont le gouvernement canadien gère son information. Une attention particulière sera portée à l'impact des principales lois sur les opérations des ministères et organismes ainsi que sur les obligations et responsabilités qui en découlent pour les principaux intervenants.

▾
Évaluation et mesure de la performance en gestion de l'Information
2 jours **I210**

Ce cours permet de bien comprendre les principes d'évaluation et comment évaluer l'état des activités en gestion de l'information. Les participants pourront évaluer la gestion de l'information dans leur environnement, identifier les lacunes, trouver des solutions possibles et en évaluer la mise en œuvre. Une attention particulière est portée sur les méthodologies existantes pour évaluer la capacité, identifier les ressources disponibles et évaluer les moyens de combler les lacunes et de mettre en place les mesures nécessaires pour l'avenir.

▾
Gestion de l'information gouvernementale à travers son cycle de vie
4 jours **I220**

Ce cours a pour but de donner aux participants une bonne compréhension des meilleures pratiques en gestion de l'information à travers son cycle de vie, de manière à supporter les activités du gouvernement et son engagement envers la transparence dans la livraison de services et la diffusion d'information aux citoyens par une multitude de canaux de livraison. La trame de fond du cours est constituée des différentes étapes critiques d'une bonne stratégie de gestion du cycle de vie de l'information.

▾
Gestion intégrée de l'information
3 jours **I310**

Ce cours a pour but de présenter la gestion de l'information (GI) comme une discipline unique et valable. Le cours encourage les participants à appliquer le concept des architectures d'information pour mettre en place et maintenir une gestion intégrée de l'information dans leur organisation. Ce cours a pour but de proposer une approche d'intégration de la GI aux participants, au moyen d'une étude de cas détaillée.

▾ ▲ ◆
Planification et partage stratégique de l'information
3 jours **I320**

Ce cours examine la planification de la gestion de l'information (GI) et le partage stratégique de l'information dans le contexte des lois et des politiques qui régissent la gestion de l'information. Vous examinerez les rôles et responsabilités des différents intervenants, en particulier dans l'établissement et la gestion des relations avec des partenaires. Le cours met en relief la planification stratégique pour l'échange et la circulation de l'information ainsi que l'impact des lois et politiques sur le cycle de vie de l'information, dans un environnement multi-juridictionnel. Les valeurs et l'éthique constituent la trame de fond du cours.

▾ ▲ ◆
Leadership en gestion de l'information
2 jours **I330**

Le cours Leadership en gestion de l'information (GI) part des compétences et de l'expérience des praticiens en gestion de l'information et les invite à entreprendre une démarche à la découverte de soi. Le cours aborde les grandes questions reliées à la GI en vue de préparer les gestionnaires à exercer leur leadership dans un environnement qui inclut des responsabilités plus vastes et davantage d'horizontalité. Le cours vise à développer les capacités de leadership personnel ainsi que les compétences spécifiques en leadership qui ont été identifiées pour la communauté de la GI.

● ▾
Gestion des dossiers
3 jours **I001**

L'objectif de ce cours vise à offrir aux participants les principes et les pratiques reliés à la gestion des documents. Plus particulièrement, on présentera aux participants des notions en matière d'approvisionnements, d'organisation et d'entreposage de documents électroniques et sur support papier qui en faciliteront la récupération rapide. Ce cours pratique vous permettra de vous familiariser avec les principes efficaces, les méthodes et les techniques de gestion de documents électroniques et sur support papier qui font partie de l'environnement actuel.



Accès à l'information

3 jours

I704

En vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, les Canadiens ont droit d'accès aux renseignements figurant dans les dossiers des organismes du gouvernement. 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 et intervenantes dans ce dossier et la nature de leurs responsabilités.

Ce cours vous fournira une mine de renseignements pour vous permettre de vous acquitter de vos responsabilités en fonction de cette législation.



Loi sur la protection des renseignements personnels

3 jours

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 du gouvernement. La Loi oblige aussi les organismes du gouvernement 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

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

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.



Accès à l'information et la protection des renseignements personnels



C447

Cette formation présente une vue d'ensemble des éléments qui portent sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. Elle est conçue pour tous les employés de la fonction publique 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.



I N S C R I V E Z - V O U S ! • 1 - 8 6 6 - 7 0 3 - 9 5 9 8

ACQUISITIONS, GESTION DU MATÉRIEL ET BIENS IMMOBILIERS

L'École de la fonction publique du Canada offre cette série de cours à l'intention des spécialistes et non-spécialistes œuvrant dans le domaine de l'approvisionnement, de la gestion du matériel et des biens immobiliers.

L'École a travaillé en collaboration avec le Bureau de gestion du Programme de perfectionnement professionnel et de certification (PPPC) et le Comité consultatif interministériel du PPPC afin d'établir, d'adapter et de mettre à jour un programme de cours destiné à répondre aux compétences essentielles telles que personnelles et interpersonnelles, perspective opérationnelle, leadership et gestion, et fonctionnelles de la Norme de compétence relative à la certification à titre de spécialiste des acquisitions et de la gestion du matériel. Les modalités des cours offert par l'École à l'appui des exigences de ce programme de certification seront disponibles par le biais du guide internaute des AGMBI et du site Web de l'École.

* Plusieurs de ces cours sont reconnus par le Bureau de gestion du **Programme de perfectionnement professionnel et de certification** (PPPC) de la Direction de la politique des biens immobiliers et du matériel du Secrétariat du Conseil du Trésor.

▾
Éléments de base 1 : Aperçu des acquisitions *
1 jour **M719**

Ce cours vous donnera un aperçu des fonctions d'acquisitions au sein du gouvernement fédéral. Vous apprendrez les politiques pertinentes aux acquisitions ainsi que les rôles et les responsabilités des joueurs clés. De plus, vous aurez une meilleure compréhension des phases du processus d'acquisition.

qui les unissent aux fonctions d'acquisitions 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.

▾
Éléments de base 1 : Introduction aux acquisitions*
3 jours **M718**

Ce cours traite des responsabilités essentielles qui permettront aux employés d'accomplir toutes les phases du processus d'acquisition. Vous apprendrez les éléments clés des politiques et des pratiques sous-jacentes du processus d'acquisition au sein du gouvernement fédéral ainsi que leurs applications dans un contexte opérationnel.

▾
Éléments de base 1 : Introduction à la gestion du matériel *
3 jour **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.

▾
Éléments de base 1 : Aperçu de la gestion du matériel *
1 jour **M705**

Ce cours vous donnera un aperçu des fonctions de la gestion de la gestion du matériel et des liens

▾
Éléments de base 1 : Aperçu de la gestion des biens immobiliers *
1 day **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. Quelques-uns des principaux outils utilisés dans la gestion des biens immobiliers vous seront présentés pendant le cours.

▾
Éléments de base 1 : Introduction à la gestion des biens immobiliers *
3 jours **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.

▾
Éléments de base 2 : Environnement juridique et politique des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers *
2 jours **M714**

Êtes-vous un spécialiste ou avez-vous des responsabilités pour les acquisitions, la gestion du matériel ou les biens immobiliers? Ce cours propose d'examiner les cadres stratégique et législatif qui régissent l'exercice de ces fonctions. Il introduit un outil commun de référence en ligne pour l'interprétation et l'application des politiques, des lignes directrices, des règlements et des pratiques du gouvernement dans le domaine des acquisitions et de la gestion du matériel et des biens immobiliers.

▾
Éléments de base 3 : La gestion du cycle de vie des biens dans le gouvernement du Canada *
3 jours **M716**

Ce cours situe le travail des spécialistes en acquisitions et en gestion du matériel dans le contexte du cadre stratégique, juridique et politique qui dirige leurs fonctions. Le cours sensibilise les participants aux processus par lesquels les priorités gouvernementales sont déterminées et financées; les impératives politiques et initiatives de gestion sont intégrées; et les institutions sont organisées pour livrer leurs mandats.

●
Le processus de demandes de propositions
1 jour **M004**

Grâce à ce cours, vous pourrez acquérir les connaissances nécessaires pour lancer un processus de demandes de propositions et pour pratiquer les activités qui y sont associées. Vous pourrez agir en toute connaissance de cause et traiter un éventail de propositions conformément aux exigences des politiques.

Le cours traitera des sujets suivants : administration du processus, documentation essentielle, réception des propositions, activités d'évaluation et adjudication des marchés.

▾
Gestion des marchés de services
2 jours **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 gérant les risques et en veillant à ce que les services fournis soient de la qualité stipulée dans l'entente conclue.

▾ ▲
Élaboration d'un énoncé de travail et des critères d'évaluation *
3 jours **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.



Initiation à la passation des marchés et aux acquisitions pour les non-spécialistes

1 jour **M712**

Êtes-vous directement impliqué avec des contrats pour l'acquisition de biens et de services de faible valeur? Si tel est le cas, ce cours vous permettra de connaître les exigences de la passation des marchés au sein de l'administraton fédérale du Canada. De plus, ce cours vous permettra d'apprendre certaines façons d'améliorer vos résultats et d'obtenir une meilleure valeur en considération de vos coûts.



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

2 jours **M713**

Dans le cadre de ce cours, vous pourrez acquérir les connaissances et les outils de base qui vous permettront de mettre en ouvre 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.



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

2 jours **M715**

Ce cours vous présente une démarche très pragmatique de l'aliénation des biens meubles excédentaires, compte tenu des contraintes juridiques et stratégiques au sein du gouvernement fédéral. On y propose également un cadre d'élaboration des plans de recouvrement des investissements à l'échelle ministérielle.

FINANCES



Initiation à la gestion des finances

3 jours **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



Analyse opérationnelle

3 jours **F106**

Ce cours vous permet 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
- négociation de solutions

VÉRIFICATION



Initiation à la vérification interne

2 jours **A001**

Vous pourriez améliorer votre travail et rencontrer vos objectifs en utilisant les résultats des vérifications internes. 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 intéressant particulièrement la

fonction de vérification interne dans le contexte gouvernemental canadien.

COMPTABILITÉ

● **Comptabilité 101 : Introduction**

3 jours

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 et contrôle des dépenses**

3 jours

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.

▸ **Concepts et principes de la comptabilité publique**

2 jour

F104

Ce cours permet aux participants de comprendre la comptabilité d'exercice et les principes comptables généralement reconnus (PCGR) dans le contexte du gouvernement du Canada. Ce cours aborde les principes et les concepts comptables sous-jacents aux politiques comptables de l'État. Il explique l'application pratique de ces principes ainsi que les fondements servant à la sélection de certaines politiques comptables dans les ministères.

Sujets traités :

- Aperçu de la comptabilité d'exercice
- Comptabilisation des immobilisations
- Cycle comptable

▸ **Différences entre la comptabilité d'exercice et la comptabilité des crédits**

2 jour

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.

PLANIFICATION ET BUDGET

▸ **Planification financière dans l'administration fédérale**

3 jours

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.

▸ **Élaboration de plans de travail et de budgets**

4 jours

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 les plans de travail et les 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.



Principes de préparation et de contrôle d'un budget

3 jours

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!

SUBVENTIONS ET CONTRIBUTIONS



Gestion des subventions et des contributions

3 jours

F405

La saine gestion des programmes de subventions et de contributions s'avère essentielle à la bonne gouvernance. Ce cours vous apprendra comment ces programmes sont créés dans le contexte de l'administration fédérale et comment gérer ces programmes. Le cours traitera des sujets suivants : compréhension de la politique et des directives du Conseil du Trésor, mise en pratique des modalités d'un programme de subventions ou de contributions, exécution et administration d'un programme.



Élaboration d'un CGRR/CVAR portant sur les subventions et les contributions

2 jours

F408

Ce cours vous aidera à gérer un programme de paiements de transfert par l'élaboration d'un cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats (CGRR) et un cadre de vérification axé sur les risques (CVAR). Le cours priorise une approche intégrée.

Le CGRR sert de modèle pour identifier et mesurer les résultats et faire rapport sur ceux-ci tout au long du cycle de vie d'un programme de subventions ou de contributions.

Le CVAR inclut une évaluation des risques, l'établissement d'une stratégie de surveillance et d'établissement de rapports ainsi qu'un plan de vérification interne et portant sur les bénéficiaires.

POLITIQUES ET PROGRAMMES



Introduction à l'élaboration des politiques publiques

2 jours

T718

Dans ce cours, vous apprendrez comment les politiques publiques sont élaborées dans le cadre des priorités et des besoins du gouvernement du Canada. Ce cours est basé sur une approche « participative » et vous permet de partager vos connaissances dans ce domaine. Par le biais d'exercices pratiques fondés sur des questions d'actualité, vous comprendrez les enjeux et les contraintes de l'élaboration des politiques publiques. Vous apprendrez aussi à employer une trousse d'outils et de références pour vous permettre de vous tenir au courant des priorités du gouvernement.



Introduction à la mise en oeuvre des politiques publiques

2 jours

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 incluant la conception de programmes et de services. Nous aborderons également l'évaluation de la mise en oeuvre des politiques. Nous traiterons également des communications et des questions visant à faire comprendre les intentions et la lettre des politiques en question.

INSCRIVEZ-VOUS! • 1-866-703-9598

▶ **Élaboration des politiques publiques - Niveau intermédiaire**

2 jours **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, vous aurez l'occasion de faire face à des problèmes courants et à des pratiques exemplaires. Vous apprendrez de nouvelles approches de l'élaboration des politiques tant au plan régional que national. Le contenu du cours est semblable à celui de *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 le domaine.

▶ **Élaboration des politiques internes**

2 jours **T724**

Les agents des secteurs fonctionnels sont souvent appelés à élaborer des procédures ou des lignes directrices en réponse aux besoins administratifs de leurs ministères respectifs. Ce cours vous fournit un cadre d'élaboration de politiques pour 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 vous aurez l'occasion de mettre en pratique les connaissances nouvellement acquises.

▶ ▲ **Norme opérationnelle pour la planification de la continuité des activités**

3 jours **T726**

Les ministères et organismes fédéraux doivent mettre en application la norme opérationnelle pour la planification de la continuité des opérations (PCO) conformément à la *Politique du gouvernement sur la sécurité*. Ce cours donne un aperçu détaillé des exigences de la PCO au gouvernement du Canada. Vous vous familiariserez avec le contexte, les fondements juridiques et les subtilités du programme de PCO. L'accent est mis sur les rôles et les

responsabilités de toutes les personnes en cause dans la PCO 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 PCO.

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

3 jours **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 traitera 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.

▶ ▲ **Planification stratégique et opérationnelle**

2 jours **R902**

On demande souvent aux fonctionnaires de contribuer aux activités de planification stratégique et opérationnelle au sein de leur organisation respective. 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

T418

Le gouvernement du Canada utilise de plus en plus la consultation publique et l'engagement du citoyen pour améliorer sa prise de décision et l'élaboration des politiques. Dans la fonction publique d'aujourd'hui, les citoyens jouent un rôle essentiel pour le maintien et le 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.



Implication et consultation en ligne des citoyens



C280

Implication et consultation en ligne des citoyens est un cours en ligne qui aidera les gestionnaires à évaluer le rôle que doit jouer la nouvelle technologie de l'information et des communications pour augmenter la participation démocratique au gouvernement et pour créer des institutions gouvernementales plus transparentes et accessibles. Par des considérations théoriques et des guides pratiques, les participants apprendront à préparer, à concevoir, à promouvoir et à évaluer les consultations en ligne et la participation des citoyens.



L'analyse comparative entre les sexes (ACS) et les politiques

2 jours

T114

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 reliés 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.

COMMUNICATIONS GOUVERNEMENTALES



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

3 jours

I712

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

T712

Étant donné la complexité des problèmes et 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 pose 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 développer et perfectionner les compétences.

▾ **Internet et communications gouvernementales**

1 jour **T713**

Ce cours fournit des informations de base sur la conception des sites Web. Il insiste également sur les moyens technologiques actuellement disponibles pour favoriser de bonnes communications du gouvernement. Le cours vous fournira des connaissances et des conseils de base sur la façon de communiquer avec les clients. Il vous permettra également de vous assurer que les messages soient bien compris par l'auditoire cible.

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

1 jour **T714**

Ce cours répond à vos besoins, si vous dispensez des conseils sur l'élaboration de sites Web ministériels ou si vous assurez le maintien et la mise à jour d'un site. On ne s'attend pas à ce que les participants aient une expertise technique. Il leur suffit d'avoir une connaissance de base de HTML.

▾ ▲ **Gestion de projets Web**

1 jour **T715**

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

▾ **Recherche sur l'opinion publique**

2 jours **T717**

Vous avez entendu parler de la 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 **T720**

Ce cours d'initiation fournit aux participants les renseignements fondamentaux et leur permet d'acquérir les compétences requises pour procéder à l'évaluation d'un programme de communication. Vous apprendrez les techniques, méthodes et normes professionnelles utilisées pour évaluer les produits, programmes et 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 communication.

▾ **Gestion des activités publiques**

2 jours **T723**

Les activités publiques permettent d'entrer en contact avec les Canadiens dans leurs propres collectivités. Elles servent à diffuser de l'information et à colliger des renseignements qui guident la prestation future de certains services. Vous apprendrez un 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 publiques ou d'expositions incluant les conférences de presse 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.

RESSOURCES HUMAINES

● ▾ ▼ ▲ ◆ **Création d'un environnement de travail respectueux**

1 jour **T916**

Conçu pour le personnel de la fonction publique fédérale de tous les niveaux, ce cours d'une journée vise à améliorer votre compréhension du problème, et à vous donner les

outils nécessaires pour relever des cas potentiels de harcèlement et inspirer des attitudes et des comportements prévenant le harcèlement en milieu de travail. Vous aurez une meilleure compréhension de la politique du Conseil du Trésor, ainsi que des 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.

▾
Introduction aux langues officielles

3 jours **P714**

Vous examinerez les exigences de la *Loi sur les langues officielles*, son Règlement 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.

Disponible en juin 2006.

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

2 jours **P720**

Ce cours d'orientation vise à vous familiariser avec les enjeux, les exigences organisationnelles et les obligations légales 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 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 traite la diversité en ce qui concerne ce qu'on doit faire pour trouver des membres des groupes désignés.

▾
Mise en œuvre de l'équité en emploi

1.5 jour **P728**

Ce cours s'adresse au professionnels en ressources humaines ayant des responsabilités dans le domaine de l'équité en matière d'emploi.

Le cours est divisé en trois modules :

1. Comment mener une analyse de l'effectif.
2. Savoir utiliser et interpréter des données quantitatives pour la réalisation d'un examen des systèmes d'emploi.
3. 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 emploi de votre ministère. Grâce à de nombreux exercices pratiques vous apprendrez à déterminer les éléments de données nécessaires ainsi qu'à traiter et analyser les données.

Disponible en septembre 2006.

▼ ▲ ◆
Agissez sur l'équité en matière d'emploi : Élargissez votre vision

1 jour **C001**

Agissez sur l'équité en matière d'emploi : Élargissez votre vision a été développé pour améliorer vos connaissances en ce qui concerne l'équité en matière d'emploi. Cet outil d'apprentissage en ligne constitue la première composante du cours en leadership *La diversité : vision et action* (G114).

POUR LE SPÉCIALISTE RH

●
Introduction aux ressources humaines

3 jours **P001**

La gestion des ressources humaines à la fonction publique fédérale est déterminée par un certain nombre de lois, règlements, 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 législatif qui la régit.

Ce cours traite des différentes fonctions liées à la gestion et à l'administration des ressources humaines.



Responsabilités et obligations relatives à la LMFP

1 jour **P101**

La *Loi sur la modernisation de la fonction publique* (LMFP) impose certains changements dans la façon de gérer, d'appuyer et de diriger les membres de la fonction publique. Elle ouvre aussi d'importantes possibilités de renouvellement, de réforme et de changement culturel. Afin d'assurer le succès de sa mise en oeuvre, les gestionnaires, les professionnels des Ressources humaines et les employés ont besoin de formation pour comprendre leurs rôles et responsabilités respectifs dans le cadre de la Loi.

▶ **Planification des ressources humaines**
4 jours **P702**

Le conseiller en RH doit être en mesure d'analyser les questions en matière de gestion et de planification des ressources humaines en tenant compte des objectifs opérationnels, des défis et du contexte environnemental dans lequel opèrent l'ensemble de la fonction publique et son propre ministère.

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 **P703**

Ce cours d'initiation vous préparera à travailler efficacement avec la direction et les représentants et représentantes 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 droits de la gestion, les contraintes au 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.

DOTATION

▶ **Dotation pour spécialistes en dotation - Partie I**
5 jours **P801**

Ce cours de base sera très utile pour vous aider à mieux comprendre la dotation. Il vous permettra d'acquérir les connaissances de base et d'apprendre les techniques d'interprétation nécessaires pour appliquer les lois, les lignes directrices et les valeurs en matière de nomination afin de collaborer à une saine gestion des ressources humaines dans la fonction publique. Vous serez ainsi en mesure de donner des avis et des conseils judicieux aux gestionnaires, à partir d'une analyse rigoureuse et de présenter des solutions viables.

▶ **Dotation pour spécialistes en dotation - Partie II**
5 jours **P802**

La *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP) est conçue pour faciliter le recrutement des bonnes personnes où et quand elles sont requises en offrant une souplesse aux ministères et aux organismes, tout en respectant la justice, la transparence et l'accessibilité. Ce cours vise à permettre aux conseillers en dotation d'acquérir les connaissances et compétences au sujet du cadre de prise de décisions législatif, administratif et valeurs en matière de nomination à respecter pour donner des avis et des conseils judicieux en matière de GRH en ce qui a trait à la dotation.

● ▶ **Dotation pour adjoints en dotation**
3 jours **P803**

À titre d'adjoint(e) en dotation ayant seulement quelques mois d'expérience pratique, vous êtes déjà conscient(e) du rôle clé que vous jouez dans le processus de dotation et

INS CR IVE Z - VOUS I • 1 - 8 6 6 - 7 0 3 - 9 5 9 8

savez à quel point il est important de porter une attention particulière aux détails. Ce cours de trois jours vous préparera pleinement à accomplir toutes les tâches administratives et techniques qui vous incombent.

▴
Dotation pour les spécialistes expérimentés en dotation
3 jours **P110**

Les participants acquerront les nouvelles notions/concepts de la LEFP et appliqueront leurs connaissances spécialisées/compétences lors d'interprétation des lois, des politiques, des lignes directrices et des valeurs en matière de nomination afin de collaborer à une saine gestion des ressources humaines dans la fonction publique. Ce cours leur permettra d'expérimenter les différences entre l'ancien et le nouveau régime de dotation afin de continuer à offrir des avis et des conseils judicieux aux gestionnaires.

Disponible jusqu'en juin 2006.

▴
Dotation pour adjoint(e)s expérimenté(e)s en dotation
1 jour **P111**

Vous voulez connaître l'impact de la nouvelle LEFP dans vos activités quotidiennes? Ce cours a été élaboré afin de préparer les adjoint(e)s expérimenté(e)s en dotation pour la mise en oeuvre de la LEFP. Les participants auront l'occasion de se familiariser avec les notions de la nouvelle Loi et les gabarits en ligne révisés de Publiservice, le tout par l'entremise de discussions et exercices pratiques.

Disponible jusqu'en juin 2006.

▴ ▴
Le tribunal de dotation
2 jours **P804**

La *Loi sur la modernisation de la fonction publique* (LMFP) a créé le Tribunal de la dotation pour résoudre les plaintes résultant de transactions de dotation. Le cours permettra aux participants de comprendre le rôle et les responsabilités de cette institution. On y traitera également

de la juridiction du Tribunal ainsi que des processus et procédures reliés au traitement des plaintes.

Disponible à l'automne 2006.

▴ ▾ ▴
Entrevues de sélection
3 jours **P502**

Ce cours permettra aux participants d'acquérir les connaissances et compétences requises pour mener à bien des entrevues de sélection.

Pendant ce cours, vous pourrez planifier une entrevue de sélection et élaborer les outils tel que des critères d'évaluation et des questions axées sur le comportement requis pour l'évaluation des candidatures. Vous aurez également l'occasion de mettre à l'épreuve vos capacités de mener des entrevues de sélection.

●
Les valeurs en dotation
1 jour **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'adresse à tous les employés de la fonction publique, et leur donne une compréhension commune des valeurs de base en dotation et de la mise en application de cette approche axée sur les valeurs.

CLASSIFICATION

●
Initiation à la classification pour les non-spécialistes
2 jours **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.

▾
**Outils et méthodes du programme
 d'organisation et de classification Partie 1A**

10 jours **P911**

Ce cours d'une durée de dix (10) jours est la première composante du Module 1 du *Curriculum de formation et d'apprentissage pour les conseillers en organisation et classification* (OC). Les participants s'initieront aux sujets suivants :

- les règles et les rôles des différents intervenants;
- comment évaluer un emploi;
- recherche préliminaire; comment évaluer un emploi;
- rédaction d'une description de travail;
- évaluer et critiquer la qualité d'une description de travail;
- conception organisationnelle.

Il y aura un exercice d'évaluation global.

▾
**Outils et méthodes du programme
 d'organisation et de classification Partie 1B**

5 days **P912**

Ce cours fait suite au cours *Outils et méthodes du programme d'organisation et de classification Partie 1A* (P911). Les participants seront exposés aux sujets suivants:

- le processus et les techniques de l'entrevue de vérification sur place;
- l'étude de relativité;
- la rédaction d'une justification de classification à partir de deux méthodes d'évaluation de poste : les griefs de classification et les griefs de relations de travail reliés à la classification.

▾
Service à la clientèle et communication Partie 1

3 jours **P913**

Ce cours d'une durée de trois (3) jours est la troisième composante du Module 1 du nouveau *Curriculum de*

formation et d'apprentissage pour les conseillers en organisation et classification (OC). Ce cours va permettre aux participants de fournir les informations et avis de façon souple et innovatrice et de s'assurer que ces données seront bien comprises du client dans le contexte de la prestation du programme en OC. Ils pourront utiliser les divers éléments, approches et techniques aptes à donner un excellent service et s'assurer que les attentes du client seront prises en considération et traitées respectueusement, efficacement et professionnellement.

▾
**Principes de formation appliqués à
 l'organisation et la classification**

Autogéré **P914**

Ce cours est la quatrième composante du Module 1 du nouveau *Curriculum de formation et d'apprentissage pour les conseillers en organisation et classification* (OC). Ce cours est une composante d'auto-formation par ordinateur d'une durée de trois (3) heures. Il a pour but de fournir aux nouveaux conseillers en OC de l'information de base sur la prestation d'avis et conseils qui tiennent compte des principes de l'apprentissage des adultes et les principes du coaching.

▾
**Exercices autogérés en organisation et
 classification Partie I**

Autogéré **P915**

Cette composante autogérée est la cinquième composante du Module 1 du nouveau *Curriculum de formation et d'apprentissage pour les conseillers en organisation et classification* (OC). Il a pour but d'aider les conseillers en OC à faire leur travail et de les inciter à discuter avec leur tuteur. Les exercices couvrent des sujets traités dans les cours P911 et P912. Les sujets traités sont entre autres : la rédaction d'une description de travail, l'évaluation des postes, l'entrevue de vérification sur place et la rédaction de justifications.

► **Outils et méthodes du programme
d'organisation et classification Partie II**
5 jours **P916**

Ce cours d'une durée de cinq (5) jours est la première composante du Module II du nouveau *Curriculum de formation et d'apprentissage pour les conseillers en organisation et classification* (OC). Ce cours va permettre aux participants qui oeuvrent dans le domaine de l'OC de se familiariser et de mettre en pratique la présidence de comités d'évaluation, de fournir avis et conseils sur le processus de grief et les répercussions sur les organisations et les employés, et d'améliorer leurs connaissances et habiletés en conception organisationnelle.

PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT

► **Enquêtes sur les plaintes de harcèlement**
5 jours **T703**

Êtes-vous chargé d'enquêter sur des plaintes de harcèlement? Si oui, ce cours vous donnera la sensibilisation 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, identifier 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 travaillée tout au long du cours, vous verrez comment se déroule le processus d'enquête, étape par étape et ainsi vous apprendrez par la pratique.

► **Gestion des plaintes de harcèlement**
1 jour **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.

► ▲ **Gérer le processus de plainte de harcèlement**
☞ **C317**

Ce cours vous permettra d'acquérir des connaissances nécessaires à la gestion du processus de plainte de harcèlement en conformité avec la politique. Il vise principalement les gestionnaires délégués et pourraient intéressés d'autres intervenants impliqués dans le processus de plainte, tels que les conseillers aux employés non représentés.

GESTION ET LEADERSHIP

ADMINISTRATION PUBLIQUE

▼ **Théories, pratiques et outils en supervision**
5 jours **G501**

Ce cours fourni aux superviseurs les connaissances et habiletés essentielles pour s'acquitter efficacement de leurs tâches au premier niveau de gestion dans la fonction publique. 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. Il est fondé sur trois grandes thématiques soit, la communication, le leadership et la gestion.

▼ **Théories, pratiques et outils de supervision**
3 jours **G125**

Cet atelier interactif est construit autour de démonstrations, d'exercices et d'études de cas réelles. Vous aurez l'occasion d'approfondir votre compréhension et habileté à appliquer un éventail de théories, pratiques et outils de supervision dans la fonction publique fédérale. Le cours insiste sur l'aspect humain dans la supervision du personnel et du travail. Nous explorerons entre autre les défis reliés à la gestion de congés, de temps supplémentaires, d'assiduité et d'assignation et délégation de travail. Nous discuterons aussi des défis reliés à la gestion et la prévention de

situations de harcèlement et la gestion du travail respectueuse des valeurs et éthiques.

▲
Gestion financière
1/2 jour **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.

▲
Gestion de l'information gouvernementale
1/2 jour **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 marchés et des acquisitions
1/2 jour **G115**

Ce cours permettra aux participants de mieux comprendre les lois et les procédures liées à l'acquisition de biens et 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.

▲ ▲ ◆
Gestion intégrée des ressources
3 jours **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 met l'accent sur les outils et les approches clés permettant une gestion efficace des ressources financières, humaines et en information, ainsi que sur l'élaboration et la mise en oeuvre de stratégies cohérentes de gestion des ressources.

▲ ◆ ■
**Gestion des risques dans la fonction publique :
Un aperçu**
1 jour **G195**

Cet atelier constitue l'occasion de mieux comprendre le Cadre de gestion intégrée du risque publié par le Conseil du Trésor du Canada. 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.

▲ ▲
Gestion des fonds publics
3 jours **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, tel que les pouvoirs de signer, les marchés de services, la planification des mesures d'urgence et la présentation de rapports.

I N S C R I V E Z - V O U S ! • 1 - 8 6 6 - 7 0 3 - 9 5 9 8



Ottawa et ses rouages

3 jours

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 se 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.



Orientation à l'intention des cadres de direction

3 jours

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 des sujets suivants : les priorités du gouvernement, le rôle et l'engagement des leaders en ce qui a trait aux valeurs et à l'éthique, la gestion du risque, le Cadre de responsabilisation de gestion et l'équilibre entre la vie professionnelle et personnelle.



Le Canada dans le monde : Une introduction

3 jours

G205

Ce cours offre aux participants une compréhension pratique de l'Énoncé de politique internationale (EPI) du Canada et de sa pertinence par rapport à leur travail. Les participants auront un aperçu du rôle des ambassades canadiennes à l'étranger et des ambassades étrangères au Canada relativement à l'EPI. De plus, ils examineront une série de situations réelles dans les pays étrangers qui ont des conséquences dans le monde entier et au Canada.



**Gouvernement responsable :
Responsabilité et imputabilité**



C324

Ce cours fournit une vue d'ensemble du concept de gouvernement responsable et de sa signification pour vous en tant que gestionnaire. Il est conçu pour tous les gestionnaires de la fonction publique qui veulent en savoir davantage sur le gouvernement responsable afin de

comprendre les défis posés par la mise en pratique des principes de la responsabilité et de la reddition de comptes dans leur travail.



**La gestion des crises et des situations d'urgence :
Un 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 les urgences peuvent survenir dans n'importe quel domaine de leur secteur de responsabilité. Les crises nécessiteront des mesures visant plus spécifiquement 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.



**La fonction moderne de contrôleur :
Une approche intégrée du processus décisionnel**



C318

Ce cours procure une vue d'ensemble de la fonction moderne de contrôleur, les changements qu'ils peuvent attendre de sa mise en application, et de ce qu'elle signifie pour vous en tant que gestionnaire. La compréhension de la théorie est renforcée par l'examen de pratiques tirées d'applications existantes. On vous donnera des exemples concrets des changements qu'entraîne la modernisation de la fonction de contrôleur dans la façon de gérer la fonction publique.



**La fonction moderne de contrôleur :
Les valeurs et éthique**



C328

Ce cours vous aidera, en tant que gestionnaire de la fonction publique, à créer un environnement de travail basé sur les valeurs dans votre organisation. Ce cours fournit une vue d'ensemble des principes de base des valeurs et éthique dans le cadre de la modernisation de la fonction de contrôleur. Il est conçu pour tous les gestionnaires de la fonction publique alors qu'ils s'adressent aux difficultés liées aux valeurs et éthique dans leur milieu de travail.



**La fonction moderne de contrôleur :
Le 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 concepts de base du contrôle efficace des ressources publiques.



**La fonction moderne de contrôleur :
La gestion intégrée du risque**

☞ **C330**

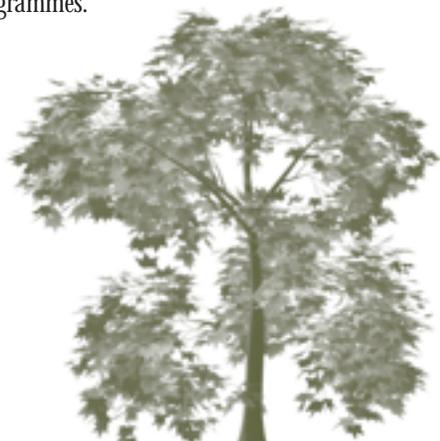
Ce cours en ligne vous donne un aperçu de la gestion intégrée du risque (GIR) et de ce qu'elle représente pour vous, en tant que gestionnaire. Des exercices pratiques contribuent à rehausser votre compréhension du Cadre de gestion intégrée du risque (CGIR) et à parfaire vos compétences en appliquant les éléments du Cadre.



**La fonction moderne de contrôleur :
L'information intégrée sur le rendement**

☞ **C331**

L'information intégrée sur le rendement améliore les programmes en amalgamant les données financières et non financières dans les cycles de conception, de mise en œuvre, 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 et les Canadiennes. Grâce à ce cours, vous serez en mesure d'obtenir des résultats et de mettre à profit les avantages concrets de vos programmes.



**GESTION DES
RESSOURCES
HUMAINES ET
DES ÉQUIPES**



Gestion des ressources humaines

1/2 jour **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.



Gestion du rendement personnel

3 jours **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 voie de conséquence, des divers rôles que les gestionnaires doivent jouer dans la gestion des ressources humaines.



**Rédaction efficace d'ententes de rendement à
l'intention des cadres supérieurs**

1 jour **G122**

Ce cours aide les participants à acquérir une compréhension de base commune du Programme de gestion du rendement (PGR).

Il aide les cadres supérieurs, dans la pratique, à rédiger des engagements permanents, des engagements clés et des mesures de rendement selon la méthode SMART, tout en tenant compte des liens qui existent entre ces éléments et les documents gouvernementaux et ministériels.

●
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. Toutefois, 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 partager 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.

▼ ▲
Donner de la rétroaction

📅 **C334**

Ce cours donne des lignes directrices sur la façon de donner de la rétroaction à la fois positive et constructive. La rétroaction est un outil essentiel pour aider les employés à maintenir ou 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.

▼ ▲
L'organisation au service de l'innovation délibérée : Une trousse d'outils pour les équipes

📅 **C342**

La présente trousse d'outils constitue une ressource pratique et puissante qui permettra aux chefs de groupe d'exploiter le potentiel de leurs équipes afin de générer des innovations transformatrices. Les équipes disposent ainsi d'une approche pratique et délibérée pour innover.

▼ ▲
La gestion horizontale

📅 **C327**

Ce cours fournit une vue d'ensemble de la gestion horizontale et de ce qu'elle implique pour vous en tant que gestionnaire. Il est conçu pour tous les gestionnaires de la fonction publique qui souhaitent en savoir plus sur la gestion horizontale et comprendre les défis des partenariats afin de tirer profit d'objectifs communs. La compréhension des aspects théoriques est renforcée par l'examen d'exemples concrets qui montrent l'évolution de la gestion dans la fonction publique fédérale.

▼ ▲ ◆
Responsabilités et obligations relatives à la LMFP

1 jour **P101**

La *Loi sur la modernisation de la fonction publique* (LMFP) impose certains changements dans la façon de gérer, d'appuyer et de diriger les membres de la fonction publique. Elle ouvre aussi d'importantes possibilités de renouvellement, de réforme et de changement culturel. Afin d'assurer le succès de sa mise en oeuvre, les gestionnaires, les professionnels des Ressources humaines et les employés ont besoin de formation pour comprendre leurs rôles et responsabilités respectifs dans le cadre de la Loi.

Disponible jusqu'en juin 2006.

●
Les nécessités de la LRTFP et de la LGFP

📅 **C105**

Ce module donne un aperçu des dispositions de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* (LRTFP) et de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP). Il est conçu pour vous offrir les renseignements nécessaires à la mise en oeuvre de la *Loi sur la modernisation de la fonction publique* (LMFP).

● **Les nécessités de la LEFP**
 ☞ **C106**

Ce module donne un aperçu des dispositions de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP). Il est conçu pour vous offrir les renseignements nécessaires à la mise en oeuvre de la *Loi sur la modernisation de la fonction publique* (LMFP).

▲ **Planification intégrée des ressources humaines et des activités**
3 jours **P100**

Le cours *Planification intégrée des RH et des activités* (P100) vise à permettre aux gestionnaires de comprendre le lien entre la planification des RH et des activités, les principaux facteurs motivant l'amélioration de la planification des ressources humaines (PRH) et la manière d'intégrer la PRH à la planification des activités.

Dans le cadre de ce cours, on examine pourquoi et comment la planification des RH est intégrée à la planification des activités, et on étudie de quelle manière on peut, en cinq étapes, définir et planifier les besoins actuels et futurs en dotation.

◆ ■ **Planification intégrée des ressources humaines et des activités à l'intention des cadres supérieurs**
1 jour **P099**

Planification intégrée des ressources humaines et des activités à l'intention des cadres supérieurs (P099) vise à fournir au cadres supérieurs une compréhension appropriée des cinq étapes de l'intégration de la planification des ressources humaines et des activités ainsi que la capacité à évaluer les plans intégrés des RH et des activités de leurs gestionnaires subalternes et à intégrer les plans de leurs diverses unités organisationnelles en un plan pour l'ensemble de l'organisation.

▼ ▲ ◆ **La dotation, un outil de renouvellement de l'effectif à l'intention des gestionnaires**
3 jours **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 bien faire votre travail de dotation comme la rédaction d'un énoncé de critères de mérite. De plus, vous étudierez les questions plus générales qui ont une influence sur les activités de dotation telles que les valeurs et l'éthique, la créativité, le travail d'équipe et les changements dans les approches à la gestion des ressources humaines.

▼ ▲ ◆ **Discussion informelle dans le cadre du processus de nomination**
1 jour **P107**

Les participants acquerront des notions et des habiletés nécessaires pour tenir une discussion informelle afin que celle-ci soit aussi transparente et constructive que possible. Pour pouvoir participer pleinement à ce cours, vous devez connaître le nouveau processus de nomination, car la connaissance du processus et de son application, y compris des nouveaux critères de mérite constitue un préalable à ce cours.

▲ ◆ **Leadership stratégique: Bâtir l'avenir d'une fonction publique moderne**
3 jours **P113**

Leadership stratégique : Bâtir l'avenir d'une fonction publique moderne s'adresse aux gestionnaires qui souhaitent promouvoir le changement de façon stratégique tout en respectant les paramètres d'une fonction publique moderne ainsi que les difficultés connexes associées au renouvellement, à la réforme et au changement culturel. La démarche d'apprentissage mixte adoptée pour le cours comprend des modules sur le leadership personnel, interpersonnel et organisationnel, de même qu'un processus de leadership stratégique pouvant être

I N S C R I V E Z - V O U S ! • 1 - 8 6 6 - 7 0 3 - 9 5 9 8

appliqué à n'importe quelle initiative de changement en milieu de travail.



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

3 jours **G244**

Élaboré à partir des principes de la modernization 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 participant 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 GRH.



Planification et gestion du cadre des relations de travail

1 jour **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.

COMPÉTENCES EN LEADERSHIP



Leadership d'une main-d'œuvre diversifiée

2 jours **D103**

Avec les initiatives gouvernementales récentes ainsi qu'avec la diversité croissante de la population canadienne, les superviseurs sont invités à examiner la façon qu'ils gèrent

les personnes et la diversité. Ce cours fournira aux superviseurs une meilleure compréhension de l'importance de mettre en valeur les différences que chaque employé amène au milieu de travail pour avancer l'excellence individuelle et organisationnelle. Les superviseurs auront aussi l'occasion d'explorer des stratégies pour créer un environnement inclusif au sein duquel tous les employés comprennent, valorisent et respectent les différences des autres.



Leadership axé sur les résultats

3 jours **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.



Leadership : Réflexion et action

5 jours **G305**

Leadership : Réflexion et action 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 certifié, trouvent des mesures concrètes pour améliorer leurs aptitudes en leadership. Depuis ses débuts en avril 2000, plus de 1200 gestionnaires et cadres de direction ont suivi ce programme.



La diversité : vision et action

2 jours **G114**

Ce cours de perfectionnement en leadership propose une approche d'apprentissage mixte 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 emploi et de diversité.



Leadership de la diversité au coeur de l'action



C101

Le module Leadership de la diversité au coeur de l'action s'appuie sur la prémisse suivante: il incombe aux leaders de tous les échelons de la fonction publique de contribuer à la création d'une organisation apprenante représentative et inclusive convenant à tous les employés. Le module se veut une unité autonome d'apprentissage et entend assister les leaders de tous les échelons à mettre en oeuvre avec confiance leurs stratégies ministérielles sur l'équité en matière d'emploi et la diversité. Pour ce faire, le module encourage le participant à lire et à réfléchir consciencieusement sur le sujet pour ensuite envisager une participation plus active.



Valeurs et éthique dans la gouvernance de la fonction publique

2 jours

D102

Ce cours de perfectionnement en leadership propose une approche d'apprentissage mixte 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.



Leadership en action sur les valeurs et l'éthique



C100

Leadership en action sur les valeurs et l'éthique est conçu pour bien intégrer les valeurs et l'éthique à vos pratiques de gestion quotidiennes. Le cours est un outil autonome et complet qui contribuera, dans le cadre de vos fonctions de leader au sein de la fonction publique, à

favoriser la communication au sujet des valeurs et de l'éthique à l'intérieur de votre organisation.



Leadership en période de transition

5 jours

S208

Explorer la dimension humaine des défis posés au leadership par le changement. Pour bien gérer en période de transition, il faut comprendre ses réactions, émotions et comportements face au changement. Les participants reçoivent une rétroaction tous azimuts 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 certifié aide à cerner des actions concrètes en vue de préparer un plan de développement personnel.



Diriger les politiques publiques

6.5 jours

G106

Le cours *Diriger les politiques publiques* met l'accent sur les enjeux de leadership dans la gestion des politiques publiques. Ce cours vous aidera à relever les défis suivants du leadership :diriger votre organisme vers des solutions stratégiques novatrices; bâtir et développer la capacité de votre équipe; collaborer avec des personnes de l'intérieur et de l'extérieur de l'administration fédérale; et assurer une transition sans heurt de l'élaboration des politiques à la mise en oeuvre des programmes. Vous pourrez observer de près le processus d'élaboration des politiques, vous baignant dans la complexité d'un enjeu stratégique non résolu tout en contribuant à le résoudre.



Diriger des équipes scientifiques

3 jours

G100

Cet atelier expérientiel interactif aidera les gestionnaires à comprendre et à acquérir les compétences en leadership requises dans le domaine des sciences et technologies 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.

I N S C R I V E Z - V O U S ! • 1 - 8 6 6 - 7 0 3 - 9 5 9 8

▲
**Questions autochtones et
autonomie gouvernementale**

2 jours

S113

Aidez à façonner les relations du Canada avec les peuples autochtones! Ce cours interactif et intensif de deux jours vous donnera l'occasion de discuter avec des aînés, des leaders politiques et communautaires autochtones, et des dirigeants du gouvernement. Vous obtiendrez 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, le développement communautaire des Autochtones et vous acquerrez des connaissances et un aperçu qui aideront votre organisation à forger de meilleures relations avec les peuples autochtones.

▲ ◆
Mikawiwin : leadership et affaires autochtones

4 jours

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 une approche holistique interculturelle et une approche axée sur les principes aux enseignements traditionnels et à la sagesse des aînés, et ce, tout en faisant appel aux dimensions intellectuelle, spirituelle, affective et physique de la croissance personnelle.

COACHING

◆
**Réinventez votre leadership : le coaching
pour créer un avenir puissant**

4 jours

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.

◆
Le courage de diriger dans la fonction publique

3 jours

L109

Ce cours de 3 jours vous amène à retrouver l'essence de votre force de leadership et à la développer : en vous encourageant à voir les situations sous un nouvel angle; en attirant votre attention sur de nouveaux modes de leadership; en traitant votre leadership d'un point de vue global – intellect, corps, cœur et esprit; en permettant à votre vision unique de mieux se déployer; en explorant des outils qui vous aideront à réaliser votre vision du leadership.

DES COURS SUR MESURE

L'École peut personnaliser et modifier certains 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 certains cas, nous pouvons faire en sorte qu'un cours vous soit offert à la date et à l'endroit de votre choix. De plus, lorsqu'approprié, nous pouvons apporter les changements nécessaires pour que ce cours réponde aux besoins de votre ministère ou organisme.

VOTRE PERFECTIONNEMENT EN LEADERSHIP

Les programmes de perfectionnement en matière de leadership de l'École visent à ce que les leaders actuels et à venir de la fonction publique puissent prendre le leadership du changement dans leurs organisations et répondre aux attentes des Canadiens.

Ces programmes sont destinés aux fonctionnaires qui ont terminé les volets en apprentissage sur les fondements et en perfectionnement professionnel, et qui souhaitent aller plus loin ou approfondir des connaissances spécialisées.

PRISE EN CHARGE : FONDEMENTS DU LEADERSHIP

DIREXION

Direxion est un programme intensif de perfectionnement du leadership conçu à l'intention des cadres et gestionnaires de la fonction publique du Canada. Créé à l'origine à titre de **volet éducatif du Programme cours et affectations de perfectionnement**, Direxion accueille aujourd'hui des participants de toute la fonction publique.

Direxion recourt à des méthodes d'apprentissage théoriques et expérientielles dans un cadre axé sur l'action. Ce programme unique en son genre mise sur les compétences diversifiées de personnes-ressources invitées. Grâce à elles, les participants développent – et apprennent à mettre en pratique – les compétences en leadership et les aptitudes à l'autogestion recherchées par les organisations vouées à la modernisation de la fonction publique.

Le programme de six semaines est divisé en trois phases de deux semaines réparties sur deux exercices financiers. Avec sa démarche intensive, rigoureuse et d'avant-garde, Direxion favorise une profonde intériorisation des concepts présentés. Il s'agit d'un outil indispensable pour les organisations investissant dans la planification de la relève.

Objectifs du programme

Les grands objectifs de Direxion sont les suivants :

- permettre aux participants de mieux comprendre la diversité régionale du Canada et ses répercussions en matière de gouvernance, de politiques publiques, de prestation de services et de renouvellement de la fonction publique;
- faire mieux comprendre les défis auxquels la fonction publique est confrontée;
- aider les participants à se faire une vision de leur avenir dans la fonction publique et de la contribution qu'ils peuvent apporter en vue d'améliorer la qualité de vie des Canadiens.

Avantages clés

- Coûtant des centaines de dollars de moins par jour que de nombreuses options concurrentes, Direxion offre un **rapport avantages-coûts exceptionnel**.
- La structure **exhaustive** du programme assure un effet plus durable que les cours plus sommaires.
- Direxion est un précieux outil de **planification de la relève** en vue de préparer la prochaine génération de leaders.
- Le programme prépare les leaders à combler les besoins de la **modernisation de la fonction publique**.
- La **grande qualité** de Direxion est confirmée par une enquête où presque 90 p. 100 des gestionnaires interviewés affirmaient qu'ils recommanderaient le programme.

- Les participants rehaussent leurs **possibilités d'avancement** en développant des compétences de niveau directeur.
- Le fait d'être incités à adopter de **nouveaux modes de réflexion** aide les participants à améliorer leur rendement comme leaders de la fonction publique.
- Les participants acquièrent une **sensibilisation accrue** aux priorités de la fonction publique, et améliorent leur aptitude à trouver des solutions créatives.
- L'accès au réseau des participants et des personnes-ressources invitées crée une **communauté de pratique** facilitant et soutenant l'apprentissage continu.
- Les participants apprennent à mieux comprendre la **contribution** qu'ils apportent en tant que leaders de la fonction publique.

Le leadership et les cadres : Un tout indissoluble (G108)

Le leadership et les cadres est un programme de leadership appliqué bien ancré dans notre monde – la fonction publique du Canada. Il vous donnera accès aux personnes et à l'information dont vous avez besoin pour comprendre les défis de la fonction publique d'aujourd'hui et de demain. Comme cadre supérieur de la fonction publique, vous devez faire preuve de compétence et de perspicacité pour l'élaboration des politiques et la prestation des services.

Ce programme vous permettra de perfectionner vos compétences en leadership et de les appliquer en temps réel aux défis que doivent relever votre organisation ainsi que l'ensemble de la fonction publique. Vous aurez l'occasion de dialoguer avec des leaders provenant de la fonction publique ou de l'extérieur. Vous irez en outre rencontrer des intervenants de divers paliers de gouvernement, du secteur privé ou d'organismes à but non lucratif. Vous pourrez enfin contribuer à façonner l'avenir en présentant des recommandations sur les dossiers cruciaux de l'heure à des dirigeants de la fonction publique.

Environ 40 jours sur une période de 18 mois.

PROGRAMME DES CADRES DIRIGEANTS

Dans le cadre du programme des cadres dirigeants, on conçoit, élabore et offre des occasions d'apprentissage et de perfectionnement professionnel aux cadres dirigeants de la fonction publique du Canada (SMA, SM, chefs d'organismes fédéraux et membres de conseils d'administration de sociétés d'État). Un apprentissage mixte fondé sur des problèmes réels prépare mieux les cadres dirigeants à gérer les défis complexes auxquels ils sont confrontés. Le programme aide les cadres dirigeants à demeurer à l'avant-garde des meilleures pratiques de gestion d'organisations d'envergure et complexes dans un contexte en constante évolution. Il permet également d'acquérir de bonnes habitudes et de constituer des réseaux pour la coopération horizontale et la résolution de problèmes au moyen de séances d'orientation, de modules sur les fondements professionnels et de séances de formation avancées. Une évaluation et des modifications continues à des fins d'assurance de la qualité permettent de s'assurer que les activités demeurent pertinentes et répondent aux besoins d'apprentissage des cadres dirigeants.

Le perfectionnement professionnel des cadres dirigeants et leur investissement dans l'apprentissage ont également d'importants avantages en cascade pour le gouvernement dans son ensemble, en contribuant au perfectionnement global de l'organisation. Ainsi, le programme des cadres dirigeants constitue un lien précieux entre le perfectionnement des personnes et les organisations qu'ils dirigent. L'École renforce également le lien entre le perfectionnement des cadres dirigeants et la recherche de pointe au chapitre des innovations en matière de gestion publique afin d'aider les cadres dirigeants à gérer plus efficacement le changement.

PROGRAMMES DE DÉVELOPPEMENT DE CARRIÈRE

Programme de stagiaires en gestion

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 constituer une fonction publique de calibre mondial. Le PSG est un programme pluriannuel de développement accéléré en gestion offert en partenariat avec l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada (AGRHFPC). Il se concentre sur le développement de candidats débutants qui ont démontré un potentiel à devenir gestionnaires et leaders, choisis à la suite d'un processus rigoureux géré par l'AGRHFPC.

Le PSG permet aux candidats d'acquérir des compétences en leadership en prenant part à différentes expériences telles 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.

Programme Cours et affectations de perfectionnement

Le Programme Cours et affectations de perfectionnement (CAP) est un programme du perfectionnement en leadership au sein de la fonction publique fédérale. Le programme CAP a pour objectif de veiller à ce que ses diplômés atteignent en matière de gestion et de leadership l'excellence requise pour les niveaux de cadre et d'aspirant-cadre. La réalisation de cet objectif passe par les éléments suivants : un processus de sélection fondé sur le critère du mérite; un programme d'apprentissage défini qui tient compte des valeurs et des besoins organisationnels (basé sur un plan d'apprentissage et appuyé entièrement par le programme Direction de l'École; une formation linguistique jusqu'au niveau CBC; des affectations professionnelles pertinentes et stimulantes; un programme d'orientation professionnelle visant à aider les participants à déterminer leurs besoins de formation et à acquérir les connaissances nécessaires; un examen périodique du rendement; et un processus d'avancement fondé sur des normes de compétence.

L'École offre la composante éducative du programme CAP et le programme a adopté Direction en tant que curriculum du perfectionnement en leadership.

Programme de perfectionnement accéléré des cadres supérieurs

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'AGRHFPC 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'AGRHFPC lorsqu'elle juge opportun de le faire.

Programme avancé en leadership (Nouveau)

L'École développe présentement un nouveau Programme avancé en leadership (PAL) qui fournira une occasion unique d'apprentissage; il constitue un nouveau sommet dans la progression des programmes d'apprentissage et de perfectionnement existants (MTP, CAP, PPACS). Le but de ce programme est de pousser plus avant la formation des cadres supérieurs de haut niveau et prometteurs, habituellement au niveau de sous-ministre adjoint, pour leur permettre de réaliser leur potentiel et de faire face aux défis de plus en plus complexes de la fonction publique.



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 discussions et des événements spéciaux et personnalisés qui vous aideront à mieux comprendre les enjeux actuels auxquels fait face le gouvernement. Toujours d'actualité, valables et enrichissants, ces événements sont constamment mis à jour afin de refléter les besoins des fonctionnaires, peu importe leur niveau, partout au pays.

CONFÉRENCES

Nos conférences, données par des conférenciers canadiens et étrangers de réputation mondiale, stimuleront votre imagination. 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 des quatre coins du pays et partagez vos expériences ainsi que vos solutions à des problèmes communs. Vous repartirez avec des compétences, des stratégies et des outils qui vous seront fort utiles au travail.

ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

Séries thématiques

Plus spécialisées que les conférences, les séries thématiques sont un ensemble 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 sur une gamme de sujets pertinents pour les fonctionnaires de tous les niveaux et de toutes les collectivités fonctionnelles.

DISCUSSIONS INFORMELLES

Depuis plus de 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 elles sont gratuites! 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. Ce sera l'heure et demie la mieux utilisée de votre semaine!

Restez à jour!

Ne manquez pas nos prochains événements d'apprentissage. Abonnez-vous à notre liste de distribution pour recevoir des renseignements hebdomadaires sur les discussions informelles, conférences et les événements spéciaux; communiquez avec nous à bulletin@cspc-efpc.gc.ca. De plus, nous aimerions entendre vos idées au sujet de futurs événements.

ATTEINDRE TOUS LES FONCTIONNAIRES

- Discussions informelles hebdomadaires
- Séries thématiques continues
- Conférence sur l'excellence au gouvernement été 2006

PARTENAIRES POUR LE RENFORCEMENT DES COLLECTIVITÉS FONCTIONNELLES

- Conférence des communicateurs automne 2006
- Conférence des administrateurs printemps 2006

ESSOR DES LEADERS AU SEIN DE LA FONCTION PUBLIQUE

- Forum EX continu
- Conférence sur le leadership hivers 2007
- Conférence John L. Manion printemps 2006

ÉVÉNEMENTS PERSONNALISÉS : DU CONTENU AU CONTACT

Pour faire appel à des spécialistes qui ont l'avantage de connaître la fonction publique pour concevoir et organiser votre prochain événement personnalisé, 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.

LEADERSHIP ORGANISATIONNEL

L'École de la fonction publique du Canada joue un rôle important en vue d'aider la fonction publique à devenir une organisation apprenante. L'École est en relation avec les ministères et organismes au niveau organisationnel afin de soutenir l'amélioration continue.

TISSER DES RELATIONS DE PREMIÈRE IMPORTANCE DANS LES MINISTÈRES

L'École met en place une nouvelle fonction de Relations avec les ministères clients afin d'aider les administrateurs généraux à combler les besoins de leur organisation en matière d'apprentissage, de formation et de perfectionnement.

Les directeurs de portefeuille offrent aux ministères et organismes clients un point de contact dédié qui met en lien l'apprentissage individuel de leurs employés et l'atteinte des résultats à l'égard des priorités ministérielles. Les directeurs de portefeuille devront :

- déterminer les besoins en apprentissage de leurs organisations et accéder à l'expertise appropriée de l'École en vue de combler ces besoins;
- soutenir les administrateurs généraux afin qu'ils s'acquittent de leurs nouvelles responsabilités de gestion conformément à la *Politique en matière d'apprentissage, de formation et de perfectionnement*;
- faciliter le partage des meilleures pratiques entre les ministères et organismes;
- faire en sorte que l'École fournisse le meilleur soutien possible en vue de répondre aux besoins des ministères et organismes.

ÉLABORER ET METTRE EN ŒUVRE DES STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE ORGANISATIONNEL

L'École soutient aussi les ministères dans l'élaboration de stratégies d'apprentissage organisationnel qui correspondent au Cadre de responsabilisation de gestion et qui sont intégrées au plan d'activités du ministère ou de l'organisme.

Nous travaillerons au niveau organisationnel pour élaborer, mettre en œuvre et évaluer des solutions d'apprentissage appropriées pour les ministères et organismes tenant compte de leurs objectifs et milieu particulier. Nous sommes en mesure de vous aider, que votre organisme requière une analyse de besoins en matière d'apprentissage, une nouvelle stratégie d'apprentissage ou une évaluation de l'incidence de vos programmes d'apprentissage.

Nos spécialistes, qui travaillent en partenariat, mettent au point des programmes d'apprentissage en vue d'assurer l'atteinte des objectifs de perfectionnement des ressources humaines d'un établissement. Les solutions personnalisées peuvent comprendre des ateliers et des forums, des programmes d'apprentissage à distance, des voyages d'étude et des programmes d'apprentissage en perfectionnement du leadership et en administration publique.

L'INNOVATION DANS LA GESTION PUBLIQUE

RECHERCHE

Le programme de recherche de l'École lui permet d'avoir une compréhension constamment mise à jour des enjeux nouveaux et des pratiques innovatrices en matière de gestion publique. Les résultats de cette recherche permettent à l'École de mieux répondre aux besoins de formation des cadres de la haute direction, et de leurs organismes : ils sont ainsi à même de mieux répondre aux besoins des Canadiens.

Le programme de recherche de l'École tourne autour de trois activités majeures :

- scruter attentivement l'environnement canadien et international à la recherche des enjeux nouveaux, des lacunes de nos capacités et des meilleures pratiques;
- mener des recherches et analyses dans le but de comprendre la nature des lacunes ou des enjeux nouveaux dans la fonction publique;
- comprendre les bonnes pratiques par l'étude de cas et faire paraître des chroniques sur ces sujets.

Une variété de moyens permet de valoriser les résultats de cette recherche. Fait important, chaque projet de recherche est ainsi construit que ses conclusions contribuent directement au contenu du programme d'apprentissage destiné aux cadres supérieurs, ou aident directement les organismes partenaires à gérer le changement et à accroître leur rendement.

Le programme de recherche de l'École favorise le dialogue ouvert par des événements destinés aux cadres de la haute direction, produit des publications et aide à renforcer et à enrichir les relations entre le gouvernement et les universités. Pour mener à bien cet ambitieux dossier, l'École doit être branchée sur les moyens existant dans le pays. Elle y arrive en collaborant avec des personnes, des organismes et des réseaux de l'extérieur.

PROGRAMMES INTERNATIONAUX

Les programmes internationaux existent pour partager les pratiques exemplaires au sein de la gestion publique canadienne avec le monde et pour apporter le meilleur du monde au Canada.

Les programmes apportent des connaissances comparatives et à la fine pointe de la technologie, une ébauche des points de références internationaux et permettent la conception et le contenu des interventions d'apprentissage de l'École. L'École mise sur son engagement dans les projets de coopération internationaux clés avec les autres institutions et les organismes internationaux dans divers pays. Cela aide à créer des réseaux et bâtir des connaissances au sein de l'administration publique, ce qui met à jour la base de connaissances et fait avancer les priorités domestiques.

Les programmes internationaux n'aident non seulement à améliorer les compétences internationales des fonctionnaires canadiens, mais contribuent à la politique étrangère et à l'agenda en matière d'aide dans l'ensemble du gouvernement.

En termes d'**occasions et de curriculum d'apprentissage**, les programmes internationaux offrent ce qui suit :

- Des séries thématiques internationales et des discussions informelles sur les priorités actuelles
- Des programmes de coopération sur le leadership des cadres internationaux
- Des séminaires communs internationaux et la recherche-action avec des partenaires étrangers
- Le *Canada dans le monde* pour les cadres supérieurs
- Des affectations internationales

INFORMATION SUR L'INSCRIPTION

CONTACTEZ-NOUS

Centre contact client

Téléphone : 1-866-703-9598 (sans frais)
Téléphone : (819) 953-5400 (RCN)
ATS (appareil télécopieur) : (819) 934-6194
Télécopieur : 1-866-944-0454 (sans frais)
Télécopieur : (819) 953-7953 (RCN)
Courriel : info@cspc-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

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 et suivez les liens jusqu'à « Inscription ».
2. Remplissez le formulaire d'inscription en ligne.
3. *Avis important* : Veuillez vous assurer d'avoir votre code CIDP ou votre numéro d'employé.

« CIDP » est l'acronyme du « Code d'identification de dossier personnel ». Il représente un code d'identification unique que l'on attribut à chaque employé de la fonction publique fédérale.

Vous trouverez votre CIDP sur votre énoncé de paie. Le groupe des Ressources humaines de votre ministère ou organisme peut également vous fournir les informations nécessaires au sujet de votre CIDP.

4. 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, l'École ne pourra pas confirmer votre inscription.*

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.)

5. 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. Veuillez nous informer, 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 substitués – 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, sous la rubrique « Aménagement d'emploi ».

Politique en cas d'annulation, de report ou de désistement

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), devront payer la totalité des frais de cours. En cas exceptionnel (maladie grave, décès dans la famille), l'École pourra offrir aux participants d'assister à un cours ultérieur.

Remplacements

L'École acceptera, à sa discrétion, qu'une personne en remplace une autre, basé sur les critères d'admissibilité.



INDEX

PAR TITRE

Accès à l'information (I704)	20
Accès à l'information et protection des renseignements personnels (C447)	20
Adjoints administratifs, maximisez votre rôle (T606)	12
Agissez sur l'équité en matière d'emploi : Élargissez votre vision (C001)	29
Aliénation des biens meubles excédentaires de l'État et recouvrement des investissements (M715)	23
Analyse comparative entre les sexes (ACS) et les politiques, L' (T114)	27
Analyse opérationnelle (F106)	23
Auto-apprentissage, L' (C333)	17
Cadre législatif et des politiques en GI (I120)	18
Canada dans le monde : Une introduction, Le (G205)	34
Créer une carrière dans la fonction publique (C326)	16
Communications gouvernementales : Orientation à l'intention des nouveaux professionnels des communications (I712)	27
Compréhension et utilisation de communications stratégiques (T712)	27
Comptabilité 101 : Introduction (F099)	24
Comptabilité et contrôle des dépenses (F601)	24
Conception et élaboration d'une activité d'apprentissage (V706)	15
Concepts et principes de la comptabilité publique (F104)	24
Consultations publiques et engagement du citoyen (T418)	27
Contexte et vision de la gestion de l'information au gouvernement du Canada (I110)	18
Correspondance productive (T007)	15
Courage de diriger dans la fonction publique, Le (L109)	41
Création d'un environnement de travail respectueux (T916)	28
Désamorçage des crises face à des clients difficiles (T024)	12
Différences entre la comptabilité d'exercice et la comptabilité des crédits (F107)	24
Diriger des équipes scientifiques (G100)	40
Diriger les politiques publiques (G106)	40
Discussion informelle dans le cadre du processus de nomination (P107)	38
Diversité : vision et action, La (G114)	39
Donner de la rétroaction (C334)	37
Dotation pour adjoints en dotation (P803)	30
Dotation pour adjoint(e)s expérimenté(e)s en dotation (P111)	31
Dotation pour les spécialistes expérimentés en dotation (P110)	31
Dotation pour spécialistes en dotation – Partie I (P801)	30
Dotation pour spécialistes en dotation – Partie II (P802)	30
Dotation, un outil de renouvellement de l'effectif à l'intention des gestionnaires, La (P901)	38
Élaboration de plans de travail et de budgets (F706)	24
Élaboration des politiques internes (T724)	26
Élaboration des politiques publiques – Niveau intermédiaire (T721)	26
Élaboration d'un CGRR/CVAR portant sur les subventions et les contributions (F408)	25
Élaboration d'un énoncé de travail et des critères d'évaluation (M711)	22
Éléments de base 1 : Aperçu de la gestion des biens immobiliers (M005)	21
Éléments de base 1 : Aperçu de la gestion du matériel (M705)	21
Éléments de base 1 : Aperçu des acquisitions (M719)	21
Éléments de base 1 : Introduction à la gestion des biens immobiliers (M721)	22
Éléments de base 1 : Introduction à la gestion du matériel (M704)	21
Éléments de base 1 : Introduction aux acquisitions (M718)	21
Éléments de base 2 : Environnement juridique et politique des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers (M714)	22
Éléments de base 3 : La gestion du cycle de vie des biens dans le gouvernement du Canada (M716)	22
Enquêtes sur les plaintes de harcèlement (T703)	33
Entrevues de sélection (P502)	31
Essentiel pour les nouveaux gestionnaires (C449)	6
Évaluation des programmes et services de communications (T720)	28
Évaluation et mesure de la performance en gestion de l'information (I210)	19
Exercices autogérés en organisation et classification Partie I (P915)	32
Exercices préparatoires à l'évaluation de la langue seconde (ELS) (C108)	9
Fonction de contrôleur moderne : Approche intégrée du processus décisionnel (C318)	35
Fonction de contrôleur moderne : Contrôle efficace des ressources publiques (C329)	36
Fonction de contrôleur moderne : Gestion intégrée des risques (C330)	36
Fonction de contrôleur moderne : Information intégrée sur le rendement (C331)	36
Fonction de contrôleur moderne : Valeurs et éthique (C328)	35
Fondements de la gestion financière (C339)	7
Gambits 1: Openers (Revised Edition) (C111)	9
Gambits 2: Links (Revised Edition) (C112)	9
Gambits 3: Responders, Closers and Inventory (Revised Edition) (C113)	9
Gestion de l'information gouvernementale (G113)	34
Gestion de l'information gouvernementale à travers son cycle de vie (I220)	19
Gestion de projets (R901)	12
Gestion de projets Web (T715)	28

Gestion de son temps (T605)	12	Leadership : Réflexion et action (G305)	39
Gestion d'une réunion (C332)	37	Leadership stratégique :	
Gestion des activités publiques (T723)	28	Bâtir l'avenir d'une fonction publique moderne (P113)	38
Gestion des crises et des urgences : Guide pour les gestionnaires de la fonction publique du Canada (C343)	34	Lecture rapide (C337)	14
Gestion des dossiers (I001)	19	Loi sur la protection des renseignements personnels (I705)	20
Gestion des fonds publics (G243)	34	Médiation en cas de conflit (T905)	11
Gestion des marchés de services (M404)	22	Mikawiwini : leadership et affaires autochtones (S114)	41
Gestion des marchés et des acquisitions (G115)	34	Mise en œuvre de l'équité en emploi (P728)	29
Gestion des plaintes de harcèlement (T704)	33	Nécessités de la LEFP, Les (C106)	38
Gestion des ressources d'information gouvernementale (I707)	20	Nécessités de la LRTEP et de la LGFP, Les (C105)	37
Gestion des ressources humaines (G111)	36	Niveau 0 : Brisons la glace (C118)	10
Gestion des ressources humaines :		Norme opérationnelle pour la planification de la continuité des activités (T726)	26
nos RH sont la clé de la réussite (C340)	7	Organisation apprenante, L' (C323)	17
Gestion des risques dans la fonction publique :		Organisation au service de l'innovation délibérée :	
Un aperçu (G195)	34	Trousse d'outils pour les équipes, L' (C342)	37
Gestion des subventions et des contributions (F405)	25	Orientation à l'intention des cadres de direction (G202)	35
Gestion du processus de plaintes de harcèlement (C317)	33	Ottawa et ses rouages (G203)	35
Gestion du rendement personnel (G215)	36	Outils et méthodes du programme d'organisation et de classification Partie 1A (P911)	32
Gestion efficace du stress (T013)	16	Outils et méthodes du programme d'organisation et de classification Partie 1B (P912)	32
Gestion financière (G112)	34	Outils et méthodes du programme d'organisation et de classification Partie 2 (P916)	33
Gestion horizontale (C327)	37	Implication et consultation en ligne des citoyens (C280)	27
Gestion intégrée de l'information (I310)	19	Perfectionnement de son habileté à écouter (T022)	13
Gestion intégrée des ressources (G210)	34	Planification des ressources humaines (P702)	30
GIFT French Grammar at Your Own Pace (C116)	9	Planification et contrôle de projets : Techniques et outils (R710)	12
Gouvernement responsable:		Planification et gestion du cadre des relations de travail (G246)	38
Responsabilité et imputabilité (C324)	35	Planification et partage stratégique de l'information (I320)	19
Idioms 1 (C120 E)	10	Planification financière dans l'administration fédérale (F717)	24
Idioms 2 (C121 E)	10	Planification intégrée des ressources humaines et des activités (P100)	38
Initiation à la classification pour les non-spécialistes (P910)	31	Planification intégrée des ressources humaines et des activités à l'intention des cadres supérieurs (P099)	38
Initiation à la gestion des finances (F007)	23	Planification stratégique et opérationnelle (R902)	26
Initiation à la passation des marchés et aux acquisitions pour les non-spécialistes (M712)	23	Préparation à la retraite (D001)	17
Initiation à la vérification interne (A001)	23	Préparation à la retraite pour le Groupe de la direction (D201)	17
Initiation à l'équité en matière d'emploi et à la diversité (P720)	29	Préparation aux entrevues de sélection (P609)	16
Internet et communications gouvernementales (T713)	28	Préparation d'ordres du jour et de procès-verbaux (T011)	14
Introduction à la gestion des risques (C210)	11	Préparation de présentations (T035)	14
Introduction à la mise en œuvre des politiques publiques (T719)	25	Préparation de présentations au Conseil du Trésor et de documents à l'intention du Cabinet (F708)	26
Introduction à la passation de marchés de services (C344)	7	Préparation d'une proposition d'affaire (C220)	11
Introduction à l'élaboration des politiques publiques (T718)	25	Présentations efficaces (T010)	13
Introduction aux langues officielles (P714)	29	Principes de conception de sites Web dans la fonction publique du Canada (T714)	28
Introduction aux ressources humaines (P001)	29	Principes de formation appliqués à l'organisation et la classification (P914)	32
Juste équilibre :		Principes de préparation et de contrôle d'un budget (F002)	25
Guide sur le mieux-être en milieu de travail, Le (C341)	16		
Leadership axé sur les résultats (G306)	39		
Leadership de la diversité au cœur de l'action (C101)	40		
Leadership d'une main-d'œuvre diversifiée (D103)	39		
Leadership en action sur les valeurs et l'éthique (C100)	40		
Leadership en gestion de l'information (I330)	19		
Leadership en période de transition (S208)	40		

Principes fondamentaux de la gestion dans la fonction publique (G110)6

Principes fondamentaux de la gestion dans la fonction publique à l'intention des nouveaux cadres supérieurs (EX-01) (G126)7

Principes fondamentaux de la gestion pour les cadres supérieurs de la fonction (G127)7

Principes fondamentaux de la supervision dans la fonction publique (G124)6

Prise de décisions efficaces (T904)11

Processus de demandes de propositions, Le (M004)22

Protection des renseignements et des biens de nature délicate (I706)20

Questions autochtones et autonomie gouvernementale (S113) ..41

Qualité et excellence du service à la clientèle (T409)13

Recherche sur l'opinion publique (T717)28

Rédaction de courriels et de lettres (T604)15

Rédaction de notes d'information (T034)15

Rédaction de rapports efficaces (T014)15

Rédaction de résumés (T018)15

Rédaction efficace d'ententes de rendement à l'intention des cadres supérieurs (G122)36

Rédaction en langage claire et simple (T017)15

Réflexions sur le chemin à parcourir (C448)18

Réinventez votre leadership : le coaching pour créer un avenir puissant (L102)41

Relations de travail à l'intention des spécialistes des ressources humaines (P703)30

Relations de travail : Principes et pratiques pour les superviseurs et gestionnaires (G244)38

Responsabilités et obligations relatives à la LMFP (P101) ...30, 37

Rouages du gouvernement, Les (C335)6

Service à la clientèle et communication Partie 1 (P913)32

Sons du français et de l'anglais (C117)10

Techniques de base en rédaction anglaise (T009)14

Techniques de base en rédaction française (T019)14

Techniques de communication interpersonnelle (P607)13

Techniques de consultation : Faites profiter les autres de votre expertise (C338)14

Techniques d'enseignement pour les formateurs occasionnels (V707)16

Techniques de négociation (T006)13

Telephone Gambits (Revised Edition) (C115)9

Théories, pratiques et outils de supervision (G125)33

Théories, pratiques et outils en supervision (G501)33

Travail en équipe, Le (T412)13

Traversée vers l'apprentissage en ligne, La (C446)17

Tribunal de dotation, Le (P804)31

Valeurs en dotation, Les (C336)31

Valeurs et éthique dans la gouvernance de la fonction publique (D102)39

PAR CODE

A001 Initiation à la vérification interne23

C001 Agissez sur l'équité en matière d'emploi :
Élargissez votre vision29

C100 Leadership en action sur les valeurs et l'éthique40

C101 Leadership de la diversité au cour de l'action40

C105 Les nécessités de la LRTFP et de la LGFP37

C106 Les nécessités de la LEFP38

C108 Exercices préparatoires à l'évaluation de la langue seconde (ELS)9

C111 Gambits 1: Openers (Revised Edition)9

C112 Gambits 2: Links (Revised Edition)9

C113 Gambits 3: Responders, Closers and Inventory (Revised Edition)9

C115 Telephone Gambits (Revised Edition)9

C116 GIFT French Grammar at Your Own Pace, 9

C117 Sons du français et de l'anglais10

C118 Niveau 0 : Brisons la glace10

C120 Idioms 110

C121 Idioms 210

C210 Introduction à la gestion des risques11

C220 Préparation d'une proposition d'affaire11

C280 Implication et consultation en ligne des citoyens27

C317 Gérer le processus de plaintes de harcèlement33

C318 Fonction de contrôleur moderne :
Approche intégrée du processus décisionnel35

C323 L'organisation apprenante17

C324 Gouvernement responsable:
Responsabilité et imputabilité35

C326 Créer une carrière dans la fonction publique16

C327 Gestion horizontale37

C328 Fonction moderne de contrôleur : Valeurs et éthique35

C329 Fonction moderne de contrôleur :
Contrôle efficace des ressources publiques36

C330 Fonction moderne de contrôleur :
Gestion intégrée des risques36

C331 Fonction moderne de contrôleur :
Information intégrée sur le rendement36

C332 Gestion d'une réunion37

C333 L'auto-apprentissage17

C334 La rétroaction37

C335 Les rouages du gouvernement6

C336 Les valeurs en dotation31

C337 Lecture rapide14

C338 Techniques de consultation :
Faites profiter les autres de votre expertise14

C339 Fondements de la gestion financière7

C340 Gestion des ressources humaines : nos RH sont la clé de la réussite	7	G127 Principes fondamentaux de la gestion pour les cadres supérieurs de la fonction publique	7
C341 Le juste équilibre : Guide sur le mieux-être en milieu de travail	16	G195 Gestion des risques dans la fonction publique : Un aperçu	34
C342 L'organisation au service de l'innovation délibérée : Trousse d'outils pour les équipes	37	G202 Orientation à l'intention des cadres de direction	35
C343 Gestion des crises et des urgences : Guide pour les gestionnaires de la fonction publique du Canada	35	G203 Ottawa et ses rouages	34
C344 Introduction à la passation de marchés de services	7	G205 Le Canada dans le monde : Une introduction	35
C446 La traversée vers l'apprentissage en ligne	17	G210 Gestion intégrée des ressources	34
C447 Accès à l'information et protection des renseignements personnels	20	G215 Gestion du rendement personnel	36
C448 Réflexions sur le chemin à parcourir	18	G243 Gestion des fonds publics	34
C449 L'essentiel pour les nouveaux gestionnaires	6	G244 Relations de travail : Principes et pratiques pour les superviseurs et gestionnaires	39
D001 Préparation à la retraite	17	G246 Planification et gestion du cadre des relations de travail	39
D102 Valeurs et éthique dans la gouvernance de la fonction publique	40	G305 Leadership : Réflexion et action	39
D103 Leadership d'une main-d'œuvre diversifiée	39	G306 Leadership axé sur les résultats	39
D201 Préparation à la retraite pour le Groupe de la direction	17	G501 Théories, pratiques et outils en supervision	33
F002 Principes de préparation et de contrôle d'un budget	25	I001 Gestion des dossiers	19
F007 Initiation à la gestion des finances	23	I110 Contexte et vision de la gestion de l'information au gouvernement du Canada	18
F099 Comptabilité 101 : Introduction	24	I120 Cadre législatif et des politiques en gestion de l'information	18
F104 Concepts et principes de la comptabilité publique	24	I210 Évaluation et mesure de la performance en gestion de l'information	19
F106 Analyse opérationnelle	23	I220 Gestion de l'information gouvernementale à travers son cycle de vie	19
F107 Différences entre la comptabilité d'exercice et la comptabilité des crédits	24	I310 Gestion intégrée de l'information	19
F405 Gestion des subventions et des contributions	25	I320 Planification et partage stratégique de l'information	19
F408 Élaboration d'un CGRR/CVAR portant sur les subventions et les contributions	25	I330 Leadership en gestion de l'information	19
F601 Comptabilité et contrôle des dépenses	24	I704 Accès à l'information	20
F706 Élaboration de plans de travail et de budgets	24	I705 Loi sur la protection des renseignements personnels	20
F708 Préparation de présentations au Conseil du Trésor et de documents à l'intention du Cabinet	26	I706 Protection des renseignements et des biens de nature délicate	20
F717 Planification financière dans l'administration fédérale	24	I707 Gestion des ressources d'information gouvernementale	20
G100 Diriger des équipes scientifiques	40	I712 Communications gouvernementales : Orientation à l'intention des nouveaux professionnels des communications	27
G106 Diriger les politiques publiques	40	L102 Réinventez votre leadership : le coaching pour créer un avenir puissant	41
G110 Principes fondamentaux de la gestion dans la fonction publique	6	L109 Le courage de diriger dans la fonction publique	41
G111 Gestion des ressources humaines	36	M004 Le processus de demandes de propositions	22
G112 Gestion financière	34	M005 Éléments de base 1 : Aperçu de la gestion des biens immobiliers	21
G113 Gestion de l'information gouvernementale	34	M404 Gestion des marchés de services	22
G114 La diversité : vision et action	39	M704 Éléments de base 1 : Introduction à la gestion du matériel	21
G115 Gestion des marchés et des acquisitions	34	M705 Éléments de base 1 : Aperçu de la gestion du matériel	21
G122 Rédaction efficace d'ententes de rendement à l'intention des cadres supérieurs	36	M711 Élaboration d'un énoncé de travail et des critères d'évaluation	22
G124 Principes fondamentaux de la supervision dans la fonction publique	6	M712 Initiation à la passation des marchés et aux acquisitions pour les non-spécialistes	23
G125 Théories, pratiques et outils de supervision	33	M714 Éléments de base 2 : Environnement juridique et politique des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers	22
G126 Principes fondamentaux de la gestion dans la fonction publique à l'intention des nouveaux cadres supérieurs (EX-01)	7	M715 Aliénation des biens meubles excédentaires de l'État et	

I N D E X

I N S C R I V E Z - V O U S ! • 1 - 8 6 6 - 7 0 3 - 9 5 9 8

recouvrement des investissements	23
M716 Éléments de base 3 : La gestion du cycle de vie des biens dans le gouvernement du Canada	22
M718 Éléments de base 1 : Introduction aux acquisitions	21
M719 Éléments de base 1 : Aperçu des acquisitions	21
M721 Éléments de base 1 : Introduction à la gestion des biens immobiliers	22
P001 Introduction aux ressources humaines	29
P099 Planification intégrée des ressources humaines et des activités à l'intention des cadres supérieurs	38
P100 Planification intégrée des ressources humaines et des activités	38
P101 Responsabilités et obligations relatives à la LMFP	30, 37
P107 Discussion informelle dans le cadre du processus de nomination	38
P110 Dotation pour les spécialistes expérimentés en dotation	31
P111 Dotation pour adjoint(e)s expérimenté(e)s en dotation	31
P113 Leadership stratégique : Bâtir l'avenir d'une fonction publique moderne	38
P502 Entrevues de sélection	31
P607 Techniques de communication interpersonnelle	13
P609 Préparation aux entrevues de sélection	16
P702 Planification des ressources humaines	30
P703 Relations de travail à l'intention des spécialistes des ressources humaines	30
P714 Introduction aux langues officielles	29
P720 Initiation à l'équité en matière d'emploi et à la diversité	29
P728 Mise en œuvre de l'équité en emploi	29
P801 Dotation pour spécialistes en dotation – Partie I	30
P802 Dotation pour spécialistes en dotation – Partie II	30
P803 Dotation pour adjoints en dotation	30
P804 Le tribunal de dotation	31
P901 La dotation, un outil de renouvellement de l'effectif à l'intention des gestionnaires	38
P910 Initiation à la classification pour les non-spécialistes	31
P911 Outils et méthodes du programme d'organisation et de classification Partie 1A	32
P912 Outils et méthodes du programme d'organisation et de classification Partie 1B	32
P913 Service à la clientèle et communication Partie 1	32
P914 Principes de formations appliquées à l'organisation et la classification	32
P915 Exercices autogérés en organisation et classification Partie I	23
P916 Outils et méthodes du programme d'organisation et de classification Partie 2	33
R710 Planification et contrôle de projets : Techniques et outils	12
R901 Gestion de projets	12
R902 Planification stratégique et opérationnelle	26
S113 Questions autochtones et autonomie gouvernementale	41

S114 Mikawiwini : leadership et affaires autochtones	41
S208 Leadership en période de transition	40
T006 Techniques de négociation	13
T007 Correspondance productive	15
T009 Techniques de base en rédaction anglaise	14
T010 Présentations efficaces	13
T011 Préparation d'ordres du jour et de procès-verbaux	14
T013 Gestion efficace du stress	16
T014 Rédaction de rapports efficaces	14
T017 Rédaction en langage claire et simple	15
T018 Rédaction de résumés	15
T019 Techniques de base en rédaction française	14
T022 Perfectionnement de son habileté à écouter	13
T024 Désamorçage des crises face à des clients difficiles	12
T034 Rédaction de notes d'information	15
T035 Préparation de présentations	14
T114 L'analyse comparative entre les sexes (ACS) et les politiques	27
T409 Qualité et excellence du service à la clientèle	13
T412 Le travail en équipe	13
T418 Consultations publiques et engagement du citoyen	27
T604 Rédaction de courriels et de lettres	15
T605 Gestion de son temps	12
T606 Adjoints administratifs, maximisez votre rôle	12
T703 Enquêtes sur les plaintes de harcèlement, 33	
T704 Gestion des plaintes de harcèlement, 33	
T712 Compréhension et utilisation de communications stratégiques	27
T713 Internet et communications gouvernementales	28
T714 Principes de conception de sites Web dans la fonction publique du Canada	28
T715 Gestion de projets Web	28
T717 Recherche sur l'opinion publique	28
T718 Introduction à l'élaboration des politiques publiques	25
T719 Introduction à la mise en œuvre des politiques publiques	25
T720 Évaluation des programmes et services de communications	28
T721 Élaboration des politiques publiques – Niveau intermédiaire	26
T723 Gestion des activités publiques	28
T724 Élaboration des politiques internes	26
T726 Norme opérationnelle pour la planification de la continuité des activités	26
T904 Prise de décisions efficaces	11
T905 Médiation en cas de conflit	11
T916 Création d'un environnement de travail respectueux	28
V706 Conception et élaboration d'une activité d'apprentissage	15
V707 Techniques d'enseignement pour les formateurs occasionnels	16