



Commission de la fonction publique
du Canada

Public Service Commission
of Canada

Formation et perfectionnement
Canada

Training and Development
Canada

Répertoire de cours et services

Directory of Courses and Services



Avril/April 2001 – Mars/March 2003

<http://www.edu.psc-cfp.gc.ca>

Canada 

Répertoire de cours et services 2001-2003 / Directory of Courses and Services 2001-2003
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada / Public Works and Government Services Canada
Numéro de catalogue / Catalogue Number : SC62-5/2003
ISBN : 0-662-65751-9



Répertoire de cours
et services

Directory of Courses
and Services

Message du président de la Commission de la fonction publique

EN TANT QU'ORGANISME de service spécial relevant de la Commission de la fonction publique, Formation et perfectionnement Canada (FPC) occupe une place importante à la Commission. Les gestionnaires et le personnel de FPC se sont engagés à fournir, avec diligence, un service de qualité à nos clients, c'est-à-dire vous.

Comme le révèlent le sondage effectué auprès des employés de la fonction publique fédérale et le Rapport du Comité sur l'apprentissage et le développement, l'apprentissage est au cœur des besoins des fonctionnaires et constitue un enjeu de taille dans une fonction publique qui veut devenir une organisation apprenante d'un océan à l'autre. La Commission de la fonction publique est là pour fournir des produits et des services d'apprentissage qui répondent aux besoins des fonctionnaires fédéraux. Ces services sont rendus possibles grâce à des partenariats efficaces, notamment entre FPC et d'autres secteurs de la Commission, pour ce qui a trait à l'élaboration et la prestation de cours comme le nouveau programme sur les valeurs en dotation. En effet, la promotion des valeurs et le principe du mérite constituent une partie essentielle de notre responsabilité en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*.

Nous entretenons aussi des relations étroites sur le plan du travail avec d'autres partenaires. En vertu d'une entente avec le Secrétariat du Conseil du Trésor, nous offrons de la formation sur les questions d'équité en matière d'emploi et sur la fonction de contrôleur. En collaboration avec l'Université du Québec à Hull, nous offrons un cours de base en comptabilité. Nous travaillons aussi en équipe avec le Centre canadien de gestion pour veiller à la cohérence des cours offerts aux gestionnaires intermédiaires.

Notre travail auprès des ministères et agences ainsi qu'auprès des collectivités fonctionnelles est également indispensable. En plus de nos cours réguliers, nous offrons des services sur une base contractuelle afin de répondre aux besoins particuliers des ministères en matière de formation. Ce travail est important pour nous. Étant donné l'importance accordée à l'acquisition de connaissances et de compétences dans la fonction publique et leur valeur accrue, nous espérons que nous serons en mesure de conclure des ententes du genre avec d'autres ministères.

Le présent répertoire donne la description et l'horaire des cours qui seront offerts par FPC à compter du 1^{er} avril 2001, et ce, jusqu'au 31 mars 2003. Il présente une gamme de cours conçus pour répondre aux besoins des fonctionnaires et des diverses collectivités fonctionnelles (par exemple, communications, ressources humaines, politiques et fonction de contrôleur). Le répertoire contient 88 cours offerts, dans la plupart des cas, à travers le Canada.

La Commission s'est engagée à fournir des services de qualité à ses clients. Notre but est que FPC soit le centre d'excellence en formation professionnelle pour l'ensemble de la fonction publique fédérale. Au plaisir de travailler en partenariat avec vous.



Le président
Scott Serson

Message from the President of the Public Service Commission

AS A SPECIAL OPERATING AGENCY attached to the Public Service Commission, Training and Development Canada (TDC) plays an important role in the PSC. TDC managers and staff are committed to providing prompt, quality service for you, our clients.

As indicated by the federal Public Service employee survey and the Learning and Development Committee's report, learning is at the heart of employees' needs and is a major issue for a Public Service with the goal of becoming a learning organization from coast to coast. The Public Service Commission provides learning products and services that meet the needs of federal employees. These services are possible thanks to effective partnerships, in particular between TDC and other sectors of the Commission, for the development and delivery of courses such as the new Values in Staffing program. Indeed, promoting values and the merit principle is an essential part of our responsibility under the *Public Service Employment Act*.

We also maintain close working relations with other partners. Under an agreement with Treasury Board Secretariat, we offer training on employment equity issues and comptrollership. In cooperation with the Université du Québec à Hull, we offer a basic accounting course. We also work with the Canadian Centre for Management Development to ensure better consistency in the courses offered to middle managers.

Our work with the departments and agencies and the functional communities is also essential. In addition to our regular courses, we offer services on a contract basis in order to meet the departments' particular training needs. This work is important to us. We hope that, given the added value of knowledge and competencies, as well as the importance attached to acquiring them in the Public Service, we will be able to conclude agreements of this type with other departments.

The current directory gives the descriptions and schedule of the courses offered by TDC from April 1, 2001, to March 31, 2003. It lists a wide range of courses designed to meet the needs of employees and the various functional communities, such as Communications, Human Resources, Policy and Comptrollership. The directory contains 88 courses, most of which are offered across Canada.

The Commission is committed to providing quality service to its clients. Our goal is for TDC to become the centre of excellence for work-related training for the entire federal Public Service. I look forward to working with you.



Scott Serson
President

Bienvenue à Formation et perfectionnement Canada

L'organisation	xii
Services de consultation	xiii
Services internationaux	xv

Inscription et information

Pour vous inscrire	2
Comment communiquer avec FPC	4

Cours et calendrier

Liste des cours par code	8
--------------------------------	---

▪ Gestion des renseignements et des communications

I001	Gestion des dossiers papier	14
I704	Législation sur l'accès à l'information.....	15
I705	Législation sur la protection des renseignements personnels.....	16
I706	Protéger les renseignements et les biens de nature délicate.....	17
I707	Gestion des ressources de l'information du gouvernement	18
I711	Gestion des communications gouvernementales	19
T712	Comprendre et utiliser les communications stratégiques.....	20
T713	Utilisation d'Internet pour les communications gouvernementales.....	21
T714	HTML et conception de sites Web au gouvernement fédéral	22

Welcome to Training and Development Canada

The Organization	xii
Consulting Services	xiii
International Services.....	xv

Registration and Information

How to Register	2
How to Contact TDC	4

Courses and Schedules

List of Courses by Code.....	8
------------------------------	---

▪ Managing Information and Communications

I001	Managing Paper-Based Records.....	14
I704	Access to Information.....	15
I705	Privacy Legislation	16
I706	Safeguarding Sensitive Information and Assets	17
I707	Managing Government Information Resources.....	18
I711	Managing Government Communications	19
T712	Understanding and Applying Strategic Communications.....	20
T713	Use of the Internet for Government Communications	21
T714	Web Design and HTML in the Federal Government	22

T715	Gérer des projets Web	23
T717	Recherche sur l'opinion publique.....	24
T718	Une introduction à l'élaboration des politiques publiques à l'intention des fonctionnaires	25
T719	Une introduction à la mise en œuvre des politiques publiques à l'intention des fonctionnaires	26
T720	Évaluer les programmes et services de communications	27
T721	Une introduction à l'élaboration des politiques publiques à l'intention des agents intermédiaires des politiques	28
T722	Une introduction à la mise en œuvre des politiques publiques à l'intention des agents intermédiaires des politiques	30

▪ Habiletés s'appliquant à l'ensemble de la fonction publique

P607	Techniques de communication interpersonnelle	34
T006	Techniques de négociation	36
T007	Correspondance productive	38
T009	Techniques de base en rédaction anglaise	40
T010	Présentations efficaces.....	42
T011	Préparation d'ordres du jour et de procès-verbaux.....	44
T013	Gestion efficace du stress	45
T014	Rédaction de rapports efficaces.....	47
T017	Rédaction en langage clair et simple	49

T715	Managing Web Projects.....	23
T717	Public Opinion Research	24
T718	An Orientation to Public Policy Development for Public Servants	25
T719	An Orientation to Public Policy Implementation for Public Servants	26
T720	Evaluating Communications Programs and Services.....	27
T721	An Orientation to Public Policy Development for Intermediate Policy Officers.....	28
T722	An Orientation to Public Policy Implementation for Intermediate Policy Officers	30

▪ Public-Service-Wide Skills

P607	Interpersonal Communication Skills	34
T006	Negotiating Skills	36
T007	Writing for Results: Correspondence	38
T009	Basic Skills in English Writing.....	40
T010	Effective Presentations	42
T011	Preparing Agendas and Minutes	44
T013	Managing Stress Effectively.....	45
T014	Writing Effective Reports.....	47
T017	Writing in Plain Language	49

T018	Rédaction de sommaires.....	51	T018	Writing Executive Summaries.....	51
T019	Techniques de base en rédaction française.....	53	T019	Basic Skills in French Writing.....	53
T022	Améliorer son habileté à écouter.....	55	T022	Improving Listening Skills.....	55
T409	Qualité et excellence du service au client.....	57	T409	Quality and Excellence in Serving Clients.....	57
T412	Travailler en équipe.....	59	T412	Working in Teams.....	59
T604	La rédaction de messages électroniques et de lettres.....	60	T604	Writing E-mails and Letters.....	60
T605	Gérer son temps.....	62	T605	Managing Your Time.....	62
T606	Adjoint administratif/adjointe administrative : Maximiser son rôle.....	64	T606	Administrative Assistants: Maximizing Your Role.....	64

▪ Finances

A001	Initiation à la vérification interne.....	68
C101	Fonction moderne de contrôleur – Personnel chargé de la mise en œuvre.....	69
C102	Fonction moderne de contrôleur.....	71
F002	Principes de préparation et de contrôle d'un budget.....	73
F007	Initiation à la gestion des finances : Accent sur les nouveaux développements.....	75
F013	Comptabilité par activités dans la fonction publique.....	77
F601	Comptabilité et contrôle des dépenses.....	78
F706	Élaboration de plans de travail et de budgets.....	80
F708	Préparation de présentations au Conseil du Trésor et de mémoires au Cabinet.....	81
F717	Introduction à la planification avancée au gouvernement fédéral.....	82
	La formation à la Stratégie d'information financière (SIF).....	83
F099	Comptabilité 101 : Une introduction.....	84
F100	Comptabilité d'exercice.....	87

▪ Finance

A001	Orientation to Internal Audit.....	68
C101	Modern Comptrollership for Implementors.....	69
C102	Modern Comptrollership.....	71
F002	Fundamentals of Budget Formulation and Control.....	73
F007	Orientation to Financial Management: Focus on New Developments.....	75
F013	Activity-Based Costing in the Public Sector.....	77
F601	Accounting and Control of Expenditures.....	78
F706	Developing Work Plans and Budgets.....	80
F708	Preparing Treasury Board Submissions and Cabinet Documents.....	81
F717	Introduction to Advanced Planning in the Federal Government.....	82
	Financial Information Strategy (FIS) Training.....	83
F099	Accounting 101: An Introduction.....	84
F100	Accrual Accounting.....	87

F101	Plan comptable et codage financier.....	89	F101	Chart of Accounts and Financial Coding	89
F102	Comptabilité des biens d'immobilisation	90	F102	Accounting for Capital Assets	90
F103	Concepts du CCVOSP et de l'ICCA.....	92	F103	Applying PSAAB/CICA Concepts.....	92
F104	Principes comptables au gouvernement	94	F104	Government Accounting Principles.....	94
F105	Initiation à la SIF.....	96	F105	FIS Orientation	96
F106	Analyse opérationnelle	97	F106	Business Analysis	97
F107	Comprendre les différences : Comptabilité d'exercice et comptabilité des crédits parlementaires.....	99	F107	Understanding the Differences: Accrual and Appropriation Accounting.....	99
F108	Analyse des états financiers du ministère	101	F108	Analysing Departmental Financial Statements.....	101
F109	Préparation des états financiers du ministère : Module A – Évaluations pour l'énoncé d'introduction de la situation financière.....	103	F109	Preparing Departmental Financial Statements: Module A – Valuations for Opening Statement of Financial Position.....	103
F110	Préparation des états financiers du ministère : Module B – Préparation des états financiers à usage général du ministère	105	F110	Preparing Departmental Financial Statements: Module B – Preparing Departmental General-Purpose Financial Statements.....	105
<p>▪ Gestion appliquée et administration</p>			<p>▪ Applied Management and Administration</p>		
G501	Programme d'orientation à l'intention des superviseurs et des superviseuses.....	108	G501	Orientation Program for Supervisors.....	108
R901	Gestion de projets	110	R901	Project Management	110
T416	Gestion axée sur les personnes	112	T416	People-Oriented Management	112
T418	Les consultations publiques et l'engagement du citoyen.....	113	T418	Public Consultations and Citizen Engagement.....	113
T904	Prise de décisions efficaces	114	T904	Effective Decision Making	114
T905	Médiation en cas de conflit	115	T905	Mediating Conflict.....	115
<p>▪ Gestion du matériel</p>			<p>▪ Materiel Management</p>		
M404	Gestion des marchés de services	118	M404	Managing the Contract for Services.....	118
M704	Initiation à la gestion du matériel.....	119	M704	Orientation to Materiel Management	119
M711	Introduction à la préparation des énoncés des travaux et définition des exigences	121	M711	Introduction to Statement of Work Preparation and Requirements Definition.....	121

M712	Orientation à la gestion des contrats et des acquisitions pour les gestionnaires de centre de responsabilité et les non-spécialistes.....	123
M713	L'acquisition de biens qui respectent l'environnement.....	125
M714	Politique sur les acquisitions/la gestion du matériel.....	127
M715	Aliénation des biens meubles en surplus de la Couronne et recouvrement des investissements.....	128
M716	Introduction à la gestion du cycle de vie des biens.....	130
M717	Énoncé de travail, niveau avancé.....	131

▪ Harcèlement

T703	Enquêtes sur les plaintes de harcèlement.....	134
T916	Créer un environnement de travail respectueux.....	135

▪ Ressources humaines

P003	Le système des appels.....	138
P403	Relations de travail à l'intention des superviseurs, des superviseuses et des gestionnaires.....	140
P602	Méthodes de dotation – Adjointes et adjointes en dotation.....	142
P614	Valeurs de la dotation.....	144
P703	Relations de travail à l'intention des agents et des agentes.....	146
P714	Initiation aux langues officielles.....	147
P716	Dotation pour spécialistes – Module II.....	148
P717	Dotation pour spécialistes – Module I.....	150
P718	Analyse et conception de l'organisation.....	152
P720	Initiation à l'équité en matière d'emploi et à la diversité.....	153

M712	Orientation to Contracting and Acquisition for Responsibility Centre Managers and the Non-Specialists.....	123
M713	Greener Procurement.....	125
M714	Procurement/Materiel Policy Framework.....	127
M715	Disposal of Surplus Moveable Crown Assets and Investment Recovery.....	128
M716	Introduction to Life Cycle Management of Assets.....	130
M717	Advanced Statement of Work.....	131

▪ Harassment

T703	Investigating Harassment Complaints.....	134
T916	Creating a Respectful Workplace.....	135

▪ Human Resources

P003	Appeals Workshop.....	138
P403	Staff Relations for Supervisors and Managers.....	140
P602	Staffing Procedures for Staffing Assistants.....	142
P614	Values in Staffing.....	144
P703	Staff Relations for Officers.....	146
P714	Orientation to Official Languages.....	147
P716	Staffing for Specialists – Module II.....	148
P717	Staffing for Specialists – Module I.....	150
P718	Organization Analysis and Design.....	152
P720	Orientation to Employment Equity and Diversity.....	153

P721	Rémunération et avantages sociaux : La touche finale	155
P722	Élaboration de profils de compétences.....	157
P723	Être stratégique	158
P725	Compétences en RH et apprentissage en action.....	159
P726	Être un agent de changement	160
P901	La dotation – Un outil de renouvellement du personnel.....	161

▪ Retraite

D001	Préparation à la retraite.....	164
D201	Préparation à la retraite pour le Groupe de la direction	168

P721	Pay and Benefits: The Finishing Touch.....	155
P722	Developing Competency Profiles.....	157
P723	Being Strategic	158
P725	HR Competencies and Learning in Action	159
P726	Being an Agent of Change	160
P901	Staffing: A Resourcing Tool.....	161

▪ Retirement

D001	Planning for my Retirement	164
D201	Executive Group Pre-Retirement Seminar	168



Bienvenue à Formation et
perfectionnement Canada

Welcome to Training
and Development Canada

L'organisation

FPC EST LE CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE de la Commission de la fonction publique qui veut satisfaire les besoins d'apprentissage de tous les fonctionnaires fédéraux.

Vous pouvez obtenir auprès de FPC :

- des programmes de formation professionnelle de qualité, conçus pour répondre aux besoins qu'ont les fonctionnaires de perfectionner leurs talents;
- des solutions d'apprentissage efficaces, facilement accessibles partout au Canada, y compris des programmes adaptés qui reflètent les valeurs et les priorités à l'échelle de la fonction publique;
- des cours de formation professionnelle sur mesure à l'intention des collectivités fonctionnelles et répondant aux besoins particuliers de certains clients.

FPC est un centre d'excellence où vous pouvez trouver des spécialistes en formation des adultes et en apprentissage continu. FPC offre un répertoire de cours diversifiés pour la formation en milieu de travail axée sur le client, des produits professionnels de formation assistée par ordinateur ou d'apprentissage à distance axés sur les clients; des services de consultation en administration publique et en apprentissage professionnel ainsi que des services de qualité efficaces et concurrentiels.

The Organization

TDC IS THE PUBLIC SERVICE COMMISSION PROFESSIONAL training centre to satisfy learning needs of all federal public servants.

TDC provides:

- quality professional training programs designed to meet public servants needs to develop their talents;
- efficient learning solutions, readily accessible across Canada, including programs adapted to reflect corporate values and priorities; and
- tailor-made professional training courses for functional communities and client-specific requirements.

TDC is a centre of excellence with experts in adult education and life long learning. TDC offers a broad curriculum in client-focused workplace education through provision of professional training; client-centred professional computer-based and distance training products; consulting capacity in public administration and professional learning; and efficient and competitive quality services.

Services de consultation

LES SERVICES DE CONSULTATION de Formation et perfectionnement Canada sont fondés sur le principe du partenariat. Notre personnel est là pour vous aider à établir le lien entre, d'une part, la formation dispensée et, d'autre part, vos objectifs stratégiques, l'identification de vos besoins de formation et l'amélioration de vos compétences en facilitation, ainsi que pour vous guider dans le processus de résolution de problèmes et de prise de décision. Nous pouvons aussi vous aider à élaborer des outils permettant d'instaurer une culture d'apprentissage continu dans votre ministère.

Au lieu d'adopter une démarche générique, le personnel des Services de consultation s'efforce toujours d'intégrer les méthodes et outils les plus adéquats, « ayant fait leurs preuves » aux nouvelles options disponibles afin de bien répondre à vos besoins personnels. Profitez donc de nos recherches, de nos affiliations et de notre expérience, ce qui est la méthode la plus efficace pour intégrer une culture d'apprentissage moderne au sein de votre ministère.

Permettez-nous de partager avec vous nos trésors d'information et d'expérience en matière de formation professionnelle :

- en mettant au point et en vous offrant des produits de formation spécialement adaptés à vos besoins;
- en mettant au point des solutions de formation « juste à temps »;
- en mettant au point des programmes d'apprentissage à distance;
- en identifiant des ressources et en gérant des projets de formation en votre nom;
- en évaluant l'incidence de vos cours ou programmes de formation sur vos activités;
- en gérant vos programmes ou activités de formation;
- en animant des événements, des réunions et des rencontres spéciales afin de permettre à votre organisation d'entreprendre de nouvelles initiatives par rapport à la gestion du changement.

Consulting Services

AT TRAINING AND DEVELOPMENT CANADA, our Consulting Services take on a partnership approach. Our staff are there to assist you in linking training to your strategic objectives, identifying your training needs and improving your facilitation skills, and to lead you through the process of problem solving, decision making and more. We can also help you to develop tools for bringing a continuous learning culture to your department.

Instead of taking a generic approach to planning, TDC's Consulting Services professionals endeavour to combine the most appropriate "tried and true" methods and tools for training with new options that address your personal needs. Take advantage of our research, connections and experience. It's the most cost-effective way to introduce an advanced learning culture in your organization.

Allow us to share our wealth of training information and experience by supporting you in:

- designing and delivering customized training products to meet your specialized needs;
- developing "just-in-time" training solutions;
- developing distance learning programs;
- identifying resources and managing training projects on your behalf;
- evaluating the impact of your training courses or programs on your operations;
- managing your learning programs or activities; and
- facilitating special meetings, events or processes that could help your organization further its change management agenda.

▪ Des solutions sur mesure

La durée des cours décrits dans cette publication varie entre une demi-journée et dix jours. De par leur durée et leur contenu, ces cours répondent aux besoins individuels ou collectifs de nombreux employés et employées de la fonction publique. Aujourd'hui, toutefois, le changement et les nouveaux défis sont les dénominateurs communs des ministères.

FPC a donc créé son Service modulaire de formation sur demande pour vous offrir la liberté de choisir les programmes de formation correspondant le mieux possible à votre organisation, à votre culture et à vos défis, ils sont dispensés de la manière qui vous convient et au moment où vous le souhaitez. Vous pouvez, par exemple, choisir l'un des cours existants en le modifiant légèrement pour l'adapter précisément à vos besoins. Vous pouvez aussi opter pour des modifications beaucoup plus profondes, en choisissant, par exemple, deux heures d'un cours, une heure et demie d'un autre et quatre d'un troisième. Si vous le voulez, vous pouvez fort bien adapter le programme de formation pour communiquer des niveaux d'information différents à des groupes différents, selon qu'il s'agit de gestionnaires, d'agents et agentes ou de personnel de soutien.

Qui que vous soyez et quel que soit votre nombre, nous pouvons adapter et modifier nos cours en fonction de vos besoins particuliers.

▪ L'apprentissage à distance et nos produits de formation assistée par ordinateur

FPC peut adapter bon nombre de ses cours pour l'apprentissage à distance. Afin de relier des participantes et participants dispersés, FPC utilise des systèmes de conférence vidéo, audio et audio graphiques. Nous utilisons aussi l'enseignement assisté par ordinateur pour que les fonctionnaires puissent profiter d'occasions de perfectionnement à partir de leur centre d'apprentissage local, voire de leur poste de travail.

▪ Customized, Made-to-Measure Solutions

The courses featured in this publication range in length from half a day to ten days. The length and content of any one course will meet the needs of a great many individuals and groups in the Public Service. However, change and new challenges are the common denominators in departments.

With change come new situations, increasing demand for new skills and issues which require new and non-traditional training solutions. That's why we recognize that one or more of our existing courses may not quite fit your needs in terms of length or specific content. In fact, you may need three hours from one course, six hours from another, and a whole day from yet another which must be modified radically to accommodate the specialized needs of your organization. In addition, managers, officers and support staff have both common and different needs which must be taken into account.

We can customize and change our offerings to suit your game plan whoever you are and however large or small your group.

▪ Distance Learning and Computer-Based Training Services

TDC can adapt many of its courses for distance learning. To link learners in different locations, TDC uses video conferencing, audio conferencing and audio graphic conferencing. We can also use computer-based training to bring learning opportunities to public servants at their local learning centre or directly at their workstations.

Services internationaux

SERVICES INTERNATIONAUX de Formation et perfectionnement Canada offre des services de consultation aux gouvernements étrangers en matière de développement et de réforme de la fonction publique. Nous travaillons en collaboration avec d'autres ministères fédéraux, des organismes internationaux, des entreprises du secteur privé et des organismes non gouvernementaux. Nos activités s'inscrivent dans un régime de recouvrement intégral des coûts.

Nous offrons des services de consultation dans les domaines suivants :

- organisation de missions d'étude au Canada;
- cadre législatif de la fonction publique;
- recrutement et promotion fondés sur le mérite;
- rôles, structures et responsabilités des organismes centraux;
- analyse des besoins concernant l'administration publique.

Nos consultations s'appuient sur les services de formation suivants :

- évaluation et développement d'institutions d'administration publique;
- formation (linguistique et professionnelle) en cours d'emploi, axée sur le rendement;
- analyse de besoins, conception, élaboration, prestation et évaluation;
- perfectionnement des cadres;
- gestion des ressources humaines;
- gestion financière;
- service au public;
- programmes de formation des formateurs.

International Services

TRAINING AND DEVELOPMENT CANADA'S International Services offers consultative services to foreign governments in the area of public service development and reform. We work in partnership with other federal departments, international agencies, private firms and non-government organizations on full cost-recovery basis.

We offer consultative services in the following areas:

- organization of study missions to Canada;
- public service legislation;
- recruitment and promotion processes based on merit;
- central agencies: structures, roles and responsibilities; and
- needs analysis regarding public administration.

Our consultations are supported by the following training services:

- assessment and development of public administration institutes;
- in-service, performance-based training;
- needs analysis, design, development, delivery and evaluation;
- management development;
- human resources management;
- financial management;
- service to the public; and
- train-the-trainer programs.



Inscription et information

Registration and Information

Pour vous inscrire

▪ Ce que vous devez faire

- Remplir le formulaire « Demande et autorisation de formation », GC-211 (93/03), ou encore le formulaire de demande de formation de votre ministère.
- Obtenir l'approbation de la personne autorisée.
- Transmettre votre demande à la coordonnatrice de formation ou au coordonnateur de formation de votre ministère qui se chargera de vous inscrire au cours.

▪ Ce que fera ensuite FPC

- Confirmer votre inscription auprès de la coordonnatrice ou du coordonnateur de votre ministère.
- Vous faire parvenir une trousse d'information ainsi que des lectures préparatoires, le cas échéant.

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

Toute inscription à un cours de FPC pourra être annulée ou reportée sans frais à condition qu'un **avis** soit reçu à FPC plus de dix (10) ouvrables avant la date du début du cours.

Les personnes inscrites à un cours et qui ne s'y présentent pas (désistements), ou qui essaient d'annuler ou de reporter leur inscription dix (10) jours ouvrables ou moins avant la date de début du cours, devront payer la totalité des frais de cours à moins qu'un certificat médical valide ne soit fourni.

FPC acceptera, à sa discrétion, qu'une personne en remplace une autre.

Nous aimerions vous rappeler que FPC appliquera à la lettre cette politique en cas d'annulation, de report ou de désistement.

How to Register

▪ What You Need to Do

- Complete Training Application and Authorization Form GC-211 (93/03) or use your departmental training application form.
- Obtain a signature of approval.
- Forward the form to your departmental training coordinator who will register you for the course.

▪ What TDC Will Do

- Confirm with your departmental coordinator that you are registered for the course.
- Send an information package and pre-course assignments, if required.

▪ Cancellation, Rescheduling and “No Show” Policy

Cancellation of prior registration in a TDC course, or requests to reschedule a registration for another offering will be accommodated at no charge if **notice** is received by TDC more than 10 working days prior to the course start date.

Registrants who fail to appear for the course (no shows) or who attempt to cancel or reschedule 10 working days or less in advance of the start date of the course, will be invoiced for the full registration fee unless a valid medical certificate is provided.

TDC will accept substitution of one person for another at its discretion.

We would like to remind you that TDC will adhere strictly to this cancellation, rescheduling, and “no show” policy.

▪ Exigences financières

Avec l'introduction de la Stratégie d'information financière (SIF), la méthode de traitement des transactions financières entre ministères gouvernementaux fut modifiée.

Il est maintenant **obligatoire** que vous fournissiez à FPC les informations financières suivantes lors de l'inscription à la formation:

- Code d'organisation du récipiendaire
- Code de référence du récipiendaire

La section des opérations comptables de votre ministère devrait vous fournir ces deux codes.

▪ Politique relative à la prestation des cours

De façon générale, FPC s'engage à offrir tous les cours inscrits au répertoire tel qu'annoncé. On songera toutefois à prendre d'autres dispositions (le report ou l'annulation d'un cours) lorsque les objectifs du cours pourraient ne pas être atteints en raison du nombre insuffisant d'inscriptions ou de toute autre circonstance qui pourrait compromettre l'atteinte des objectifs du cours.

▪ Aménagements spéciaux pour les personnes handicapées

Nous nous efforçons de rendre votre expérience d'apprentissage aussi plaisante et bénéfique que possible. Aussi, n'hésitez pas à nous dire, à l'étape de l'inscription ou dès que possible, 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. Nous ferons tout en notre pouvoir pour répondre à vos besoins, conformément aux lignes directrices établies dans le document de références du SCT intitulé « Médias substitués – l'accès pour tous » se trouvant dans le site Web de l'ÉE du SCT à l'adresse <http://www.tbs-sct.gc.ca/ee> sous « Réseau d'aménagement ».

▪ Site Web

Le contenu de ce document est également disponible et mis à jour régulièrement dans notre site Web à cette adresse : <http://www.edu.psc-cfp.gc.ca>

▪ Financial Requirements

With the introduction of the Financial Information Strategy (FIS), the method on how financial transactions are processed between federal government departments has changed.

It is now **mandatory** that you provide TDC with the following financial information when registering for training:

- Recipient Organization Code
- Recipient Reference Code

Your departmental Accounting Operations section will be able to provide you with these two codes.

▪ Course Delivery

As a general principle, TDC is committed to delivering all of its calendar courses as advertised. However, if there is an insufficient number of participants registered or circumstances occur that would jeopardize the achievement of course objectives, alternate arrangements will be considered, such as postponement or cancellation.

▪ Accommodating Persons with Disabilities

We strive to make your learning experience as pleasant and beneficial as possible. Please inform us when you register for a course or as soon as possible if you have any requirements for assistive devices, alternative formats, interpreter, or environmental or other sensitivities. We will make every effort to accommodate your needs, and this, in accordance with the guidelines outlined in the TBS publication "Alternative formats – Access for All", reference EE Web site <http://www.tbs-sct.gc.ca/ee> under "Job Accommodation Network"

▪ Web Site

The content of this document is also available and updated regularly at our Web site: <http://www.edu.psc-cfp.gc.ca>

Comment communiquer avec FPC

Renseignements généraux

Téléphone : (819) 953-5400
Télécopieur : (819) 953-7953

Adresse électronique :
Info.tdc-fpc@psc-cfp.gc.ca

Site Web :
<http://www.edu.psc-cfp.gc.ca>

Région de la capitale nationale

CENTRE ASTICOU
241, boul. Cité-des-Jeunes
Bureau 1308
Hull (Québec) K1A 0M7

Téléphone : (819) 953-5400
Télécopieur : (819) 953-7953

Région de l'Atlantique

BUREAU RÉGIONAL D'HALIFAX
1557, rue Hollis
C.P. 1664, CPC Halifax
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3V3

Téléphone : (902) 426-7550
Télécopieur : (902) 426-7877

Adresse électronique :
johanne.ward@psc-cfp.gc.ca

BUREAU DE DISTRICT DE MONCTON
777, rue Main, 7^e étage
Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 1E9

Téléphone : (506) 851-6775
Télécopieur : (506) 851-6618

Adresse électronique :
ernest.thibodeau@psc-cfp.gc.ca

How to Contact TDC

General Information

Telephone: (819) 953-5400
Fax: (819) 953-7953

E-mail Address:
Info.tdc-fpc@psc-cfp.gc.ca

Web Site:
<http://www.edu.psc-cfp.gc.ca>

National Capital Region

ASTICOU CENTRE
241 Cité-des-Jeunes Boulevard
Room 1308
Hull, Quebec K1A 0M7

Telephone: (819) 953-5400
Fax: (819) 953-7953

Atlantic Region

HALIFAX REGIONAL OFFICE
1557 Hollis Street
P.O. Box 1664, Halifax CRO
Halifax, Nova Scotia B3J 3V3

Telephone: (902) 426-7550
Fax: (902) 426-7877

E-mail Address:
johanne.ward@psc-cfp.gc.ca

MONCTON DISTRICT OFFICE
777 Main Street, 7th Floor
Moncton, New Brunswick E1C 1E9

Telephone: (506) 851-6775
Fax: (506) 851-6618

E-mail Address:
ernest.thibodeau@psc-cfp.gc.ca

Région du Québec

BUREAU RÉGIONAL DE MONTRÉAL

Complexe Guy-Favreau
Tour Est, 8^e étage
200, boul. René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H2Z 1X4

Téléphone : (514) 283-2722
Télécopieur : (514) 496-7429

Adresse électronique :
line.tanguay@psc-cfp.gc.ca

BUREAU DE DISTRICT DE QUÉBEC

Gare maritime Champlain
3^e étage, bureau 349
901, Cap Diamant
Québec (Québec) G1K 4K1

Téléphone : (418) 648-3023
Télécopieur : (418) 648-4256

Adresse électronique :
judy.beaudoin@psc-cfp.gc.ca

Région de l'Ontario

BUREAU RÉGIONAL DE TORONTO

Édifice Public Dominion
1, rue Front Ouest, 5^e étage
Toronto (Ontario) M5J 2X5

Téléphone : (416) 973-3007
Télécopieur : (416) 973-8077

Adresse électronique :
marilyn.h.stewart@psc-cfp.gc.ca

Quebec Region

MONTREAL REGIONAL OFFICE

Guy-Favreau Complex
East Tower, 8th Floor
200 René-Lévesque Blvd. West
Montreal, Quebec H2Z 1X4

Telephone: (514) 283-2722
Fax: (514) 496-7429

E-mail Address:
line.tanguay@psc-cfp.gc.ca

QUEBEC CITY DISTRICT OFFICE

Champlain Harbour Station
3rd Floor, Room 349
901 Cap Diamant
Quebec City, Quebec G1K 4K1

Telephone: (418) 648-3023
Fax: (418) 648-4256

E-mail Address:
judy.beaudoin@psc-cfp.gc.ca

Ontario Region

TORONTO REGIONAL OFFICE

Dominion Public Building
1 Front Street West, 5th Floor
Toronto, Ontario M5J 2X5

Telephone: (416) 973-3007
Fax: (416) 973-8077

E-mail Address:
marilyn.h.stewart@psc-cfp.gc.ca

Région du Centre des Prairies

BUREAU RÉGIONAL DE WINNIPEG

Édifice MacDonald
344, rue Edmonton, bureau 124
Winnipeg (Manitoba) R3B 2L4

Téléphone : (204) 983-2635
Télécopieur : (204) 983-8188

Adresse électronique :
monique.davis@psc-cfp.gc.ca

Région de l'Ouest et du Nord

BUREAU RÉGIONAL D'EDMONTON

Place du Canada, bureau 830
9700, avenue Jasper
Edmonton (Alberta) T5J 4G3

Téléphone : (780) 495-6132
Télécopieur : (780) 495-6356

Adresse électronique :
linda.kennedy@psc-cfp.gc.ca

BUREAU RÉGIONAL DE VANCOUVER

Centre Sinclair
757, rue Hastings Ouest, bureau 210
Vancouver (Colombie-Britannique) V6C 3M2

Téléphone : (604) 666-6689
Télécopieur : (604) 666-0127

Adresse électronique :
donald.west@psc-cfp.gc.ca
huguette.cote@psc-cfp.gc.ca

Central Prairie Region

WINNIPEG REGIONAL OFFICE

MacDonald Building
344 Edmonton Street, Room 124
Winnipeg, Manitoba R3B 2L4

Telephone: (204) 983-2635
Fax: (204) 983-8188

E-mail Address:
monique.davis@psc-cfp.gc.ca

Western and Northern Region

EDMONTON REGIONAL OFFICE

Canada Place, Room 830
9700 Jasper Avenue
Edmonton, Alberta T5J 4G3

Telephone: (780) 495-6132
Fax: (780) 495-6356

E-mail Address:
linda.kennedy@psc-cfp.gc.ca

VANCOUVER REGIONAL OFFICE

Sinclair Centre
757 West Hastings Street, Room 210
Vancouver, British Columbia V6C 3M2

Telephone: (604) 666-6689
Fax: (604) 666-0127

E-mail Address:
donald.west@psc-cfp.gc.ca
huguette.cote@psc-cfp.gc.ca



Cours et calendrier

Courses and Schedules

Liste des cours par code

A

A001 Initiation à la vérification interne 68

C

C101 Fonction moderne de contrôleur –
Personnel chargé de la mise en œuvre 69

C102 Fonction moderne de contrôleur..... 71

D

D001 Préparation à la retraite..... 164

D201 Préparation à la retraite pour le Groupe
de la direction 168

F

F002 Principes de préparation et de contrôle
d'un budget..... 73

F007 Initiation à la gestion des finances : Accent
sur les nouveaux développements 75

F013 Comptabilité par activités dans
la fonction publique..... 77

F099 Comptabilité 101 : Une introduction..... 84

F100 Comptabilité d'exercice..... 87

F101 Plan comptable et codage financier..... 89

F102 Comptabilité des biens
d'immobilisation..... 90

F103 Concepts du CCVOSP et de l'ICCA..... 92

F104 Principes comptables
au gouvernement..... 94

F105 Initiation à la SIF..... 96

F106 Analyse opérationnelle 97

F107 Comprendre les différences : Comptabilité
d'exercice et comptabilité des
crédits parlementaires 99

List of Courses by Code

A

A001 Orientation to Internal Audit 68

C

C101 Modern Comptrollership
for Implementors 69

C102 Modern Comptrollership 71

D

D001 Planning for my Retirement 164

D201 Executive Group
Pre-Retirement Seminar 168

F

F002 Fundamentals of Budget Formulation
and Control 73

F007 Orientation to Financial Management:
Focus on New Developments..... 75

F013 Activity-Based Costing
in the Public Sector..... 77

F099 Accounting 101: An Introduction..... 84

F100 Accrual Accounting 87

F101 Chart of Accounts and Financial Coding 89

F102 Accounting for Capital Assets..... 90

F103 Applying PSAAB/CICA Concepts..... 92

F104 Government Accounting
Principles 94

F105 FIS Orientation 96

F106 Business Analysis 97

F107 Understanding the Differences: Accrual
and Appropriation Accounting 99

F108	Analyse des états financiers du ministère 101	F108	Analysing Departmental Financial Statements..... 101
F109	Préparation des états financiers du ministère : Module A – Évaluations pour l'énoncé d'introduction de la situation financière 103	F109	Preparing Departmental Financial Statements: Module A – Valuations for Opening Statement of Financial Position..... 103
F110	Préparation des états financiers du ministère : Module B – Préparation des états financiers à usage général du ministère 105	F110	Preparing Departmental Financial Statements: Module B – Preparing Departmental General-Purpose Financial Statements..... 105
F601	Comptabilité et contrôle des dépenses 78	F601	Accounting and Control of Expenditures..... 78
F706	Élaboration de plans de travail et de budgets 80	F706	Developing Work Plans and Budgets 80
F708	Préparation de présentations au Conseil du Trésor et de mémoires au Cabinet..... 81	F708	Preparing Treasury Board Submissions and Cabinet Documents..... 81
F717	Introduction à la planification avancée au gouvernement fédéral 82	F717	Introduction to Advanced Planning in the Federal Government 82
G		G	
G501	Programme d'orientation à l'intention des superviseurs et des superviseuses.....108	G501	Orientation Program for Supervisors..... 108
I		I	
I001	Gestion des dossiers papier 14	I001	Managing Paper-Based Records..... 14
I704	Législation sur l'accès à l'information 15	I704	Access to Information..... 15
I705	Législation sur la protection des renseignements personnels 16	I705	Privacy Legislation 16
I706	Protéger les renseignements et les biens de nature délicate 17	I706	Safeguarding Sensitive Information and Assets 17
I707	Gestion des ressources de l'information du gouvernement..... 18	I707	Managing Government Information Resources..... 18
I711	Gestion des communications gouvernementales 19	I711	Managing Government Communications 19

M

M404	Gestion des marchés de services	118
M704	Initiation à la gestion du matériel.....	119
M711	Introduction à la préparation des énoncés des travaux et définition des exigences	121
M712	Orientation à la gestion des contrats et des acquisitions pour les gestionnaires de centre de responsabilité et les non-spécialistes.....	123
M713	L'acquisition de biens qui respectent l'environnement.....	125
M714	Politique sur les acquisitions/la gestion du matériel	127
M715	Aliénation des biens meubles en surplus de la Couronne et recouvrement des investissements.....	128
M716	Introduction à la gestion du cycle de vie des biens.....	130
M717	Énoncé de travail, niveau avancé	131

P

P003	Le système des appels	138
P403	Relations de travail à l'intention des superviseurs, des superviseuses et des gestionnaires.....	140
P602	Méthodes de dotation – Adjointes et adjointes en dotation.....	142
P607	Techniques de communication interpersonnelle	34
P614	Valeurs de la dotation	144
P703	Relations de travail à l'intention des agents et des agentes	146
P714	Initiation aux langues officielles	147
P716	Dotation pour spécialistes – Module II.....	148
P717	Dotation pour spécialistes – Module I	150

M

M404	Managing the Contract for Services	118
M704	Orientation to Materiel Management	119
M711	Introduction to Statement of Work Preparation and Requirements Definition.....	121
M712	Orientation to Contracting and Acquisition for Responsibility Centre Managers and the Non-Specialists	123
M713	Greener Procurement.....	125
M714	Procurement/Materiel Policy Framework	127
M715	Disposal of Surplus Moveable Crown Assets and Investment Recovery.....	128
M716	Introduction to Life Cycle Management of Assets.....	130
M717	Advanced Statement of Work.....	131

P

P003	Appeals Workshop.....	138
P403	Staff Relations for Supervisors and Managers.....	140
P602	Staffing Procedures for Staffing Assistants	142
P607	Interpersonal Communication Skills	34
P614	Values in Staffing	144
P703	Staff Relations for Officers	146
P714	Orientation to Official Languages	147
P716	Staffing for Specialists – Module II.....	148
P717	Staffing for Specialists – Module I	150

P718	Analyse et conception de l'organisation	152	P718	Organization Analysis and Design	152
P720	Initiation à l'équité en matière d'emploi et à la diversité.....	153	P720	Orientation to Employment Equity and Diversity.....	153
P721	Rémunération et avantages sociaux : La touche finale	155	P721	Pay and Benefits: The Finishing Touch.....	155
P722	Élaboration de profils de compétences.....	157	P722	Developing Competency Profiles.....	157
P723	Être stratégique	158	P723	Being Strategic	158
P725	Compétences en RH et apprentissage en action.....	159	P725	HR Competencies and Learning in Action	159
P726	Être un agent de changement	160	P726	Being an Agent of Change	160
P901	La dotation – Un outil de renouvellement du personnel.....	161	P901	Staffing: A Resourcing Tool	161
R			R		
R901	Gestion de projets	110	R901	Project Management	110
T			T		
T006	Techniques de négociation	36	T006	Negotiating Skills	36
T007	Correspondance productive	38	T007	Writing for Results: Correspondence	38
T009	Techniques de base en rédaction anglaise	40	T009	Basic Skills in English Writing.....	40
T010	Présentations efficaces.....	42	T010	Effective Presentations	42
T011	Préparation d'ordres du jour et de procès-verbaux.....	44	T011	Preparing Agendas and Minutes	44
T013	Gestion efficace du stress	45	T013	Managing Stress Effectively.....	45
T014	Rédaction de rapports efficaces	47	T014	Writing Effective Reports.....	47
T017	Rédaction en langage clair et simple	49	T017	Writing in Plain Language	49
T018	Rédaction de sommaires.....	51	T018	Writing Executive Summaries.....	51
T019	Techniques de base en rédaction française	53	T019	Basic Skills in French Writing.....	53
T022	Améliorer son habileté à écouter.....	55	T022	Improving Listening Skills	55
T409	Qualité et excellence du service au client	57	T409	Quality and Excellence in Serving Clients	57

T412 Travailler en équipe 59	T412 Working in Teams..... 59
T416 Gestion axée sur les personnes 112	T416 People-Oriented Management 112
T418 Les consultations publiques et l'engagement du citoyen..... 113	T418 Public Consultations and Citizen Engagement..... 113
T604 La rédaction de messages électroniques et de lettres..... 60	T604 Writing E-mails and Letters 60
T605 Gérer son temps..... 62	T605 Managing Your Time 62
T606 Adjoint administratif/adjointe administrative : maximiser son rôle 64	T606 Administrative Assistants: Maximizing Your Role 64
T703 Enquêtes sur les plaintes de harcèlement..... 134	T703 Investigating Harassment Complaints..... 134
T712 Comprendre et utiliser les communications stratégiques..... 20	T712 Understanding and Applying Strategic Communications..... 20
T713 Utilisation d'Internet pour les communications gouvernementales..... 21	T713 Use of the Internet for Government Communications..... 21
T714 HTML et conception de sites Web au gouvernement fédéral 22	T714 Web Design and HTML in the Federal Government 22
T715 Gérer des projets Web 23	T715 Managing Web Projects..... 23
T717 Recherche sur l'opinion publique..... 24	T717 Public Opinion Research 24
T718 Une introduction à l'élaboration des politiques publiques à l'intention des fonctionnaires 25	T718 An Orientation to Public Policy Development for Public Servants 25
T719 Une introduction à la mise en œuvre des politiques publiques à l'intention des fonctionnaires 26	T719 An Orientation to Public Policy Implementation for Public Servants 26
T720 Évaluer les programmes et services de communications 27	T720 Evaluating Communications Programs and Services 27
T721 Une introduction à l'élaboration des politiques publiques à l'intention des agents intermédiaires des politiques 28	T721 An Orientation to Public Policy Development for Intermediate Policy Officers..... 28
T722 Une introduction à la mise en œuvre des politiques publiques à l'intention des agents intermédiaires des politiques 30	T722 An Orientation to Public Policy Implementation for Intermediate Policy Officers 30
T904 Prise de décisions efficaces 114	T904 Effective Decision Making 114
T905 Médiation en cas de conflit 115	T905 Mediating Conflict..... 115
T916 Créer un environnement de travail respectueux 135	T916 Creating a Respectful Workplace 135



Gestion des renseignements
et des **communications**

Managing Information
and **Communications**

1001**3 jours • 675 \$* ■ 3 days • \$675***

Gestion des dossiers papier

SAVIEZ-VOUS QUE les documents papier existent toujours et qu'ils sont encore utilisés à grande échelle au sein du gouvernement fédéral? Vous le saviez certainement mais saviez-vous qu'ils sont toujours requis et que leur contenu ne se retrouvera jamais sous format électronique? De plus, il est requis de les conserver et organiser dans un contexte multimédia et de commerce électronique. Ce cours d'exercices pratiques vous montrera ce qui est essentiel pour bien gérer des documents papier en appliquant des principes, méthodes et techniques efficaces. Les solutions présentées sont conformes à l'environnement courant et aux exigences de toutes sortes.

▪ Clientèle visée

Personnel de la GI/GT, gestionnaires des environnements Web, bibliothécaires, personnel de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels ainsi que l'ensemble des fonctionnaires qui doivent posséder une bonne compréhension des systèmes et techniques servant à organiser les renseignements sous format papier afin de capitaliser sur ceux-ci. Il est recommandé que les participants et participantes aient préalablement suivi le cours d'introduction Gestion des ressources de l'information du gouvernement (I707).

Managing Paper-Based Records

DID YOU KNOW THAT paper-based records still exist and are being used widely within the federal government? No doubt you do but did you know that there is still a need for such a format and that the information they contain will never find its way to the electronic medium? The need to retain and organize these must be addressed within a multimedia and e-business environment. This practical how-to course will show you the essential ways to manage paper-based records by following effective principles, methods, and techniques. The solutions offered are in line with the current environment and requirements of all kinds.

▪ Typical participants

IM/IT personnel, web environments managers, librarians, access to information and privacy personnel, and program managers and officers who need a good understanding of the systems and techniques used to organize information in the paper format in view of leveraging it. It is recommended that participants have taken the introductory course Managing Government Information Resources (I707).

DATES • LIEU

9-11 avril	2001	(A)	Charlottetown
4-6 février	2002	(A)	RCN
6-8 mars	2002	(A)	Winnipeg
11-13 mars	2002	(F)	RCN
27-29 mai	2002	(A)	Halifax
12-14 février	2003	(F)	RCN
19-21 mars	2003	(A)	RCN

WHEN • WHERE

April 9-11	2001	(E)	Charlottetown
February 4-6	2002	(E)	NCR
March 6-8	2002	(E)	Winnipeg
March 11-13	2002	(F)	NCR
May 27-29	2002	(E)	Halifax
February 12-14	2003	(F)	NCR
March 19-21	2003	(E)	NCR

3 jours • 535 \$* ■ 3 days • \$535*

1704

Législation sur l'accès à l'information

EN VERTU DE LA Loi sur l'accès à l'information, les Canadiens et Canadiennes ont le droit d'avoir accès aux renseignements figurant dans les dossiers détenus par les organismes du gouvernement. Il incombe aux gestionnaires et au personnel de bien comprendre la *Loi sur l'accès à l'information* et la manière dont celle-ci doit être appliquée, de savoir qui sont les principaux acteurs et actrices et quelles sont leurs responsabilités. Dans le cadre de ce cours, des explications pratiques vous seront fournies sur le traitement des demandes d'accès à l'information et sur l'importance des documents de contrôle, sur les exceptions au droit d'accès – exclusions et exemptions; et sur le processus de révision à deux paliers et les vérifications de conformité prévues dans la Loi.

▪ Clientèle visée

Personnel de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, personnel de la GI/GT, gestionnaires des environnements Web, bibliothécaires ainsi que l'ensemble des fonctionnaires qui doivent obtenir une introduction à la Loi et à son application au sein du gouvernement fédéral.

Access to Information

THE ACCESS TO INFORMATION ACT gives Canadians a right of access to information in records under the control of a government institution. It is incumbent on both managers and employees to understand the *Access to Information Act* and how it must be applied as well as to know who the key players are and their responsibilities. Practical explanations are provided of the processing of access requests and the importance of control documents; the exceptions to the right of access – exclusions and exemptions; and the two-tier review process and compliance audits provided for in the Act.

▪ Typical participants

Access to information and privacy personnel, IM/IT personnel, web environments managers, librarians, and all public servants who require an introduction to the legislation and its application in the federal government.

DATES • LIEU

24-26 avril	2001	(A)	Toronto
24-26 avril	2001	(F)	Toronto
12-14 septembre	2001	(A)	RCN
5-7 décembre	2001	(A)	Vancouver
14-16 janvier	2002	(F)	RCN
23-25 janvier	2002	(A)	Halifax
25-27 février	2002	(A)	RCN
16-18 septembre	2002	(A)	RCN
10-12 février	2003	(F)	RCN
26-28 février	2003	(A)	Vancouver

WHEN • WHERE

April 24-26	2001	(E)	Toronto
April 24-26	2001	(F)	Toronto
September 12-14	2001	(E)	NCR
December 5-7	2001	(E)	Vancouver
January 14-16	2002	(F)	NCR
January 23-25	2002	(E)	Halifax
February 25-27	2002	(E)	NCR
September 16-18	2002	(E)	NCR
February 10-12	2003	(F)	NCR
February 26-28	2003	(E)	Vancouver

1705

3 jours • 615 \$* ■ 3 days • \$615*

Législation sur la protection des renseignements personnels

EN VERTU DE LA *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les Canadiens et Canadiennes ont le droit d'avoir accès à leurs renseignements personnels figurant dans les dossiers détenus par les organismes du gouvernement. La Loi oblige aussi les organismes du gouvernement de protéger ces renseignements. Il incombe aux gestionnaires et au personnel de bien comprendre la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la manière dont celle-ci doit être appliquée; aussi de savoir qui sont les principaux acteurs et les actrices et quelles sont leurs responsabilités. Dans le cadre de ce cours, des explications pratiques vous seront fournies sur le traitement de demandes portant sur des renseignements personnels ou sur les corrections à y apporter et sur l'importance des documents de contrôle, sur les exceptions au droit d'accès – exclusions et exemptions de la Loi et sur le processus de révision à deux paliers et les vérifications de conformité prévues dans la Loi.

▪ Clientèle visée

Personnel de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, personnel de la GI/GT, gestionnaires des environnements Web, bibliothécaires ainsi que l'ensemble des fonctionnaires qui doivent obtenir une introduction à la Loi et à son application au sein du gouvernement fédéral.

Privacy Legislation

THE *PRIVACY ACT* gives Canadians a right of access to their personal information in records under the control of a government institution. The Act also requires government institutions to protect this personal information. It is incumbent on both managers and employees to understand the *Privacy Act* and how it must be applied as well as to know who the key players are and their responsibilities. Practical explanations are provided of the processing of requests for personal information or for corrections to be made to it and the importance of control documents; the exceptions to the right of access – exclusions and exemptions; and the two-tier review process and compliance audits provided for in the Act.

▪ Typical participants

Access to information and privacy personnel, IM/IT personnel, web environments managers, librarians, and all public servants who require an introduction to the legislation and its application in the Federal government.

DATES • LIEU

12-14 juin	2001	(A)	Toronto
12-14 juin	2001	(F)	Toronto
1 ^{er} -3 octobre	2001	(A)	RCN
10-12 décembre	2001	(A)	Vancouver
28-30 janvier	2002	(A)	Halifax
11-13 février	2002	(F)	RCN
9-11 septembre	2002	(A)	RCN
24-26 février	2003	(F)	RCN
3-5 mars	2003	(A)	Vancouver

WHEN • WHERE

June 12-14	2001	(E)	Toronto
June 12-14	2001	(F)	Toronto
October 1-3	2001	(E)	NCR
December 10-12	2001	(E)	Vancouver
January 28-30	2002	(E)	Halifax
February 11-13	2002	(F)	NCR
September 9-11	2002	(E)	NCR
February 24-26	2003	(F)	NCR
March 3-5	2003	(E)	Vancouver

3 jours • 710 \$* ■ 3 days • \$710*

1706

Protéger les renseignements et les biens de nature délicate

LES MINISTÈRES SONT tenus de protéger les renseignements et les biens de nature délicate dont ils ont la responsabilité, conformément à la Politique du Conseil du Trésor sur la sécurité. Les gestionnaires et le personnel de la fonction publique doivent être bien informés à ce sujet. Dans le cadre de ce cours, non seulement vous apprendrez la politique et les lignes directrices, mais vous pourrez également acquérir des compétences qui vous seront utiles au travail dans des domaines comme la gestion des menaces et du risque, la planification de la relance des activités, la sécurité physique et la sécurité informatique, ainsi que la présélection et la sécurité du personnel s'occupant des marchés fédéraux.

▪ Clientèle visée

Personnel de la sécurité, personnel de la GI/GT, gestionnaires des environnements Web, personnel de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, bibliothécaires ainsi que l'ensemble des fonctionnaires qui assurent la gestion des renseignements et des biens de nature délicate.

DATES • LIEU

10-12 décembre	2001	(A)	RCN
8-10 avril	2002	(F)	RCN
16-18 décembre	2002	(A)	RCN

Safeguarding Sensitive Information and Assets

DEPARTMENTS ARE responsible for protecting sensitive information and assets under their control in accordance with the Treasury Board Security Policy. Public Service managers and employees must be knowledgeable about the subject. In addition to learning about policy and guidelines, participants will acquire skills that they can apply in the workplace, in such areas as threat and risk management, business resumption planning, physical security and information technology security, and personnel screening and security in federal contracting.

▪ Typical participants

Security personnel, IM/IT personnel, web environments managers, access to information and privacy personnel, librarians, and all public servants who manage sensitive information and assets.

WHEN • WHERE

December 10-12	2001	(E)	NCR
April 8-10	2002	(F)	NCR
December 16-18	2002	(E)	NCR

1707

3 jours • 540 \$* ■ 3 days • \$540*

Gestion des ressources de l'information du gouvernement

GÉRER L'INFORMATION se veut très coûteux. La gestion de l'information sert toutefois de fondement à la gestion du savoir. Ce cours met à l'avant plan les différentes lois et les politiques du Conseil du Trésor qui ont une incidence sur la gestion de cette ressource. Il ouvre la discussion sur l'évolution de la notion de l'information au sein du gouvernement fédéral et son utilisation en tant que ressource. Il présente des modèles d'affaires comme solutions possibles tout en permettant des discussions sur les défis que rencontrent les gestionnaires de la fonction publique. Le cours présente aussi les techniques de base pour l'élaboration de politiques sur des sujets particuliers comme le courriel.

▪ Clientèle visée

Personnel de la GI/GT, gestionnaires des environnements Web, bibliothécaires, personnel de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, gestionnaires, agents et agentes de programme qui doivent posséder une bonne connaissance du cadre législatif et politique et être conscient des options possibles.

DATES • LIEU

18-20 avril	2001	(F)	RCN
7-9 janvier	2002	(A)	RCN
3-5 avril	2002	(F)	RCN
6-8 janvier	2003	(A)	RCN

Managing Government Information Resources

INFORMATION IS A VERY expensive resource to manage. It is, however, the foundation of a knowledge management environment. This course highlights the various Acts and Treasury Board policies which impact the management of this resource. It discusses the evolving nature of information as defined within the Federal government and its use as a resource. It presents business models as possible solutions, offering in the process the opportunity to discuss some of the challenges facing managers in the Public Service in this matter. The course also presents the basic techniques for developing policies addressing specific issues such as e-mails.

▪ Typical participants

IM/IT personnel, web environments managers, librarians, access to information and privacy personnel, and program managers and officers who need to know the legislative and policy framework and be aware of some of the available options.

WHEN • WHERE

April 18-20	2001	(F)	NCR
January 7-9	2002	(E)	NCR
April 3-5	2002	(F)	NCR
January 6-8	2003	(E)	NCR

2 jours • 490 \$* ■ 2 days • \$490*

1711

Gestion des communications gouvernementales

CE COURS VOUS PERMETTRA d'acquérir une compréhension pratique des concepts, rôles, relations et responsabilités en matière de communications au gouvernement du Canada ainsi que des politiques et de la législation reliées aux communications.

▪ Clientèle visée

Les agents des communications, des programmes et des politiques qui sont responsables du développement et de la livraison de programmes et services de communications. Il s'adresse aux nouvelles recrues dans le domaine des communications.

DATES • LIEU

25-26 avril	2001	(F)	RCN
4-5 octobre	2001	(A)	RCN
25-26 mars	2002	(A)	RCN
21-22 mai	2002	(F)	RCN
19-20 décembre	2002	(A)	RCN

Managing Government Communications

THIS INTRODUCTORY COURSE will allow you to gain a pragmatic understanding of Government of Canada communications concepts, practices, roles, relationships and responsibilities as well as related information policies and legislation.

▪ Typical participants

Communications, program and policy officers with a role in the development and delivery of communications programs and services. It is suited to those who are new to government communications.

WHEN • WHERE

April 25-26	2001	(F)	NCR
October 4-5	2001	(E)	NCR
March 25-26	2002	(E)	NCR
May 21-22	2002	(F)	NCR
December 19-20	2002	(E)	NCR

T712**2 jours • 525 \$* ■ 2 days • \$525***

Comprendre et utiliser les communications stratégiques

ÉTANT DONNÉ la complexité des problèmes et défis auxquels font face les gouvernements, les communautés 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 pose au gouvernement un défi du point de vue des communications stratégiques. Ce cours 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.

▪ Clientèle visée

Professionnels des communications de niveau intermédiaire, y compris les agents et agentes de communications, les gestionnaires, les chefs des communications et les conseillers et conseillères dans ce domaine ainsi que les cadres intermédiaires et les personnes chargées de la fonction de communications.

Understanding and Applying Strategic Communications

THE COMPLEXITY of issues and challenges facing governments, communities and individuals in today's society demands a sophisticated, professional and knowledgeable communications approach.

Public concern about fiscal prudence and value for tax dollars has made strategic communications for government very challenging. This course provides models and tools for strategic communications management. It takes a practical approach using lecture, discussion, exercises and case study work to develop or hone skills.

▪ Typical participants

Mid-level communications professionals, including: communications officers, managers, account executives, communications advisors, middle managers and those responsible for the communications function.

DATES • LIEU

4-5 octobre	2001	(A)	Winnipeg
11-12 octobre	2001	(A)	RCN
6-7 décembre	2001	(A)	Edmonton
28 février – 1 ^{er} mars	2002	(F)	RCN
8-9 août	2002	(A)	RCN
13-14 novembre	2002	(A)	Edmonton

WHEN • WHERE

October 4-5	2001	(E)	Winnipeg
October 11-12	2001	(E)	NCR
December 6-7	2001	(E)	Edmonton
February 28 – March 1	2002	(F)	NCR
August 8-9	2002	(E)	NCR
November 13-14	2002	(E)	Edmonton

1 jour • 395 \$* ■ 1 day • \$395*

T713

Utilisation d'Internet pour les communications gouvernementales

CE COURS D'UN JOUR améliorera les connaissances et les compétences des agents et agentes des communications en ce qui a trait à l'utilisation stratégique d'Internet comme outil d'interaction et de service à l'intention de tous les Canadiens et de toutes les Canadiennes. Ce n'est pas un cours technique; il vise plutôt à venir en aide aux professionnels d'expérience en communications en leur donnant des conseils sur les possibilités stratégiques des communications par Internet. Cette information peut ensuite être mise en application dans le cadre des travaux avec des experts techniques visant à mettre au point des trousseaux d'information à l'intention des clients au sujet du site Web d'une organisation.

Le cours est destiné aux spécialistes d'expérience en communications qui ont à élaborer des stratégies ou des plans d'action en matière de communication, ou qui recommandent des outils et des stratégies de communication aux ministres, à la haute direction ou aux groupes responsables des programmes et des politiques. Les agents et agentes chargés des programmes ou des politiques, ayant la responsabilité d'établir et d'alimenter des sites Web, sont également invités à participer.

NOTA : Les participants et participantes devront exécuter un bref travail préparatoire au cours. Ce travail d'une demi-heure leur permettra de se familiariser avec certains éléments d'Internet grâce à un exercice d'exploration du Web.

▪ Clientèle visée

Professionnels et professionnelles des communications, agents et agentes qui entretiennent un site Web.

DATES • LIEU

10 octobre	2001	(A)	RCN
27 février	2002	(F)	RCN
10 juin	2002	(A)	RCN
3 janvier	2003	(A)	RCN

Use of the Internet for Government Communications

THIS ONE-DAY COURSE will improve your knowledge of how best to use the Internet strategically as a tool for interacting with and serving all Canadians. This is not a technical course; it is aimed at helping experienced communications professionals by providing advice on the strategic potential of communicating through the Internet. This information can be useful in working with technical experts and developing information packages for clients of your organization's corporate web site.

The course is intended for experienced communications specialists who develop communications strategies or action plans or who recommend communication tools and strategies for Ministers, senior management or program and policy groups. Program or policy officers charged with establishing and maintaining web sites are also encouraged to attend.

NOTE: You will be asked to complete a short pre-course learning assignment. The half-hour assignment will familiarize you with selected parts of the Internet through a www exploration exercise.

▪ Typical participants

Communications professionals and officers who maintain web sites.

WHEN • WHERE

October 10	2001	(E)	NCR
February 27	2002	(F)	NCR
June 10	2002	(E)	NCR
January 3	2003	(E)	NCR

T714**1 jour • 325 \$* ■ 1 day • \$325***

HTML et conception de sites Web au gouvernement fédéral

CE COURS A ÉTÉ CONÇU pour améliorer les habiletés et les connaissances en matière de publication sur Internet, des spécialistes des communications qui doivent fournir des conseils dans le contexte actuel de la fonction publique. Ce cours d'une journée traite des grands problèmes liés à la conception de sites Web au gouvernement fédéral. Les problèmes retenus traitent particulièrement des projets fédéraux de publication sur Internet auxquels des spécialistes des communications pourraient participer. Ce cours les aidera à comprendre :

- les fondements du HTML afin d'évaluer le travail accompli en son nom;
- les principaux problèmes de conception qui touchent l'accessibilité aux sites Web;
- les exigences du gouvernement canadien en matière de conception sur le Web.

▪ Clientèle visée

Les spécialistes des communications qui fourniront des services consultatifs dans le domaine de la publication sur Internet. Il est recommandé que les participants et participantes soient à l'aise avec Internet et qu'ils aient préalablement suivi le cours complémentaire Utilisation d'Internet pour les communications gouvernementales (T713).

Web Design and HTML in the Federal Government

THIS COURSE HAS BEEN DESIGNED to further the Internet publishing skills and knowledge of communications specialists who are required to provide consultative expertise in the current public sector context. This one-day course examines the "big picture" issues relating to federal government Web site design. The issues selected for attention are highly relevant to any federal Internet publishing project in which a communications specialist is likely to be involved. This course will help the communications specialist understand:

- the basics of HTML in order to assess work performed on his/her behalf;
- the key design issues that affect Web site accessibility;
- the Web design requirements of the Canadian federal Government.

▪ Typical participants

Communications specialists who will provide consultative services in the area of Internet publishing. It is recommended that participants be comfortable with the Internet and have taken the companion course Use of the Internet for Government Communications (T713).

DATES • LIEU

29 octobre	2001	(A)	RCN
11 février	2002	(F)	RCN
9 septembre	2002	(A)	RCN

WHEN • WHERE

October 29	2001	(E)	NCR
February 11	2002	(F)	NCR
September 9	2002	(E)	NCR

1 jour • 325 \$* ■ 1 day • \$325*

T715

Gérer des projets Web

CE COURS D'UNE JOURNÉE a été conçu pour améliorer les habiletés et connaissances en gestion de projets Internet des spécialistes des communications qui doivent fournir des conseils dans le contexte actuel de la fonction publique. Ce cours aidera les spécialistes des communications à :

- comprendre les principaux éléments, jalons et échéanciers d'un projet Web;
- reconnaître les questions qui nécessitent une réponse avant que le projet n'aille entre les mains d'une équipe de conception Web;
- assurer la promotion et l'indexation de sites Web;
- élaborer des stratégies d'évolution et évaluer la réussite d'un projet Web.

▪ Clientèle visée

Les spécialistes des communications qui fourniront des services de consultation et de gestion dans le domaine de la publication sur Internet. Il est fortement recommandé que les participants et participantes soient à l'aise avec Internet et qu'ils aient préalablement suivi le cours complémentaire Utilisation d'Internet pour les communications gouvernementales (T713). On suggère également que si les participants et participantes ne sont pas familiers avec le HTML et la conception de sites Web, ils suivent le cours HTML et conception de sites Web au gouvernement fédéral (T714).

DATES • LIEU

30 octobre	2001	(A)	RCN
12 février	2002	(F)	RCN
10 septembre	2002	(A)	RCN

Managing Web Projects

THIS ONE-DAY COURSE has been designed to further the Internet project management skills and knowledge of communications specialists who are required to provide consultative expertise in the current public sector context. This course will help the communications specialists:

- understand the major components, milestones and time lines of a Web project;
- recognize questions that must be answered before the project goes to a Web design team;
- market and index the Web site;
- develop strategies for evolving, and assess the success of a Web project.

▪ Typical participants

Communications specialists who will provide consultative and management services in the area of Internet publishing. It is strongly recommended that participants be comfortable with the Internet and have taken the companion course Use of the Internet for Government Communications (T713). It is further recommended that if participants are unfamiliar with HTML and Web design, they take Web Design and HTML in the Federal Government (T714).

WHEN • WHERE

October 30	2001	(E)	NCR
February 12	2002	(F)	NCR
September 10	2002	(E)	NCR

T717**2 jours • 525 \$* ■ 2 days • \$525***

Recherche sur l'opinion publique

CE COURS EXAMINE le rôle de la recherche sur l'opinion publique dans l'approche à gouverner axée sur les citoyens. Les participants et participantes apprendront quelles sont les considérations et les défis de la recherche quantitative et qualitative en étudiant deux techniques : les sondages et les groupes de discussion. Le cours entreprend aussi l'examen du développement et de la mise en œuvre de projets de recherches et l'interprétation des résultats.

▪ Clientèle visée

Ce cours s'adresse aux communicateurs et employés du gouvernement fédéral à tous les niveaux qui ont recours à la recherche sur l'opinion publique. Le cours présume que les participants n'ont pas du tout ou a très peu de connaissances en matière de recherche sur l'opinion publique et leur donne suffisamment de matières pour aider à fonctionner d'une façon autonome.

DATES • LIEU

11-12 octobre	2001	(A)	RCN
5-6 novembre	2001	(F)	RCN
23-24 mai	2002	(A)	RCN
7-8 janvier	2003	(F)	RCN

Public Opinion Research

THIS COURSE EXAMINES how public opinion research plays an important role in the citizen-focused approach to government. Participants will learn about the considerations and challenges of undertaking quantitative research by studying two specific techniques, the survey and the focus group. The course will also examine the development and implementation of research projects as well as the interpretation of results.

▪ Typical participants

This is a course for government communicators and employees at all levels involved in public opinion research. The course assumes little or no participant knowledge of public opinion research and allows for significant learning to enable you to function autonomously upon your return to the office.

WHEN • WHERE

October 11-12	2001	(E)	NCR
November 5-6	2001	(F)	NCR
May 23-24	2002	(E)	NCR
January 7-8	2003	(F)	NCR

2 jours • 650 \$* ■ 2 days • \$650*

T718

Une introduction à l'élaboration des politiques publiques à l'intention des fonctionnaires

CE COURS PROCURE des connaissances et assure l'acquisition d'aptitudes et de techniques de base en élaboration de politiques publiques. Les participants et participantes pourront améliorer leur capacité et offrir une meilleure contribution dans ce domaine.

▪ Clientèle visée

Les fonctionnaires qui ont peu ou pas de connaissance en élaboration de politiques.

DATES • LIEU

20-21 novembre	2001	(A)	RCN
27-28 mai	2002	(A)	RCN
16-17 décembre	2002	(F)	RCN

An Orientation to Public Policy Development for Public Servants

THIS COURSE PROVIDES basic policy development skills, knowledge and techniques to employees with little or no background in policy development to increase their capacity to assist with the development of public policy. You will also learn about and become aware of the various factors that may affect the public policy process.

▪ Typical participants

Employees with little or no background in policy development.

WHEN • WHERE

November 20-21	2001	(E)	NCR
May 27-28	2002	(E)	NCR
December 16-17	2002	(F)	NCR

T719**2 jours • 650 \$* ■ 2 days • \$650***

Une introduction à la mise en œuvre des politiques publiques à l'intention des fonctionnaires

CE COURS ABORDE le processus de la mise en œuvre des politiques publiques sous l'angle du praticien. Vous apprendrez également à vous familiariser avec les processus, les aptitudes et les techniques nécessaires à l'implantation efficace des politiques publiques.

▪ Clientèle visée

Les fonctionnaires qui ont peu ou pas de connaissances en élaboration de politiques.

DATES • LIEU

22-23 novembre	2001	(A)	RCN
29-30 mai	2002	(A)	RCN
18-19 décembre	2002	(F)	RCN

An Orientation to Public Policy Implementation for Public Servants

THIS COURSE EXAMINES the public policy implementation process from a practitioner's point of view. Through this course you will learn how programs and services are designed, as well as the processes, skills and techniques required to implement public policy effectively.

▪ Typical participants

Employees with little or no background in policy development.

WHEN • WHERE

November 22-23	2001	(E)	NCR
May 29-30	2002	(E)	NCR
December 18-19	2002	(F)	NCR

2 jours • 525 \$* ■ 2 days • \$525*

T720

Évaluer les programmes et services de communications

CE COURS EST CONÇU pour la collectivité des services d'information (IS) du gouvernement canadien et porte sur les méthodes et techniques d'évaluation des produits, services, programmes et initiatives de communication du gouvernement du Canada. Ces méthodes et techniques prennent en compte les objectifs prévus et aux normes professionnelles dans le but d'améliorer l'efficacité des communications gouvernementales.

Le cours traite entre autres du rôle des organismes et de la façon dont les ministères peuvent travailler ensemble à l'élaboration de programmes d'évaluation des communications. Le cours porte également sur les politiques et lignes directrices pertinentes.

▪ Clientèle visée

Le cours est adapté aux besoins particuliers d'information des agents et agentes de communications (IS) du gouvernement du Canada. Le cours suppose que les participants et participantes ont peu ou pas de connaissance des techniques et méthodes d'évaluation des communications. On utilise une approche expérientielle pour permettre de fonctionner de façon autonome à leur retour au bureau.

DATES • LIEU

25-26 octobre	2001	(A)	RCN
6-7 décembre	2001	(A)	RCN
17-18 janvier	2002	(F)	RCN
27-28 mai	2002	(A)	RCN
16-17 décembre	2002	(F)	RCN

Evaluating Communications Programs and Services

THIS COURSE, DESIGNED for the Government of Canada Information Service (IS) community examines the methods and techniques for the evaluation of communications products, services, programs and initiatives of the Government of Canada. These methods and techniques take into account the planned objectives and professional standards for improving the effectiveness of government communications.

Information such as the role of agencies and the way departments can work together in the development of communications evaluations programs is incorporated into the course. The course also covers relevant policies and guidelines.

▪ Typical participants

This course is tailored to the specific information needs of the Government of Canada communicators (IS). The course assumes that participants have little or no knowledge of communications evaluation mechanisms and methods. It takes an experiential approach to prepare participants to function autonomously upon their return to the office.

WHEN • WHERE

October 25-26	2001	(E)	NCR
December 6-7	2001	(E)	NCR
January 17-18	2002	(F)	NCR
May 27-28	2002	(E)	NCR
December 16-17	2002	(F)	NCR

T721**2 jours • 650 \$* ■ 2 days • \$650***

Une introduction à l'élaboration des politiques publiques à l'intention des agents intermédiaires des politiques

CE COURS FACILITE la construction sociale des connaissances entre les agents intermédiaires des politiques, dans le domaine de l'élaboration des politiques. Une telle approche socio-constructiviste les aide à trouver, à concevoir ou à intégrer de nouvelles méthodes liées aux questions respectives auxquelles ils sont confrontés dans leur travail, d'un point de vue national ou régional. Elle apporte également de nouvelles connaissances et une nouvelle compréhension au gouvernement fédéral grâce à l'établissement des connaissances, des meilleures pratiques et des compétences qui peuvent être partagées à l'échelle nationale.

Le cours met l'accent sur la participation active et permet aux agents des politiques d'établir des réseaux avec d'autres collègues. Ces agents s'occupent de vraies questions stratégiques, utilisant le modèle de Simpson, qui offre un cadre de discussion touchant à des sujets tels que :

- la dynamique des changements dans l'environnement stratégique;
- l'identification précoce et la détermination des problèmes;
- le cadre stratégique qui guide l'élaboration des politiques;
- les facteurs qui influent sur le processus d'élaboration des politiques;
- la consultation – qui, comment et le traitement des résultats;
- l'établissement d'options stratégiques et la justification sous-jacente;
- la technique de communication et les démarches pédagogiques correspondantes.

An Orientation to Public Policy Development for Intermediate Policy Officers

THIS COURSE FACILITATES the social construction of knowledge among intermediate policy practitioners in the field of policy development. Such a socio-constructivist approach helps them in the art of finding, designing or integrating new approaches related to the respective issues they are confronted with in their work, both from a national or regional perspective. It also contributes new knowledge and understanding to the Federal Government through the emergence and surfacing of knowledge, best practices and skills that can be shared nationally.

This course emphasises active participation and provides policy officers with an opportunity to network with other colleagues. They work on real policy issues, using the Simpson model. This model provides a discussion framework touching on subjects like:

- The dynamics of changes in the policy environment;
- Early warning and identification of issues;
- The strategic framework guiding policy development;
- Factors affecting the policy development process;
- Consultation – who, how and the handling of results;
- The development of policy options and the underlying rationale; and
- The corresponding communication technique and educational approaches.

Grâce à la démarche constructiviste, les participants et participantes peuvent beaucoup apprendre l'un de l'autre et du formateur. Cette démarche encourage l'établissement, la consolidation et le partage de nouvelles connaissances. Le cours intègre également des éléments d'analyse comparative appliqués à la diversité. Grâce à cela, les considérations pertinentes touchant les personnes souffrant de handicaps, les membres des minorités visibles, les peuples autochtones et les questions d'égalité des sexes sont constamment prises en compte pendant tout le processus d'élaboration des politiques. Des éléments de l'évaluation environnementale stratégique sont également examinés dans le cadre du cours.

▪ Clientèle visée

Agents intermédiaires en politique.

DATES • LIEU

4-5 décembre	2001	(A)	RCN
25-26 juin	2002	(A)	RCN
24-25 septembre	2002	(F)	RCN

The constructivist approach insures that participants can learn a lot from each other and from the trainer. It fosters the emergence, the consolidation and the sharing of new knowledge. This course does also incorporate elements of comparative analysis applied to diversity. This insures that relevant considerations about people suffering from handicaps, about visible minorities, native population and gender equality issues are consistently factored in throughout the policy development process. Elements of Strategic Environmental Assessment are also considered in the course.

▪ Typical participants

Intermediate policy officers.

WHEN • WHERE

December 4-5	2001	(E)	NCR
June 25-26	2002	(E)	NCR
September 24-25	2002	(F)	NCR

T722**2 jours • 650 \$* ■ 2 days • \$650***

Une introduction à la mise en œuvre des politiques publiques à l'intention des agents intermédiaires des politiques

CE COURS FACILITE la construction sociale des connaissances entre les agents intermédiaires des politiques, dans le domaine de l'élaboration des politiques. Une telle approche socio-constructiviste peut les aider à trouver, à concevoir ou à intégrer de nouvelles méthodes liées aux questions respectives auxquelles ils sont confrontés dans leur travail, d'un point de vue national ou régional. Elle peut également apporter de nouvelles connaissances et une nouvelle compréhension au gouvernement fédéral grâce à l'établissement des connaissances, des meilleures pratiques et des compétences qui peuvent être partagées à l'échelle nationale.

Le cours examine et facilite l'intégration de l'élaboration et de la mise en œuvre des politiques publiques en un processus uniforme et intégré, conçu pour mener aux résultats prévus. Il met l'accent sur la participation active et permet aux agents des politiques d'établir des réseaux avec d'autres collègues. Ces agents s'occupent de vraies questions stratégiques, utilisant le modèle de Simpson, qui offre un cadre de discussion touchant à des sujets tels que :

- les défis associés à la mise en œuvre des politiques publiques;
- la gestion de la mise en œuvre des politiques publiques;
- la conception de programmes et de services;
- l'élaboration de politiques opérationnelles;
- l'évaluation et la mesure du rendement;
- la communication et les questions liées à l'éducation.

An Orientation to Public Policy Implementation for Intermediate Policy Officers

THIS COURSE FACILITATES the social construction of knowledge among intermediate policy practitioners in the field of policy development. Such a socio-constructivist approach can help them in the art of finding, designing or integrating new approaches related to the respective issues they are confronted with in their work, both from a national or regional perspective. It can also contribute new knowledge and understanding to the Federal Government through the emergence and surfacing of knowledge, best practices and skills that can be shared nationally.

This course examines and facilitates the linking of public policy development and implementation into a seamless and integrated process designed to yield intended results. It emphasises active participation and provides policy officers with an opportunity to network with other colleagues. They work on real policy issues, using the Simpson model. This model provides a discussion framework touching on subjects like:

- Challenges associated to the implementation of public policy;
- The management of public policy implementation;
- The design of programs and services;
- The development of operational policies;
- Evaluation and performance measurement; and
- Communication and education related issues.

Grâce à la démarche constructiviste, les participants peuvent beaucoup apprendre l'un de l'autre et du formateur. Cette démarche encourage l'établissement, la consolidation et le partage de nouvelles connaissances. Le cours intègre également des éléments d'analyse comparative appliqués à la diversité. Grâce à cela, les considérations pertinentes touchant les personnes souffrant de handicaps, les membres des minorités visibles, les peuples autochtones et les questions d'égalité des sexes sont constamment prises en compte pendant tout le processus d'élaboration des politiques. Des éléments de l'évaluation environnementale stratégique sont également examinés dans le cadre du cours.

▪ Clientèle visée

Agents intermédiaires en politique.

DATES • LIEU

6-7 décembre	2001	(A)	RCN
27-28 juin	2002	(A)	RCN
26-27 septembre	2002	(F)	RCN


The constructivist approach insures that participants can learn a lot from each other and from the trainer. It fosters the emergence, the consolidation and the sharing of new knowledge. This course does also incorporate elements of comparative analysis applied to diversity. This insures that relevant considerations about people suffering from handicaps, visible minorities, native population and gender equality issues are consistently factored in throughout the policy development process. Elements of Strategic Environmental Assessment are also considered in the course.

▪ Typical participants

Intermediate policy officers.

WHEN • WHERE

December 6-7	2001	(E)	NCR
June 27-28	2002	(E)	NCR
September 26-27	2002	(F)	NCR



Habilités s'appliquant
à l'ensemble de la
fonction publique

Public-Service-Wide
Skills

P607**2 jours • 505 \$* ■ 2 days • \$505***

Techniques de communication interpersonnelle

ARRIVEZ-VOUS à bien communiquer? Les gens comprennent-ils ce que vous essayez de leur dire? Sinon, ce cours est fait pour vous. Vous pourrez accroître sensiblement l'harmonie et la coopération au sein de votre personnel – ainsi que sa motivation et sa productivité – en apprenant à mieux vous exprimer. Apprenez à dire précisément ce que vous voulez dire, à communiquer clairement et à vérifier si votre auditoire vous a compris.

▪ Clientèle visée

L'ensemble des fonctionnaires.

DATES • LIEU

23-24 avril	2001	(A)	RCN
8-9 mai	2001	(F)	Québec
15-16 mai	2001	(A)	Toronto
15-16 mai	2001	(F)	Toronto
4-5 juin	2001	(F)	RCN
10-11 septembre	2001	(A)	RCN
17-18 octobre	2001	(A)	Toronto
1 ^{er} -2 novembre	2001	(F)	Montréal
5-6 novembre	2001	(A)	Halifax
15-16 novembre	2001	(A)	RCN
6-7 décembre	2001	(F)	Québec

Interpersonal Communication Skills

ARE YOU GETTING your message across to others? Do people understand what you are trying to tell them? If not, this course is what you need! You can significantly increase harmonious and co-operative interaction – and the motivation and productivity of those in your work environment – by improving your ability to express yourself. Learn to say precisely what you mean, convey your message clearly and meaningfully, and learn to confirm with people that they understand you.

▪ Typical participants

All public servants.

WHEN • WHERE

April 23-24	2001	(E)	NCR
May 8-9	2001	(F)	Quebec City
May 15-16	2001	(E)	Toronto
May 15-16	2001	(F)	Toronto
June 4-5	2001	(F)	NCR
September 10-11	2001	(E)	NCR
October 17-18	2001	(E)	Toronto
November 1-2	2001	(F)	Montreal
November 5-6	2001	(E)	Halifax
November 15-16	2001	(E)	NCR
December 6-7	2001	(F)	Quebec City

DATES • LIEU

10-11 janvier	2002	(F)	RCN
7-8 février	2002	(A)	RCN
5-6 mars	2002	(A)	Vancouver
18-19 mars	2002	(F)	Montréal
27-28 mars	2002	(A)	RCN
29-30 avril	2002	(A)	Iqaluit
6-7 mai	2002	(A)	RCN
9-10 mai	2002	(F)	Québec
23-24 mai	2002	(A)	Montréal
12-13 août	2002	(F)	RCN
19-20 septembre	2002	(A)	Toronto
19-20 septembre	2002	(F)	Toronto
26-27 septembre	2002	(F)	Montréal
4-5 novembre	2002	(A)	RCN
4-5 novembre	2002	(A)	Yellowknife
2-3 décembre	2002	(F)	Québec
2-3 janvier	2003	(A)	RCN
13-14 février	2003	(A)	Vancouver
13-14 février	2003	(A)	Winnipeg
25-26 février	2003	(F)	Montréal
3-4 mars	2003	(F)	RCN

WHEN • WHERE

January 10-11	2002	(F)	NCR
February 7-8	2002	(E)	NCR
March 5-6	2002	(E)	Vancouver
March 18-19	2002	(F)	Montreal
March 27-28	2002	(E)	NCR
April 29-30	2002	(E)	Iqaluit
May 6-7	2002	(E)	NCR
May 9-10	2002	(F)	Quebec City
May 23-24	2002	(E)	Montreal
August 12-13	2002	(F)	NCR
September 19-20	2002	(E)	Toronto
September 19-20	2002	(F)	Toronto
September 26-27	2002	(F)	Montreal
November 4-5	2002	(E)	NCR
November 4-5	2002	(E)	Yellowknife
December 2-3	2002	(F)	Quebec City
January 2-3	2003	(E)	NCR
February 13-14	2003	(E)	Vancouver
February 13-14	2003	(E)	Winnipeg
February 25-26	2003	(F)	Montreal
March 3-4	2003	(F)	NCR

T006**3 jours • 595 \$* ■ 3 days • \$595***

Techniques de négociation

MENER À BIEN une négociation dans le contexte structuré du gouvernement exige des compétences spéciales. Ce cours de base est destiné à vous donner ces compétences en traitant de la totalité du processus ou du cycle de négociation : planification, exécution et conclusion d'une entente. Parmi les sujets abordés, mentionnons : les différents types de négociation, allant de la négociation d'une question unique avec une seule personne jusqu'à la négociation de questions multiples avec plusieurs parties, dans le contexte gouvernemental; le processus de négociation et sa planification; et les stratégies et tactiques nécessaires pour réussir la négociation.

▪ Clientèle visée

Agents, agentes et gestionnaires participant à la planification ou à la conduite de négociations au nom de leur organisation, et toute personne négociant l'achat de biens et de services, des baux fonciers et immobiliers, etc.

Negotiating Skills

IT TAKES SPECIAL SKILLS to successfully carry out negotiations within the structured government environment. This introductory course teaches you those skills, covering the entire process or cycle of negotiation, including the planning, conduct and conclusion of a negotiated agreement. Topics you will examine include: the types of negotiations, from the "single issue, single negotiator" to "multiple-issue and group" negotiation in the government context; the negotiation process and how to plan properly; and strategies and tactics that help you achieve your game plan.

▪ Typical participants

Officers and managers who participate in the planning or conduct of formal negotiations on behalf of their organizations and any person who negotiates for goods and services, land and building leases, etc.

DATES • LIEU

15-17 mai	2001	(F)	Québec
23-25 mai	2001	(A)	RCN
18-20 juin	2001	(A)	Toronto
18-20 juin	2001	(F)	Toronto
5-7 septembre	2001	(F)	RCN
1 ^{er} -3 octobre	2001	(A)	RCN
1 ^{er} -3 octobre	2001	(F)	Montréal
3-5 octobre	2001	(A)	Halifax
3-5 décembre	2001	(A)	Winnipeg
8-10 janvier	2002	(A)	Vancouver
14-16 janvier	2002	(A)	RCN
16-18 janvier	2002	(A)	Montréal
4-6 mars	2002	(F)	RCN
14-16 mai	2002	(F)	Québec
22-24 mai	2002	(A)	RCN
3-5 juin	2002	(A)	Yellowknife
11-13 septembre	2002	(A)	Halifax
16-18 septembre	2002	(A)	RCN
6-8 novembre	2002	(F)	RCN
27-29 novembre	2002	(A)	Winnipeg
13-15 janvier	2003	(F)	Montréal
3-5 février	2003	(A)	Edmonton
10-12 février	2003	(A)	RCN

WHEN • WHERE

May 15-17	2001	(F)	Quebec City
May 23-25	2001	(E)	NCR
June 18-20	2001	(E)	Toronto
June 18-20	2001	(F)	Toronto
September 5-7	2001	(F)	NCR
October 1-3	2001	(E)	NCR
October 1-3	2001	(F)	Montreal
October 3-5	2001	(E)	Halifax
December 3-5	2001	(E)	Winnipeg
January 8-10	2002	(E)	Vancouver
January 14-16	2002	(E)	NCR
January 16-18	2002	(E)	Montreal
March 4-6	2002	(F)	NCR
May 14-16	2002	(F)	Quebec City
May 22-24	2002	(E)	NCR
June 3-5	2002	(E)	Yellowknife
September 11-13	2002	(E)	Halifax
September 16-18	2002	(E)	NCR
November 6-8	2002	(F)	NCR
November 27-29	2002	(E)	Winnipeg
January 13-15	2003	(F)	Montreal
February 3-5	2003	(E)	Edmonton
February 10-12	2003	(E)	NCR

T007**3 jours • 575 \$* ■ 3 days • \$575***

Correspondance productive

C'EST SOUVENT au sujet de la correspondance de tous les jours que l'on reconnaît plus volontiers qu'il y a place à l'amélioration. Songez cependant aux avantages considérables pouvant résulter d'une note de service ou d'une lettre bien rédigée et dont tous les éléments sont pertinents, s'enchaînent logiquement et sont formulés dans des phrases claires et concises. Si tout cela peut être présenté de manière attrayante, les choses iront encore mieux. Comme vous le constaterez pendant ce cours, une lettre bien rédigée et bien présentée peut être extrêmement productive : pour informer ou persuader le ou la destinataire ou lui demander quelque chose; pour dissiper un malentendu; pour intéresser les gestionnaires et les collègues et obtenir leur approbation; pour donner à l'équipe une source de contrôle et d'orientation; et pour expliquer de manière convaincante pourquoi votre recommandation est valable. Si vous rédigez des lettres devant être signées par quelqu'un d'autre, ce cours devrait vous permettre de donner satisfaction aux gestionnaires les plus exigeants.

▪ Clientèle visée

L'ensemble des fonctionnaires.

▪ Préalable

On prend pour acquis que tous les participants et participantes connaissent bien leur langue et ont l'habitude de rédiger de la correspondance administrative.

NOTA : *Il ne s'agit pas d'un cours de langue.*

Writing for Results: Correspondence

EVERYDAY CORRESPONDENCE is one area in which many people admit they have room for improvement. Think what a well-written, logical memo or letter with focused paragraphs and clear, concise sentences can accomplish. An attractive layout makes a big difference, too. A well-written, and well-presented letter can help you inform, request action and persuade; clear up misunderstandings; capture the imagination and approval of colleagues and superiors; provide control and direction for a team; and present a convincing rationale for a recommendation. If you write for someone else's signature, this course will help you satisfy the most demanding superior.

▪ Typical participants

All public servants.

▪ Prerequisite

It is assumed that participants have a good understanding of the basics of English and experience in writing administrative correspondence.

NOTE: *This is not a language course.*

DATES • LIEU

9-11 avril	2001	(A)	RCN
29-31 août	2001	(A)	Montréal
29-31 août	2001	(F)	RCN
10-12 septembre	2001	(A)	Iqaluit
1 ^{er} -3 octobre	2001	(A)	RCN
3-5 octobre	2001	(A)	Edmonton
23-25 octobre	2001	(F)	Montréal
7-9 novembre	2001	(A)	Montréal
13-15 novembre	2001	(A)	Vancouver
3-5 décembre	2001	(A)	RCN
10-12 décembre	2001	(A)	Winnipeg
11-13 décembre	2001	(A)	Halifax
7-9 janvier	2002	(F)	RCN
28-30 janvier	2002	(F)	Québec
12-14 février	2002	(A)	Toronto
12-14 février	2002	(F)	Toronto
18-20 février	2002	(A)	Moncton
18-20 février	2002	(A)	RCN
11-13 mars	2002	(A)	Yellowknife
12-14 mars	2002	(A)	St. John's
6-8 mai	2002	(A)	RCN
11-13 septembre	2002	(F)	RCN
5-7 novembre	2002	(F)	Montréal
12-14 novembre	2002	(A)	Vancouver
26-28 novembre	2002	(A)	Halifax
26-28 novembre	2002	(A)	Toronto
2-4 décembre	2002	(A)	RCN
4-6 décembre	2002	(A)	Winnipeg
22-24 janvier	2003	(F)	Québec
28-30 janvier	2003	(A)	St. John's
3-5 février	2003	(A)	RCN
12-14 février	2003	(F)	Moncton
17-19 février	2003	(A)	Moncton

WHEN • WHERE

April 9-11	2001	(E)	NCR
August 29-31	2001	(E)	Montreal
August 29-31	2001	(F)	NCR
September 10-12	2001	(E)	Iqaluit
October 1-3	2001	(E)	NCR
October 3-5	2001	(E)	Edmonton
October 23-25	2001	(F)	Montreal
November 7-9	2001	(E)	Montreal
November 13-15	2001	(E)	Vancouver
December 3-5	2001	(E)	NCR
December 10-12	2001	(E)	Winnipeg
December 11-13	2001	(E)	Halifax
January 7-9	2002	(F)	NCR
January 28-30	2002	(F)	Quebec City
February 12-14	2002	(E)	Toronto
February 12-14	2002	(F)	Toronto
February 18-20	2002	(E)	Moncton
February 18-20	2002	(E)	NCR
March 11-13	2002	(E)	Yellowknife
March 12-14	2002	(E)	St. John's
May 6-8	2002	(E)	NCR
September 11-13	2002	(F)	NCR
November 5-7	2002	(F)	Montreal
November 12-14	2002	(E)	Vancouver
November 26-28	2002	(E)	Halifax
November 26-28	2002	(E)	Toronto
December 2-4	2002	(E)	NCR
December 4-6	2002	(E)	Winnipeg
January 22-24	2003	(F)	Quebec City
January 28-30	2003	(E)	St. John's
February 3-5	2003	(E)	NCR
February 12-14	2003	(F)	Moncton
February 17-19	2003	(E)	Moncton

T009**4 jours • 675 \$* ■ 4 days • \$675***

Techniques de base en rédaction anglaise

GRÂCE À CE COURS, vous acquerez de solides connaissances en grammaire, en construction de phrases et en ponctuation. Vous vous familiariserez avec l'emploi correct des noms et des pronoms et avec l'application des règles d'utilisation des verbes. Vous constaterez également combien la rédaction de phrases complètes, bien structurées et bien organisées les unes par rapport aux autres peut vous aider à faire passer votre message de manière efficace. À la fin, vous rédigerez bien et avec facilité. Et, en prime, votre confiance en vous sera accrue.

▪ Clientèle visée

L'ensemble des fonctionnaires.

▪ Préalable

On prend pour acquis que tous les participants et participantes connaissent bien leur langue et ont l'habitude de rédiger de la correspondance administrative.

NOTA : *L'équivalent français de ce cours est le Techniques de base en rédaction française (T019) .*

Il ne s'agit pas d'un cours de langue.

Basic Skills in English Writing

THIS COURSE WILL GIVE YOU a solid grounding in grammar, construction and punctuation. You will practice using nouns and pronouns properly. You will learn the rules for verbs. You will learn how complete, well-ordered, well-related sentences can put your points across effectively. You end up writing well and with ease. The bonus: you increase your confidence.

▪ Typical participants

All employees.

▪ Prerequisite

It is assumed that participants have a good understanding of the basics of English and experience in writing administrative correspondence.

NOTE: *The French language equivalent for this course is Basic Skills in French Writing (T019) .*

This is not a language course.

DATES • LIEU

17-20 avril	2001	(A)	RCN
30 avril – 3 mai	2001	(A)	Iqaluit
7-10 août	2001	(A)	RCN
4-7 septembre	2001	(A)	Vancouver
11-14 septembre	2001	(A)	Toronto
15-18 octobre	2001	(A)	RCN
6-9 novembre	2001	(A)	Moncton
14-17 janvier	2002	(A)	RCN
4-7 mars	2002	(A)	RCN
22-25 avril	2002	(A)	RCN
22-25 avril	2002	(A)	Iqaluit
11-14 juin	2002	(A)	RCN
24-27 juin	2002	(A)	Halifax
3-6 septembre	2002	(A)	RCN
9-12 septembre	2002	(A)	Vancouver
15-18 octobre	2002	(A)	Moncton
6-9 janvier	2003	(A)	RCN
3-6 mars	2003	(A)	RCN

WHEN • WHERE

April 17-20	2001	(E)	NCR
April 30 – May 3	2001	(E)	Iqaluit
August 7-10	2001	(E)	NCR
September 4-7	2001	(E)	Vancouver
September 11-14	2001	(E)	Toronto
October 15-18	2001	(E)	NCR
November 6-9	2001	(E)	Moncton
January 14-17	2002	(E)	NCR
March 4-7	2002	(E)	NCR
April 22-25	2002	(E)	NCR
April 22-25	2002	(E)	Iqaluit
June 11-14	2002	(E)	NCR
June 24-27	2002	(E)	Halifax
September 3-6	2002	(E)	NCR
September 9-12	2002	(E)	Vancouver
October 15-18	2002	(E)	Moncton
January 6-9	2003	(E)	NCR
March 3-6	2003	(E)	NCR

T010**3 jours • 695 \$* ■ 3 days • \$695***

Présentations efficaces

CE COURS VOUS AIDERA à relever le défi de faire des présentations. Il vous montrera à 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 des outils visuels efficaces. Vos exercices pratiques seront enregistrés sur bande vidéo pour vous permettre d'évaluer votre rendement et d'affiner vos compétences. Vous recevrez les réactions immédiates des observateurs et observatrices, de l'animateur ou de l'animatrice.

▪ Clientèle visée

L'ensemble des fonctionnaires.

▪ Préalable

S'exprimer avec facilité.

DATES • LIEU

1 ^{er} -3 mai	2001	(F)	Québec
23-25 mai	2001	(A)	RCN
5-7 juin	2001	(A)	Winnipeg
13-15 août	2001	(F)	RCN
18-20 septembre	2001	(A)	Toronto
18-20 septembre	2001	(F)	Toronto
10-12 octobre	2001	(A)	RCN
24-26 octobre	2001	(F)	Moncton
29-31 octobre	2001	(A)	Moncton

Effective Presentations

THIS COURSE WILL HELP YOU to enjoy the challenge of making presentations; it shows you how to use your nervousness as a source of energy. You are taken step by step through the preparation stages, from careful preliminary planning and organizing to selection of effective visual aids and delivery. Your practice sessions will be videotaped so that you can evaluate your performance and fine-tune your skills. You will receive instant feedback from observers and the facilitator.

▪ Typical participants

All public servants.

▪ Prerequisite

Ability to speak easily.

WHEN • WHERE

May 1-3	2001	(F)	Quebec City
May 23-25	2001	(E)	NCR
June 5-7	2001	(E)	Winnipeg
August 13-15	2001	(F)	NCR
September 18-20	2001	(E)	Toronto
September 18-20	2001	(F)	Toronto
October 10-12	2001	(E)	NCR
October 24-26	2001	(F)	Moncton
October 29-31	2001	(E)	Moncton

DATES • LIEU

5-7 novembre	2001	(F)	Québec
6-8 novembre	2001	(A)	Vancouver
17-19 décembre	2001	(A)	Halifax
7-9 janvier	2002	(F)	RCN
4-6 février	2002	(A)	RCN
5-7 février	2002	(F)	Montréal
11-13 mars	2002	(A)	Winnipeg
20-22 mars	2002	(A)	Montréal
29 avril – 1 ^{er} mai	2002	(A)	RCN
10-12 juin	2002	(F)	RCN
4-6 septembre	2002	(A)	RCN
16-18 octobre	2002	(A)	Edmonton
23-25 octobre	2002	(F)	Moncton
28-30 octobre	2002	(A)	Moncton
4-6 novembre	2002	(A)	RCN
12-14 novembre	2002	(F)	Montréal
13-15 novembre	2002	(A)	Toronto
13-15 novembre	2002	(F)	Toronto
26-28 novembre	2002	(F)	Québec
2-4 décembre	2002	(F)	RCN
11-13 décembre	2002	(A)	Halifax
13-15 janvier	2003	(A)	RCN
5-7 mars	2003	(A)	RCN
10-12 mars	2003	(A)	Winnipeg

WHEN • WHERE

November 5-7	2001	(F)	Quebec City
November 6-8	2001	(E)	Vancouver
December 17-19	2001	(E)	Halifax
January 7-9	2002	(F)	NCR
February 4-6	2002	(E)	NCR
February 5-7	2002	(F)	Montreal
March 11-13	2002	(E)	Winnipeg
March 20-22	2002	(E)	Montreal
April 29 – May 1	2002	(E)	NCR
June 10-12	2002	(F)	NCR
September 4-6	2002	(E)	NCR
October 16-18	2002	(E)	Edmonton
October 23-25	2002	(F)	Moncton
October 28-30	2002	(E)	Moncton
November 4-6	2002	(E)	NCR
November 12-14	2002	(F)	Montreal
November 13-15	2002	(E)	Toronto
November 13-15	2002	(F)	Toronto
November 26-28	2002	(F)	Quebec City
December 2-4	2002	(F)	NCR
December 11-13	2002	(E)	Halifax
January 13-15	2003	(E)	NCR
March 5-7	2003	(E)	NCR
March 10-12	2003	(E)	Winnipeg

T011**1 jour • 290 \$* ■ 1 day • \$290***

Préparation d'ordres du jour et de procès-verbaux

CET ATELIER pratique d'une journée vous rendra agréable le défi de préparer des ordres du jour et des procès-verbaux. 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.

▪ Clientèle visée

Tous les fonctionnaires responsables de préparer des ordres du jour et des procès-verbaux.

DATES • LIEU

21 septembre	2001	(A)	Charlottetown
12 octobre	2001	(A)	St. John's
22 octobre	2001	(F)	Montréal
5 novembre	2001	(A)	Montréal
9 novembre	2001	(F)	Québec
19 novembre	2001	(A)	RCN
29 novembre	2001	(A)	Halifax
29 janvier	2001	(A)	Vancouver
1 ^{er} février	2002	(F)	RCN
22 mars	2002	(F)	Montréal
13 mai	2002	(F)	Québec
17 mai	2002	(A)	RCN
12 septembre	2002	(A)	Montréal
20 septembre	2002	(A)	Charlottetown
7 octobre	2002	(A)	RCN
10 octobre	2002	(A)	St. John's
18 octobre	2002	(F)	Montréal
14 novembre	2002	(F)	Moncton
15 novembre	2002	(A)	Moncton
13 février	2003	(A)	Halifax

Preparing Agendas and Minutes

THIS PRACTICAL one-day workshop will help you to enjoy the challenge of preparing agendas and minutes! You will learn to develop clearer agendas and more helpful minutes which take into consideration the different communication purposes of meetings.

▪ Typical Participants

All public servants responsible for writing agendas and minutes.

WHEN • WHERE

September 21	2001	(E)	Charlottetown
October 12	2001	(E)	St. John's
October 22	2001	(F)	Montreal
November 5	2001	(E)	Montreal
November 9	2001	(F)	Quebec
November 19	2001	(E)	NCR
November 29	2001	(E)	Halifax
January 29	2002	(E)	Vancouver
February 1	2002	(F)	NCR
March 22	2002	(F)	Montreal
May 13	2002	(F)	Quebec
May 17	2002	(E)	NCR
September 12	2002	(E)	Montreal
September 20	2002	(E)	Charlottetown
October 7	2002	(E)	NCR
October 10	2002	(E)	St. John's
October 18	2002	(F)	Montreal
November 14	2002	(F)	Moncton
November 15	2002	(E)	Moncton
February 13	2003	(E)	Halifax

2 jours • 495 \$* ■ 2 days • \$495*

T013

Gestion efficace du stress

VOUS ÉPROUVEZ du stress? En deux journées stimulantes et passées sans stress, hors de votre bureau, vous apprendrez comment améliorer votre situation. Vous apprendrez non seulement comment le stress peut entraîner la maladie, mais aussi comment cerner les facteurs de stress personnels. Soyez tranquille, le cours vous apprendra qu'il y a des manières fort simples de changer vos modes de pensée destructeurs et de libérer votre tension physique et mentale. Bientôt, vous pourrez mettre sur pied votre propre programme de gestion du stress, parfaitement adapté à votre situation.

▪ Clientèle visée

Toute personne qui subit du stress.

DATES • LIEU

30 avril – 1 ^{er} mai	2001	(A)	RCN
20-21 août	2001	(A)	RCN
13-14 septembre	2001	(A)	Toronto
13-14 septembre	2001	(F)	Toronto
4-5 octobre	2001	(F)	RCN
8-9 novembre	2001	(F)	Québec
20-21 novembre	2001	(F)	Montréal
3-4 décembre	2001	(A)	RCN
7-8 janvier	2002	(A)	Winnipeg
14-15 janvier	2002	(A)	Montréal

Managing Stress Effectively

STRESSED OUT? In just two unstressful but challenging days away from the office, this course will show you ways to improve your situation. You will not only learn how stress can lead to illness, but identify stress factors and personal stressors. Rest assured, the course will show you that there are simple ways to change destructive thinking patterns and release both physical and mental tension. Pretty soon, you can be on your way to developing a personal stress-management program that truly works for you.

▪ Typical participants

Anyone undergoing stress.

WHEN • WHERE

April 30 – May 1	2001	(E)	NCR
August 20-21	2001	(E)	NCR
September 13-14	2001	(E)	Toronto
September 13-14	2001	(F)	Toronto
October 4-5	2001	(F)	NCR
November 8-9	2001	(F)	Quebec City
November 20-21	2001	(F)	Montreal
December 3-4	2001	(E)	NCR
January 7-8	2002	(E)	Winnipeg
January 14-15	2002	(E)	Montreal

DATES • LIEU

7-8 mars	2002	(F)	RCN
12-13 mars	2002	(F)	Québec
9-10 mai	2002	(A)	Toronto
9-10 mai	2002	(F)	Toronto
16-17 mai	2002	(A)	RCN
15-16 août	2002	(A)	RCN
24-25 septembre	2002	(F)	Montréal
3-4 octobre	2002	(F)	RCN
4-5 novembre	2002	(F)	Québec
14-15 novembre	2002	(A)	RCN
26-27 novembre	2002	(A)	Vancouver
4-5 février	2003	(F)	Montréal
10-11 février	2003	(A)	RCN
10-11 mars	2003	(F)	Québec

WHEN • WHERE

March 7-8	2002	(F)	NCR
March 12-13	2002	(F)	Quebec City
May 9-10	2002	(E)	Toronto
May 9-10	2002	(F)	Toronto
May 16-17	2002	(E)	NCR
August 15-16	2002	(E)	NCR
September 24-25	2002	(F)	Montreal
October 3-4	2002	(F)	NCR
November 4-5	2002	(F)	Quebec City
November 14-15	2002	(E)	NCR
November 26-27	2002	(E)	Vancouver
February 4-5	2003	(F)	Montreal
February 10-11	2003	(E)	NCR
March 10-11	2003	(F)	Quebec City

3 jours • 675 \$* ■ 3 days • \$675*

T014

Rédaction de rapports efficaces

VOULDRIEZ-VOUS apprendre à 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. Cette compétence, que vous pourrez acquérir pendant ce cours, est particulièrement importante si vous êtes un cadre de niveau intermédiaire, une superviseuse ou un superviseur participant au processus de décision. Ce cours vous montrera comment déterminer les catégories d'informations à inclure dans les rapports. Vous découvrirez que la clarté et la concision garantissent la compréhension du document par le lecteur ou la lectrice, le format le plus efficace pour présenter l'information de manière à ce qu'elle puisse être comprise, modifiée et utilisée ultérieurement, comment évaluer les rapports rédigés par d'autres à votre demande, et comment utiliser de manière plus productive le temps que vous consacrez à la rédaction de rapports.

▪ Clientèle visée

Le personnel appelé à rédiger des rapports.

▪ Préalable

Une bonne maîtrise de la rédaction en français.

Writing Effective Reports

WOULD YOU LIKE to know how to use effective strategies to give your reports focus? By producing clear, concise and meaningful reports, you are facilitating the decision-making process. This ability, which you can acquire on this course, is particularly important if you are a middle manager or supervisor involved in the decision-making process. The course will show you how to determine what kinds of information should be included in reports. You will discover how clarity and conciseness ensures reader comprehension, which format most efficiently presents information so that it can be understood, amended and used for reference, how to evaluate reports written by others at your request, and how to use your report-writing time more productively.

▪ Typical participants

All employees who write reports.

▪ Prerequisite

A good mastery of the basics of writing in English.

DATES • LIEU

24-26 avril	2001	(A)	Montréal
16-18 mai	2001	(A)	RCN
4-6 juin	2002	(A)	Charlottetown
1 ^{er} -3 octobre	2001	(A)	Charlottetown
22-24 octobre	2001	(A)	RCN
19-21 novembre	2001	(A)	Moncton
14-16 janvier	2002	(A)	Halifax
21-23 janvier	2002	(A)	RCN
18-20 février	2002	(A)	Winnipeg
22-24 avril	2002	(F)	Québec
13-15 mai	2002	(F)	RCN
16-18 septembre	2002	(A)	RCN
15-17 octobre	2002	(A)	Charlottetown
29-31 octobre	2002	(F)	Montréal
13-15 novembre	2002	(F)	Moncton
13-15 novembre	2002	(A)	Montréal
18-20 novembre	2002	(A)	Moncton
10-12 décembre	2002	(A)	Vancouver
10-12 février	2003	(A)	RCN
17-19 février	2003	(A)	Winnipeg

WHEN • WHERE

April 24-26	2001	(E)	Montreal
May 16-18	2001	(E)	NCR
June 4-6	2001	(E)	Charlottetown
October 1-3	2001	(E)	Charlottetown
October 22-24	2001	(E)	NCR
November 19-21	2001	(E)	Moncton
January 14-16	2002	(E)	Halifax
January 21-23	2002	(E)	NCR
February 18-20	2002	(E)	Winnipeg
April 22-24	2002	(F)	Quebec City
May 13-15	2002	(F)	NCR
September 16-18	2002	(E)	NCR
October 15-17	2002	(E)	Charlottetown
October 29-31	2002	(F)	Montreal
November 13-15	2002	(F)	Moncton
November 13-15	2002	(E)	Montreal
November 18-20	2002	(E)	Moncton
December 10-12	2002	(E)	Vancouver
February 10-12	2003	(E)	NCR
February 17-19	2003	(E)	Winnipeg

1 jour • 290 \$* ■ 1 day • \$290*

T017

Rédaction en langage clair et simple

NOUS VOUS INVITONS à participer à cet atelier d'une journée uniquement si vous désirez apprendre à développer une écriture plus structurée et plus dynamique et à comprendre les éléments d'une langue claire et simple. Nous vous invitons également à apporter vos propres documents et nous vous aiderons à les réviser en utilisant les principes dynamiques de la langue claire et simple.

▪ Clientèle visée

Tous les fonctionnaires.

▪ Préalable

Techniques de base en rédaction française (T019) ou une bonne compréhension de la grammaire française.

Writing in Plain Language

WE INVITE YOU to attend this very practical one-day workshop, but only if you wish to be able to write more clearly and dynamically and to understand the elements of plain language. We also invite you to bring your own documents to the course and will help you to revise them, using the dynamic principles of plain language.

▪ Typical Participants

All public servants.

▪ Prerequisite

Basic Skills in English Writing (T009) or a good understanding of English Grammar.

DATES • LIEU

26 octobre	2001	(F)	Montréal
6 novembre	2001	(A)	Montréal
21 novembre	2001	(A)	RCN
29 novembre	2001	(A)	Toronto
29 novembre	2001	(F)	Toronto
3 décembre	2001	(F)	Montréal
10 décembre	2001	(A)	Halifax
10 janvier	2002	(F)	Moncton
11 janvier	2002	(A)	Moncton
30 janvier	2002	(A)	Vancouver
15 février	2002	(F)	RCN
18 février	2002	(A)	Montréal
11 mars	2002	(A)	St. John's
20 mars	2002	(F)	Montréal
27 mai	2002	(A)	RCN
28 octobre	2002	(F)	Montréal
4 novembre	2002	(A)	RCN
25 novembre	2002	(A)	Halifax
27 janvier	2003	(A)	St. John's
3 février	2003	(A)	Moncton

WHEN • WHERE

October 26	2001	(F)	Montreal
November 6	2001	(E)	Montreal
November 21	2001	(E)	NCR
November 29	2001	(E)	Toronto
November 29	2001	(F)	Toronto
December 3	2001	(F)	Montreal
December 10	2001	(E)	Halifax
January 10	2002	(F)	Moncton
January 11	2002	(E)	Moncton
January 30	2002	(E)	Vancouver
February 15	2002	(F)	NCR
February 18	2002	(E)	Montreal
March 11	2002	(E)	St. John's
March 20	2002	(F)	Montreal
May 27	2002	(E)	NCR
October 28	2002	(F)	Montreal
November 4	2002	(E)	NCR
November 25	2002	(E)	Halifax
January 27	2003	(E)	St. John's
February 3	2003	(E)	Moncton

1 jour • 290 \$* ■ 1 day • \$290*

T018

Rédaction de sommaires

DÉSIREZ-VOUS apprendre à développer et à parfaire vos compétences à rédiger des sommaires et à rédiger des sommaires efficaces? Cet atelier très pratique et interactif d'une journée vous apprendra à présenter des notes de synthèse comportant suffisamment de détails permettant les prises de décisions. À la fin de l'atelier, vous saurez produire un sommaire complet.

▪ Clientèle visée

Tous les fonctionnaires qui rédigent des rapports.

▪ Préalable

T014 Rédaction de rapports efficaces ou expérience dans la rédaction de rapports.

Writing Executive Summaries

WOULD YOU LIKE to learn how to develop and fine-tune your summary writing skills – to learn how to develop effective executive summaries? In this very practical and interactive one-day workshop, you will learn how to produce clear and concise summaries that will effectively convey the information needed to make decisions. In fact, at the end of the workshop, you will produce a complete executive summary.

▪ Typical Participants

All public servants who write reports.

▪ Prerequisite

T014 Writing Effective Reports or experience in report writing.

DATES • LIEU

28 septembre	2001	(A)	Charlottetown
12 octobre	2001	(A)	RCN
29 octobre	2001	(F)	Québec
1er novembre	2001	(F)	Moncton
2 novembre	2001	(A)	Moncton
4 décembre	2001	(F)	Montréal
14 décembre	2001	(A)	Halifax
25 janvier	2002	(F)	RCN
31 janvier	2002	(A)	Vancouver
18 février	2002	(A)	Montréal
15 mars	2002	(A)	St. John's
21 mars	2002	(F)	Montréal
15 avril	2002	(A)	RCN
27 septembre	2002	(A)	RCN
27 septembre	2002	(A)	Charlottetown
4 novembre	2002	(F)	Montréal
12 novembre	2002	(A)	Montréal
29 novembre	2002	(A)	Halifax
31 janvier	2003	(A)	St. John's
7 février	2003	(A)	Moncton
4 mars	2003	(F)	Québec

WHEN • WHERE

September 28	2001	(E)	Charlottetown
October 12	2001	(E)	NCR
October 29	2001	(F)	Quebec
November 1	2001	(F)	Moncton
November 2	2001	(E)	Moncton
December 4	2001	(F)	Montreal
December 14	2001	(E)	Halifax
January 25	2002	(F)	NCR
January 31	2002	(E)	Vancouver
February 18	2002	(E)	Montreal
March 15	2002	(E)	St. John's
March 21	2002	(F)	Montreal
April 15	2002	(E)	NCR
September 27	2002	(E)	NCR
September 27	2002	(E)	Charlottetown
November 4	2002	(F)	Montreal
November 12	2002	(E)	Montreal
November 29	2002	(E)	Halifax
January 31	2003	(E)	St. John's
February 7	2003	(E)	Moncton
March 4	2003	(F)	Quebec

5 jours • 765 \$* ■ 5 days • \$765*

T019

Techniques de base en rédaction française

CE COURS VOUS DONNERA une solide formation en grammaire, en construction de phrases et en ponctuation. Vous vous entraînerez à utiliser correctement les noms et les pronoms. Vous apprendrez les règles d'utilisation des verbes. Vous verrez comment des phrases complètes et bien structurées peuvent être reliées à d'autres phrases pour composer des paragraphes exprimant parfaitement bien votre message. Vous finirez par rédiger correctement et facilement. Résultat? Vous aurez beaucoup plus confiance en vous-même.

▪ Clientèle visée

L'ensemble des fonctionnaires.

▪ Préalable

On prend pour acquis que tous les participants et participantes connaissent bien leur langue et ont l'habitude de rédiger de la correspondance administrative.

NOTA : *L'équivalent anglais de ce cours est le Techniques de base en rédaction anglaise (T009).*

Il ne s'agit pas d'un cours de langue.

Basic Skills in French Writing

THIS COURSE WILL GIVE YOU solid training in grammar, sentence construction and punctuation. You will practice using nouns and pronouns correctly. You will learn the rules for using verbs. You will see how complete, well-constructed sentences can be connected to other sentences in order to create paragraphs that convey your message clearly. You will learn to write correctly and easily. After this course, you will have much greater self-confidence.

▪ Typical participants

All public servants.

▪ Prerequisite

It is assumed that participants have a good understanding of the basics of English and experience in writing administrative correspondence.

NOTE: *The English language equivalent for this course is Basic Skills in English Writing (T009).*

This is not a language course.

DATES • LIEU

7-11 mai	2001	(F)	RCN
10-14 septembre	2001	(F)	Toronto
15-19 octobre	2001	(F)	Moncton
22-26 octobre	2001	(F)	Québec
29 octobre – 2 novembre	2001	(F)	Winnipeg
5-9 novembre	2001	(F)	RCN
11-15 mars	2002	(F)	RCN
26-30 août	2002	(F)	RCN
7-11 octobre	2002	(F)	Moncton
28 octobre – 1 ^{er} novembre	2002	(F)	Québec
13-17 janvier	2003	(F)	RCN
13-17 janvier	2003	(F)	Toronto

WHEN • WHERE

May 7-11	2001	(F)	NCR
September 10-14	2001	(F)	Toronto
October 15-19	2001	(F)	Moncton
October 22-26	2001	(F)	Quebec City
October 29 – November 2	2001	(F)	Winnipeg
November 5-9	2001	(F)	NCR
March 11-15	2002	(F)	NCR
August 26-30	2002	(F)	NCR
October 7-11	2002	(F)	Moncton
October 28 – November 1	2002	(F)	Quebec City
January 13-17	2003	(F)	NCR
January 13-17	2003	(F)	Toronto

2 jours • 465 \$* ■ 2 days • \$465*

T022

Améliorer son habileté à écouter

ÉCOUTER EFFICACEMENT est probablement l'activité de communication la plus difficile à maîtriser, mais on peut y parvenir. Ce cours vous présentera tous les éléments du processus, en éléments compréhensibles. L'une des nombreuses techniques que vous apprendrez sera de ne pas vous laisser distraire, et ce pour que votre interlocuteur ou interlocutrice et vous-même ne perdiez pas le fil de vos idées. On vous montrera également comment interpréter correctement les messages verbaux et non verbaux, puis comment les décoder pendant l'écoute. Lorsque vous connaîtrez le but véritable de votre interlocuteur ou interlocutrice, vous serez mieux préparé à répondre.

▪ Clientèle visée

L'ensemble des fonctionnaires.

Improving Listening Skills

LISTENING EFFECTIVELY is probably the most difficult communication activity to master, but it certainly can be done. This course breaks it down into understandable aspects. One of the many practical techniques you will learn is how to control distractions which put you and the speaker off track. It will also show you how to accurately interpret verbal and non-verbal messages and clarify those messages as you listen. Once you know the speaker's real purpose, you can be better prepared to respond.

▪ Typical participants

All public servants.

DATES • LIEU

5-6 avril	2001	(A)	RCN
12-13 juin	2001	(A)	Winnipeg
16-17 août	2001	(A)	RCN
13-14 septembre	2001	(A)	Fort Smith
17-18 septembre	2001	(A)	Montréal
4-5 octobre	2001	(F)	Québec
1 ^{er} -2 novembre	2001	(A)	RCN
12-13 décembre	2001	(F)	Montréal
10-11 janvier	2002	(F)	RCN
15-16 janvier	2002	(F)	Québec
7-8 février	2002	(A)	Montréal
7-8 mars	2002	(A)	RCN
17-18 avril	2002	(A)	Vancouver
27-28 juin	2002	(A)	RCN
23-24 septembre	2002	(F)	RCN
10-11 octobre	2002	(F)	Québec
26-27 novembre	2002	(F)	Montréal
9-10 janvier	2003	(A)	RCN
14-15 janvier	2003	(F)	Québec
18-19 mars	2003	(F)	Montréal

WHEN • WHERE

April 5-6	2001	(E)	NCR
June 12-13	2001	(E)	Winnipeg
August 16-17	2001	(E)	NCR
September 13-14	2001	(E)	Fort Smith
September 17-18	2001	(E)	Montreal
October 4-5	2001	(F)	Quebec City
November 1-2	2001	(E)	NCR
December 12-13	2001	(F)	Montreal
January 10-11	2002	(F)	NCR
January 15-16	2002	(F)	Quebec City
February 7-8	2002	(E)	Montreal
March 7-8	2002	(E)	NCR
April 17-18	2002	(E)	Vancouver
June 27-28	2002	(E)	NCR
September 23-24	2002	(F)	NCR
October 10-11	2002	(F)	Quebec City
November 26-27	2002	(F)	Montreal
January 9-10	2003	(E)	NCR
January 14-15	2003	(F)	Quebec City
March 18-19	2003	(F)	Montreal

2 jours • 495 \$* ■ 2 days • \$495*

T409

Qualité et excellence du service au client

UN SERVICE À LA CLIENTÈLE efficient, 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 des méthodes pour répondre aux attentes de votre clientèle afin de la servir plus rapidement et d'obtenir sa satisfaction. Le cours porte notamment sur la façon d'appliquer des normes de service.

▪ Clientèle visée

L'ensemble des fonctionnaires.

DATES • LIEU

17-18 septembre	2001	(A)	Edmonton
4-5 octobre	2001	(A)	RCN
16-17 octobre	2001	(F)	Québec
18-19 octobre	2001	(A)	Vancouver
8-9 novembre	2001	(F)	RCN
15-16 novembre	2001	(F)	Montréal

Quality and Excellence in Serving Clients

EFFICIENT, COURTEOUS and prompt customer service – those are the expectations of our clients whether they are public servants or members of the general public. In this course you will learn ways to meet your customers' expectations, to serve them faster and to guarantee satisfaction. You will also learn how to implement standards of service, and more.

▪ Typical participants

All public servants.

WHEN • WHERE

September 17-18	2001	(E)	Edmonton
October 4-5	2001	(E)	NCR
October 16-17	2001	(F)	Quebec City
October 18-19	2001	(E)	Vancouver
November 8-9	2001	(F)	NCR
November 15-16	2001	(F)	Montreal

DATES • LIEU

31 janvier – 1 ^{er} février	2002	(A)	Winnipeg
4-5 février	2002	(A)	Halifax
18-19 février	2002	(F)	Montréal
26-27 février	2002	(F)	Québec
4-5 mars	2002	(A)	RCN
6-7 mars	2002	(A)	Montréal
7-8 mars	2002	(A)	Edmonton
13-14 mai	2002	(F)	RCN
23-24 mai	2002	(F)	Québec
4-5 juin	2002	(A)	Vancouver
22-23 octobre	2002	(F)	Québec
24-25 octobre	2002	(A)	Halifax
6-7 novembre	2002	(F)	Montréal
18-19 novembre	2002	(A)	RCN
6-7 mars	2003	(F)	Québec

WHEN • WHERE

January 31 – February 1	2002	(E)	Winnipeg
February 4-5	2002	(E)	Halifax
February 18-19	2002	(F)	Montreal
February 26-27	2002	(F)	Quebec City
March 4-5	2002	(E)	NCR
March 6-7	2002	(E)	Montreal
March 7-8	2002	(E)	Edmonton
May 13-14	2002	(F)	NCR
May 23-24	2002	(F)	Quebec City
June 4-5	2002	(E)	Vancouver
October 22-23	2002	(F)	Quebec City
October 24-25	2002	(E)	Halifax
November 6-7	2002	(F)	Montreal
November 18-19	2002	(E)	NCR
March 6-7	2003	(F)	Quebec City

2 jours • 525 \$* ■ 2 days • \$525*

T412

Travailler en équipe

ON PEUT AMÉLIORER la prestation du service en faisant travailler les gens efficacement en équipe. Toutefois, pour assurer le partage des responsabilités et l'exécution de tâches complexes, la meilleure chose à faire, pour le ou la chef d'équipe, est d'abandonner la gestion de type « commandement-et-contrôle » au profit du consensus et de la contribution réfléchie de toutes les parties concernées. Au moyen d'exercices individuels et en équipe, de bandes vidéo, de courts exposés et de débats de groupe, ce cours vous apprendra quels sont les styles, les processus et les techniques d'animation des équipes afin d'instaurer la confiance et l'esprit de collaboration.

▪ Clientèle visée

Chefs d'équipe ou membres d'équipe travaillant dans un groupe de travail spécial ou « naturel ».

DATES • LIEU

11-12 avril	2001	(A)	RCN
4-5 octobre	2001	(A)	Vancouver
30-31 octobre	2001	(F)	Québec
13-14 novembre	2001	(A)	RCN
15-16 novembre	2001	(A)	Halifax
13-14 décembre	2001	(F)	RCN
13-14 février	2002	(A)	Montréal
10-11 avril	2002	(F)	Montréal
2-3 mai	2002	(A)	RCN
17-18 juin	2002	(A)	Yellowknife
17-18 octobre	2002	(F)	Québec
4-5 novembre	2002	(A)	Edmonton
5-6 décembre	2002	(A)	RCN
9-10 janvier	2003	(F)	RCN

Working in Teams

IMPROVED SERVICE DELIVERY can be achieved when people work effectively in teams. However, sharing responsibility and accomplishing complex tasks is best achieved when team leaders abandon “command and control” in favour of consensus and considered input from all involved. Through individual and team exercises, videos, lectureries and group discussions, this course teaches you team styles, processes and facilitation techniques that will create trust and a collaborative working environment.

▪ Typical participants

Team leaders and team members who work in an ad hoc “natural” work group.

WHEN • WHERE

April 11-12	2001	(E)	NCR
October 4-5	2001	(E)	Vancouver
October 30-31	2001	(F)	Quebec City
November 13-14	2001	(E)	NCR
November 15-16	2001	(E)	Halifax
December 13-14	2001	(F)	NCR
February 13-14	2002	(E)	Montreal
April 10-11	2002	(F)	Montreal
May 2-3	2002	(E)	NCR
June 17-18	2002	(E)	Yellowknife
October 17-18	2002	(F)	Quebec City
November 4-5	2002	(E)	Edmonton
December 5-6	2002	(E)	NCR
January 9-10	2003	(F)	NCR

T604**3 jours • 640 \$* ■ 3 days • \$640***

La rédaction de messages électroniques et de lettres

IL NE SUFFIT PAS de savoir écrire pour produire des textes administratifs de qualité et pour le faire sans prendre trop de temps. Dans la fonction publique, il faut aussi savoir rédiger des lettres, des messages électroniques et des genres de correspondance clairs, concis et efficaces. Ce cours pratique vous aidera à maîtriser les étapes cruciales du processus : dresser un plan de rédaction abordant tous les points dans le bon ordre; rédiger une ébauche exposant tous les détails avec clarté, sous une forme et dans un style et un ton adéquats; finalement, étape que l'on oublie souvent, mais qui est pourtant très importante, réviser le texte pour le peaufiner, notamment en ce qui concerne les mots et phrases clés.

▪ Clientèle visée

Tout le personnel devant rédiger des lettres, des notes de service, des messages électroniques et divers types de correspondance courante.

▪ Préalable

Notions élémentaires de rédaction.

Writing E-mails and Letters

IT TAKES MORE THAN basic writing skills in English to be able to produce good quality administrative writing – and produce it without taking too much time. The federal government system requires that you know how to write very clear, concise and effective letters, E-mails and correspondence. This practical course will help you become proficient in the critical stages of the process: preparing a basic outline covering all points in the right order; preparing a first draft that fleshes out the detail in clear language and in the appropriate format, style and tone; and finally, making the necessary revisions to fine-tune the text, especially the key words and phrases, an important step that is often overlooked.

▪ Typical participants

All employees who write letters, memos, E-mails and general correspondence.

▪ Prerequisite

Basic writing skills.

DATES • LIEU

2-4 mai	2001	(A)	RCN
15-17 mai	2001	(A)	Winnipeg
13-15 juin	2001	(F)	Moncton
18-20 juin	2001	(A)	Moncton
13-15 août	2001	(A)	RCN
9-11 octobre	2001	(A)	St. John's
14-16 novembre	2001	(A)	RCN
26-28 novembre	2001	(A)	Halifax
5-7 décembre	2001	(F)	Montréal
22-24 janvier	2002	(A)	Vancouver
28-30 janvier	2002	(F)	RCN
20-22 février	2002	(A)	Montréal
13-15 mars	2002	(A)	Toronto
25-27 mars	2002	(F)	Québec
22-24 mai	2002	(A)	RCN
12-14 juin	2002	(F)	Moncton
17-19 juin	2002	(A)	Moncton
4-6 septembre	2002	(F)	Québec
18-20 septembre	2002	(A)	Whitehorse
7-9 octobre	2002	(A)	St. John's
15-17 octobre	2002	(F)	Montréal
16-18 octobre	2002	(A)	RCN
9-11 décembre	2002	(F)	RCN
21-23 janvier	2003	(A)	Vancouver
10-12 février	2003	(A)	Halifax
5-7 mars	2003	(A)	Toronto
5-7 mars	2003	(F)	Toronto
10-12 mars	2003	(A)	RCN
17-19 mars	2003	(F)	Québec

WHEN • WHERE

May 2-4	2001	(E)	NCR
May 15-17	2001	(E)	Winnipeg
June 13-15	2001	(F)	Moncton
June 18-20	2001	(E)	Moncton
August 13-15	2001	(E)	NCR
October 9-11	2001	(E)	St. John's
November 14-16	2001	(E)	NCR
November 26-28	2001	(E)	Halifax
December 5-7	2001	(F)	Montreal
January 22-24	2002	(E)	Vancouver
January 28-30	2002	(F)	NCR
February 20-22	2002	(E)	Montreal
March 13-15	2002	(E)	Toronto
March 25-27	2002	(F)	Quebec City
May 22-24	2002	(E)	NCR
June 12-14	2002	(F)	Moncton
June 17-19	2002	(E)	Moncton
September 4-6	2002	(F)	Quebec City
September 18-20	2002	(E)	Whitehorse
October 7-9	2002	(E)	St. John's
October 15-17	2002	(F)	Montreal
October 16-18	2002	(E)	NCR
December 9-11	2002	(F)	NCR
January 21-23	2003	(E)	Vancouver
February 10-12	2003	(E)	Halifax
March 5-7	2003	(E)	Toronto
March 5-7	2003	(F)	Toronto
March 10-12	2003	(E)	NCR
March 17-19	2003	(F)	Quebec City

T605**1 jour • 290 \$* ■ 1 day • \$290***

Gérer son temps

LA GESTION DU TEMPS est certainement l'une des meilleures solutions pour faire plus avec moins. Ce cours vous permettra de comprendre l'importance des échéances et vous apprendra à planifier, à organiser et à contrôler le travail qui vous est confié par votre gestionnaire, superviseure ou superviseur. L'acquisition de ces compétences produira une amélioration réelle de votre efficacité car vous arriverez à gérer les interruptions, à maîtriser plus efficacement les crises, à découvrir ce qui vous fait perdre du temps et à appliquer des solutions éprouvées.

▪ Clientèle visée

L'ensemble des fonctionnaires.

Managing Your Time

TIME MANAGEMENT is surely one of the smartest ways to do more with fewer resources. Back by popular demand, this course will provide you with an understanding of the implications of deadlines and how to plan, schedule and control work assigned by your manager or supervisor. There are skills that can make a real difference on the job so that you can manage interruption, control crises more effectively, identify time wasters and apply proven solutions.

▪ Typical participants

All public servants.

DATES • LIEU

22 mai	2001	(A)	RCN
7 août	2001	(F)	RCN
11 septembre	2001	(F)	Montréal
11 septembre	2001	(A)	Vancouver
21 septembre	2001	(F)	Québec
1 ^{er} octobre	2001	(A)	RCN
18 octobre	2001	(F)	Moncton
19 octobre	2001	(A)	Moncton
4 décembre	2001	(F)	Montréal
22 janvier	2002	(F)	Québec
8 février	2002	(F)	RCN
25 février	2002	(A)	Montréal
8 mars	2002	(A)	RCN
11 mars	2002	(F)	Montréal
13 mars	2002	(A)	Toronto
13 mars	2002	(F)	Toronto
14 mars	2002	(F)	Québec
14 juin	2002	(A)	RCN
4 septembre	2002	(A)	Vancouver
19 septembre	2002	(F)	Québec
30 septembre	2002	(F)	Montréal
4 octobre	2002	(F)	RCN
11 octobre	2002	(F)	Moncton
15 octobre	2002	(A)	Moncton
20 décembre	2002	(A)	RCN
17 janvier	2003	(F)	Québec
3 mars	2003	(A)	Toronto
7 mars	2003	(A)	RCN
12 mars	2003	(F)	Québec

WHEN • WHERE

May 22	2001	(E)	NCR
August 7	2001	(F)	NCR
September 11	2001	(F)	Montreal
September 11	2001	(E)	Vancouver
September 21	2001	(F)	Quebec City
October 1	2001	(E)	NCR
October 18	2001	(F)	Moncton
October 19	2001	(E)	Moncton
December 4	2001	(F)	Montreal
January 22	2002	(F)	Quebec City
February 8	2002	(F)	NCR
February 25	2002	(E)	Montreal
March 8	2002	(E)	NCR
March 11	2002	(F)	Montreal
March 13	2002	(E)	Toronto
March 13	2002	(F)	Toronto
March 14	2002	(F)	Quebec City
June 14	2002	(E)	NCR
September 4	2002	(E)	Vancouver
September 19	2002	(F)	Quebec City
September 30	2002	(F)	Montreal
October 4	2002	(F)	NCR
October 11	2002	(F)	Moncton
October 15	2002	(E)	Moncton
December 20	2002	(E)	NCR
January 17	2003	(F)	Quebec City
March 3	2003	(E)	Toronto
March 7	2003	(E)	NCR
March 12	2003	(F)	Quebec City

T606**3 jours • 695 \$* ■ 3 days • \$695***

Adjoint administratif / adjointe administrative : Maximiser son rôle

POUR DEVENIR un adjoint ou une adjointe en administration hors pair, vous avez besoin d'une connaissance approfondie des outils de gestion, comme la planification, l'organisation, la communication, la promotion du travail d'équipe et la résolution de problèmes.

Ce cours intensif de trois jours est conçu pour vous aider à relever les défis auxquels l'adjoint ou l'adjointe en administration est confronté dans le cadre de son travail.

Le gestionnaire et son adjoint ou adjointe forment une équipe. Le but de ce cours est donc d'aider les adjoints et adjointes à travailler d'une façon plus efficace avec leur patron, tout en améliorant l'efficacité et la productivité de l'équipe.

▪ Clientèle visée

Adjointes administratives et adjoints administratifs.

DATES • LIEU

3-5 avril	2001	(F)	Québec
8-10 mai	2001	(A)	Regina
23-25 mai	2001	(A)	RCN
28-30 mai	2001	(A)	Iqaluit
4-6 juin	2001	(F)	RCN
25-27 juin	2001	(A)	Toronto
25-27 juin	2001	(F)	Toronto

Administrative Assistants: Maximizing Your Role

TO BECOME AN EXCELLENT administrative assistant, you need to have an in-depth knowledge of management tools such as planning, organization, communication, team building and problem solving.

This intensive three-day course is designed to help you meet the challenges that administrative assistants face in their work.

The manager and the manager's administrative assistant are a team. The purpose of this course is therefore to help assistants work more effectively with their managers, while improving the efficiency and productivity of the team.

▪ Typical participants

Administrative assistants.

WHEN • WHERE

April 3-5	2001	(F)	Quebec City
May 8-10	2001	(E)	Regina
May 23-25	2001	(E)	NCR
May 28-30	2001	(E)	Iqaluit
June 4-6	2001	(F)	NCR
June 25-27	2001	(E)	Toronto
June 25-27	2001	(F)	Toronto

DATES • LIEU

17-19 septembre	2001	(A)	Fort Smith
25-27 septembre	2001	(F)	Montréal
1 ^{er} -3 octobre	2001	(A)	RCN
10-12 octobre	2001	(A)	Winnipeg
29-31 octobre	2001	(A)	Edmonton
5-7 décembre	2001	(F)	RCN
10-12 décembre	2001	(F)	Montréal
8-10 janvier	2002	(A)	Vancouver
14-16 janvier	2002	(A)	Toronto
14-16 janvier	2002	(F)	Toronto
16-18 janvier	2002	(F)	Moncton
23-25 janvier	2002	(A)	St. John's
29-31 janvier	2002	(A)	Moncton
4-6 février	2002	(A)	RCN
5-7 février	2002	(A)	Calgary
12-14 février	2002	(A)	Montréal
25-27 février	2002	(A)	Yellowknife
8-10 avril	2002	(A)	RCN
16-18 avril	2002	(F)	Montréal
1 ^{er} -3 mai	2002	(F)	Québec
10-12 juin	2002	(F)	RCN
10-12 juin	2002	(A)	Halifax
7-9 août	2002	(A)	RCN
16-18 septembre	2002	(F)	Québec
7-9 octobre	2002	(A)	Winnipeg
20-22 novembre	2002	(A)	RCN
7-9 janvier	2003	(A)	Vancouver
15-17 janvier	2003	(F)	RCN
27-29 janvier	2003	(A)	Moncton
18-20 février	2003	(A)	Toronto
10-12 mars	2003	(A)	RCN

WHEN • WHERE

September 17-19	2001	(E)	Fort Smith
September 25-27	2001	(F)	Montreal
October 1-3	2001	(E)	NCR
October 10-12	2001	(E)	Winnipeg
October 29-31	2001	(E)	Edmonton
December 5-7	2001	(F)	NCR
December 10-12	2001	(F)	Montreal
January 8-10	2002	(E)	Vancouver
January 14-16	2002	(E)	Toronto
January 14-16	2002	(F)	Toronto
January 16-18	2002	(F)	Moncton
January 23-25	2002	(E)	St. John's
January 29-31	2002	(E)	Moncton
February 4-6	2002	(E)	NCR
February 5-7	2002	(E)	Calgary
February 12-14	2002	(E)	Montreal
February 25-27	2002	(E)	Yellowknife
April 8-10	2002	(E)	NCR
April 16-18	2002	(F)	Montreal
May 1-3	2002	(F)	Quebec City
June 10-12	2002	(F)	NCR
June 10-12	2002	(E)	Halifax
August 7-9	2002	(E)	NCR
September 16-18	2002	(F)	Quebec City
October 7-9	2002	(E)	Winnipeg
November 20-22	2002	(E)	NCR
January 7-9	2003	(E)	Vancouver
January 15-17	2003	(F)	NCR
January 27-29	2003	(E)	Moncton
February 18-20	2003	(E)	Toronto
March 10-12	2003	(E)	NCR



Finances

Finance

A001**2 jours • 560 \$* ■ 2 days • \$560***

Initiation à la vérification interne

CE COURS D'INITIATION permet de bien comprendre les principes et les éléments fondamentaux de la vérification interne. Étape par étape, les participants et participantes pourront assimiler les rôles et fonctions associés à la vérification interne. Le cours porte sur tous les aspects de cette activité, allant de la planification jusqu'à la présentation de rapports aux décideurs et décideuses, en passant par l'exécution même des vérifications. On y aborde aussi des questions concernant particulièrement le gouvernement du Canada dans ce domaine. Une étude de cas permet d'illustrer le processus de vérification.

▪ Clientèle visée

Gestionnaires, agents et agentes, administrateurs et administratrices ayant à s'occuper de vérifications internes.

NOTA : Apporter une calculatrice de poche.

DATES • LIEU

27-28 septembre	2001	(A)	RCN
17-18 janvier	2002	(F)	RCN
15-16 août	2002	(F)	RCN
9-10 janvier	2003	(A)	RCN
21-22 janvier	2003	(A)	Montréal
13-14 février	2003	(F)	Montréal

Orientation to Internal Audit

THIS ORIENTATION PROVIDES a good understanding of the principles and major components of internal auditing. Step by step you will gain an understanding of the roles and responsibilities involved in internal auditing. The course covers all aspects, ranging from planning to conducting the audit and reporting to decision makers. Specific issues within the Government of Canada that affect the internal audit function are also discussed. A case study is used to illustrate the audit process.

▪ Typical participants

Managers, officers and administrators who do internal audits.

NOTE: Bring a pocket calculator.

WHEN • WHERE

September 27-28	2001	(E)	NCR
January 17-18	2002	(F)	NCR
August 15-16	2002	(F)	NCR
January 9-10	2003	(E)	NCR
January 21-22	2003	(E)	Montreal
February 13-14	2003	(F)	Montreal

C101**2 jours • 595 \$* ■ 2 days • \$595***

Fonction moderne de contrôleur – Personnel chargé de la mise en œuvre

CE COURS FOURNIT au personnel chargé de la mise en œuvre de la fonction moderne de contrôleur dans les ministères des connaissances approfondies sur les outils et la démarche nécessaires pour mettre en œuvre efficacement l'initiative. On y explique les rôles et responsabilités de tous les principaux acteurs et actrices, y compris le rôle des organismes centraux. Les personnes chargées de mettre en œuvre la fonction moderne de contrôleur dans leur organisation trouveront ce cours utile pour les aider dans le processus et pour élaborer un plan de mise en œuvre.

Ce cours fait également le point sur la mise en œuvre de la fonction moderne de contrôleur dans les ministères pilotes et présentera les tendances qui se dégagent pour chacun des éléments clés et des exemples de stratégies utilisées pour contrer les problèmes de mise en œuvre.

▪ Clientèle visée

Membres du personnel responsable de la mise en œuvre de la fonction moderne de contrôleur dans leur organisation et autres cadres supérieurs qui doivent bien comprendre le processus de mise en œuvre.

Modern Comptrollership for Implementors

THIS COURSE PROVIDES staff responsible for implementation of Modern Comptrollership in departments with an in-depth understanding of the implementation tools and the approach required to effectively implement the initiative. It explains the roles and responsibilities of all key players involved, including the role of central agencies. Employees responsible for implementing Modern Comptrollership in their organizations will find this course valuable to assist them in the process and to develop an implementation plan.

This course also provides an update on implementation of Modern Comptrollership in the pilot departments and the trends identified for each of the key elements and examples of tactics used to counter implementation problems.

▪ Typical participants

Staff responsible for implementation of Modern Comptrollership in their organizations and other senior personnel requiring a good understanding of the implementation process.

NOTA : *Ce cours est offert à titre de cours régulier et est inscrit au répertoire uniquement dans la région de la capitale nationale (RCN). Il peut être également offert, sur demande, dans toutes les autres régions du Canada.*

Des ententes de services internes (ESI) peuvent également être négociées avec les ministères qui souhaitent offrir ce cours à des groupes d'employés. FPC peut dispenser cette formation selon diverses modalités et peut offrir des rabais intéressants aux groupes.

NOTE: *This course is offered as a regular calendar course in the National Capital Region (NCR) only. It is offered on demand in all other regions in Canada.*

Internal Service Agreements (ISA) can also be negotiated with departments wishing to provide this course to groups of employees. An array of delivery arrangements can be discussed, as well as significant rebates for groups.

DATES • LIEU

14-15 mai	2001	(A)	RCN
4-5 juin	2001	(F)	RCN
17-18 septembre	2001	(A)	RCN
21-22 janvier	2002	(A)	RCN
25-26 mars	2002	(F)	RCN
23-24 mai	2002	(A)	RCN
19-20 août	2002	(A)	RCN
7-8 novembre	2002	(F)	RCN
2-3 janvier	2003	(A)	RCN

WHEN • WHERE

May 14-15	2001	(E)	NCR
June 4-5	2001	(F)	NCR
September 17-18	2001	(E)	NCR
January 21-22	2002	(E)	NCR
March 25-26	2002	(F)	NCR
May 23-24	2002	(E)	NCR
August 19-20	2002	(E)	NCR
November 7-8	2002	(F)	NCR
January 2-3	2003	(E)	NCR

C102

2 jours • 595 \$* ■ 2 days • \$595*

Fonction moderne de contrôleur

L'OBJECTIF PREMIER du cours est de sensibiliser davantage les participants à la fonction moderne de contrôleur à l'échelle du gouvernement. Le cours permet aux participants non seulement de se familiariser avec le concept de fonction moderne de contrôleur, son processus et ses outils de mise en œuvre, les rôles et les responsabilités des principaux intervenants en cause, mais aussi d'acquérir l'expérience des meilleures pratiques de gestion.

Ce cours fournit aux participants et participantes des connaissances approfondies sur les outils et la démarche nécessaires pour mettre en œuvre efficacement l'initiative. On y donne des exemples de pratiques exemplaires et on y explique les rôles et responsabilités de tous les grands intervenants, y compris le rôle des organismes centraux. Ce cours fait aussi le lien entre la fonction moderne de contrôleur et d'autres initiatives actuelles du Conseil du Trésor, par exemple le cadre de gestion des RH, la SIF, la gestion du risque, le renouvellement de la planification des activités, le contrôle interne et l'assurance, la réforme des acquisitions, les valeurs et l'éthique, de même que les normes.

▪ Clientèle visée

Tous les responsables de l'exécution de programmes ou de services et les spécialistes (RH, TI, finances et autres spécialistes fonctionnels).

Modern Comptrollership

THE PRIMARY INTENT of this course is to increase participants' awareness of the government-wide initiative on Modern Comptrollership. This course allows participants to become familiar with the concept of Modern Comptrollership, its implementation process and tools, the roles and responsibilities of the key stakeholders involved, and to gain experience of best management practices.

This course provides participants with an in-depth understanding of the implementation tools and the approach required to effectively implement the initiative. It provides examples of best practices and explains the roles and responsibilities of all key players involved, including the role of the central agencies. This course also links the modern comptrollership initiative with other existing Treasury Board initiatives such as the HR Management Framework, FIS, Risk Management, Business Planning Renewal, Internal Control and Assurance, Procurement Reform, Values and Ethics, and Standards.

▪ Typical participants

All those responsible for program/service delivery and specialists (HR, IT, Finance and other functional specialists).

NOTA : *Ce cours est offert à titre de cours régulier et est inscrit au répertoire uniquement dans la région de la capitale nationale (RCN). Il peut être également offert, sur demande, dans toutes les autres régions du Canada.*

Des ententes de services internes (ESI) peuvent également être négociées avec les ministères qui souhaitent offrir ce cours à des groupes d'employés. FPC peut dispenser cette formation selon diverses modalités et peut offrir des rabais intéressants aux groupes.

NOTE: *This course is offered as a regular calendar course in the National Capital Region (NCR) only. It is offered on demand in all other regions in Canada.*

Internal Service Agreements (ISA) can also be negotiated with departments wishing to provide this course to groups of employees. An array of delivery arrangements can be discussed, as well as significant rebates for groups.

DATES • LIEU

17-18 avril	2001	(A)	RCN
7-8 mai	2001	(F)	RCN
24-25 septembre	2001	(A)	RCN
13-14 décembre	2001	(A)	RCN
28-29 janvier	2002	(F)	RCN
15-16 avril	2002	(A)	RCN
21-22 août	2002	(A)	RCN
14-15 novembre	2002	(A)	RCN
16-17 janvier	2003	(F)	RCN

WHEN • WHERE

April 17-18	2001	(E)	NCR
May 7-8	2001	(F)	NCR
September 24-25	2001	(E)	NCR
December 13-14	2001	(E)	NCR
January 28-29	2002	(F)	NCR
April 15-16	2002	(E)	NCR
August 21-22	2002	(E)	NCR
November 14-15	2002	(E)	NCR
January 16-17	2003	(F)	NCR

3 jours • 710 \$* ■ 3 days • \$710*

F002

Principes de préparation et de contrôle d'un budget

AU MOYEN d'une étude de cas continue et stimulante, d'exercices de groupe et d'échanges constants, vous apprendrez tous les principes de préparation et de contrôle d'un budget. Vous apprendrez à dresser un plan de travail détaillé, à transformer ce plan de travail en budget de fonctionnement, puis à contrôler les dépenses par rapport à un budget grâce à une analyse des écarts et aux pouvoirs de signature en matière de finances. Il s'agit d'un cours où l'on apprend par la pratique, un cours axé sur le concret.

▪ Clientèle visée

Gestionnaires de centre de responsabilité et leurs adjoints et adjointes.

▪ Préalable

Lire à l'avance la documentation sur le contexte de l'administration financière, le cycle d'affectation des ressources et la classification des opérations financières.

NOTA : Apporter une calculatrice de poche.

Fundamentals of Budget Formulation and Control

THROUGH A LIVELY, ongoing case study and group exercises and a constant exchange of views, you will learn all the fundamentals of budget formulation and control. This includes preparation of a detailed work plan, extension of the work plan into an operating budget, and then control of expenditures against a budget through variance analysis and financial signing authorities. It's a how-to course that is as close to reality as you can get!

▪ Typical participants

Responsibility Centre managers and their assistants.

▪ Prerequisite

There is a pre-course reading assignment dealing with the context of financial administration, the resource allocation cycle and the classification of financial transactions.

NOTE: Bring a pocket calculator.

DATES • LIEU

23-25 mai	2001	(A)	RCN
13-15 juin	2001	(F)	Moncton
18-20 juin	2001	(A)	Charlottetown
27-29 juin	2001	(A)	RCN
5-7 septembre	2001	(F)	RCN
18-20 septembre	2001	(F)	Montréal
24-26 septembre	2001	(A)	Toronto
24-26 septembre	2001	(F)	Toronto
1 ^{er} -3 octobre	2001	(A)	RCN

WHEN • WHERE

May 23-25	2001	(E)	NCR
June 13-15	2001	(F)	Moncton
June 18-20	2001	(E)	Charlottetown
June 27-29	2001	(E)	NCR
September 5-7	2001	(F)	NCR
September 18-20	2001	(F)	Montreal
September 24-26	2001	(E)	Toronto
September 24-26	2001	(F)	Toronto
October 1-3	2001	(E)	NCR

DATES • LIEU

10-12 octobre	2001	(F)	Québec
24-26 octobre	2001	(A)	Regina
13-15 novembre	2001	(A)	Vancouver
14-16 novembre	2001	(A)	Moncton
21-23 novembre	2001	(A)	St. John's
3-5 décembre	2001	(A)	RCN
3-5 décembre	2001	(A)	Edmonton
5-7 décembre	2001	(F)	Montréal
16-18 janvier	2002	(A)	Halifax
4-6 février	2002	(F)	RCN
4-6 février	2002	(F)	Québec
12-14 mars	2002	(A)	Montréal
8-10 mai	2002	(A)	RCN
3-5 juin	2002	(F)	RCN
12-14 juin	2002	(F)	Moncton
17-19 juin	2002	(A)	Charlottetown
10-12 septembre	2002	(F)	Montréal
7-9 octobre	2002	(A)	RCN
7-9 octobre	2002	(A)	Toronto
7-9 octobre	2002	(F)	Toronto
23-25 octobre	2002	(A)	Regina
6-8 novembre	2002	(F)	Québec
12-14 novembre	2002	(A)	Vancouver
20-22 novembre	2002	(A)	St. John's
2-4 décembre	2002	(F)	RCN
6-8 janvier	2003	(A)	RCN
20-22 janvier	2003	(A)	Halifax
20-22 janvier	2003	(A)	Edmonton
10-12 février	2003	(F)	Montréal
3-5 mars	2003	(A)	RCN

WHEN • WHERE

October 10-12	2001	(F)	Quebec City
October 24-26	2001	(E)	Regina
November 13-15	2001	(E)	Vancouver
November 14-16	2001	(E)	Moncton
November 21-23	2001	(E)	St. John's
December 3-5	2001	(E)	NCR
December 3-5	2001	(E)	Edmonton
December 5-7	2001	(F)	Montreal
January 16-18	2002	(E)	Halifax
February 4-6	2002	(F)	NCR
February 4-6	2002	(F)	Quebec City
March 12-14	2002	(E)	Montreal
May 8-10	2002	(E)	NCR
June 3-5	2002	(F)	NCR
June 12-14	2002	(F)	Moncton
June 17-19	2002	(E)	Charlottetown
September 10-12	2002	(F)	Montreal
October 7-9	2002	(E)	NCR
October 7-9	2002	(E)	Toronto
October 7-9	2002	(F)	Toronto
October 23-25	2002	(E)	Regina
November 6-8	2002	(F)	Quebec City
November 12-14	2002	(E)	Vancouver
November 20-22	2002	(E)	St. John's
December 2-4	2002	(F)	NCR
January 6-8	2003	(E)	NCR
January 20-22	2003	(E)	Halifax
January 20-22	2003	(E)	Edmonton
February 10-12	2003	(F)	Montreal
March 3-5	2003	(E)	NCR

3 jours • 710 \$* ■ 3 days • \$710*

F007

Initiation à la gestion des finances : Accent sur les nouveaux développements

CE COURS DE TROIS JOURS porte sur les rapports et les liens entre les activités clés telles que le contrôle financier et le contrôle de la gestion en général, la gestion des budgets et des dépenses, l'information financière et opérationnelle intégrée, la gestion du risque, les valeurs et l'éthique, etc. dans un environnement dans lequel le gestionnaire est de plus en plus responsabilisé. Essentiellement, ce cours met l'accent sur la place de la gestion financière dans un environnement en perpétuel changement tout en examinant les nouvelles responsabilités du personnel qui sont le résultat de la modernisation de la fonction de contrôleur. Ce cours est un atout important pour ceux et celles qui n'ont pas participé directement à la gestion des finances ou qui désirent en savoir plus sur les théories en gestion financière et les pratiques exemplaires.

▪ Clientèle visée

L'ensemble des fonctionnaires.

NOTA : Apporter une calculatrice de poche.

DATES • LIEU

22-24 mai	2001	(F)	Québec
28-30 mai	2001	(A)	Halifax
6-8 juin	2001	(A)	RCN
12-14 septembre	2001	(F)	RCN
19-21 septembre	2001	(A)	Moncton
19-21 septembre	2001	(F)	Toronto
19-21 septembre	2001	(A)	Toronto
24-26 septembre	2001	(F)	Moncton

Orientation to Financial Management: Focus on New Developments

THIS THREE-DAY COURSE explores the relationship between key activities such as financial control and overall management control, budgeting and expenditure management, improved and integrated operational and financial information, risk management, and values and ethics, in an environment where the manager is empowered. In essence, this course focuses on properly situating the financial management function within the changing work environment, while exploring new and emerging responsibilities as a result of modern controllership. It will be a definite asset to those who may not have been directly involved in financial management, or who want a refresher on financial management theories and best practices.

▪ Typical participants

All public servants.

NOTE: Bring a pocket calculator.

WHEN • WHERE

May 22-24	2001	(F)	Quebec City
May 28-30	2001	(E)	Halifax
June 6-8	2001	(E)	NCR
September 12-14	2001	(F)	NCR
September 19-21	2001	(E)	Moncton
September 19-21	2001	(F)	Toronto
September 19-21	2001	(E)	Toronto
September 24-26	2001	(F)	Moncton

DATES • LIEU

5-7 novembre	2001	(A)	RCN
6-8 novembre	2001	(F)	Montréal
3-5 décembre	2001	(F)	Québec
7-9 janvier	2002	(A)	RCN
15-17 janvier	2002	(A)	Vancouver
21-23 janvier	2002	(A)	Toronto
21-23 janvier	2002	(F)	Toronto
4-6 février	2002	(A)	St. John's
13-15 février	2002	(F)	RCN
26-28 février	2002	(A)	Montréal
8-10 avril	2002	(A)	RCN
22-24 avril	2002	(A)	Halifax
23-25 avril	2002	(F)	Montréal
28-30 mai	2002	(F)	Québec
9-11 septembre	2002	(A)	RCN
16-18 septembre	2002	(A)	Victoria
18-20 septembre	2002	(A)	Moncton
23-25 septembre	2002	(F)	Moncton
19-21 novembre	2002	(F)	Montréal
11-13 décembre	2002	(F)	RCN
7-9 janvier	2003	(A)	Vancouver
8-10 janvier	2003	(F)	Québec
13-15 janvier	2003	(A)	Toronto
29-31 janvier	2003	(A)	Regina
3-5 février	2003	(A)	RCN
10-12 février	2003	(A)	Halifax
5-7 mars	2003	(A)	St. John's

WHEN • WHERE

November 5-7	2001	(E)	NCR
November 6-8	2001	(F)	Montreal
December 3-5	2001	(F)	Quebec CITY
January 7-9	2002	(E)	NCR
January 15-17	2002	(E)	Vancouver
January 21-23	2002	(E)	Toronto
January 21-23	2002	(F)	Toronto
February 4-6	2002	(E)	St. John's
February 13-15	2002	(F)	NCR
February 26-28	2002	(E)	Montreal
April 8-10	2002	(E)	NCR
April 22-24	2002	(E)	Halifax
April 23-25	2002	(F)	Montreal
May 28-30	2002	(F)	Quebec City
September 9-11	2002	(E)	NCR
September 16-18	2002	(E)	Victoria
September 18-20	2002	(E)	Moncton
September 23-25	2002	(F)	Moncton
November 19-21	2002	(F)	Montreal
December 11-13	2002	(F)	NCR
January 7-9	2003	(E)	Vancouver
January 8-10	2003	(F)	Quebec City
January 13-15	2003	(E)	Toronto
January 29-31	2003	(E)	Regina
February 3-5	2003	(E)	NCR
February 10-12	2003	(E)	Halifax
March 5-7	2003	(E)	St. John's

2 jours • 650 \$* ■ 2 days • \$650*

F013

Comptabilité par activités dans la fonction publique

SAVEZ-VOUS COMBIEN coûtent vos activités? Cherchez-vous une nouvelle manière d'établir le coût de vos produits dans le cadre des processus de planification, de budgétisation, de réduction des coûts ou de recouvrement des coûts? Savez-vous dans quels secteurs vous pouvez effectuer des coupures pour éviter le dédoublement des tâches et les activités sans valeur ajoutée? Ce cours vous apporte la réponse. Au moyen d'exemples pratiques, d'exercices et d'une mini-étude de cas, les participants et participantes apprendront le concept et le processus de comptabilité par activités (CPA). Ils examineront des exemples concrets venant d'organismes du secteur privé et d'organismes pertinents du gouvernement fédéral.

▪ Clientèle visée

Gestionnaires de projet, agents et agentes des finances et toute personne s'occupant de la comptabilité par activités.

NOTA : Apporter une calculatrice de poche.

DATES • LIEU

25-26 avril	2001	(A)	Montréal
17-18 mai	2001	(F)	Montréal
11-12 juin	2001	(A)	Toronto
11-12 juin	2001	(F)	Toronto
24-25 janvier	2002	(A)	RCN
26-27 septembre	2002	(A)	RCN
13-14 février	2003	(F)	RCN

Activity-Based Costing in the Public Sector

DO YOU KNOW HOW much your activities are costing you? Are you looking for a new way to cost your products for planning, budgeting, cost reduction or cost recovery purposes? Do you know where you can make cuts in duplication and non-value-added activities? This workshop will show you how. With practical examples, exercises and a mini case study, participants learn the concept and the process of Activity-Based Costing (ABC). Practical examples are reviewed from private sector organizations and pertinent federal government organizations.

▪ Typical participants

Project managers, financial officers, and anyone who will be involved in Activity-Based Costing.

NOTE: Bring a pocket calculator.

WHEN • WHERE

April 25-26	2001	(E)	Montreal
May 17-18	2001	(F)	Montreal
June 11-12	2001	(E)	Toronto
June 11-12	2001	(F)	Toronto
January 24-25	2002	(E)	NCR
September 26-27	2002	(E)	NCR
February 13-14	2003	(F)	NCR

F601**3 jours • 710 \$* ■ 3 days • \$710***

Comptabilité et contrôle des dépenses

IL ARRIVE SOUVENT aujourd'hui que les responsabilités et les contrôles financiers sont transférés ou 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 l'analyse et l'interprétation des rapports financiers.

▪ Clientèle visée

Personnel des opérations comptables et personnel des centres de responsabilité.

▪ Préalable

Solide expérience pratique pertinente.

NOTA : *Apporter une calculatrice de poche.*

Accounting and Control of Expenditures

IN MANY CASES, financial responsibilities and controls have been downloaded or delegated. If that has happened to you, you may wonder whether you can balance the numbers at the end of the month? This course will provide you with the ability to perform all the steps of the expenditure process, including the analysis and interpretation of financial reports.

▪ Typical participants

Accounting operations staff and responsibility centre staff.

▪ Prerequisite

Considerable practical experience related to the course.

NOTE: *Bring a pocket calculator.*

DATES • LIEU

23-25 mai	2001	(A)	Montréal
6-8 juin	2001	(F)	Moncton
11-13 juin	2001	(A)	Charlottetown
20-22 juin	2001	(A)	RCN
12-14 septembre	2001	(F)	Montréal
1 ^{er} -3 octobre	2001	(A)	Vancouver
24-26 octobre	2001	(A)	Winnipeg
5-7 novembre	2001	(A)	Toronto
7-9 novembre	2001	(F)	RCN
18-20 février	2002	(A)	RCN
26-28 février	2002	(F)	Montréal
12-14 mars	2002	(A)	Montréal
13-15 mai	2002	(A)	Halifax
5-7 juin	2002	(F)	Moncton
10-12 juin	2002	(A)	Charlottetown
4-6 septembre	2002	(A)	RCN
23-25 septembre	2002	(A)	Edmonton
16-18 octobre	2002	(A)	Moncton
29-31 octobre	2002	(F)	Montréal
13-15 janvier	2003	(F)	RCN
27-29 janvier	2003	(A)	Toronto
27-29 janvier	2003	(F)	Toronto

WHEN • WHERE

May 23-25	2001	(E)	Montreal
June 6-8	2001	(F)	Moncton
June 11-13	2001	(E)	Charlottetown
June 20-22	2001	(E)	NCR
September 12-14	2001	(F)	Montreal
October 1-3	2001	(E)	Vancouver
October 24-26	2001	(E)	Winnipeg
November 5-7	2001	(E)	Toronto
November 7-9	2001	(F)	NCR
February 18-20	2002	(E)	NCR
February 26-28	2002	(F)	Montreal
March 12-14	2002	(E)	Montreal
May 13-15	2002	(E)	Halifax
June 5-7	2002	(F)	Moncton
June 10-12	2002	(E)	Charlottetown
September 4-6	2002	(E)	NCR
September 23-25	2002	(E)	Edmonton
October 16-18	2002	(E)	Moncton
October 29-31	2002	(F)	Montreal
January 13-15	2003	(F)	NCR
January 27-29	2003	(E)	Toronto
January 27-29	2003	(F)	Toronto

F706**4 jours • 915 \$* ■ 4 days • \$915***

Élaboration de plans de travail et de budgets

QUE VOUS ASSUMIEZ des fonctions de gestion hiérarchique ou de planification ministérielle, vous constaterez, après avoir suivi ce cours pratique, que vous serez plus en mesure de fournir des conseils et de l'aide aux gestionnaires en matière de planification du travail et d'élaboration de budgets dans un ministère. Vous apprendrez à exécuter des tâches connexes de planification, d'analyse et de contrôle, à coordonner le processus d'élaboration du plan de travail et du budget, à rédiger des lignes directrices et des directives efficaces, à comparer les résultats réels aux plans et aux budgets, et à faire rapport à ce sujet.

▪ Clientèle visée

Agents et agentes des finances et autres agents et agentes s'occupant de plans de travail et de budgets.

NOTA : Apporter une calculatrice de poche.

DATES • LIEU

5-8 juin	2001	(A)	Toronto
15-18 octobre	2001	(A)	RCN
13-16 novembre	2001	(A)	Toronto
13-16 novembre	2001	(F)	Toronto
21-24 janvier	2002	(A)	Edmonton
17-20 juin	2002	(F)	RCN
15-18 octobre	2002	(A)	Toronto
22-25 octobre	2002	(A)	Winnipeg
20-23 janvier	2003	(A)	RCN
10-13 février	2003	(A)	Vancouver

Developing Work Plans and Budgets

WHETHER YOU ARE involved in line management or departmental planning, you will find that this practical course will improve your ability to provide advice and assistance to managers about departmental work planning and budgeting. You will learn to perform related planning, analysis and control tasks, coordinate the work plan and budget process, draft effective guidelines and directives, and control and report on actual results related to plans and budgets.

▪ Typical participants

Financial officers and other officers involved in work plans and budgets.

NOTE: Bring a pocket calculator.

WHEN • WHERE

June 5-8	2001	(E)	Toronto
October 15-18	2001	(E)	NCR
November 13-16	2001	(E)	Toronto
November 13-16	2001	(F)	Toronto
January 21-24	2002	(E)	Edmonton
June 17-20	2002	(F)	NCR
October 15-18	2002	(E)	Toronto
October 22-25	2002	(E)	Winnipeg
January 20-23	2003	(E)	NCR
February 10-13	2003	(E)	Vancouver

3 jours • 710 \$* ■ 3 days • \$710*

F708

Préparation de présentations au Conseil du Trésor et de mémoires au Cabinet

CE COURS À CARACTÈRE TECHNIQUE sera très utile aux professionnels et professionnelles chargés de préparer des présentations au Conseil du Trésor et des mémoires au Cabinet. Il est consacré à l'analyse approfondie des éléments suivants : décisions du Conseil du Trésor et du Cabinet; but, type, nature, contenu et format des présentations et des documents; choix et application des techniques d'analyse pertinentes; sources de financement; planification et coordination ministérielles des présentations.

▪ Clientèle visée

Agents et agentes de la planification ministérielle, agents et agentes de projet, agents et agentes des finances.

▪ Préalable

Connaissance des concepts financiers fondamentaux du gouvernement.

NOTA : Apporter une calculatrice de poche.

DATES • LIEU

22-24 août	2001	(A)	RCN
14-16 novembre	2001	(A)	RCN
18-20 février	2002	(F)	RCN
12-14 août	2002	(A)	RCN
27-29 janvier	2003	(A)	RCN

Preparing Treasury Board Submissions and Cabinet Documents

THIS COURSE IS TECHNICAL in nature and will be of value to professional staff involved in the preparation of Treasury Board Submissions and Memoranda to Cabinet. The course gives you an in-depth look at: Treasury Board and Cabinet decisions; the purpose, type, nature, substance and format of submissions and documents; selection and application of appropriate analytical techniques; sources of funds; and departmental planning and coordination of submissions.

▪ Typical participants

Corporate planning officers, project officers, and financial officers.

▪ Prerequisite

A knowledge of basic government financial concepts.

NOTE: Bring a pocket calculator.

WHEN • WHERE

August 22-24	2001	(E)	NCR
November 14-16	2001	(E)	NCR
February 18-20	2002	(F)	NCR
August 12-14	2002	(E)	NCR
January 27-29	2003	(E)	NCR

F717**3 jours • 710 \$* ■ 3 days • \$710***

Introduction à la planification avancée au gouvernement fédéral

CE COURS D'INTRODUCTION PERMETTRA aux participants et participantes de comprendre en détail les mécanismes d'établissement des priorités, de planification des ressources et d'affectations budgétaires au gouvernement fédéral. On y expliquera les rôles, fonctions et responsabilités de tous les acteurs principaux associés à la préparation et à l'examen des documents financiers, notamment le rôle des organismes centraux du gouvernement. Ce cours sera particulièrement utile aux personnes qui contribuent à l'élaboration ou à la coordination des documents relatifs à la Structure de planification de rapport et de responsabilisation, du Plan d'activités, et des Documents budgétaires.

▪ Clientèle visée

Fonctionnaires contribuant à l'élaboration ou à la coordination de documents budgétaires.

NOTA : Apporter une calculatrice de poche.

DATES • LIEU

16-18 mai	2001	(A)	Vancouver
10-12 octobre	2001	(F)	RCN
4-6 mars	2002	(A)	RCN
2-4 décembre	2002	(A)	RCN

Introduction to Advanced Planning in the Federal Government

THIS INTRODUCTORY COURSE will give participants an understanding of the priority setting, resource planning and budget allocation process in the federal government. It will explain the roles, responsibilities and accountabilities of all key players involved in the preparation and review of financial documents, including the role of the central agencies. Employees who participate in and/or coordinate the preparation of the Planning, Reporting and Accountability Structure, the business plan and the Estimates documents will find this course especially valuable.

▪ Typical participants

Public service employees participating in and/or coordinating Estimates documents.

NOTE: Bring a pocket calculator.

WHEN • WHERE

May 16-18	2001	(E)	Vancouver
October 10-12	2001	(F)	NCR
March 4-6	2002	(E)	NCR
December 2-4	2002	(E)	NCR

▪ La formation à la stratégie d'information financière (SIF)

Formation et perfectionnement Canada présente 12 modules se rapportant à la Stratégie d'information financière du gouvernement fédéral (SIF). Ils sont divisés en deux groupes de domaines clés.

A. Les conventions et l'information comptable (7 modules)

- F099 Comptabilité 101 : une introduction (formation en salle de classe seulement)
- F100 Comptabilité d'exercice (formation automatisée et en salle de classe)
- F101 Plan comptable et codage financier (formation automatisée seulement)
- F102 Comptabilité des biens d'immobilisation (formation en salle de classe seulement)
- F103 Concepts du CCVOSP et de l'ICCA (formation en salle de classe seulement)
- F104 Principes comptables au gouvernement (formation automatisée et en salle de classe)
- F105 Initiation à la SIF (formation automatisée seulement)

B. L'analyse financière et l'analyse opérationnelle (5 modules)

- F106 Analyse opérationnelle
- F107 Comprendre les différences : comptabilité d'exercice et comptabilité des crédits parlementaires
- F108 Analyse des états financiers du ministère
- F109 Préparation des états financiers du ministère : Module A – Évaluations pour l'énoncé d'introduction de la situation financière
- F110 Préparation des états financiers du ministère : Module B – Préparation des états financiers à usage général du ministère

▪ Financial Information Strategy (FIS) Training

Training and Development Canada offers 12 modules for training in the federal government's Financial Information Strategy (FIS). They are divided into two core areas.

A. Agreements and Accounting Information (7 modules)

- F099 Accounting 101: An Introduction (classroom training only)
- F100 Accrual Accounting (CBT and classroom training)
- F101 Chart of Accounts and Financial Coding (CBT only)
- F102 Accounting for Capital Assets (classroom training only)
- F103 Applying PSSAB/CICA Concepts (classroom training only)
- F104 Government Accounting Principles (CBT and classroom training)
- F105 FIS Orientation (CBT only)

B. Financial and Business Analysis (5 modules)

- F106 Business Analysis
- F107 Understanding the Differences: Accrual and Appropriation
- F108 Analysing Departmental Financial Statements
- F109 Preparing Departmental Financial Statements: Module A – Valuations for Opening Statement of Financial Position
- F110 Preparing Departmental Financial Statements: Module B – Preparing Departmental General Purpose Financial Statements

F099

3 jours • 600 \$* ■ 3 days • \$600*

Comptabilité 101 : Une introduction

CE COURS A ÉTÉ CONÇU et élaboré par l'Université du Québec à Hull avec l'approbation du Secrétariat du Conseil du Trésor. Il aborde les principes et les éléments de base de la comptabilité d'exercice et démontre comment on rend compte de divers types de transactions financières selon la comptabilité d'exercice.

Ce cours de trois jours permet aussi aux participants et aux participantes de se familiariser avec la comptabilité d'exercice et, ainsi, de se préparer aux séances de formation à la Stratégie d'information financière (SIF).

▪ Sommaire du cours

CADRE DE LA COMPTABILITÉ : Buts, définition, entité comptable, états financiers et composantes, principes de base de la comptabilité d'exercice.

PROCESSUS COMPTABLE : Étapes et cycle comptable, comptabilité en partie double, journaux, grands livres, inscription des transactions, balance de vérification.

COMPTABILISATION DES PRODUITS : Appariement des produits et des charges, notions de charges/déboursés, inscription des charges, coûts des produits vendus.

COMPTABILISATION DES REVENUS : Principes de la comptabilisation des produits, types et inscription des produits, créances douteuses, comptabilisation des contrats à long terme, ventes à l'interne et à l'externe.

IMMOBILISATIONS : Acquisition et aliénation, méthodes d'amortissement, traitement comptable des améliorations et réparations.

CYCLE COMPTABLE : Principes comptables généralement reconnus (PCGR), inscription des transactions, balance de vérification, estimations et valorisations, régularisations et reports, préparation des états financiers, fermeture des comptes.

Accounting 101: An Introduction

THIS COURSE, ENDORSED by the Treasury Board Secretariat, was developed by the Université du Québec à Hull (UQAH). It addresses the principles and basic elements of accrual accounting and demonstrates how various types of financial transactions are accounted for under an accrual-based system.

During this three-day course, participants will be able to learn the accrual basis of accounting, thus preparing themselves for the formal Financial Information Strategy (FIS) training sessions.

▪ Course Summary

ACCOUNTING FRAMEWORK: goals, definition, accounting entity, components of the different financial statements, basic principles of accrual accounting.

ACCOUNTING PROCEDURES: full accounting cycle, double entry bookkeeping, journals and ledgers, transactions, trial balance.

EXPENDITURES ACCOUNTING: matching expenses against revenue, notions of costs/expenditures, recording of expenditures, costs of goods sold.

REVENUE: principles of revenue recognition criteria, types of revenue and their recording, bad debts, accounting for long-term contracts, internal and external sales.

CAPITAL ASSETS: acquisitions and sale of assets, amortization methods, accounting procedures for repairs and betterments.

ACCOUNTING CYCLE: generally accepted accounting principles, recording of transactions, trial balance, estimates and valuations, accruals and deferrals, preparing financial statements, closing accounts.

Le cours permettra aux participants et participantes :

- de comprendre et d'appliquer les principes de base de la comptabilité d'exercice et de la comptabilité de caisse;
- d'appliquer les procédures de base de la comptabilité (équation comptable, la comptabilité en partie double, les comptes en T);
- d'expliquer les objectifs des différents états financiers;
- d'établir des estimations dans le but de déterminer la valeur des actifs en fin d'exercice.

▪ Clientèle visée

Ce cours s'adresse tout particulièrement aux employés et employées du gouvernement fédéral. À noter toutefois qu'il ne requiert aucune compétence particulière en comptabilité. Le cours intéresse également les personnes qui possèdent certaines connaissances de la comptabilité, mais qui n'ont pas l'occasion de les appliquer de façon régulière.

▪ Un préalable à la SIF

Le Secrétariat du Conseil du Trésor reconnaît ce cours comme préalable au programme de formation à la SIF.

NOTA : Apporter une calculatrice de poche.

DATES • LIEU

14-16 mai	2001	(F)	Montréal
28-30 mai	2001	(A)	RCN
20-22 juin	2001	(A)	Halifax
27-29 août	2001	(F)	RCN
5-7 septembre	2001	(F)	Moncton
10-12 septembre	2001	(A)	Moncton
1 ^{er} -3 octobre	2001	(A)	RCN
1 ^{er} -3 octobre	2001	(A)	Winnipeg
2-4 octobre	2001	(F)	Montréal

After this course, participants will be able to:

- understand and apply the basic principles of accrual and cash accounting;
- apply basic accounting procedures (accounting equation, double entry bookkeeping and T-accounts);
- explain the purpose of the different financial statements; and
- produce estimates as required, in order to determine the value of assets at the end of the fiscal year.

▪ Typical participants

This course has been specifically designed for Government employees. Please note, however, that this course requires no particular skills in accounting. It will also suit those who have some knowledge of accounting, but who have not used it on a regular basis.

▪ A Prerequisite for FIS

Treasury Board Secretariat considers this course as a prerequisite for the FIS training program.

NOTE: Bring a pocket calculator.

WHEN • WHERE

May 14-16	2001	(F)	Montreal
May 28-30	2001	(E)	NCR
June 20-22	2001	(E)	Halifax
August 27-29	2001	(F)	NCR
September 5-7	2001	(F)	Moncton
September 10-12	2001	(E)	Moncton
October 1-3	2001	(E)	NCR
October 1-3	2001	(E)	Winnipeg
October 2-4	2001	(F)	Montreal

DATES • LIEU

9-11 octobre	2001	(A)	Toronto
10-12 octobre	2001	(A)	Edmonton
15-17 octobre	2001	(A)	St. John's
23-25 octobre	2001	(A)	Yellowknife
5-7 novembre	2001	(A)	RCN
20-22 novembre	2001	(F)	Québec
4-6 décembre	2001	(A)	Vancouver
10-12 décembre	2001	(F)	RCN
14-16 janvier	2002	(A)	Regina
5-7 février	2002	(A)	Toronto
5-7 février	2002	(F)	Toronto
6-8 février	2002	(A)	Halifax
19-21 février	2002	(F)	Montréal
18-20 mars	2002	(A)	RCN
1 ^{er} -3 mai	2002	(A)	RCN
10-12 juin	2002	(F)	RCN
4-6 septembre	2002	(F)	Moncton
9-11 septembre	2002	(A)	Moncton
16-18 septembre	2002	(A)	RCN
16-18 septembre	2002	(A)	Winnipeg
17-19 septembre	2002	(F)	Montréal
1 ^{er} -3 octobre	2002	(A)	Montréal
16-18 octobre	2002	(A)	Halifax
21-23 octobre	2002	(A)	St. John's
23-25 octobre	2002	(A)	Edmonton
4-6 novembre	2002	(A)	Toronto
13-15 novembre	2002	(F)	Québec
18-20 novembre	2002	(A)	Vancouver
25-27 novembre	2002	(A)	RCN
13-15 janvier	2003	(F)	RCN
3-5 février	2003	(A)	Halifax
10-12 février	2003	(A)	RCN
10-12 février	2003	(A)	Toronto
25-27 février	2003	(F)	Montréal

WHEN • WHERE

October 9-11	2001	(E)	Toronto
October 10-12	2001	(E)	Edmonton
October 15-17	2001	(E)	St. John's
October 23-25	2001	(E)	Yellowknife
November 5-7	2001	(E)	NCR
November 20-22	2001	(F)	Quebec City
December 4-6	2001	(E)	Vancouver
December 10-12	2001	(F)	NCR
January 14-16	2002	(E)	Regina
February 5-7	2002	(E)	Toronto
February 5-7	2002	(F)	Toronto
February 6-8	2002	(E)	Halifax
February 19-21	2002	(F)	Montreal
March 18-20	2002	(E)	NCR
May 1-3	2002	(E)	NCR
June 10-12	2002	(F)	NCR
September 4-6	2002	(F)	Moncton
September 9-11	2002	(E)	Moncton
September 16-18	2002	(E)	NCR
September 16-18	2002	(E)	Winnipeg
September 17-19	2002	(F)	Montreal
October 1-3	2002	(E)	Montreal
October 16-18	2002	(E)	Halifax
October 21-23	2002	(E)	St. John's
October 23-25	2002	(E)	Edmonton
November 4-6	2002	(E)	Toronto
November 13-15	2002	(F)	Quebec City
November 18-20	2002	(E)	Vancouver
November 25-27	2002	(E)	NCR
January 13-15	2003	(F)	NCR
February 3-5	2003	(E)	Halifax
February 10-12	2003	(E)	NCR
February 10-12	2003	(E)	Toronto
February 25-27	2003	(F)	Montreal

1 jour • 260 \$* ■ 1 day • \$260*

F100

Comptabilité d'exercice

CE MODULE EXPLIQUE la nouvelle méthode comptable mise en vigueur au gouvernement. Il porte sur les principes et les éléments de base de la comptabilité d'exercice et démontre comment on se rend compte de divers types de transactions financières selon la comptabilité d'exercice.

▪ Clientèle visée

Gestionnaires et personnel financiers, non financiers et opérationnels chargés du traitement des comptes ou dont les fonctions demandent qu'ils comprennent mieux la comptabilité d'exercice.

▪ Préalable

F099 Comptabilité 101 : Une introduction

NOTA : Ce module est aussi disponible avec les modules F101 et F104 dans un CD-ROM à l'intention d'un utilisateur unique ou pour plusieurs usagers (RL). Le prix par copie est de 50 \$. Pour commander, envoyez votre demande par télécopieur au (819) 994-2730. Pour obtenir de plus amples renseignements, composez le (819) 953-5400.

Apporter une calculatrice de poche.

DATES • LIEU

2 mai	2001	(A)	RCN
8 août	2001	(F)	RCN
19 septembre	2001	(A)	Halifax
19 septembre	2001	(F)	Moncton
25 septembre	2001	(A)	Moncton
25 septembre	2001	(A)	RCN
12 octobre	2001	(A)	Toronto

Accrual Accounting

THIS MODULE EXPLAINS the new approach to accounting being introduced to government. It addresses the principles and basic elements of accrual accounting and demonstrates how various types of financial transactions are accounted for under an accrual-based system.

▪ Typical participants

All finance, non-finance and operational managers and staff with responsibility for account processing or a need to better understand accrual accounting.

▪ Prerequisite

F099 Accounting 101: An Introduction

NOTE: This module is also available together with modules F101 and F104 on one CD-ROM for individual use or for multi-users (LAN-based). The price of the CD-ROM is \$50. To order, please forward your purchase order by FAX at (819) 994-2730. For additional information, please call (819) 953-5400.

Bring a pocket calculator.

WHEN • WHERE

May 2	2001	(E)	NCR
August 8	2001	(F)	NCR
September 19	2001	(E)	Halifax
September 19	2001	(F)	Moncton
September 25	2001	(E)	Moncton
September 25	2001	(E)	NCR
October 12	2001	(E)	Toronto

DATES • LIEU

16 octobre	2001	(A)	Edmonton
17 octobre	2001	(F)	Montréal
19 octobre	2001	(A)	St. John's
30 octobre	2001	(A)	RCN
6 novembre	2001	(A)	Winnipeg
13 décembre	2001	(F)	Québec
18 janvier	2002	(A)	Regina
5 février	2002	(F)	RCN
8 février	2002	(A)	Toronto
8 février	2002	(F)	Toronto
12 février	2002	(A)	Halifax
13 mars	2002	(F)	Montréal
9 avril	2002	(A)	RCN
16 avril	2002	(F)	Québec
7 août	2002	(A)	RCN
18 septembre	2002	(F)	Moncton
20 septembre	2002	(A)	Winnipeg
24 septembre	2002	(A)	Moncton
2 octobre	2002	(F)	Montréal
22 octobre	2002	(A)	Halifax
25 octobre	2002	(A)	St. John's
29 octobre	2002	(A)	Edmonton
8 novembre	2002	(A)	Toronto
13 novembre	2002	(F)	RCN
25 novembre	2002	(F)	Québec
26 novembre	2002	(A)	Vancouver
4 décembre	2002	(A)	Montréal
7 janvier	2003	(A)	RCN
13 février	2003	(A)	Toronto
4 mars	2003	(A)	RCN
12 mars	2003	(F)	Montréal

WHEN • WHERE

October 16	2001	(E)	Edmonton
October 17	2001	(F)	Montreal
October 19	2001	(E)	St. John's
October 30	2001	(E)	NCR
November 6	2001	(E)	Winnipeg
December 13	2001	(F)	Quebec City
January 18	2002	(E)	Regina
February 5	2002	(F)	NCR
February 8	2002	(E)	Toronto
February 8	2002	(F)	Toronto
February 12	2002	(E)	Halifax
March 13	2002	(F)	Montreal
April 9	2002	(E)	NCR
April 16	2002	(F)	Quebec City
August 7	2002	(E)	NCR
September 18	2002	(F)	Moncton
September 20	2002	(E)	Winnipeg
September 24	2002	(E)	Moncton
October 2	2002	(F)	Montreal
October 22	2002	(E)	Halifax
October 25	2002	(E)	St. John's
October 29	2002	(E)	Edmonton
November 8	2002	(E)	Toronto
November 13	2002	(F)	NCR
November 25	2002	(F)	Quebec City
November 26	2002	(E)	Vancouver
December 4	2002	(E)	Montreal
January 7	2003	(E)	NCR
February 13	2003	(E)	Toronto
March 4	2003	(E)	NCR
March 12	2003	(F)	Montreal

F101

Plan comptable et codage financier

CE MODULE PORTE SUR le plan comptable nécessaire au nouveau contexte et explique le codage financier pour divers types de transactions.

Ce module n'est pas offert à titre de cours générique puisqu'il doit être adapté aux besoins des ministères. La partie du système de codage spécifique à un ministère ne peut être élaborée tant que les ministères n'auront pas défini leurs exigences internes se rapportant au système de codage. La partie générique du module sera disponible pour tous les ministères qui en font la demande. Les ministères peuvent embaucher leurs consultants ou faire appel à FPC pour ce service.

▪ Clientèle visée

Agents subalternes et agentes subalternes des finances, commis à la comptabilité et à l'administration chargés du codage.

NOTA : La partie générique de ce module est aussi disponible avec les modules F100 et F104 dans un CD-ROM à l'intention d'un utilisateur unique ou pour plusieurs usagers (LRL). Le prix par copie est de 50 \$. Pour commander, envoyez votre demande par télécopieur au (819) 994-2730. Pour obtenir de plus amples renseignements, composez le (819) 953-5400.

Chart of Accounts and Financial Coding

THIS MODULE WILL FOCUS on the chart of accounts needed in the new environment and explain the financial coding appropriate to particular types of transactions.

This module is not offered as a generic course since it needs to be customized by departments. The department specific portion of the Chart of Accounts module cannot be developed until departments have defined their internal requirements for a chart of accounts. The generic portion of this course will be made available to all departments upon request. Departments can hire their own consultants or call TDC for this service.

▪ Typical participants

Junior financial officers, accounting and administrative clerks with coding responsibility.

NOTE: The generic portion of module F101 is also available together with modules F100 and F104 on one CD-ROM for individual use or for multi-users (LAN-based). The price of the CD-ROM is \$50. To order, please forward your purchase order by FAX at (819) 994-2730. For additional information, please call (819) 953-5400.

F102**1 jour • 260 \$* ■ 1 day • \$260***

Comptabilité des biens d'immobilisation

LES BIENS D'IMMOBILISATION ne seront plus imputés comme dépenses au moment de leur acquisition. Ce module porte sur la manière d'identifier les biens d'immobilisation, de les inscrire au bilan et, par la suite, de les comptabiliser et de les déclarer.

▪ Clientèle visée

Comptables, gestionnaires des biens immobiliers, du matériel et des acquisitions.

NOTA : *Apporter une calculatrice de poche.*

DATES • LIEU

3 mai	2001	(A)	RCN
9 août	2001	(F)	RCN
20 septembre	2001	(A)	Halifax
20 septembre	2001	(F)	Moncton
26 septembre	2001	(A)	Moncton
26 septembre	2001	(A)	RCN
17 octobre	2001	(A)	Edmonton
18 octobre	2001	(F)	Montréal
31 octobre	2001	(A)	RCN
7 novembre	2001	(A)	Winnipeg

Accounting for Capital Assets

CAPITAL ASSETS WILL no longer be charged to expense when acquired. This module deals with the issues of how to identify and set up capital assets on the Statement of Financial Position and how to subsequently account for and report on these assets.

▪ Typical participants

Accounting staff in Financial Services groups, materiel managers and real property managers.

NOTE: *Bring a pocket calculator.*

WHEN • WHERE

May 3	2001	(E)	NCR
August 9	2001	(F)	NCR
September 20	2001	(E)	Halifax
September 20	2001	(F)	Moncton
September 26	2001	(E)	Moncton
September 26	2001	(E)	NCR
October 17	2001	(E)	Edmonton
October 18	2001	(F)	Montreal
October 31	2001	(E)	NCR
November 7	2001	(E)	Winnipeg

DATES • LIEU

8 novembre	2001	(A)	Toronto
8 novembre	2001	(F)	Toronto
7 janvier	2002	(F)	Québec
21 janvier	2002	(A)	Regina
6 février	2002	(F)	RCN
18 février	2002	(A)	Halifax
14 mars	2002	(F)	Montréal
10 avril	2002	(A)	RCN
8 août	2002	(A)	RCN
19 septembre	2002	(F)	Moncton
23 septembre	2002	(A)	Winnipeg
25 septembre	2002	(A)	Moncton
3 octobre	2002	(F)	Montréal
30 octobre	2002	(A)	Edmonton
14 novembre	2002	(F)	RCN
27 novembre	2002	(A)	Vancouver
29 novembre	2002	(F)	Québec
5 décembre	2002	(A)	Montréal
9 décembre	2002	(A)	Halifax
8 janvier	2003	(A)	RCN
16 janvier	2003	(A)	Toronto
5 mars	2003	(A)	RCN
13 mars	2003	(F)	Montréal

WHEN • WHERE

November 8	2001	(E)	Toronto
November 8	2001	(F)	Toronto
January 7	2002	(F)	Quebec City
January 21	2002	(E)	Regina
February 6	2002	(F)	NCR
February 18	2002	(E)	Halifax
March 14	2002	(F)	Montreal
April 10	2002	(E)	NCR
August 8	2002	(E)	NCR
September 19	2002	(F)	Moncton
September 23	2002	(E)	Winnipeg
September 25	2002	(E)	Moncton
October 3	2002	(F)	Montreal
October 30	2002	(E)	Edmonton
November 14	2002	(F)	NCR
November 27	2002	(E)	Vancouver
November 29	2002	(F)	Quebec City
December 5	2002	(E)	Montreal
December 9	2002	(E)	Halifax
January 8	2003	(E)	NCR
January 16	2003	(E)	Toronto
March 5	2003	(E)	NCR
March 13	2003	(F)	Montreal

F103**1 jour • 260 \$* ■ 1 day • \$260***

Concepts du CCVOSP et de l'ICCA

DANS L'OPTIQUE de la SIF, des politiques financières et comptables détaillées ne seront pas émises par un organisme central. Les agents financiers supérieurs des ministères devront déterminer les politiques de leur propre ministère selon les principes comptables acceptés au gouvernement et publiés par l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA) et le Comité sur la comptabilité et la vérification des organismes du secteur public (CCVOSP). Le module servira de base pour comprendre ces concepts et leur application.

▪ Clientèle visée

Comptables principaux, personnel supérieur de comptabilité et analystes des états financiers.

NOTA : *Apporter une calculatrice de poche.*

Applying PSAAB / CICA Concepts

UNDER FIS, detailed financial and accounting policies will not be issued centrally. Senior financial officers in departments will need to determine departmental policies on the basis of accepted accounting principles for government as published by the Canadian Institute of Chartered Accountants (CICA) and the Public Sector Accounting and Auditing Board (PSAAB). This module provides you with a basis for understanding of these concepts and shows you how to apply them.

▪ Typical participants

Chief accountants, senior accounting staff and financial statement analysts.

NOTE: *Bring a pocket calculator.*

DATES • LIEU

4 mai	2001	(A)	RCN
10 août	2001	(F)	RCN
21 septembre	2001	(A)	Halifax
21 septembre	2001	(F)	Moncton
27 septembre	2001	(A)	Moncton
27 septembre	2001	(A)	RCN
18 octobre	2001	(A)	Edmonton
19 octobre	2001	(F)	Montréal
1 ^{er} novembre	2001	(A)	RCN
8 novembre	2001	(A)	Winnipeg
8 janvier	2002	(F)	Québec
22 janvier	2002	(A)	Regina
7 février	2002	(F)	RCN
19 février	2002	(A)	Halifax
15 mars	2002	(F)	Montréal
11 avril	2002	(A)	RCN
9 août	2002	(A)	RCN
20 septembre	2002	(F)	Moncton
24 septembre	2002	(A)	Winnipeg
26 septembre	2002	(A)	Moncton
4 octobre	2002	(F)	Montréal
31 octobre	2002	(A)	Edmonton
15 novembre	2002	(F)	RCN
28 novembre	2002	(A)	Vancouver
6 décembre	2002	(A)	Montréal
10 décembre	2002	(A)	Halifax
12 décembre	2002	(F)	Québec
9 janvier	2003	(A)	RCN
6 mars	2003	(A)	RCN
14 mars	2003	(F)	Montréal

WHEN • WHERE

May 4	2001	(E)	NCR
August 10	2001	(F)	NCR
September 21	2001	(E)	Halifax
September 21	2001	(F)	Moncton
September 27	2001	(E)	Moncton
September 27	2001	(E)	NCR
October 18	2001	(E)	Edmonton
October 19	2001	(F)	Montreal
November 1	2001	(E)	NCR
November 8	2001	(E)	Winnipeg
January 8	2002	(F)	Quebec City
January 22	2002	(E)	Regina
February 7	2002	(F)	NCR
February 19	2002	(E)	Halifax
March 15	2002	(F)	Montreal
April 11	2002	(E)	NCR
August 9	2002	(E)	NCR
September 20	2002	(F)	Moncton
September 24	2002	(E)	Winnipeg
September 26	2002	(E)	Moncton
October 4	2002	(F)	Montreal
October 31	2002	(E)	Edmonton
November 15	2002	(F)	NCR
November 28	2002	(E)	Vancouver
December 6	2002	(E)	Montreal
December 10	2002	(E)	Halifax
December 12	2002	(F)	Quebec City
January 9	2003	(E)	NCR
March 6	2003	(E)	NCR
March 14	2003	(F)	Montreal

F104**1 jour • 260 \$* ■ 1 day • \$260***

Principes comptables au gouvernement

CE MODULE ABORDE sur les principes et les concepts comptables sous-jacents aux politiques comptables du gouvernement. Il explique l'application pratique de ces principes et sert de base à la sélection de certaines politiques comptables dans les ministères.

▪ Clientèle visée

Agents et agentes des finances, gestionnaires et agents et agentes d'administration.

NOTA : Ce module est aussi disponible avec les modules F100 et F101 dans un CD-ROM à l'intention d'un utilisateur unique ou pour plusieurs usagers (LAN). Le prix par copie est de 50 \$. Pour commander, envoyez votre demande par télécopieur au (819) 994-2730. Pour obtenir de plus amples renseignements, composez le (819) 953-5400.

Apporter une calculatrice de poche.

DATES • LIEU

1 ^{er} mai	2001	(A)	RCN
7 août	2001	(F)	RCN
18 septembre	2001	(A)	Halifax
18 septembre	2001	(F)	Moncton
24 septembre	2001	(A)	Moncton
24 septembre	2001	(A)	RCN
15 octobre	2001	(A)	Edmonton
16 octobre	2001	(F)	Montréal
18 octobre	2001	(A)	St. John's
29 octobre	2001	(A)	RCN

Government Accounting Principles

THIS MODULE ADDRESSES the accounting principles and concepts underlying the shift in government accounting policies. It explains the practical application of these accounting principles and provides a basis for the selection of particular accounting processes or methods within departments.

▪ Typical participants

Financial officers, managers and administrative officers.

NOTE: This module is also available together with modules F100 and F101 on one CD-ROM for individual use or for multi-users (LAN-based). The price of the CD-ROM is \$50. To order, please forward your purchase order by FAX at (819) 994-2730. For additional information, please call (819) 953-5400.

Bring a pocket calculator.

WHEN • WHERE

May 1	2001	(E)	NCR
August 7	2001	(F)	NCR
September 18	2001	(E)	Halifax
September 18	2001	(F)	Moncton
September 24	2001	(E)	Moncton
September 24	2001	(E)	NCR
October 15	2001	(E)	Edmonton
October 16	2001	(F)	Montreal
October 18	2001	(E)	St. John's
October 29	2001	(E)	NCR

DATES • LIEU

5 novembre	2001	(A)	Winnipeg
9 novembre	2001	(A)	Toronto
9 novembre	2001	(F)	Toronto
23 novembre	2001	(F)	Québec
17 janvier	2002	(A)	Regina
4 février	2002	(F)	RCN
11 février	2002	(A)	Halifax
12 mars	2002	(F)	Montréal
8 avril	2002	(A)	RCN
6 août	2002	(A)	RCN
17 septembre	2002	(F)	Moncton
19 septembre	2002	(A)	Winnipeg
23 septembre	2002	(A)	Moncton
1 ^{er} octobre	2002	(F)	Montréal
21 octobre	2002	(A)	Halifax
24 octobre	2002	(A)	St. John's
28 octobre	2002	(A)	Edmonton
7 novembre	2002	(A)	Toronto
12 novembre	2002	(F)	RCN
18 novembre	2002	(F)	Québec
25 novembre	2002	(A)	Vancouver
3 décembre	2002	(A)	Montréal
6 janvier	2003	(A)	RCN
14 février	2003	(A)	Toronto
3 mars	2003	(A)	RCN
11 mars	2003	(F)	Montréal

WHEN • WHERE

November 5	2001	(E)	Winnipeg
November 9	2001	(E)	Toronto
November 9	2001	(F)	Toronto
November 23	2001	(F)	Quebec City
January 17	2002	(E)	Regina
February 4	2002	(F)	NCR
February 11	2002	(E)	Halifax
March 12	2002	(F)	Montreal
April 8	2002	(E)	NCR
August 6	2002	(E)	NCR
September 17	2002	(F)	Moncton
September 19	2002	(E)	Winnipeg
September 23	2002	(E)	Moncton
October 1	2002	(F)	Montreal
October 21	2002	(E)	Halifax
October 24	2002	(E)	St. John's
October 28	2002	(E)	Edmonton
November 7	2002	(E)	Toronto
November 12	2002	(F)	NCR
November 18	2002	(F)	Quebec City
November 25	2002	(E)	Vancouver
December 3	2002	(E)	Montreal
January 6	2003	(E)	NCR
February 14	2003	(E)	Toronto
March 3	2003	(E)	NCR
March 11	2003	(F)	Montreal

F105

Initiation à la SIF

(DISPONIBLE UNIQUEMENT EN FORMAT FAO)

L E MODULE d'initiation à la SIF sert à donner un aperçu de la Stratégie d'information financière, de la philosophie de base et des répercussions qu'elle aura. Le module est axé sur la sensibilisation et la communication. Il ne fournit pas de formation approfondie. Divers autres modules sont prévus à cette fin.

Raison d'être de la Stratégie d'information financière; portée de la SIF; avantages pour le Parlement et le public; avantages pour les gestionnaires; avantages pour les comptables; ce que doivent savoir les gestionnaires du matériel et les gestionnaires de biens immobiliers; ce que doivent savoir les gestionnaires de ressources humaines.

▪ Clientèle visée

Le module Initiation à la SIF s'adresse à un large secteur de fonctionnaires, du cadre à l'employé de bureau, et inclut les gestionnaires des centres de responsabilité qui s'occupent de finances (notamment des marchés, des dépenses, du contrôle des coûts, etc.), les agents et agentes des finances, les gestionnaires de biens immobiliers, le personnel chargé de la gestion du matériel et le personnel administratif.

NOTA : *Ce module de formation assistée par ordinateur sur CD-ROM est disponible sans frais auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor. Pour commander, composez le (613) 995-2855.*

FIS Orientation

(AVAILABLE ONLY IN CBT)

T HE PURPOSE OF the FIS Orientation module is to provide an overview of the Financial Information Strategy. It provides information on the basic FIS philosophy and an appreciation of what FIS is and what impact it will have. The module focuses primarily on awareness building and communication. The FIS Orientation does not provide in-depth training; the other FIS training modules will provide more advanced training.

Why is FIS needed; what FIS covers? What's in it for Parliament and the public? What's in it for managers? What's in it for accountants; what will materiel managers and real property managers need to know? What will human resource managers need to know?

▪ Typical participants

The FIS Orientation module is intended for use by a wide range of public servants, from the executive level to the clerical level, including responsibility centre managers with financial responsibilities (such as contracting, spending, cost control, etc.), financial officers, real property managers, materiel management staff, audit and evaluation staff and administrative staff.

NOTE: *This computer-based training module is available on CD-ROM at no cost from the Secretariat of the Treasury Board. To order, please call (613) 995-2855.*

3 jours • 710 \$* ■ 3 days • \$710*

F106

Analyse opérationnelle

LE MODULE A POUR BUT de fournir aux participants et participantes les compétences et les habiletés nécessaires pour examiner les problèmes financiers et opérationnels du gouvernement, les analyser et dégager des options et des solutions aux fins de prise en considération par la direction. Ce module regroupe les éléments finances, rendement et résultats et intègre plusieurs des composantes de la fonction de contrôleur. L'étude de cas est présentée du point de vue de plusieurs composantes fonctionnelles de la collectivité de la fonction de contrôleur.

▪ Clientèle visée

Tout le personnel chargé de l'analyse des programmes ou des finances, et notamment les analystes financiers et les agents de planification ministériels ainsi que les analystes de programmes des organismes centraux. Le deuxième groupe ciblé représente le personnel de la plupart des secteurs de la fonction de contrôleur, y compris les analyses des biens immobiliers, la gestion du matériel, la vérification interne et l'évaluation de programme ainsi que d'autres professionnels responsables d'analyser les opérations, les activités financières, la mesure du rendement et la responsabilisation d'un ministère.

NOTA : Apporter une calculatrice de poche.

Business Analysis

THE INTENT OF THE MODULE is to provide participants with the skills and abilities required to examine government business issues, analyze the issues and derive options and solutions for management consideration. This module ties together financial elements, performance and results elements and integrates many of the components of comptrollership. The case study is presented from the perspective of several of the functional components of the comptrollerhip community.

▪ Typical participants

All staff involved in program or financial analysis. This includes departmental financial analysts, planning officers, and central agency program analysts. A secondary target group is staff from most areas of the comptroller-ship function, including real property analysis, materiel management, internal audit and program evaluation, and other professional staff who have a responsibility for analyzing departmental operations, financial activities, performance or accountability measurement.

NOTE: *Bring a pocket calculator.*

DATES • LIEU

2-4 mai	2001	(F)	Montréal
18-20 juin	2001	(A)	RCN
27-29 août	2001	(F)	RCN
30 octobre – 1 ^{er} novembre	2001	(F)	Montréal
31 octobre – 2 novembre	2001	(A)	St. John's
19-21 novembre	2001	(A)	Moncton
26-28 novembre	2001	(A)	RCN
26-28 novembre	2001	(A)	Winnipeg
9-11 janvier	2002	(F)	Québec
14-16 janvier	2002	(A)	Edmonton
30 janvier – 1 ^{er} février	2002	(A)	Halifax
4-6 février	2002	(F)	RCN
11-13 février	2002	(A)	Regina
3-5 avril	2002	(A)	RCN
14-16 mai	2002	(A)	Montréal
3-5 juin	2002	(A)	RCN
28-30 août	2002	(F)	RCN
25-27 septembre	2002	(A)	Winnipeg
7-9 octobre	2002	(A)	Vancouver
30 octobre – 1 ^{er} novembre	2002	(A)	Edmonton
13-15 novembre	2002	(F)	Moncton
18-20 novembre	2002	(A)	Moncton
25-27 novembre	2002	(A)	St. John's
2-4 décembre	2002	(A)	RCN
2-4 décembre	2002	(A)	Yellowknife
3-5 décembre	2002	(F)	Montréal
8-10 janvier	2003	(A)	Halifax
20-22 janvier	2003	(F)	Québec
3-5 février	2003	(A)	RCN

WHEN • WHERE

May 2-4	2001	(F)	Montreal
June 18-20	2001	(E)	NCR
August 27-29	2001	(F)	NCR
October 30 – November 1	2001	(F)	Montreal
October 31 – November 2	2001	(E)	St. John's
November 19-21	2001	(E)	Moncton
November 26-28	2001	(E)	NCR
November 26-28	2001	(E)	Winnipeg
January 9-11	2002	(F)	Quebec City
January 14-16	2002	(E)	Edmonton
January 30 – February 1	2002	(E)	Halifax
February 4-6	2002	(F)	NCR
February 11-13	2002	(E)	Regina
April 3-5	2002	(E)	NCR
May 14-16	2002	(E)	Montreal
June 3-5	2002	(E)	NCR
August 28-30	2002	(F)	NCR
September 25-27	2002	(E)	Winnipeg
October 7-9	2002	(E)	Vancouver
October 30 – November 1	2002	(E)	Edmonton
November 13-15	2002	(F)	Moncton
November 18-20	2002	(E)	Moncton
November 25-27	2002	(E)	St. John's
December 2-4	2002	(E)	NCR
December 2-4	2002	(E)	Yellowknife
December 3-5	2002	(F)	Montreal
January 8-10	2003	(E)	Halifax
January 20-22	2003	(F)	Quebec City
February 3-5	2003	(E)	NCR

1 jour • 260 \$* ■ 1 day • \$260*

F107

Comprendre les différences : Comptabilité d'exercice et comptabilité des crédits parlementaires

LE COURS A POUR BUT d'expliquer aux agents et agentes des finances les similitudes et les différences entre la comptabilité d'exercice et la comptabilité des crédits parlementaires. Les agents et agentes des finances pourront utiliser ces connaissances pour déterminer comment le fait de répondre à cette double exigence comptable pourrait affecter les divers aspects de l'administration financière de leur ministère, par exemple, les politiques, les procédures et les systèmes financiers. Le cours les aidera aussi à répondre aux questions des gestionnaires et du personnel de la comptabilité, questions portant sur les différences entre les exigences des deux systèmes de comptabilité.

▪ Clientèle visée

Le personnel et les conseillers financiers des niveaux intermédiaire et supérieur œuvrant dans le domaine des opérations comptables, des politiques financières, du développement de systèmes ou de la planification financière et des fonctions d'analyse d'un ministère. Le module ne s'adresse pas aux personnes qui remplissent des fonctions au niveau administratif.

▪ Préalables

Connaissance et habiletés liées à la SIF, à la comptabilité d'exercice et aux états financiers établis selon les PCGR.

NOTA : Apporter une calculatrice de poche.

Understanding the Differences: Accrual and Appropriation Accounting

THE INTENT OF THE COURSE is to provide financial officers with an understanding of the similarities and differences between accrual accounting and accounting for appropriation usage. Financial officers will be able to use this knowledge to determine how satisfying dual accounting requirements might affect various aspects of financial administration in their department, such as policies, financial systems and procedures. It will also help them answer questions from accounting staff and managers arising from the differences between the two requirements.

▪ Typical participants

Intermediate level and senior financial staff and advisors working in departmental accounting operations, financial policy, systems development or financial planning and analysis functions. The module is not intended for those working at the clerical level.

▪ Prerequisites

Knowledge and skills related to FIS, to accrual accounting and to GAAP financial statements.

NOTE: Bring a pocket calculator.

DATES • LIEU

11 juin	2001	(F)	RCN
12 juin	2001	(F)	Montréal
10 septembre	2001	(A)	RCN
13 novembre	2001	(F)	Montréal
29 novembre	2001	(A)	Winnipeg
3 décembre	2001	(A)	RCN
17 janvier	2002	(A)	Edmonton
17 janvier	2002	(F)	Québec
4 février	2002	(A)	Moncton
11 février	2002	(F)	RCN
11 février	2002	(A)	St. John's
14 février	2002	(A)	Regina
11 mars	2002	(A)	Halifax
15 avril	2002	(A)	RCN
30 avril	2002	(F)	Montréal
10 juin	2002	(A)	RCN
3 septembre	2002	(F)	RCN
30 septembre	2002	(A)	Winnipeg
4 novembre	2002	(A)	Edmonton
5 décembre	2002	(A)	Yellowknife
9 décembre	2002	(A)	RCN
10 décembre	2002	(F)	Montréal
13 janvier	2003	(A)	St. John's
27 janvier	2003	(A)	Halifax
28 janvier	2003	(F)	Moncton
30 janvier	2003	(A)	Toronto
30 janvier	2003	(F)	Toronto
3 février	2003	(A)	Moncton
3 février	2003	(A)	Vancouver
10 février	2003	(A)	RCN
10 février	2003	(F)	Québec
11 mars	2003	(A)	Montréal

WHEN • WHERE

June 11	2001	(F)	NCR
June 12	2001	(F)	Montreal
September 10	2001	(E)	NCR
November 13	2001	(F)	Montreal
November 29	2001	(E)	Winnipeg
December 3	2001	(E)	NCR
January 17	2002	(E)	Edmonton
January 17	2002	(F)	Quebec City
February 4	2002	(E)	Moncton
February 11	2002	(F)	NCR
February 11	2002	(E)	St. John's
February 14	2002	(E)	Regina
March 11	2002	(E)	Halifax
April 15	2002	(E)	NCR
April 30	2002	(F)	Montreal
June 10	2002	(E)	NCR
September 3	2002	(F)	NCR
September 30	2002	(E)	Winnipeg
November 4	2002	(E)	Edmonton
December 5	2002	(E)	Yellowknife
December 9	2002	(E)	NCR
December 10	2002	(F)	Montreal
January 13	2003	(E)	St. John's
January 27	2003	(E)	Halifax
January 28	2003	(F)	Moncton
January 30	2003	(E)	Toronto
January 30	2003	(F)	Toronto
February 3	2003	(E)	Moncton
February 3	2003	(E)	Vancouver
February 10	2003	(E)	NCR
February 10	2003	(F)	Quebec City
March 11	2003	(E)	Montreal

1 jour • 260 \$* ■ 1 day • \$260*

F108

Analyse des états financiers du ministère

L E COURS A POUR BUT d'expliquer aux agents et agentes des finances ainsi qu'aux conseillères financières et conseillers financiers les différents états financiers que les ministères devront produire dans le cadre de la SIF : l'État de la situation financière, l'État des résultats d'exploitation et l'État des besoins de trésorerie ainsi que les notes et tableau. Les participants et participantes obtiendront les outils nécessaires pour analyser les états financiers puis être en mesure de fournir des conseils financiers aux gestionnaires en se fondant sur cette analyse.

▪ Clientèle visée

Le personnel et les conseillers financiers des niveaux intermédiaire et supérieur œuvrant dans le domaine des opérations comptables, des politiques financières, du développement de systèmes ou de la planification financière et des fonctions d'analyse d'un ministère.

▪ Préalables

Connaissances et habiletés liées à la comptabilité d'exercice et aux états financiers établis selon les PCGR.

NOTA : Apporter une calculatrice de poche.

Analyzing Departmental Financial Statements

T HE INTENT OF THE COURSE is to provide financial officers and advisors with the understanding of the different financial statements departments will be required to produce as part of FIS: the Statement of Financial Position, the Statement of Operations and the Statement of Cash Requirements, as well as the notes and schedules. Participants will obtain the tools to analyze financial statements and be able to provide financial advice to managers based on this analysis.

▪ Typical participants

Intermediate level and senior financial staff and advisors working in departmental accounting operations, financial policy, systems development or financial planning and analysis functions.

▪ Prerequisites

Knowledge and skills related to accrual accounting and to GAAP financial statements.

NOTE: Bring a pocket calculator.

DATES • LIEU

12 juin	2001	(F)	RCN
13 juin	2001	(F)	Montréal
11 septembre	2001	(A)	RCN
16 novembre	2001	(F)	Montréal
6 décembre	2001	(A)	RCN
13 décembre	2001	(A)	Winnipeg
22 janvier	2002	(A)	Edmonton
24 janvier	2002	(A)	Toronto
24 janvier	2002	(F)	Toronto
7 février	2002	(A)	Moncton
8 février	2002	(F)	Québec
14 février	2002	(F)	RCN
14 février	2002	(A)	St. John's
19 février	2002	(A)	Regina
14 mars	2002	(A)	Halifax
18 avril	2002	(A)	RCN
3 mai	2002	(F)	Montréal
13 juin	2002	(A)	RCN
6 septembre	2002	(F)	RCN
3 octobre	2002	(A)	Winnipeg
7 novembre	2002	(A)	Edmonton
10 décembre	2002	(A)	Yellowknife
12 décembre	2002	(A)	RCN
13 décembre	2002	(F)	Montréal
16 janvier	2003	(A)	St. John's
30 janvier	2003	(A)	Halifax
31 janvier	2003	(F)	Moncton
6 février	2003	(A)	Moncton
6 février	2003	(A)	Vancouver
13 février	2003	(A)	RCN
18 février	2003	(F)	Québec
14 mars	2003	(A)	Montréal

WHEN • WHERE

June 12	2001	(F)	NCR
June 13	2001	(F)	Montreal
September 11	2001	(E)	NCR
November 16	2001	(F)	Montreal
December 6	2001	(E)	NCR
December 13	2001	(E)	Winnipeg
January 22	2002	(E)	Edmonton
January 24	2002	(E)	Toronto
January 24	2002	(F)	Toronto
February 7	2002	(E)	Moncton
February 8	2002	(F)	Quebec City
February 14	2002	(F)	NCR
February 14	2002	(E)	St. John's
February 19	2002	(E)	Regina
March 14	2002	(E)	Halifax
April 18	2002	(E)	NCR
May 3	2002	(F)	Montreal
June 13	2002	(E)	NCR
September 6	2002	(F)	NCR
October 3	2002	(E)	Winnipeg
November 7	2002	(E)	Edmonton
December 10	2002	(E)	Yellowknife
December 12	2002	(E)	NCR
December 13	2002	(F)	Montreal
January 16	2003	(E)	St. John's
January 30	2003	(E)	Halifax
January 31	2003	(F)	Moncton
February 6	2003	(E)	Moncton
February 6	2003	(E)	Vancouver
February 13	2003	(E)	NCR
February 18	2003	(F)	Quebec City
March 14	2003	(E)	Montreal

1 jour • 260 \$ ▪ 1 day • \$260

F109

Préparation des états financiers du ministère : Module A – Évaluations pour l'énoncé d'introduction de la situation financière

LE COURS A POUR BUT de fournir aux participants et participantes les outils et les pratiques exemplaires nécessaires à la prestation des valeurs initiales pour l'énoncé d'introduction de la situation financière du ministère.

▪ Clientèle visée

Tout le personnel financier chargé de déterminer et d'évaluer les soldes pour l'ouverture du bilan. Le principal public cible est le personnel comptable du Groupe des services financiers.

▪ Préalables

- F100 Comptabilité d'exercice
- F102 Comptabilité des biens d'immobilisation
- F103 Concepts du CCVOSP et de L'ICCA

NOTA : Apporter une calculatrice de poche.

Preparing Departmental Financial Statements: Module A – Valuations for Opening Statement of Financial Position

THE INTENT OF THE COURSE is to provide participants with the tools and best practices for the exercise of providing initial values for the opening departmental Statement of Financial Position.

▪ Typical participants

All financial staff involved in the determination and valuation of balances for the opening statement of financial position. The primary target audience is accounting staff in the financial services Group.

▪ Prerequisites

- F100 Accrual Accounting
- F102 Accounting for Capital Assets
- F103 Applying PSAAB/CICA Concepts

NOTE: Bring a pocket calculator.

DATES • LIEU

13 juin	2001	(F)	RCN
14 juin	2001	(F)	Montréal
12 septembre	2001	(A)	RCN
14 novembre	2001	(F)	Montréal
30 novembre	2001	(A)	Winnipeg
4 décembre	2001	(A)	RCN
18 janvier	2002	(A)	Edmonton
18 janvier	2002	(F)	Québec
5 février	2002	(A)	Moncton
12 février	2002	(F)	RCN
12 février	2002	(A)	St. John's
15 février	2002	(A)	Regina
12 mars	2002	(A)	Halifax
16 avril	2002	(A)	RCN
1 ^{er} mai	2002	(F)	Montréal
11 juin	2002	(A)	RCN
4 septembre	2002	(F)	RCN
1 ^{er} octobre	2002	(A)	Winnipeg
5 novembre	2002	(A)	Edmonton
6 décembre	2002	(A)	Yellowknife
10 décembre	2002	(A)	RCN
11 décembre	2002	(F)	Montréal
14 janvier	2003	(A)	St. John's
28 janvier	2003	(A)	Halifax
29 janvier	2003	(F)	Moncton
4 février	2003	(A)	Vancouver
4 février	2003	(A)	Moncton
11 février	2003	(A)	RCN
11 février	2003	(F)	Québec
12 mars	2003	(A)	Montréal

WHEN • WHERE

June 13	2001	(F)	NCR
June 14	2001	(F)	Montreal
September 12	2001	(E)	NCR
November 14	2001	(F)	Montreal
November 30	2001	(E)	Winnipeg
December 4	2001	(E)	NCR
January 18	2002	(E)	Edmonton
January 18	2002	(F)	Quebec City
February 5	2002	(E)	Moncton
February 12	2002	(F)	NCR
February 12	2002	(E)	St. John's
February 15	2002	(E)	Regina
March 12	2002	(E)	Halifax
April 16	2002	(E)	NCR
May 1	2002	(F)	Montreal
June 11	2002	(E)	NCR
September 4	2002	(F)	NCR
October 1	2002	(E)	Winnipeg
November 5	2002	(E)	Edmonton
December 6	2002	(E)	Yellowknife
December 10	2002	(E)	NCR
December 11	2002	(F)	Montreal
January 14	2003	(E)	St. John's
January 28	2003	(E)	Halifax
January 29	2003	(F)	Moncton
February 4	2003	(E)	Vancouver
February 4	2003	(E)	Moncton
February 11	2003	(E)	NCR
February 11	2003	(F)	Quebec City
March 12	2003	(E)	Montreal

1 jour • 260 \$* ■ 1 day • \$260*

F110

Préparation des états financiers du ministère : Module B – Préparation des états financiers à usage général du ministère

L E BUT DU COURS est de fournir aux participants et aux participantes les connaissances nécessaires à l'élaboration et à la préparation des états financiers généraux appropriés. Les états suivants seront au programme : Énoncé de responsabilité de la direction, État des résultats d'exploitation, État de la situation financière, État des besoins de trésorerie et notes et tableaux justificatifs.

▪ Clientèle visée

Tout le personnel qui participe à la préparation des états financiers.

▪ Préalables

F100 Comptabilité d'exercice

F103 Concepts du CCVOSP et de l'ICCA

NOTA : *Apporter une calculatrice de poche.*

Preparing Departmental Financial Statements: Module B – Preparing Departmental General-Purpose Financial Statements

T HE INTENT OF THE MODULE is to provide participants with the knowledge required for the development and preparation of appropriate general-purpose financial statements. The following statements will be studied: Statement of Management Responsibility, Statement of Operations, Statement of Financial Position and Statement of Cash Requirements, along with supporting notes and schedules.

▪ Typical participants

All staff involved in the preparation of general-purpose financial statements.

▪ Prerequisites

F100 Accrual Accounting

F103 Applying PSAAB/CICA Concepts

NOTE: *Bring a pocket calculator.*

DATES • LIEU

14 juin	2001	(F)	RCN
15 juin	2001	(F)	Montréal
13 septembre	2001	(A)	RCN
15 novembre	2001	(F)	Montréal
5 décembre	2001	(A)	RCN
12 décembre	2001	(A)	Winnipeg
21 janvier	2002	(A)	Edmonton
6 février	2002	(A)	Moncton
7 février	2002	(F)	Québec
13 février	2002	(F)	RCN
13 février	2002	(A)	St. John's
18 février	2002	(A)	Regina
13 mars	2002	(A)	Halifax
17 avril	2002	(A)	RCN
2 mai	2002	(F)	Montréal
12 juin	2002	(A)	RCN
5 septembre	2002	(F)	RCN
2 octobre	2002	(A)	Winnipeg
6 novembre	2002	(A)	Edmonton
9 décembre	2002	(A)	Yellowknife
11 décembre	2002	(A)	RCN
12 décembre	2002	(F)	Montréal
15 janvier	2003	(A)	St. John's
29 janvier	2003	(A)	Halifax
30 janvier	2003	(F)	Moncton
5 février	2003	(A)	Moncton
5 février	2003	(A)	Vancouver
12 février	2003	(A)	RCN
17 février	2003	(F)	Québec
13 mars	2003	(A)	Montréal

WHEN • WHERE

June 14	2001	(F)	NCR
June 15	2001	(F)	Montreal
September 13	2001	(E)	NCR
November 15	2001	(F)	Montreal
December 5	2001	(E)	NCR
December 12	2001	(E)	Winnipeg
January 21	2002	(E)	Edmonton
February 6	2002	(E)	Moncton
February 7	2002	(F)	Quebec city
February 13	2002	(F)	NCR
February 13	2002	(E)	St. John's
February 18	2002	(E)	Regina
March 13	2002	(E)	Halifax
April 17	2002	(E)	NCR
May 2	2002	(F)	Montreal
June 12	2002	(E)	NCR
September 5	2002	(F)	NCR
October 2	2002	(E)	Winnipeg
November 6	2002	(E)	Edmonton
December 9	2002	(E)	Yellowknife
December 11	2002	(E)	NCR
December 12	2002	(F)	Montreal
January 15	2003	(E)	St. John's
January 29	2003	(E)	Halifax
January 30	2003	(F)	Moncton
February 5	2003	(E)	Moncton
February 5	2003	(E)	Vancouver
February 12	2003	(E)	NCR
February 17	2003	(F)	Quebec City
March 13	2003	(E)	Montreal



Gestion appliquée
et administration

Applied Management
and Administration

G501**10 jours • 1 635 \$* ■ 10 days • \$1 635***

Programme d'orientation à l'intention des superviseurs et des superviseuses

CE COURS EST STRUCTURÉ selon trois fonctions fondamentales de supervision, traitées de façon indépendante : les fonctions administratives, les fonctions de leadership et celles de gestion axée sur les résultats. Ce programme d'orientation met l'accent sur les personnes, votre ressource la plus importante.

Vous aurez donc l'occasion de vous familiariser avec les habiletés, les pratiques et les principes reliés à la supervision dans la fonction publique fédérale, avec une insistance continue sur la dynamique humaine, y compris la connaissance de soi, dans le but d'améliorer les communications et l'efficacité générale. Vous développerez une meilleure compréhension des rôles, attentes, fonctions et limites réalistes de la supervision. Vous serez aussi exposé au leadership appliqué, au savoir-faire administratif et aux concepts de gestion axée sur les résultats et la solution de problèmes, au moyen d'études de cas et de jeux de rôles fondés sur de réelles expériences.

Ce programme respecte la politique du Conseil du Trésor concernant le cours obligatoire d'orientation en supervision.

▪ Clientèle visée

Les superviseurs et superviseuses nouvellement nommés, toute personne responsable de la supervision et exceptionnellement, toute personne identifiée par son ministère.

NOTA : *il est préférable, d'un point de vue andragogique, que les personnes nommées à des postes de supervision, prennent ce cours dans l'année qui suit leur nomination.*

Orientation Program for Supervisors

THIS COURSE IS STRUCTURED according to three fundamental functions of supervision which are dealt with independently: administration, leadership and results-based management. The focus of this newly revised orientation program is on people, your most important resource. You will therefore learn current public service supervisory skills, practices and principles, with a continuous emphasis on human dynamics, including self-knowledge, with a view of improving communications and general efficiency. You will get a better understanding of the proper roles, expectations, functions and limits of supervision. You will also be exposed to applied leadership, administrative know-how and results-based management concepts and problem-solving, through real life based role plays and case studies.

This program meets the requirements of Treasury Board's policy for the federal public service mandatory supervisory orientation course.

▪ Typical participants

Newly appointed supervisors, every individual responsible for supervising others and exceptionally, every individual identified by its organization.

NOTE: *It is preferable, from an andragogical point of view, that newly appointed supervisors take this course within one year after their appointment.*

▪ Conditions particulières

Les responsabilités des superviseurs et superviseuses peuvent varier considérablement d'un poste à l'autre, d'un ministère à l'autre et même d'une région à l'autre et ce, pour diverses raisons. Conformément à cette définition de la population cible, le besoin de formation en supervision est déterminé en fonction des responsabilités reliées au poste plutôt qu'à la classification, niveau ou titre du poste.

DATES • LIEU

13-24 août	2001	(A)	RCN
22 octobre – 2 novembre	2001	(A)	Vancouver
19-30 novembre	2001	(F)	RCN
19-30 novembre	2001	(F)	Moncton
3-14 décembre	2001	(A)	Toronto
3-14 décembre	2001	(F)	Toronto
14-25 janvier	2002	(A)	RCN
14-25 janvier	2002	(A)	Moncton
21 janvier – 1 ^{er} février	2002	(F)	Montréal
18 février – 1 ^{er} mars	2002	(A)	St. John's
11-22 mars	2002	(A)	RCN
11-22 mars	2002	(A)	Halifax
6-17 mai	2002	(A)	Montréal
3-14 juin	2002	(F)	Québec
10-21 juin	2002	(F)	RCN
9-20 septembre	2002	(A)	RCN
23 septembre – 4 octobre	2002	(A)	Edmonton
2-13 décembre	2002	(A)	RCN
2-13 décembre	2002	(A)	Toronto
13-24 janvier	2003	(A)	Moncton
20-31 janvier	2003	(F)	Montréal
3-14 février	2003	(F)	RCN
10-21 février	2003	(A)	St. John's
10-21 mars	2003	(A)	Halifax
17-28 mars	2003	(A)	RCN

▪ Special Conditions

The responsibilities of the supervisors can vary considerably from a position to the other, from a department to the other and from a region to the other and that, for various reasons. In accordance with the previous definition of the target population, the need for supervisory training is determined according to the responsibilities related to the position, rather than to the classification, level or title of the position.

WHEN • WHERE

August 13-24	2001	(E)	NCR
October 22 – November 2	2001	(E)	Vancouver
November 19-30	2001	(F)	NCR
November 19-30	2001	(F)	Moncton
December 3-14	2001	(E)	Toronto
December 3-14	2001	(F)	Toronto
January 14-25	2002	(E)	NCR
January 14-25	2002	(E)	Moncton
January 21 – February 1	2002	(F)	Montreal
February 18 – March 1	2002	(E)	St. John's
March 11-22	2002	(E)	NCR
March 11-22	2002	(E)	Halifax
May 6-17	2002	(E)	Montreal
June 3-14	2002	(F)	Quebec City
June 10-21	2002	(F)	NCR
September 9-20	2002	(E)	NCR
September 23 – October 4	2002	(E)	Edmonton
December 2-13	2002	(E)	NCR
December 2-13	2002	(E)	Toronto
January 13-24	2003	(E)	Moncton
January 20-31	2003	(F)	Montreal
February 3-14	2003	(F)	NCR
February 10-21	2003	(E)	St. John's
March 10-21	2003	(E)	Halifax
March 17-28	2003	(E)	NCR

R901**5 jours • 1 045 \$* ■ 5 days • \$1 045***

Gestion de projets

LE COURS SUR LA GESTION DE PROJETS fournit aux responsables de projets les connaissances et les compétences dont ils ont besoin pour gérer des projets avec efficacité et efficience. Les principaux thèmes abordés pendant ce cours sont : les risques associés à un projet, le leadership et les facteurs de succès/d'échec d'un projet. En outre, le cours est fondé sur la nouvelle norme internationale de gestion de projets, à savoir « The Guide to the Project Management Body of Knowledge ». Les participants et participantes prendront connaissance de ce cadre de gestion de projets tous azimuts. Cette norme internationale est mentionnée dans la Politique de gestion de projets du Conseil du Trésor. Les participants et participantes acquièrent les connaissances et un aperçu pratique des normes de gestion de projets adoptées par divers ministères. De plus, ils auront à se familiariser avec les concepts du cycle de vie d'un projet et les processus itératifs comme les outils d'analyse afin d'être en mesure de mieux planifier et gérer les projets.

▪ Clientèle visée

Responsables et spécialistes de la gestion de projets.

Project Management

THE PROJECT MANAGEMENT COURSE provides those responsible for projects with the knowledge and skills they need to manage projects effectively and efficiently. Project risk, leadership and criteria for project success/failure are main themes addressed throughout this course. The course is based on the emerging international standard for project management, the *Guide to the Project Management Body of Knowledge*. Participants will go through this 360 degree project management framework. This international standard is now mentioned in the Treasury Board project management policy. Participants will acquire knowledge and insights into the standards for project management being adopted by several government departments. Participants will work with the concepts of project life cycle and iterative processes as analytical tools for planning and managing projects more effectively.

▪ Typical participants

Project managers and project management specialists.

DATES • LIEU

7-11 mai	2001	(A)	Charlottetown
18-22 juin	2001	(A)	RCN
10-14 septembre	2001	(A)	Winnipeg
17-21 septembre	2001	(F)	RCN
24-28 septembre	2001	(A)	RCN
1 ^{er} -5 octobre	2001	(A)	Toronto
1 ^{er} -5 octobre	2001	(F)	Toronto
15-19 octobre	2001	(A)	Halifax
15-19 octobre	2001	(A)	Charlottetown
19-23 novembre	2001	(F)	Montréal
26-30 novembre	2001	(A)	RCN
3-7 décembre	2001	(A)	Montréal
4-8 février	2002	(F)	Moncton
11-15 février	2002	(F)	Québec
11-15 février	2002	(A)	Moncton
18-22 février	2002	(A)	RCN
25 février – 1 ^{er} mars	2002	(A)	Vancouver
18-22 mars	2002	(F)	RCN
13-17 mai	2002	(A)	Charlottetown
17-21 juin	2002	(A)	RCN
12-16 août	2002	(F)	RCN
9-13 septembre	2002	(A)	RCN
16-20 septembre	2002	(F)	Montréal
23-27 septembre	2002	(F)	Québec
30 septembre – 4 octobre	2002	(A)	Winnipeg
28 octobre – 1 ^{er} novembre	2002	(A)	Halifax
4-8 novembre	2002	(A)	Charlottetown
9-13 décembre	2002	(A)	RCN
27-31 janvier	2003	(A)	RCN
3-7 février	2003	(F)	Québec
24-28 février	2003	(A)	Vancouver
17-21 mars	2003	(F)	RCN

WHEN • WHERE

May 7-11	2001	(E)	Charlottetown
June 18-22	2001	(E)	NCR
September 10-14	2001	(E)	Winnipeg
September 17-21	2001	(F)	NCR
September 24-28	2001	(E)	NCR
October 1-5	2001	(E)	Toronto
October 1-5	2001	(F)	Toronto
October 15-19	2001	(E)	Halifax
October 15-19	2001	(E)	Charlottetown
November 19-23	2001	(F)	Montreal
November 26-30	2001	(E)	NCR
December 3-7	2001	(E)	Montreal
February 4-8	2002	(F)	Moncton
February 11-15	2002	(F)	Quebec City
February 11-15	2002	(E)	Moncton
February 18-22	2002	(E)	NCR
February 25 – March 1	2002	(E)	Vancouver
March 18-22	2002	(F)	NCR
May 13-17	2002	(E)	Charlottetown
June 17-21	2002	(E)	NCR
August 12-16	2002	(F)	NCR
September 9-13	2002	(E)	NCR
September 16-20	2002	(F)	Montreal
September 23-27	2002	(F)	Quebec City
September 30 – October 4	2002	(E)	Winnipeg
October 28 – November 1	2002	(E)	Halifax
November 4-8	2002	(E)	Charlottetown
December 9-13	2002	(E)	NCR
January 27-31	2003	(E)	NCR
February 3-7	2003	(F)	Quebec City
February 24-28	2003	(E)	Vancouver
March 17-21	2003	(F)	NCR

T416**4 jours • 895 \$* ■ 4 days • \$895***

Gestion axée sur les personnes

LA GESTION AXÉE SUR LES PERSONNES est un style de gestion opportun, favorisant le leadership à tous les niveaux. Elle permet d'encourager le personnel à exploiter tous ses talents et compétences, et à fonctionner efficacement au sein d'une organisation où apprendre est une priorité. Votre propre personnalité influe sur votre style de gestion et votre milieu de travail. Avec ce cours, vous pourrez vous familiariser avec les questions de leadership grâce aux dernières techniques d'évaluation de soi et des groupes. En comprenant l'importance des communications officielles et officieuses, vous deviendrez sensible au rôle de la rétroaction personnelle et organisationnelle.

▪ Clientèle visée

L'ensemble des superviseures et superviseurs.

DATES • LIEU

17-20 avril	2001	(A)	RCN
9-12 octobre	2001	(A)	Halifax
9-12 octobre	2001	(F)	Montréal
27-30 novembre	2001	(F)	Québec
10-13 décembre	2001	(F)	RCN
22-25 janvier	2002	(A)	Montréal
11-14 février	2002	(A)	RCN
11-14 février	2002	(A)	Edmonton
18-21 février	2002	(A)	Moncton
22-25 avril	2002	(A)	Vancouver
19-22 novembre	2002	(F)	Québec
9-12 décembre	2002	(A)	RCN
7-10 janvier	2003	(F)	Montréal
11-14 février	2003	(F)	Moncton
17-20 février	2003	(A)	Moncton

People-Oriented Management

PEOPLE-ORIENTED MANAGEMENT is a timely management style that promotes leadership at all levels. It encourages employees to use all of their talents and skills and to function well in an organization where learning is a priority. As a supervisor, it is important for you to understand how your own personality affects your management style as well as your work environment. In this course, you will become familiar with leadership through the latest techniques in self and group assessment. By examining the importance of both formal and informal communications, you will learn to appreciate the roles of personal and organizational feedback.

▪ Typical participants

All supervisors.

WHEN • WHERE

April 17-20	2001	(E)	NCR
October 9-12	2001	(E)	Halifax
October 9-12	2001	(F)	Montreal
November 27-30	2001	(F)	Quebec City
December 10-13	2001	(F)	NCR
January 22-25	2002	(E)	Montreal
February 11-14	2002	(E)	NCR
February 11-14	2002	(E)	Edmonton
February 18-21	2002	(E)	Moncton
April 22-25	2002	(E)	Vancouver
November 19-22	2002	(F)	Quebec City
December 9-12	2002	(E)	NCR
January 7-10	2003	(F)	Montreal
February 11-14	2003	(F)	Moncton
February 17-20	2003	(E)	Moncton

3 jours • 650 \$* ■ 3 days • \$650*

T418

Les consultations publiques et l'engagement du citoyen

LES GOUVERNEMENTS utilisent de plus en plus la consultation publique et l'engagement du citoyen pour rehausser la prise de décision et l'élaboration des politiques. Dans le contexte du service public d'aujourd'hui, les citoyens jouent un rôle essentiel pour le maintien et le renforcement des liens entre la bureaucratie et la démocratie. En conséquence, les fonctionnaires responsables de la conception, de la gestion ou de la surveillance des processus de consultation et/ou d'engagement ont besoin d'un nouvel ensemble de compétences pour faciliter ces processus et comprendre les préoccupations des principaux intervenants.

▪ Clientèle visée

Les personnes qui sont, ou seront bientôt, responsables pour concevoir, diriger ou surveiller les processus de consultation et/ou d'engagement du citoyen, sont les participants idéaux pour ce cours.

▪ Préalable

On s'attend à ce que les participants et participantes soient familiers avec ces processus au début du cours.

DATES • LIEU

7-9 janvier	2002	(A)	RCN
14-16 janvier	2002	(A)	Vancouver
4-6 mars	2002	(F)	RCN
4-6 novembre	2002	(A)	RCN

Public Consultations and Citizen Engagement

THE GOVERNMENTS increasingly use public consultation and citizen engagement to enhance decision making and policy development. In the context of today's public service, citizens play an essential role in maintaining and strengthening the relationship between bureaucracy and democracy. As a consequence, public servants responsible for designing, managing or supervising consultation and/or engagement processes, need a new set of skills for facilitating these processes and understanding stakeholder issues.

▪ Typical participants

Those who are currently, or will soon be, responsible for designing, managing, or supervising consultation and/or engagement processes are ideal participants in this course.

▪ Prerequisite

It is expected that participants will have some familiarity with these processes at the start of the course.

WHEN • WHERE

January 7-9	2002	(E)	NCR
January 14-16	2002	(E)	Vancouver
March 4-6	2002	(F)	NCR
November 4-6	2002	(E)	NCR

T904**3 jours • 730 \$* ■ 3 days • \$730***

Prise de décisions efficaces

CE COURS EST DESTINÉ à vous enseigner une méthode rationnelle et systématique de résolution des problèmes et de prise de décisions – pour corriger quelque chose qui ne devrait pas se faire ou favoriser quelque chose qui devrait se faire. Cela vous permettra non seulement de déterminer les causes les plus probables des problèmes, en décrivant et en analysant des situations, mais aussi de prendre les décisions les plus cohérentes en fixant des objectifs réalistes et en évaluant les options possibles. Vous apprendrez aussi à analyser et à planifier les mesures nécessaires pour faire face aux conséquences de vos décisions.

▪ Clientèle visée

Les personnes qui doivent prendre des décisions, incluant les superviseuses, superviseurs et chefs de projet.

DATES • LIEU

9-11 mai	2001	(A)	St. John's
14-16 mai	2001	(A)	Halifax
14-16 mai	2001	(A)	RCN
27-29 novembre	2001	(F)	Montréal
7-9 janvier	2002	(A)	Montréal
14-16 janvier	2002	(A)	RCN
23-25 janvier	2002	(F)	Québec
10-12 juin	2002	(A)	St. John's
17-19 juin	2002	(F)	RCN
27-29 août	2002	(A)	Vancouver
9-11 septembre	2002	(F)	Montréal
7-9 octobre	2002	(A)	Halifax
4-6 novembre	2002	(A)	RCN
27-29 janvier	2003	(F)	Québec
10-12 mars	2003	(A)	RCN

Effective Decision Making

THIS COURSE IS DESIGNED to give you a rational and systematic approach to solving problems and making decisions – facilitating something that should be happening or remedying something that should not. Not only will it enable you to identify the most likely cause of a problem by describing and analysing the situation, but it will also help you make the best-balanced decision by establishing a realistic objective and assessing the options. You will also learn how to analyse and plan actions to deal with the consequences of your decisions.

▪ Typical participants

Those responsible for making decisions, including supervisors and project leaders.

WHEN • WHERE

May 9-11	2001	(E)	St. John's
May 14-16	2001	(E)	Halifax
May 14-16	2001	(E)	NCR
November 27-29	2001	(F)	Montreal
January 7-9	2002	(E)	Montreal
January 14-16	2002	(E)	NCR
January 23-25	2002	(F)	Quebec City
June 10-12	2002	(E)	St. John's
June 17-19	2002	(F)	NCR
August 27-29	2002	(E)	Vancouver
September 9-11	2002	(F)	Montreal
October 7-9	2002	(E)	Halifax
November 4-6	2002	(E)	NCR
January 27-29	2003	(F)	Quebec City
March 10-12	2003	(E)	NCR

3 jours • 695 \$* ■ 3 days • \$695*

T905

Médiation en cas de conflit

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. Ce cours met l'accent sur la médiation par le truchement d'exercices réalistes. Les participants et participantes apprendront ainsi à faire face aux conflits en faisant preuve d'intelligence et de jugement.

▪ Clientèle visée

Personnel fournissant un service au public, membres ou chefs d'équipes de projet ou d'unités de travail, superviseurs et superviseuses.

DATES • LIEU

7-9 mai	2001	(F)	RCN
27-29 juin	2001	(A)	Halifax
12-14 septembre	2001	(A)	Edmonton
14-16 septembre	2001	(A)	Winnipeg
10-12 décembre	2001	(A)	RCN
8-10 janvier	2002	(F)	Montréal
20-22 février	2002	(A)	Montréal
17-19 avril	2002	(F)	RCN
30 avril – 2 mai	2002	(A)	Vancouver
3-5 juin	2002	(A)	Halifax
23-25 septembre	2002	(A)	RCN
18-20 novembre	2002	(A)	Winnipeg
6-8 janvier	2003	(F)	Montréal
5-7 février	2003	(A)	RCN

Mediating Conflict

CONFLICTS ARE a reality of life. Sometimes they are unavoidable; sometimes they can be prevented. In all cases, the responsible person must intervene when a conflict emerges in the workplace and help find solutions. This course teaches the importance of mediation through the use of realistic exercises. Participants are shown how to face conflicts with intelligence and good judgment.

▪ Typical participants

Employees providing service to the public, members or leaders of project teams or work units; supervisors.

WHEN • WHERE

May 7-9	2001	(F)	NCR
June 27-29	2001	(E)	Halifax
September 12-14	2001	(E)	Edmonton
November 14-16	2001	(E)	Winnipeg
December 10-12	2001	(E)	NCR
January 8-10	2002	(F)	Montreal
February 20-22	2002	(E)	Montreal
April 17-19	2002	(F)	NCR
April 30 – May 2	2002	(E)	Vancouver
June 3-5	2002	(E)	Halifax
September 23-25	2002	(E)	NCR
November 18-20	2002	(E)	Winnipeg
January 6-8	2003	(F)	Montreal
February 5-7	2003	(E)	NCR



Gestion du
matériel

Materiel
Management

M404**4 jours • 790 \$* ■ 4 days • \$790***

Gestion des marchés de services

CE COURS VOUS PERMETTRA d'acquérir les connaissances et les compétences pratiques requises pour gérer un marché de services. On vous expliquera aussi les règlements du Conseil du Trésor relatifs aux marchés de services et la manière dont il faut les appliquer. Le cours porte sur de nombreux aspects des marchés de services, allant de la rédaction d'énoncés de travail jusqu'au choix d'une stratégie de surveillance de la prestation des services.

▪ Clientèle visée

Agents et agentes ou gestionnaires de projet, expertes et experts participant à la gestion des marchés de services et à la gestion des services de consultants et consultantes.

DATES • LIEU

17-20 avril	2001	(A)	RCN
22-25 mai	2001	(A)	Toronto
22-25 mai	2001	(F)	Toronto
21-24 août	2001	(A)	RCN
22-25 octobre	2001	(A)	Moncton
3-6 décembre	2001	(A)	RCN
21-24 janvier	2002	(F)	RCN
21-24 janvier	2002	(A)	Vancouver
6-9 mai	2002	(A)	Halifax
17-20 juin	2002	(A)	RCN
8-11 octobre	2002	(F)	Moncton
21-24 octobre	2002	(A)	Moncton
6-9 janvier	2003	(A)	RCN
27-30 janvier	2003	(A)	Vancouver

Managing the Contract for Services

THIS COURSE WILL ENABLE you to acquire the knowledge and practical skills you need to manage a contract. You will also gain an understanding of Treasury Board contracting regulations and how they should be applied. The course covers many aspects of contracting – from writing statements of work to choosing strategies for monitoring contract delivery.

▪ Typical participants

Project officers or managers and experts who participate in the management of service contracts and the management of consultants.

WHEN • WHERE

April 17-20	2001	(E)	NCR
May 22-25	2001	(E)	Toronto
May 22-25	2001	(F)	Toronto
August 21-24	2001	(E)	NCR
October 22-25	2001	(E)	Moncton
December 3-6	2001	(E)	NCR
January 21-24	2002	(F)	NCR
January 21-24	2002	(E)	Vancouver
May 6-9	2002	(E)	Halifax
June 17-20	2002	(E)	NCR
October 8-11	2002	(F)	Moncton
October 21-24	2002	(E)	Moncton
January 6-9	2003	(E)	NCR
January 27-30	2003	(E)	Vancouver

3 jours • 620 \$* ■ 3 days • \$620*

M704

Initiation à la gestion du matériel

C E COURS A ÉTÉ complètement revu de façon à appuyer directement l'initiative et le leadership démontrés par l'Institut de gestion du matériel (IGM) afin de répondre aux commentaires formulés par le vérificateur général du Canada et d'autres personnes à l'effet que la gestion des avoirs en matériel du gouvernement doit être améliorée. La durée du cours a été prolongée et est passée de deux à trois jours; il est approuvé et appuyé par la Direction de la politique administrative du Secrétariat du Conseil du Trésor et l'Institut de gestion du matériel (IGM).

Ce cours permettra aux participants et participantes d'acquérir des connaissances de base sur les secteurs fonctionnels de la gestion du matériel et de comprendre comment les politiques gouvernementales et les politiques en matière de gestion du cycle de vie du matériel sont liées à chaque secteur. À la fin de ce cours, les participants et participantes devraient :

- posséder des connaissances de base sur les secteurs fonctionnels de la gestion du matériel et sur la façon dont les politiques fédérales sont intégrées à chaque secteur;
- être sensibilisés aux rôles et responsabilités des organismes centraux, des gestionnaires du matériel, des gestionnaires des opérations et de la clientèle en ce qui a trait aux secteurs fonctionnels;
- comprendre de quelle façon les rôles particuliers d'une organisation sont liés entre eux afin d'assurer une gestion efficace et efficiente du matériel.

▪ Clientèle visée

Gestionnaires de centre de responsabilité et responsables de la gestion générale du matériel.

Orientation to Materiel Management

T HIS COURSE HAS BEEN completely redesigned to support the initiative and leadership demonstrated by the Materiel Management Institute (MMI) in response to observations by the Auditor General of Canada and others that the management of government material holdings must be improved. The course has been extended from two to three days; it is endorsed and supported by Treasury Board Secretariat's Administrative Policy Branch and the Materiel Management Institute (MMI).

This course provides participants with basic knowledge of the functional areas within materiel management. It will also demonstrate how Life Cycle Materiel Management and government policies relate to each area. At the end of this course, participants should:

- have a basic knowledge of the functional areas of materiel management and of how federal government policies are integrated within each area;
- be sensitized to the roles and responsibilities of central agencies, materiel managers, operational managers and clients with relation to the functional areas; and
- understand how the individual roles in an organization link together to achieve effective and efficient management of materiel.

▪ Typical participants

Responsibility Centre Managers and the general materiel management population.

DATES • LIEU

23-25 avril	2001	(A)	Iqaluit
18-20 septembre	2001	(A)	Vancouver
10-12 octobre	2001	(A)	RCN
17-19 octobre	2001	(A)	Winnipeg
12-14 août	2002	(F)	RCN
16-18 octobre	2002	(A)	Winnipeg
25-27 novembre	2002	(A)	Edmonton
24-26 février	2003	(A)	RCN

WHEN • WHERE

April 23-25	2001	(E)	Iqaluit
September 18-20	2001	(E)	Vancouver
October 10-12	2001	(E)	NCR
October 17-19	2001	(E)	Winnipeg
August 12-14	2002	(F)	NCR
October 16-18	2002	(E)	Winnipeg
November 25-27	2002	(E)	Edmonton
February 24-26	2003	(E)	NCR

2 jours • 345 \$* ■ 2 days • \$345*

M711

Introduction à la préparation des énoncés des travaux et définition des exigences

CE COURS sur la préparation d'un énoncé des travaux vise à :

- permettre aux employés et employées de situer la définition des exigences et l'énoncé des travaux dans le processus plus large qu'est le processus contractuel, et ce, dans le contexte du milieu actuel, des politiques et des lois de même que de la gestion du cycle de vie du matériel;
- situer la définition des exigences et l'importance de bons énoncés de travaux dans le contexte du processus contractuel, du soutien des programmes, de la réduction des risques et des coûts et de la sélection de l'entrepreneur (évaluation);
- donner aux participants et aux participantes les outils et la connaissance nécessaires à la préparation d'énoncés de travaux simples ou complexes;
- discuter de l'intégration des énoncés des travaux aux documents d'invitation à soumissionner et de la nécessité de prévoir la façon d'évaluer les présentations au moment de la rédaction des projets d'énoncés des travaux;
- examiner les différents besoins, les risques et la structure des énoncés des travaux des contrats basés sur le rendement et de ceux qui sont prescriptifs.

▪ Clientèle visée

Les fonctionnaires qui sont relativement nouveaux dans le domaine ou qui n'ont jamais suivi de cours dans ce domaine ou encore qui veulent se familiariser avec la question.

Introduction to Statement of Work Preparation and Requirements Definition

THIS COURSE on the preparation of a statement of work (SOW) is designed to:

- enable employees to position the requirements definition and statement of work sub-tests of the contracting process in the context of the current environment, policy and legislation and life cycle materiel management;
- position the requirements definition and the importance of good statements of work in the context of the contractual process, program support, risk and cost reduction and contractor selection (evaluation);
- give the participants the tools and knowledge to prepare simple and complex statements of work;
- discuss the integration of statements of work into solicitation documents and the need to plan for evaluation of submissions while drafting the statement of work; and
- review the differing needs, risks and structure of statements of work (SOWs) that are performance-based and those that are prescriptive.

▪ Typical participants

Employees who are relatively new in the field or employees who have never taken a course in this field or employees who want to become familiar with this subject.

DATES • LIEU

11-12 juin	2001	(A)	Montréal
14-15 juin	2001	(A)	Halifax
10-11 septembre	2001	(A)	Vancouver
20-21 septembre	2001	(A)	St. John's
4-5 octobre	2001	(A)	RCN
13-14 novembre	2001	(F)	Montréal
29-30 janvier	2002	(A)	Moncton
14-15 février	2002	(A)	Halifax
18-19 février	2002	(A)	Yellowknife
20-21 juin	2002	(F)	RCN
16-17 septembre	2002	(A)	Toronto
16-17 septembre	2002	(F)	Toronto
17-18 septembre	2002	(A)	Montréal
19-20 septembre	2002	(A)	St. John's
28-29 novembre	2002	(A)	Edmonton
9-10 décembre	2002	(A)	RCN
23-24 janvier	2003	(F)	Moncton
27-28 janvier	2003	(A)	Moncton

WHEN • WHERE

June 11-12	2001	(E)	Montreal
June 14-15	2001	(E)	Halifax
September 10-11	2001	(E)	Vancouver
September 20-21	2001	(E)	St. John's
October 4-5	2001	(E)	NCR
November 13-14	2001	(F)	Montreal
January 29-30	2002	(E)	Moncton
February 14-15	2002	(E)	Halifax
February 18-19	2002	(E)	Yellowknife
June 20-21	2002	(F)	NCR
September 16-17	2002	(E)	Toronto
September 16-17	2002	(F)	Toronto
September 17-18	2002	(E)	Montreal
September 19-20	2002	(E)	St. John's
November 28-29	2002	(E)	Edmonton
December 9-10	2002	(E)	NCR
January 23-24	2003	(F)	Moncton
January 27-28	2003	(E)	Moncton

2 jours • 345 \$* ■ 2 days • \$345*

M712

Orientation à la gestion des contrats et des acquisitions pour les gestionnaires de centre de responsabilité et les non-spécialistes

LE COURS FOURNIRA aide et conseils aux fonctionnaires qui doivent obtenir des biens et services auprès de fournisseurs directement ou par l'intermédiaire d'un groupe de services communs. Il a pour but d'aider les employés et employées de l'État à mieux soutenir le processus contractuel et à obtenir ainsi de meilleurs résultats et un meilleur rendement en contrepartie de l'argent dépensé. Le cours insiste sur le fait que la bonne exécution d'un marché dépend de la capacité de l'autorité contractante de planifier et d'organiser le contrat, conjuguée à une compréhension des raisons des politiques déterminées. À la fin du cours, les participants et les participantes :

- connaîtront bien les principaux règlements du Conseil du Trésor en matière de passation de marchés;
- se seront exercés à examiner des énoncés de travaux et à composer des critères de sélection. L'évaluation des offres, et concevoir les moyens de prévenir des problèmes qui surviennent après l'attribution de contrats;
- auront envisagé la passation de marchés du point de vue du fournisseur de l'État.

▪ Clientèle visée

Gestionnaires de centre de responsabilité (CR) et ceux et celles qui ne sont pas spécialisés dans la passation de marchés de biens et/ou de services. Ce cours est conçu pour les personnes responsables de marchés totalisant moins de 25 000 \$.

Orientation to Contracting and Acquisition for Responsibility Centre Managers and the Non-Specialists

THE COURSE WILL PROVIDE advice and assistance to public servants who require goods and services from suppliers and must acquire them directly or through a common service group. The aim of the course is to help government employees better support the contracting process and thereby get better results and better value for money. The course stresses that a successful contract depends on the authority's ability to plan and organize the contract, coupled with an understanding of the reasons for certain policies. By the end of the course, participants will:

- be familiar with Treasury Board's key contracting regulations;
- have practiced reviewing statements of work, composing selection criteria, evaluating bids, and devising ways to prevent post-contract-award problems; and
- have viewed contracting from the perspective of the supplier to the government.

▪ Typical participants

Responsibility Centre (RC) managers and those who do not specialize in government contracting for goods and/or services. This course is designed for those responsible of contracts under \$25 000.

DATES • LIEU

18-19 juin	2001	(A)	Halifax
27-28 août	2001	(A)	RCN
24-25 septembre	2001	(A)	St. John's
9-10 octobre	2001	(A)	RCN
11-12 octobre	2001	(A)	Vancouver
6-7 décembre	2001	(F)	RCN
14-15 janvier	2002	(A)	Moncton
20-21 février	2002	(A)	Yellowknife
7-8 mars	2002	(A)	Halifax
25-26 avril	2002	(A)	RCN
23-24 septembre	2002	(A)	St. John's
10-11 octobre	2002	(F)	RCN
2-3 décembre	2002	(A)	Edmonton
2-3 janvier	2003	(A)	RCN
9-10 janvier	2003	(F)	Moncton
13-14 janvier	2003	(A)	Moncton

WHEN • WHERE

June 18-19	2001	(E)	Halifax
August 27-28	2001	(E)	NCR
September 24-25	2001	(E)	St. John's
October 9-10	2001	(E)	NCR
October 11-12	2001	(E)	Vancouver
December 6-7	2001	(F)	NCR
January 14-15	2002	(E)	Moncton
February 20-21	2002	(E)	Yellowknife
March 7-8	2002	(E)	Halifax
April 25-26	2002	(E)	NCR
September 23-24	2002	(E)	St. John's
October 10-11	2002	(F)	NCR
December 2-3	2002	(E)	Edmonton
January 2-3	2003	(E)	NCR
January 9-10	2003	(F)	Moncton
January 13-14	2003	(E)	Moncton

2 jours • 345 \$* ■ 2 days • \$345*

M713

L'acquisition de biens qui respectent l'environnement

A LA FIN DU COURS, les participants et les participantes :

- comprendront le concept de l'acquisition de biens qui respectent l'environnement;
- comprendront les politiques et les directives fédérales ayant trait aux achats écologiques et les répercussions sur leur travail;
- comprendront la signification des symboles et du jargon employés dans le domaine de l'environnement;
- sauront où trouver des ressources imprimées et électroniques se rapportant à l'acquisition de biens qui respectent l'environnement;
- posséderont une compréhension de base du réchauffement de la planète et du changement climatique de même qu'une connaissance superficielle d'autres grandes questions d'ordre environnemental;
- posséderont une compréhension de base de tout le cycle de vie de produits sélectionnés;
- posséderont une compréhension de base des conséquences de l'établissement d'un programme d'achats écologiques du point de vue des changements organisationnels;
- sauront choisir les produits et les services qui méritent une « écologisation »;
- auront acquis une connaissance de cinq méthodes d'« écologisation » d'un achat;
- posséderont une compréhension de base des répercussions environnementales des déchets, en se préoccupant principalement de l'emballage, et pourront identifier les options permettant d'atténuer le fardeau environnemental;

Greener Procurement

BY THE END OF THE COURSE, the participants should:

- understand the concept of green procurement;
- understand federal policies and directives related to green procurement and the implications for their work;
- understand the meaning of environmental symbols and jargon;
- know where to find printed and electronic resources related to green procurement;
- have a basic understanding of global warming and climate change as well as a cursory knowledge of other major environmental issues;
- have a basic understanding of the entire life cycle of selected products;
- have a basic understanding of the organizational change implications of establishing a green procurement program;
- know how to select products and services that are worth greening in their workplaces;
- understand five methods of greening a purchase;
- have a basic understanding of the environmental implications of waste with a focus on packaging and identify options for lessening the environmental burden;

- comprendront les exigences en matière de communications d'un programme d'achats écologiques;
- seront en mesure de surveiller et d'évaluer les réalisations.

▪ Clientèle visée

Les gestionnaires de centre de responsabilité qui doivent élaborer et/ou gérer un programme de développement durable et le personnel qui appuie ce processus.

DATES • LIEU

18-19 juin	2001	(A)	RCN
28-29 novembre	2001	(A)	Moncton
17-18 janvier	2002	(A)	RCN
21-22 novembre	2002	(F)	Moncton
27-28 novembre	2002	(A)	Moncton
8-9 janvier	2003	(A)	Winnipeg
13-14 février	2003	(F)	RCN

- have an understanding of the communication requirements of a successful green procurement program; and
- know how to monitor and evaluate accomplishments.

▪ Typical participants

Responsibility Centre Managers who have to develop and/or manage a sustainable development program and for personnel who support this process.

WHEN • WHERE

June 18-19	2001	(E)	NCR
November 28-29	2001	(E)	Moncton
January 17-18	2002	(E)	NCR
November 21-22	2002	(F)	Moncton
November 27-28	2002	(E)	Moncton
January 8-9	2003	(E)	Winnipeg
February 13-14	2003	(F)	NCR

3 jours • 475 \$* ■ 3 days • \$475*

M714

Politique sur les acquisitions / la gestion du matériel

CE COURS sur le cadre stratégique des achats, de la passation de marchés et de la gestion du matériel vise à :

- informer les gestionnaires et les spécialistes gouvernementaux du domaine des achats, de la passation de marchés et de la gestion du matériel de la politique, des autorisations et du cadre législatif qui régissent l'exercice de leurs fonctions;
- examiner la structure gouvernementale en fonction du financement, des responsabilités et des autorisations;
- discuter des risques, des autorisations et de l'éthique;
- offrir un point de référence, une interprétation et une application communes des politiques, des lignes directrices, des règlements et des pratiques du gouvernement fédéral dans le vaste cadre des lois et des traités;
- examiner au moyen de discussions, les directives générales, les délais et les contraintes opérationnelles associés à la gestion et à l'acquisition de matériel.

▪ Clientèle visée

Les fonctionnaires qui possèdent plusieurs années d'expérience (pas pour les généralistes ou les nouveaux venus) et qui œuvrent surtout dans le domaine de l'acquisition et du matériel. Ce cours présentera aux participants et participantes les politiques et lois qui ont une incidence sur leurs responsabilités.

DATES • LIEU

16-18 mai	2001	(A)	RCN
15-17 octobre	2001	(A)	Vancouver
18-20 février	2002	(A)	RCN
30 septembre – 2 octobre	2002	(F)	RCN

Procurement / Materiel Policy Framework

THIS COURSE on the policy framework for procurement, contracting and materiel management is designed to:

- inform government managers and specialists in the fields of procurement, contracting and materiel management of the policy, authorities and legislative framework within which they must operate;
- review the structure of government in relation to funding, responsibilities and authorities;
- discuss risk, authorities and ethics;
- provide a common point of reference, interpretation and application of federal government policies, guidelines, regulations and practices within the broad scope of law and treaties; and
- review and discuss policy guidelines, time frames and operational constraints associated with management and acquisition of materiel.

▪ Typical participants

Employees with several years of experience (not for generalist or newcomer) who are predominantly involved in the procurement and materiel field. This course will illustrate to participants policies and acts that impact on their responsibilities.

WHEN • WHERE

May 16-18	2001	(E)	NCR
October 15-17	2001	(E)	Vancouver
February 18-20	2002	(E)	NCR
September 30 – October 2	2002	(F)	NCR

M715**2 jours • 345 \$* ■ 2 days • \$345***

Aliénation des biens meubles en surplus de la Couronne et recouvrement des investissements

CE COURS sur l'aliénation des biens excédentaires et le recouvrement des investissements vise à :

- informer les spécialistes en la matière et les gestionnaires gouvernementaux et leur permettre de prendre des décisions plus éclairées et plus économiques en matière de réutilisation et d'aliénation des biens;
- aider à améliorer le rendement organisationnel par la diminution de la demande de biens nouveaux (recyclage, réutilisation) et par un meilleur recouvrement des investissements dans les biens excédentaires;
- présenter le concept de recouvrement des investissements.

Le cours aborde le cadre législatif en place, les facteurs environnementaux, les politiques en vigueur et les nouvelles initiatives en matière de politique de l'État, dont le recours aux données de la méthode de la comptabilité d'exercice.

Disposal of Surplus Moveable Crown Assets and Investment Recovery

THIS COURSE on surplus asset disposal and investment recovery is designed to:

- enable specialists in the field and government managers to make more informed, cost-efficient asset reuse, disposition and disposal decisions;
- assist in the improvement of organizational performance through reduction in the demand for new assets (through recycling and reuse) and through enhanced recovery of the investment in the surplus assets; and
- introduce the concept of investment recovery.

The course addresses the present legal framework, environmental considerations, existing policies and new government policy initiatives, including the use of information from the accrual accounting system.

Le cours présente aux participants et participantes une démarche pragmatique de l'aliénation des biens, compte tenu des contraintes de la légalité et des politiques, et le cadre nécessaire pour dresser des plans ministériels de recouvrement des investissements.

▪ Clientèle visée

Tout le personnel qui participe à la gestion et à l'aliénation des biens et à qui le Ministère a donné le pouvoir d'aliéner des biens, ainsi que tous les généralistes dans le domaine des acquisitions.

The course will give the participants a pragmatic approach to the disposal of assets, within the legal and policy constraints, and provide them with a framework for developing departmental Investment Recovery Plans.

▪ Typical participants

All staff involved in the management and disposal of assets and with the department authority to dispose assets, as well as for generalists in the procurement field.

DATES • LIEU

1 ^{er} -2 mai	2001	(A)	RCN
18-19 octobre	2001	(A)	Vancouver
29-30 octobre	2001	(F)	RCN
10-11 décembre	2001	(A)	Montréal
26-27 mars	2002	(F)	Montréal
16-17 mai	2002	(A)	RCN
2-3 décembre	2002	(A)	Halifax

WHEN • WHERE

May 1-2	2001	(E)	NCR
October 18-19	2001	(E)	Vancouver
October 29-30	2001	(F)	NCR
December 10-11	2001	(E)	Montreal
March 26-27	2002	(F)	Montreal
May 16-17	2002	(E)	NCR
December 2-3	2002	(E)	Halifax

M716**2 jours • 375 \$* ■ 2 days • \$375***

Introduction à la gestion du cycle de vie des biens

CE COURS PORTE SUR le cadre juridique et stratégique associé à la disposition sur la gestion des biens en vue de la prestation des programmes du gouvernement. Les initiatives actuelles du gouvernement et du secteur privé seront définies afin de donner aux participants un aperçu de la gestion du cycle de vie des biens. L'idée maîtresse est de leur donner un aperçu complet des connaissances de base des politiques de la gestion des biens et des pratiques liées aux biens et de leur application dans un contexte opérationnel.

Le cours présente des études de cas et des exercices qui permettent aux participants d'appliquer les connaissances et les compétences nouvellement acquises dans l'environnement de formation. On donne aux participants la possibilité de discuter des questions opérationnelles inhérentes à l'application de la gestion des biens.

▪ Clientèle visée

Tous les cadres opérationnels, leurs adjoints et les spécialistes fonctionnels des ressources financières ou matérielles qui participent à la gestion du cycle de vie des biens.

DATES • LIEU

15-16 octobre	2001	(A)	RCN
6-7 décembre	2001	(F)	Moncton
10-11 décembre	2001	(A)	Moncton
9-10 janvier	2002	(A)	Edmonton
25-26 février	2002	(F)	RCN
22-23 avril	2002	(A)	RCN
25-26 avril	2002	(A)	Charlottetown
30 septembre – 1 ^{er} octobre	2002	(A)	RCN
31 octobre – 1 ^{er} novembre	2002	(A)	St. John's
14-15 novembre	2002	(A)	Halifax
15-16 janvier	2003	(A)	Edmonton

Introduction to Life Cycle Management of Assets

THIS COURSE ADDRESSES the legal and policy framework associated with the provision of assets management for the delivery of government programs. Existing Government and private sector initiatives will be identified in order to provide participants with an overview of the life cycle management of assets. The focus is on providing participants with a complete overview of basic knowledge on the management of assets policies, practices and their application in an operational context.

The course features case scenarios and exercises that enable participants to apply the newly acquired knowledge and skills in the training environment. Participants are given the opportunity for discussion of operational issues inherent in the application of assets management.

▪ Typical participants

All operational managers, their assistants and materiel or financial functional specialists involved in the life cycle management of assets.

WHEN • WHERE

October 15-16	2001	(E)	NCR
December 6-7	2001	(F)	Moncton
December 10-11	2001	(E)	Moncton
January 9-10	2002	(E)	Edmonton
February 25-26	2002	(F)	NCR
April 22-23	2002	(E)	NCR
April 25-26	2002	(E)	Charlottetown
September 30 – October 1	2002	(E)	NCR
October 31 – November 1	2002	(E)	St. John's
November 14-15	2002	(E)	Halifax
January 15-16	2003	(E)	Edmonton

1 jour • 260 \$* ■ 1 day • \$260*

M717

Énoncé de travail, niveau avancé

DANS LE CADRE du programme de formation en gestion du matériel et des approvisionnements et afin de répondre aux besoins relevés dans le cours de base sur la préparation des énoncés de travaux (M711), on a jugé nécessaire d'élaborer un cours supplémentaire pour répondre aux exigences plus complexes et de nature plus formaliste des agents et agentes de passation de marchés expérimentés et des gestionnaires de centre de responsabilité (CR).

Ce cours met surtout l'accent sur l'évaluation d'énoncés de travaux simples et complexes, sur les façons de reconnaître les lacunes et les erreurs les plus courantes entourant la préparation d'énoncés de travaux. Le cours est d'abord et avant tout orienté vers la pratique et les exposés théoriques sont réduits au minimum.

▪ Clientèle visée

Agents et agentes de passation de marchés expérimentés et des gestionnaires de CR.

▪ Préalable

Avoir suivi le cours M711 : Introduction à la préparation des énoncés de travaux et définition des exigences ou expérience dans la préparation d'énoncés de travaux dans le cadre d'appels d'offre.

La portion théorique de ce cours est aussi disponible en mode didacticiel en direct à l'adresse électronique ci-après : <http://resapp.gc.ca/fran/apprenti/enligne/M717.htm>

DATES • LIEU

17 octobre	2001	(A)	RCN
8 novembre	2001	(A)	Halifax
11 janvier	2002	(A)	Edmonton
27 février	2002	(F)	RCN
18 mars	2002	(A)	St. John's
24 avril	2002	(A)	RCN
2 octobre	2002	(A)	RCN
17 janvier	2003	(A)	Edmonton

Advanced Statement of Work

AS PART OF THE Matériel and Supply Management Training Program and to meet the identified needs from the basic Statement of Work (M711) training course, it was deemed necessary to develop an additional course to meet the more complex and legalistic requirements of the more experienced contracting officers and Responsibility Centre (RC) Managers.

This course focuses on the assessment of simple and complex Statement of Work, on ways of identified the most frequent deficiencies and errors associated with the preparation of Statement of Work. The teaching approach adopted for the course is hands-on and theory is very limited.

▪ Typical participants

Experienced contracting officers and RC managers.

▪ Prerequisite

Completion of course M711: Introduction to Statement of Work Preparation and Requirements Definition and/or experience in the preparation of SOW's in the competitive process.

The theoretical portion of this course is also available as an on-line tutorial at the following electronic address: <http://learnnet.gc.ca/eng/lrnccentr/online/M717.htm>

WHEN • WHERE

October 17	2001	(E)	NCR
November 8	2001	(E)	Halifax
January 11	2002	(E)	Edmonton
February 27	2002	(F)	NCR
March 18	2002	(E)	St. John's
April 24	2002	(E)	NCR
October 2	2002	(E)	NCR
January 17	2003	(E)	Edmonton



Harcèlement

Harassment

T703**2 jours • 460 \$* ■ 2 days • \$460***

Enquêtes sur les plaintes de harcèlement

ÊTES-VOUS CHARGÉ d'enquêter sur les plaintes de harcèlement? Si oui, ce court atelier vous donnera la sensibilisation et les compétences nécessaires pour mener à bien vos enquêtes. Vous pourrez vous familiariser avec la politique pertinente du Conseil du Trésor, bien comprendre ce qu'est le harcèlement, déterminer les cas de harcèlement potentiels, préparer une enquête, mener des entrevues, analyser les données recueillies et présenter vos constatations. Au moyen d'une seule étude de cas utilisée pendant tout l'atelier, vous verrez comment se déroule le processus d'enquête, étape par étape et ainsi vous apprendrez par des travaux pratiques.

▪ Clientèle visée

Toute personne qui assume des responsabilités dans ce domaine.

Investigating Harassment Complaints

IS IT YOUR RESPONSIBILITY to investigate harassment complaints? Then this short workshop will provide you with the skill and sensitivity to handle them properly. You will become familiar with related Treasury Board policy, define what harassment is, recognize potential situations, prepare an investigation, conduct interviews, analyze the gathered data and present the findings. Using a single case study throughout the workshop, you will see the investigation process unfold step by step – and thus learn by participating in the process.

▪ Typical participants

Anyone who has responsibilities in this area.

DATES • LIEU

30-31 mai	2001	(A)	Prince George
12-13 septembre	2001	(A)	Vancouver
4-5 octobre	2001	(A)	Montréal
31 octobre – 1 ^{er} novembre	2001	(F)	Montréal
26-27 novembre	2001	(A)	Toronto
26-27 novembre	2001	(F)	Toronto
13-14 décembre	2001	(A)	RCN
6-7 mars	2002	(F)	RCN
23-24 mai	2002	(A)	Halifax
6-7 juin	2002	(A)	RCN
16-17 octobre	2002	(F)	Montréal
25-26 novembre	2002	(A)	Toronto
6-7 février	2003	(F)	RCN

WHEN • WHERE

May 30-31	2001	(E)	Prince George
September 12-13	2001	(E)	Vancouver
October 4-5	2001	(E)	Montreal
October 31 – November 1	2001	(F)	Montreal
November 26-27	2001	(E)	Toronto
November 26-27	2001	(F)	Toronto
December 13-14	2001	(E)	NCR
March 6-7	2002	(F)	NCR
May 23-24	2002	(E)	Halifax
June 6-7	2002	(E)	NCR
October 16-17	2002	(F)	Montreal
November 25-26	2002	(E)	Toronto
February 6-7	2003	(F)	NCR

1 jour • 255 \$* ■ 1 day • \$255*

T916

Créer un environnement de travail respectueux

CONÇU POUR les superviseuses, les superviseurs et les chefs d'équipe de la fonction publique fédérale de tous les niveaux, cet atelier d'une journée vise non seulement à mieux vous faire comprendre le problème, mais aussi à vous donner les outils nécessaires pour identifier des situations potentielles de harcèlement et pour inspirer au personnel des attitudes et des comportements prévenant le harcèlement. Vous aurez une meilleure compréhension de la politique et des lignes directrices du Conseil du Trésor, ainsi que des différences importantes qui existent entre ces documents et la *Loi 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.

▪ Clientèle visée

Tous les employés et les employées, les superviseurs et les superviseuses et les gestionnaires.

DATES • LIEU

11 avril	2001	(A)	Vancouver
29 mai	2001	(A)	Toronto
29 mai	2001	(F)	Toronto
7 septembre	2001	(A)	Winnipeg
19 octobre	2001	(A)	RCN
9 novembre	2001	(F)	RCN
28 novembre	2001	(A)	Moncton
17 mai	2002	(A)	Halifax
7 juin	2002	(A)	RCN
25 novembre	2002	(F)	Moncton
27 novembre	2002	(A)	Moncton
10 décembre	2002	(A)	Vancouver
6 janvier	2003	(F)	RCN

Creating a Respectful Workplace

DESIGNED FOR federal Public Service supervisors and team leaders at all levels, this one-day workshop will not only broaden your understanding of this issue, but give you some tools to assist you in identifying potential harassment situations and help you create attitudes and behaviour that will discourage harassment. You will gain a better understanding of the Treasury Board policy and the important differences between it and the *Human Rights Act*; your personal and corporate liabilities and responsibilities; and the process and the outcomes of harassment complaints.

▪ Typical participants

All employees, supervisors and managers.

WHEN • WHERE

April 11	2001	(E)	Vancouver
May 29	2001	(E)	Toronto
May 29	2001	(F)	Toronto
September 7	2001	(E)	Winnipeg
October 19	2001	(E)	NCR
November 9	2001	(F)	NCR
November 28	2001	(E)	Moncton
May 17	2002	(E)	Halifax
June 7	2002	(E)	NCR
November 25	2002	(F)	Moncton
November 27	2002	(E)	Moncton
December 10	2002	(E)	Vancouver
January 6	2003	(F)	NCR



Ressources humaines

Human Resources

P003

3 jours • 620 \$* ■ 3 days • \$620*

Le système des appels

COMME SPÉCIALISTE des ressources humaines, avez-vous parfois à représenter votre ministère au sujet d'un appel? Si oui, venez apprendre comment il faut aborder ce genre de cas, de la bouche même de ceux et celles qui prennent les décisions! Offert par un président ou une présidente de comité d'appel de la Commission de la fonction publique, l'atelier sur les appels porte sur les sujets suivants : le système d'appel et sa relation avec le principe du mérite; les pouvoirs d'un comité d'appel; la *Loi et le Règlement sur l'emploi dans la fonction publique*; la préparation d'une audition d'appel; le processus d'audition d'appel; et la jurisprudence actuelle.

▪ Clientèle visée

Conseillers et conseillères en ressources humaines.

▪ Préalable

Il n'est pas obligatoire d'avoir l'expérience des auditions d'appel, mais il est essentiel que les participants et participantes aient déjà beaucoup travaillé dans le secteur de la dotation et, idéalement, aient pu observer une ou deux auditions d'appel.

Appeals Workshop

ARE YOU, as a human resources specialist, ever required to present a case on behalf of a department? Then learn from the insiders, those who render actual decisions! Delivered by a Public Service Commission Appeals Chairperson, the Appeals Workshop covers: the appeals system and its relation to the merit principle; jurisdiction of an appeal board; the *Public Service Employment Act (PSEA)* and *Regulations*; how to prepare for an appeal hearing; the appeal-hearing process and current jurisprudence.

▪ Typical participants

Human resources advisors.

▪ Prerequisite

Experience with appeal hearings is not mandatory. However, participants must have significant exposure to the staffing function and will ideally have observed one or more appeal hearings.

DATES • LIEU

18-20 avril	2001	(A)	RCN
1 ^{er} -3 mai	2001	(F)	Montréal
23-25 mai	2001	(F)	Moncton
28-30 mai	2001	(A)	Moncton
9-11 octobre	2001	(F)	Montréal
31 octobre – 2 novembre	2001	(A)	RCN
5-7 novembre	2001	(F)	RCN
21-23 janvier	2002	(A)	Moncton
5-7 février	2002	(A)	Toronto
5-7 février	2002	(F)	Toronto
25-27 février	2002	(A)	Winnipeg
5-7 mars	2002	(A)	Montréal
11-13 mars	2002	(A)	RCN
25-27 mars	2002	(A)	St. John's
22-24 mai	2002	(F)	Moncton
28-30 mai	2002	(A)	Charlottetown
9-11 septembre	2002	(A)	Vancouver
2-4 octobre	2002	(A)	Halifax
13-15 novembre	2002	(A)	RCN
15-17 janvier	2003	(A)	Winnipeg
26-28 février	2003	(A)	Moncton
26-28 mars	2003	(A)	St. John's

WHEN • WHERE

April 18-20	2001	(E)	NCR
May 1-3	2001	(F)	Montreal
May 23-25	2001	(F)	Moncton
May 28-30	2001	(E)	Moncton
October 9-11	2001	(F)	Montreal
October 31 – November 2	2001	(E)	NCR
November 5-7	2001	(F)	NCR
January 21-23	2002	(E)	Moncton
February 5-7	2002	(E)	Toronto
February 5-7	2002	(F)	Toronto
February 25-27	2002	(E)	Winnipeg
March 5-7	2002	(E)	Montreal
March 11-13	2002	(E)	NCR
March 25-27	2002	(E)	St. John's
May 22-24	2002	(F)	Moncton
May 28-30	2002	(E)	Charlottetown
September 9-11	2002	(E)	Vancouver
October 2-4	2002	(E)	Halifax
November 13-15	2002	(E)	NCR
January 15-17	2003	(E)	Winnipeg
February 26-28	2003	(E)	Moncton
March 26-28	2003	(E)	St. John's

P403**3 jours • 780 \$* ■ \$3 days • \$780***

Relations de travail à l'intention des superviseurs, des superviseuses et des gestionnaires

ÊTES-VOUS CAPABLE de régler des questions liées aux mesures disciplinaires, aux griefs ou aux conventions collectives? Ce cours vous montrera comment rehausser vos compétences en gestion du rendement et favoriser l'harmonie des relations employeur-personnel. Les sujets abordés vont des droits de la gestion et de l'administration du processus disciplinaire jusqu'au traitement des griefs, aux réponses aux griefs et à l'interprétation puis à l'application des conventions collectives.

▪ Clientèle visée

Superviseuses, superviseurs et gestionnaires.

Staff Relations for Supervisors and Managers

CAN YOU COPE with discipline, grievances and collective agreements? This course will show you ways to develop your performance management skills and to promote harmonious employer-employee relations. Subjects range from the rights of management and administering the disciplinary process, to processing and responding to grievances and interpreting and applying collective agreements.

▪ Typical participants

Supervisors and managers.

DATES • LIEU

27-29 août	2001	(A)	RCN
5-7 septembre	2001	(A)	Vancouver
1 ^{er} -3 octobre	2001	(A)	Regina
14-16 novembre	2001	(A)	St. John's
19-21 novembre	2001	(A)	Halifax
3-5 décembre	2001	(A)	RCN
28-30 janvier	2002	(A)	Toronto
28-30 janvier	2002	(F)	Toronto
11-13 février	2002	(A)	Moncton
18-20 février	2002	(F)	RCN
25-27 mars	2002	(A)	Edmonton
26-28 juin	2002	(A)	RCN
2-4 octobre	2002	(A)	Winnipeg
13-15 novembre	2002	(A)	St. John's
19-21 novembre	2002	(A)	Vancouver
4-6 décembre	2002	(A)	Halifax
27-29 janvier	2003	(A)	RCN
5-7 février	2003	(F)	Moncton
10-12 février	2003	(A)	Moncton
17-19 mars	2003	(A)	Edmonton

WHEN • WHERE

August 27-29	2001	(E)	NCR
September 5-7	2001	(E)	Vancouver
October 1-3	2001	(E)	Regina
November 14-16	2001	(E)	St. John's
November 19-21	2001	(E)	Halifax
December 3-5	2001	(E)	NCR
January 28-30	2002	(E)	Toronto
January 28-30	2002	(F)	Toronto
February 11-13	2002	(E)	Moncton
February 18-20	2002	(F)	NCR
March 25-27	2002	(E)	Edmonton
June 26-28	2002	(E)	NCR
October 2-4	2002	(E)	Winnipeg
November 13-15	2002	(E)	St. John's
November 19-21	2002	(E)	Vancouver
December 4-6	2002	(E)	Halifax
January 27-29	2003	(E)	NCR
February 5-7	2003	(F)	Moncton
February 10-12	2003	(E)	Moncton
March 17-19	2003	(E)	Edmonton

P602**5 jours • 785 \$* ■ 5 days • \$785***

Méthodes de dotation – Adjoints et adjointes en dotation

ATITRE D'ADJOINT ou d'adjointe en dotation n'ayant que quelques mois d'expérience pratique, vous commencez à comprendre que votre rôle est crucial dans le processus de dotation et qu'il est essentiel d'apporter une attention particulière aux détails. Ce cours vous permettra d'affiner et de rehausser vos compétences pour appuyer le conseiller ou la conseillère en gestion des ressources humaines, et il vous préparera à assumer pleinement toutes les tâches administratives et techniques qui vous incombent. Les sujets abordés vont d'un aperçu de la gestion du personnel à l'organisation d'une présélection efficace, aux entrevues de sélection, aux nominations et aux questions postérieures aux nominations.

▪ Clientèle visée

Adjoints et adjointes en dotation.

▪ Préalable

Avoir une expérience pratique d'au moins un à six mois dans une fonction de dotation.

Staffing Procedures for Staffing Assistants

AS A STAFFING ASSISTANT who has experienced only a few months on the job, you are aware that you play a key role in the staffing function and have to pay particular attention to detail. This course will fine-tune and upgrade your skills in support of the human resources advisor and fully prepare you for all the administrative and technical activities associated with your role. Fundamentals covered range from an overview of personnel management to effective screening, selection interviews, appointments and post-appointment situations.

▪ Typical participants

Staffing assistants.

▪ Prerequisite

Participants should have one to six months' experience in working in a staffing function.

DATES • LIEU

30 avril –			
4 mai	2001	(F)	RCN
7-11 mai	2001	(A)	RCN
11-15 juin	2001	(A)	RCN
10-14 septembre	2001	(A)	Toronto
10-14 septembre	2001	(F)	Toronto
1 ^{er} -5 octobre	2001	(A)	Moncton
15-19 octobre	2001	(A)	RCN
22-26 octobre	2001	(A)	Halifax
26-30 novembre	2001	(F)	RCN
26-30 novembre	2001	(A)	Vancouver
3-7 décembre	2001	(A)	Winnipeg
4-8 février	2002	(A)	Edmonton
25 février –			
1 ^{er} mars	2002	(A)	RCN
11-15 mars	2002	(A)	Regina
22-26 avril	2002	(A)	Victoria
27-31 mai	2002	(F)	RCN
12-16 août	2002	(A)	RCN
9-13 septembre	2002	(F)	Moncton
23-27 septembre	2002	(A)	Toronto
23-27 septembre	2002	(F)	Toronto
30 septembre –			
4 octobre	2002	(A)	Moncton
28 octobre –			
1 ^{er} novembre	2002	(A)	Vancouver
4-8 novembre	2002	(A)	Halifax
4-8 novembre	2002	(A)	Winnipeg
16-20 décembre	2002	(A)	RCN
27-31 janvier	2003	(A)	Edmonton
3-7 février	2003	(F)	RCN
3-7 mars	2003	(A)	Regina

WHEN • WHERE

April 30 –			
May 4	2001	(F)	NCR
May 7-11	2001	(E)	NCR
June 11-15	2001	(E)	NCR
September 10-14	2001	(E)	Toronto
September 10-14	2001	(F)	Toronto
October 1-5	2001	(E)	Moncton
October 15-19	2001	(E)	NCR
October 22-26	2001	(E)	Halifax
November 26-30	2001	(F)	NCR
November 26-30	2001	(E)	Vancouver
December 3-7	2001	(E)	Winnipeg
February 4-8	2002	(E)	Edmonton
February 25 –			
March 1	2002	(E)	NCR
March 11-15	2002	(E)	Regina
April 22-26	2002	(E)	Victoria
May 27-31	2002	(F)	NCR
August 12-16	2002	(E)	NCR
September 9-13	2002	(F)	Moncton
September 23-27	2002	(E)	Toronto
September 23-27	2002	(F)	Toronto
September 30 –			
October 4	2002	(E)	Moncton
October 28 –			
November 1	2002	(E)	Vancouver
November 4-8	2002	(E)	Halifax
November 4-8	2002	(E)	Winnipeg
December 16-20	2002	(E)	NCR
January 27-31	2003	(E)	Edmonton
February 3-7	2003	(F)	NCR
March 3-7	2003	(E)	Regina

P614**1 jour • Gratuit* • 1 day • Free of Charge***

Valeurs de la dotation

LA RÉFORME de la dotation nécessite le passage d'une méthode de dotation caractérisée par de nombreuses règles à une méthode qui met l'accent sur les valeurs sous-jacentes de la dotation. Toutefois, pour s'assurer que les décisions liées à la dotation découlent d'un équilibre éclairé et éthique des valeurs de base de la dotation, les gestionnaires et les spécialistes des ressources humaines doivent comprendre ces valeurs et pouvoir les interpréter et les appliquer aux processus de dotation. Cet atelier d'une journée permettra aux participants et participantes d'explorer les défis de l'application des valeurs de la dotation à leur travail quotidien, aidera à assurer une compréhension commune de la dotation « axée sur les valeurs » et rendra plus facile l'application de la méthode dans le cadre de leur travail.

▪ Clientèle visée

Membres de la collectivité des RH qui s'occupent de dotation, d'équité en emploi et de planification des RH; gestionnaires, superviseurs et superviseuses, agents et agentes qui s'occupent de dotation.

Values in Staffing

STAFFING REFORM entails moving from a staffing approach characterized by many rules to an approach which re-emphasizes the underlying values in staffing. However, to ensure that staffing decisions flow from an informed and ethical balancing of the core staffing values, managers and human resources specialists need to understand these values and be able to interpret and apply them in staffing processes. This one-day workshop will enable participants to explore the challenges of applying the staffing values in their day-to-day work, helping to generate a common understanding of "values-based" staffing and an increased comfort level in working with this approach.

▪ Typical participants

HR community involved in staffing, Employment Equity and HR Planning and managers and supervisors and officers involved in staffing.

DATES • LIEU

12 avril	2001	(A)	Edmonton
24 avril	2001	(A)	Edmonton
10 mai	2001	(A)	Edmonton
10 mai	2001	(F)	RCN
20 août	2001	(A)	RCN
8 octobre	2001	(A)	Winnipeg
15 octobre	2001	(A)	Regina
19 octobre	2001	(A)	Toronto
19 octobre	2001	(F)	Toronto
29 octobre	2001	(A)	Saskatoon

WHEN • WHERE

April 12	2001	(E)	Edmonton
April 24	2001	(E)	Edmonton
May 10	2001	(E)	Edmonton
May 10	2001	(F)	NCR
August 20	2001	(E)	NCR
October 8	2001	(E)	Winnipeg
October 15	2001	(E)	Regina
October 19	2001	(E)	Toronto
October 19	2001	(F)	Toronto
October 29	2001	(E)	Saskatoon

DATES • LIEU

2 novembre	2001	(A)	Halifax
5 novembre	2001	(A)	St. John's
7 novembre	2001	(A)	Charlottetown
8 novembre	2001	(F)	Moncton
9 novembre	2001	(A)	Moncton
14 novembre	2001	(A)	RCN
26 novembre	2001	(F)	Montréal
7 décembre	2001	(F)	RCN
13 décembre	2001	(A)	Vancouver
8 février	2002	(A)	Montréal
15 février	2002	(A)	RCN
19 février	2002	(F)	Québec
4 mars	2002	(A)	Winnipeg
6 mars	2002	(A)	Saskatoon
7 mars	2002	(A)	Regina
11 mars	2002	(A)	Toronto
5 avril	2002	(A)	RCN
14 juin	2002	(F)	RCN
3 septembre	2002	(A)	RCN
30 septembre	2002	(A)	Toronto
8 novembre	2002	(A)	RCN
18 novembre	2002	(A)	Edmonton
10 janvier	2003	(F)	RCN
7 mars	2003	(A)	RCN

WHEN • WHERE

November 2	2001	(E)	Halifax
November 5	2001	(E)	St. John's
November 7	2001	(E)	Charlottetown
November 8	2001	(F)	Moncton
November 9	2001	(E)	Moncton
November 14	2001	(E)	NCR
November 26	2001	(F)	Montreal
December 7	2001	(F)	NCR
December 13	2001	(E)	Vancouver
February 8	2002	(E)	Montreal
February 15	2002	(E)	NCR
February 19	2002	(F)	Quebec City
March 4	2002	(E)	Winnipeg
March 6	2002	(E)	Saskatoon
March 7	2002	(E)	Regina
March 11	2002	(E)	Toronto
April 5	2002	(E)	NCR
June 14	2002	(F)	NCR
September 3	2002	(E)	NCR
September 30	2002	(E)	Toronto
November 8	2002	(E)	NCR
November 18	2002	(E)	Edmonton
January 10	2003	(F)	NCR
March 7	2003	(E)	NCR

P703**10 jours • 1 775 \$* ■ 10 days • \$1 775***

Relations de travail à l'intention des agents et des agentes

CE COURS D'INITIATION vous préparera, comme conseillère ou conseiller en ressources humaines, à travailler efficacement avec les gestionnaires et avec les représentants et représentantes des agents et agentes de négociation sur toutes les questions importantes concernant les relations employeur-personnel et employeur-syndicats. Pendant dix jours, vous ferez de nombreux exercices pratiques fondés sur des études de cas et vous recevrez des commentaires personnels détaillés. Les sujets abordés vont des droits et contraintes de la gestion jusqu'au processus de négociation collective et aux questions de désignation, d'interprétation des conventions collectives, de grèves, de griefs et de mécanismes de cessation d'emploi.

▪ Clientèle visée

Conseillers et conseillères en ressources humaines.

DATES • LIEU

7-18 mai	2001	(A)	RCN
10-21 septembre	2001	(A)	RCN
24 septembre – 5 octobre	2001	(A)	Vancouver
19-30 novembre	2001	(A)	Edmonton
7-18 janvier	2002	(F)	RCN
18 février – 1 ^{er} mars	2002	(A)	Toronto
4-15 mars	2002	(A)	RCN
19-30 août	2002	(A)	RCN
18-29 novembre	2002	(F)	RCN
18-29 novembre	2002	(A)	Montréal
13-24 janvier	2003	(A)	Vancouver
17-28 février	2003	(A)	Toronto
17-28 février	2003	(F)	Toronto
3-14 mars	2003	(A)	RCN
17-28 mars	2003	(F)	Montréal

Staff Relations for Officers

THIS INTRODUCTORY COURSE will ensure that you are very well prepared, as a human resources advisor, to work effectively with management and representatives of bargaining agents on major activities related to employer-employee relations and employer-union relations. The ten-day course features many practical exercises using case studies. Coverage ranges from management rights and limitations to the collective bargaining process, designations, interpreting collective agreements, strikes, mediation, grievances and termination-of-employment mechanisms.

▪ Typical participants

Human resources advisors.

WHEN • WHERE

May 7-18	2001	(E)	NCR
September 10-21	2001	(E)	NCR
September 24 – October 5	2001	(E)	Vancouver
November 19-30	2001	(E)	Edmonton
January 7-18	2002	(F)	NCR
February 18 – March 1	2002	(E)	Toronto
March 4-15	2002	(E)	NCR
August 19-30	2002	(E)	NCR
November 18-29	2002	(F)	NCR
November 18-29	2002	(E)	Montreal
January 13-24	2003	(E)	Vancouver
February 17-28	2003	(E)	Toronto
February 17-28	2003	(F)	Toronto
March 3-14	2003	(E)	NCR
March 17-28	2003	(F)	Montreal

3 jours • 640 \$* ■ 3 days • \$640*

P714

Initiation aux langues officielles

DEVEZ-VOUS assumer de nouvelles fonctions reliées à la dualité linguistique de la fonction publique? Si c'est le cas, ce cours vous donnera de solides bases pour mieux saisir le sujet. Vous comprendrez les exigences de la *Loi sur les langues officielles*, de même que les principes fondamentaux de l'égalité linguistique, l'organisation du Programme des langues officielles et bien d'autres choses. De plus, afin de comprendre les droits et les responsabilités du personnel et de la direction en matière de choix linguistique, vous apprendrez à déterminer quelle méthode de gestion du programme est valable pour votre secteur. Vous comprendrez comment déterminer si un bureau ou un service est obligé ou non de fournir des services au public dans les deux langues officielles, à quel niveau et comment.

▪ Clientèle visée

Personnel travaillant dans le secteur des langues officielles.

DATES • LIEU

22-24 mai	2001	(A)	Toronto
22-24 mai	2001	(F)	Toronto
11-13 mars	2002	(A)	RCN
13-15 mars	2002	(A)	Vancouver
2-4 octobre	2002	(F)	RCN
28-30 octobre	2002	(A)	Toronto
28-30 octobre	2002	(F)	Toronto
18-20 novembre	2002	(A)	Halifax
20-22 janvier	2003	(A)	RCN
29-31 janvier	2003	(F)	Vancouver

Orientation to Official Languages

ARE YOU TAKING on new job responsibilities involving the linguistic duality of the Public Service? If so, this course will give you a solid grounding in the subject. You will understand the requirements of the *Official Languages Act*, the fundamental principles of linguistic equality and the way the Official Languages Program is organized, among other things. In order to understand the rights and responsibilities of staff and management in the matter of language choice, you will learn to select the appropriate management approach to use in implementing the Program for your sector. You will understand how to determine whether an office or unit is obligated to provide services in both official languages and, if so, what degree of competence is required and how this should be achieved.

▪ Typical participants

Employees working in Official Languages.

WHEN • WHERE

May 22-24	2001	(E)	Toronto
May 22-24	2001	(F)	Toronto
March 11-13	2002	(E)	NCR
March 13-15	2002	(E)	Vancouver
October 2-4	2002	(F)	NCR
October 28-30	2002	(E)	Toronto
October 28-30	2002	(F)	Toronto
November 18-20	2002	(E)	Halifax
January 20-22	2003	(E)	NCR
January 29-31	2003	(F)	Vancouver

P716**5 jours • 1 010 \$* ■ 5 days • \$1 010***

Dotation pour spécialistes – Module II

DANS VOTRE RÔLE d'agent ou d'agente de dotation, de conseiller ou de conseillère en dotation, vous aurez besoin de compétences en matière d'analyse pour intervenir habilement dans la sélection de candidates et candidats adéquats puis du meilleur candidat ou de la meilleure candidate pour l'emploi. Ce cours vous permettra de bien comprendre les rôles et responsabilités des participants et participantes au processus de sélection, l'incidence de la jurisprudence sur la sélection et l'évaluation des candidats et candidates, l'élaboration des outils d'évaluation, la collecte d'information et l'intégration des renseignements d'évaluation.

▪ Clientèle visée

Conseillers et conseillères en ressources humaines en quête d'une accréditation en dotation.

▪ Préalable

Avoir obligatoirement suivi le cours de cinq jours intitulé Dotation pour spécialistes – module I (P717) ou avoir réussi l'Examen des connaissances en dotation. En règle générale, on atteint ce niveau de connaissances entre 6 et 24 mois de travail opérationnel dans ce domaine.

Staffing for Specialists – Module II

IN YOUR ROLE as a staffing officer or consultant, you need analytical skills to competently carry out your role in the selection of appropriate candidates and to get the best person for the job. This course will give you a clear understanding and appreciation of the roles and responsibilities of participants in the selection process, jurisprudence impacting on selection and assessment issues, the defining of assessment tools, the collection of information and the integration of assessment information.

▪ Typical participants

Human resources advisors pursuing certification in staffing.

▪ Prerequisite

Participants must have either completed the five-day Staffing for Specialists – Module I (P717) or passed the Staffing Knowledge Exam. This level of knowledge is usually achieved after 6 to 24 months of operational experience in the field.

DATES • LIEU

7-11 mai	2001	(A)	Montréal
4-8 juin	2001	(F)	RCN
11-15 juin	2001	(A)	RCN
22-26 octobre	2001	(A)	Moncton
19-23 novembre	2001	(F)	RCN
19-23 novembre	2001	(A)	Toronto
26-30 novembre	2001	(A)	RCN
21-25 janvier	2002	(A)	RCN
11-15 février	2002	(F)	Montréal
25 février – 1 ^{er} mars	2002	(A)	RCN
18-22 mars	2002	(A)	Edmonton
22-26 avril	2002	(A)	Montréal
13-17 mai	2002	(A)	RCN
17-21 juin	2002	(A)	Halifax
19-23 août	2002	(F)	RCN
23-27 septembre	2002	(A)	Winnipeg
21-25 octobre	2002	(A)	RCN
21-25 octobre	2002	(F)	Moncton
28 octobre – 1 ^{er} novembre	2002	(A)	Moncton
18-22 novembre	2002	(A)	RCN
9-13 décembre	2002	(F)	RCN
20-24 janvier	2003	(A)	Toronto
20-24 janvier	2003	(F)	Toronto
3-7 février	2003	(A)	Vancouver
17-21 février	2003	(A)	RCN
17-21 février	2003	(F)	Montréal

WHEN • WHERE

May 7-11	2001	(E)	Montreal
June 4-8	2001	(F)	NCR
June 11-15	2001	(E)	NCR
October 22-26	2001	(E)	Moncton
November 19-23	2001	(F)	NCR
November 19-23	2001	(E)	Toronto
November 26-30	2001	(E)	NCR
January 21-25	2002	(E)	NCR
February 11-15	2002	(F)	Montreal
February 25 – March 1	2002	(E)	NCR
March 18-22	2002	(E)	Edmonton
April 22-26	2002	(E)	Montreal
May 13-17	2002	(E)	NCR
June 17-21	2002	(E)	Halifax
August 19-23	2002	(F)	NCR
September 23-27	2002	(E)	Winnipeg
October 21-25	2002	(E)	NCR
October 21-25	2002	(F)	Moncton
October 28 – November 1	2002	(E)	Moncton
November 18-22	2002	(E)	NCR
December 9-13	2002	(F)	NCR
January 20-24	2003	(E)	Toronto
January 20-24	2003	(F)	Toronto
February 3-7	2003	(E)	Vancouver
February 17-21	2003	(E)	NCR
February 17-21	2003	(F)	Montreal

P717**5 jours • 1 010 \$* ■ 5 days • \$1 010***

Dotation pour spécialistes – Module I

CE COURS AMÉLIORERA considérablement votre connaissance de la dotation en vous montrant les liens importants qui existent entre les principes de la dotation et la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* ainsi que les politiques et les lignes directrices pertinentes. Sur le plan pratique, vous apprendrez à mettre en application la législation relative aux questions opérationnelles touchant la dotation et à appliquer les politiques et lignes directrices relatives aux ressources humaines.

▪ Clientèle visée

Conseillers et conseillères en ressources humaines qui s'initient à la dotation.

DATES • LIEU

2-6 avril	2001	(A)	Montréal
14-18 mai	2001	(F)	RCN
14-18 mai	2001	(A)	Toronto
14-18 mai	2001	(F)	Toronto
28 mai – 1 ^{er} juin	2001	(A)	RCN
11-15 juin	2001	(F)	Moncton
18-22 juin	2001	(A)	Moncton

Staffing for Specialists – Module I

THIS COURSE WILL GREATLY enhance your knowledge of staffing by showing you the important links between staffing values and the *Public Service Employment Act* as well as related policies and guidelines. On a practical level, you will learn how to apply legislation pertaining to operational issues related to staffing and how to apply the policies and guidelines related to human resources.

▪ Typical participants

Human resources advisors being introduced to staffing.

WHEN • WHERE

April 2-6	2001	(E)	Montreal
May 14-18	2001	(F)	NCR
May 14-18	2001	(E)	Toronto
May 14-18	2001	(F)	Toronto
May 28 – June 1	2001	(E)	NCR
June 11-15	2001	(F)	Moncton
June 18-22	2001	(E)	Moncton

DATES • LIEU

15-19 octobre	2001	(F)	RCN
15-19 octobre	2001	(F)	Montréal
29 octobre – 2 novembre	2001	(A)	RCN
5-9 novembre	2001	(A)	Edmonton
3-7 décembre	2001	(A)	Halifax
7-11 janvier	2002	(A)	RCN
4-8 février	2002	(A)	Winnipeg
18-22 mars	2002	(F)	RCN
18-22 mars	2002	(A)	Montréal
8-12 avril	2002	(A)	RCN
10-14 juin	2002	(F)	Moncton
17-21 juin	2002	(A)	Moncton
17-21 juin	2002	(F)	RCN
16-20 septembre	2002	(A)	Halifax
30 septembre – 4 octobre	2002	(A)	Vancouver
7-11 octobre	2002	(A)	RCN
7-11 octobre	2002	(F)	Montréal
21-25 octobre	2002	(A)	Toronto
21-25 octobre	2002	(F)	Toronto
20-24 janvier	2003	(A)	RCN
3-7 février	2003	(A)	Winnipeg
24-28 février	2003	(F)	RCN
10-14 mars	2003	(A)	RCN

WHEN • WHERE

October 15-19	2001	(F)	NCR
October 15-19	2001	(F)	Montreal
October 29 – November 2	2001	(E)	NCR
November 5-9	2001	(E)	Edmonton
December 3-7	2001	(E)	Halifax
January 7-11	2002	(E)	NCR
February 4-8	2002	(E)	Winnipeg
March 18-22	2002	(F)	NCR
March 18-22	2002	(E)	Montreal
April 8-12	2002	(E)	NCR
June 10-14	2002	(F)	Moncton
June 17-21	2002	(E)	Moncton
June 17-21	2002	(F)	NCR
September 16-20	2002	(E)	Halifax
September 30 – October 4	2002	(E)	Vancouver
October 7-11	2002	(E)	NCR
October 7-11	2002	(F)	Montreal
October 21-25	2002	(E)	Toronto
October 21-25	2002	(F)	Toronto
January 20-24	2003	(E)	NCR
February 3-7	2003	(E)	Winnipeg
February 24-28	2003	(F)	NCR
March 10-14	2003	(E)	NCR

P718**5 jours • 1 305 \$* ■ 5 days • \$1 305***

Analyse et conception de l'organisation

BIEN QUE VOUS AYEZ peut-être déjà une solide expérience de la gestion des ressources humaines, ce cours vous fera voir la question sous un autre angle. Parmi les sujets abordés, mentionnons : la gestion du changement; l'incidence du changement sur le milieu et l'organisation; la collecte de données, l'analyse de l'organisation du travail et les méthodes de diagnostic; la conception des tâches; l'analyse coûts-avantages; et la gestion de projets.

▪ Clientèle visée

Conseillers et conseillères chevronnés en gestion des ressources humaines.

DATES • LIEU

23-27 avril	2001	(A)	RCN
5-9 novembre	2001	(A)	RCN
11-15 février	2002	(A)	Vancouver
25 février – 1 ^{er} mars	2002	(A)	RCN
3-7 juin	2002	(F)	RCN
7-11 octobre	2001	(A)	RCN
2-6 décembre	2002	(A)	St. John's
17-21 février	2003	(A)	Halifax
17-21 mars	2003	(A)	RCN

Organization Analysis and Design

ALTHOUGH YOU MAY HAVE significant practical experience in human resources management, this course will give you a new perspective on the issue. Areas covered include: management of change; implications for the environment and the organization; data collection, work flow analysis and diagnostic methods; job design; cost-benefit analysis; and project management.

▪ Typical participants

Experienced human resources advisors.

WHEN • WHERE

April 23-27	2001	(E)	NCR
November 5-9	2001	(E)	NCR
February 11-15	2002	(E)	Vancouver
February 25 – March 1	2002	(E)	NCR
June 3-7	2002	(F)	NCR
October 7-11	2002	(E)	NCR
December 2-6	2002	(E)	St. John's
February 17-21	2003	(E)	Halifax
March 17-21	2003	(E)	NCR

2 jours • 465 \$* ■ 2 days • \$465*

P720

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

DANS CE COURS DE DEUX JOURS, les participantes et les participants apprendront à comprendre les questions, exigences organisationnelles et obligations légales liées à la mise en œuvre des dispositions de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* et à l'engagement du gouvernement fédéral en matière de diversité. En outre, un certain nombre de méthodes innovatrices et pratiques de mise en œuvre seront démontrées pour permettre aux membres du personnel de relever de façon positive et souple le défi d'un milieu de travail diversifié et en rapide évolution.

▪ Clientèle visée

Ce cours d'introduction s'adresse aux membres du personnel qui ont des connaissances limitées de l'équité en emploi et de la diversité.

Nous invitons les participants et les participantes à visiter le site Web du Conseil du Trésor sur l'équité en emploi www.tbs-sct.gc.ca/ee, à aller au module « Apprentissage », puis à « Agissez sur l'équité en matière d'emploi : Élargissez votre vision ». Ce site interactif donne de l'information en ce qui concerne la législation sur l'équité en emploi et sur les obligations relatives à la mise en œuvre de l'équité en emploi. Il aidera à préparer les participants au cours.

Orientation to Employment Equity and Diversity

IN THIS TWO-DAY COURSE participants will gain understanding of the issues, organizational requirements and legal obligations related to implementing the provisions of the Employment Equity Act and federal government commitments to diversity. In addition, a number of creative and practical approaches to implementation will be demonstrated that will enable employees to respond in a positive and flexible way to the challenge of a diversified and rapidly changing work force.

▪ Typical Participants

This introductory course is geared to employees with limited knowledge of employment equity/diversity.

Participants are invited to access the Treasury Board Employment Equity Web Site www.tbs-sct.gc.ca/ee, go to the "Learning" module and then "Act on Employment Equity: Expand Your Vision". This interactive site provides information on the employment equity legislation and the obligations with respect to implementation of employment equity. It will help to prepare participants for the course.

DATES • LIEU

22-23 octobre	2001	(A)	Montréal
23-24 octobre	2001	(A)	Toronto
23-24 octobre	2001	(F)	Toronto
29-30 octobre	2001	(A)	Moncton
10-11 décembre	2001	(A)	RCN
10-11 décembre	2001	(F)	Montréal
21-22 février	2002	(A)	Vancouver
27-28 février	2002	(A)	Halifax
8-9 avril	2002	(A)	Winnipeg
23-24 mai	2002	(F)	RCN
24-25 octobre	2002	(F)	Moncton
28-29 octobre	2002	(A)	Moncton
17-18 février	2003	(A)	Vancouver
24-25 février	2003	(A)	Halifax
17-18 mars	2003	(A)	St. John's

WHEN • WHERE

October 22-23	2001	(E)	Montreal
October 23-24	2001	(E)	Toronto
October 23-24	2001	(F)	Toronto
October 29-30	2001	(E)	Moncton
December 10-11	2001	(E)	NCR
December 10-11	2001	(F)	Montreal
February 21-22	2002	(E)	Vancouver
February 27-28	2002	(E)	Halifax
April 8-9	2002	(E)	Winnipeg
May 23-24	2002	(F)	NCR
October 24-25	2002	(F)	Moncton
October 28-29	2002	(E)	Moncton
February 17-18	2003	(E)	Vancouver
February 24-25	2003	(E)	Halifax
March 17-18	2003	(E)	St. John's

4 jours • 1 125 \$* ■ 4 days • \$1 125*

P721

Rémunération et avantages sociaux : La touche finale

CE COURS FOURNIT aux spécialistes de la rémunération une base de compétences uniformes et spécialisées en matière de counseling et leur fait comprendre la notion de « service axé sur la clientèle » dans le contexte de la prestation de services de rémunération et d'avantages sociaux. Aux prises avec des changements de réglementation, une modification de la démographie et de nouvelles tendances, les spécialistes de la rémunération doivent élaborer des méthodes novatrices qui les aideront à formuler aux employés et employées des directives et des conseils à la fois précis et efficaces en cette ère de renouvellement des pratiques liées à la rémunération.

Conçu pour mieux faire comprendre les besoins diversifiés de la clientèle et pour préciser le nouveau rôle des spécialistes en rémunération, « La touche finale » permettra aux spécialistes d'acquérir de solides compétences, de profiter de conseils pratiques et de se doter d'outils qui les aideront à relever le défi de la complexité croissante du milieu de la rémunération.

▪ Clientèle visée

Spécialistes d'expérience dans le domaine de la rémunération et des avantages sociaux, et personnes supervisant cette fonction.

▪ Préalables

Les candidats et les candidates doivent posséder au moins cinq années d'expérience pertinente et avoir suivi au moins les modules de formation de base « Bénékit » (offerts par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada).

Pay and Benefits: The Finishing Touch

THIS COURSE PROVIDES the foundation for consistent and competent counseling skills for compensation specialists and instills an enhanced “client service focus” for the delivery of pay and benefits services. Confronted with regulatory changes, demographic shifts and emerging trends, compensation specialists need to develop innovative approaches that will help them provide accurate but sensitive advice and guidance to employees in an era of ever-changing compensation practices.

The course is designed to provide an understanding of the diverse needs of the clientele and to clarify the emerging role of the compensation specialist. *The Finishing Touch* will give the specialists sound skills, practical tips and working tools suitable for the growing complexity of the compensation environment.

▪ Typical participants

Experienced compensation, pay and benefits specialists or those who supervise the function.

▪ Prerequisites

Candidates should have a minimum of five years' related experience and must have attended at least the core “Benekit” training modules (provided by Public Works and Government Services Canada).

DATES • LIEU

9-12 avril	2001	(A)	Montréal
11-14 juin	2001	(A)	Toronto
11-14 juin	2001	(F)	Toronto
10-13 septembre	2001	(F)	Montréal
29 octobre – 1 ^{er} novembre	2001	(A)	RCN
5-8 novembre	2001	(A)	Vancouver
10-13 décembre	2001	(F)	RCN
11-14 février	2002	(A)	Toronto
11-14 février	2002	(F)	Toronto
15-18 avril	2002	(A)	RCN
4-7 novembre	2002	(A)	Vancouver

WHEN • WHERE

April 9-12	2001	(E)	Montreal
June 11-14	2001	(E)	Toronto
June 11-14	2001	(F)	Toronto
September 10-13	2001	(F)	Montreal
October 29 – November 1	2001	(E)	NCR
November 5-8	2001	(E)	Vancouver
December 10-13	2001	(F)	NCR
February 11-14	2002	(E)	Toronto
February 11-14	2002	(F)	Toronto
April 15-18	2002	(E)	NCR
November 4-7	2002	(E)	Vancouver

1 jour • 260 \$* ■ 1 day • \$260*

P722

Élaboration de profils de compétences

CET ATELIER INTERACTIF est le fruit d'une collaboration entre Formation et perfectionnement Canada et le Centre de psychologie du personnel de la CFP. À la fin de l'atelier, vous serez en mesure d'élaborer des profils de compétences à des fins d'apprentissage, de dotation et d'autres domaines en ressources humaines.

▪ Clientèle visée

Tous les membres de la collectivité des ressources humaines.

DATES • LIEU

2 octobre	2001	(A)	Yellowknife
22 octobre	2001	(A)	RCN
22 octobre	2001	(F)	Montréal
6 novembre	2001	(A)	Winnipeg
19 novembre	2001	(A)	Montréal
18 janvier	2002	(A)	St. John's
21 janvier	2002	(A)	Halifax
29 janvier	2002	(A)	Edmonton
29 avril	2002	(F)	RCN
23 août	2002	(A)	RCN
17 septembre	2002	(A)	Calgary
10 janvier	2003	(A)	St. John's
13 janvier	2003	(A)	Halifax
21 janvier	2003	(A)	Winnipeg
11 février	2003	(A)	Edmonton

Developing Competency Profiles

THIS INTERACTIVE WORKSHOP is the product of a partnership between TDC and the Personal Psychology Centre of the PSC. You will learn to develop competency profiles in support of learning, staffing and the other HR related areas.

▪ Typical participants

All HR community members.

WHEN • WHERE

October 2	2001	(E)	Yellowknife
October 22	2001	(E)	NCR
October 22	2001	(F)	Montreal
November 6	2001	(E)	Winnipeg
November 19	2001	(E)	Montreal
January 18	2002	(E)	St. John's
January 21	2002	(E)	Halifax
January 29	2002	(E)	Edmonton
April 29	2002	(F)	NCR
August 23	2002	(E)	NCR
September 17	2002	(E)	Calgary
January 10	2003	(E)	St. John's
January 13	2003	(E)	Halifax
January 21	2003	(E)	Winnipeg
February 11	2003	(E)	Edmonton

P723**2 jours • 465 \$* ■ 2 days • \$465***

Être stratégique

UTILISANT LA MÉTHODE de l'étude de cas, cet atelier de deux jours vous aidera à identifier les compétences dont vous avez besoin pour ajuster vos pratiques et stratégies de GRH pour atteindre les objectifs de votre organisation.

▪ Clientèle visée

Tous les membres de la collectivité des ressources humaines.

DATES • LIEU

3-4 octobre	2001	(A)	Yellowknife
29-30 octobre	2001	(A)	RCN
27-28 novembre	2001	(F)	Moncton
29-30 novembre	2001	(A)	Moncton
13-14 décembre	2001	(A)	Montréal
10-11 janvier	2002	(A)	Halifax
14-15 janvier	2002	(A)	St. John's
14-15 janvier	2002	(F)	Montréal
30-31 janvier	2002	(A)	Edmonton
4-5 avril	2002	(F)	RCN
26-27 août	2002	(A)	RCN
18-19 septembre	2002	(A)	Calgary
28-29 novembre	2002	(A)	Moncton
12-13 février	2003	(A)	Edmonton

Being Strategic

BASED ON THE CASE STUDY approach, this two-day workshop will help you identify the competencies you need to play a strategic role and to adjust HRM strategies and practices to suit the business needs of your organization.

▪ Typical participants

All HR community members.

WHEN • WHERE

October 3-4	2001	(E)	Yellowknife
October 29-30	2001	(E)	NCR
November 27-28	2001	(F)	Moncton
November 29-30	2001	(E)	Moncton
December 13-14	2001	(E)	Montreal
January 10-11	2002	(E)	Halifax
January 14-15	2002	(E)	St. John's
January 14-15	2002	(F)	Montreal
January 30-31	2002	(E)	Edmonton
April 4-5	2002	(F)	NCR
August 26-27	2002	(E)	NCR
September 18-19	2002	(E)	Calgary
November 28-29	2002	(E)	Moncton
February 12-13	2003	(E)	Edmonton

1 jour • 260 \$* ■ 1 day • \$260*

P725

Compétences en RH et apprentissage en action

Tous les membres de la collectivité des RH profiteront de cet atelier interactif d'une journée élaboré par Formation et perfectionnement Canada à la demande du Secrétariat de la collectivité des ressources humaines. À la fin de cet atelier, vous serez en mesure d'utiliser le Répertoire des compétences et le Cadre d'apprentissage de la collectivité des RH afin d'évaluer les compétences individuelles et d'établir des plans d'apprentissage.

▪ Clientèle visée

Tous les membres de la collectivité des ressources humaines.

DATES • LIEU

1 ^{er} octobre	2001	(A)	Yellowknife
5 novembre	2001	(A)	Winnipeg
9 novembre	2001	(A)	RCN
16 novembre	2001	(F)	RCN
28 janvier	2002	(A)	Edmonton
1 ^{er} mars	2002	(A)	St. John's
4 mars	2002	(A)	Halifax
22 avril	2002	(A)	RCN
16 septembre	2002	(A)	Calgary
17 janvier	2003	(A)	Halifax
20 janvier	2003	(A)	St. John's
20 janvier	2003	(A)	Winnipeg
10 février	2003	(A)	Edmonton

HR Competencies and Learning in Action

All HR Community members will benefit from this interactive one-day workshop designed by TDC and sponsored by the HR Community Secretariat. You will learn how to use the Directory of Competencies and the HR Community Learning Framework in order to develop individual assessments and learning plans.

▪ Typical participants

All HR community members.

WHEN • WHERE

October 1	2001	(E)	Yellowknife
November 5	2001	(E)	Winnipeg
November 9	2001	(E)	NCR
November 16	2001	(F)	NCR
January 28	2002	(E)	Edmonton
March 1	2002	(E)	St. John's
March 4	2002	(E)	Halifax
April 22	2002	(E)	NCR
September 16	2002	(E)	Calgary
January 17	2003	(E)	Halifax
January 20	2003	(E)	St. John's
January 20	2003	(E)	Winnipeg
February 10	2003	(E)	Edmonton

P726**4,5 jours • 2 095 \$* ■ 4.5 days • \$ 2 095***

Être un agent de changement

UN ATELIER DE QUATRE JOURS ET DEMI **en résidence** utilisant l'approche de l'apprentissage expérientiel pour faire accroître chez les participants et les participantes une prise de conscience d'eux-mêmes, de leur style d'apprentissage, de leurs réactions au changement, de leurs formes de pouvoir et de leur résistance au changement.

▪ Clientèle visée

Tous les membres de la collectivité des ressources humaines.

DATES • LIEU

26-30 novembre	2001	(A)	RCN
10-14 décembre	2001	(F)	RCN

Being an Agent of Change

THIS FOUR AND A HALF-DAY WORKSHOP **in residence** uses the experiential learning approach to increase participants' awareness of themselves, their learning style, their reactions to change, their power base and their resistance to change.

▪ Typical participants

All HR community members.

WHEN • WHERE

November 26-30	2001	(E)	NCR
December 10-14	2001	(F)	NCR

3 jours • 730 \$* ■ 3 days • \$730*

P901

La dotation – Un outil de renouvellement du personnel

CE COURS d'une durée de trois jours a pour but de fournir aux participants et participantes les connaissances et les qualités nécessaires pour gérer la dotation dans le contexte plus large de la gestion de leurs ressources humaines. Conçu à l'intention des personnes responsables de la gestion de leurs ressources humaines, ce cours traitera de questions et compétences traditionnelles et non traditionnelles liées à la dotation, par exemple les valeurs et l'éthique, la créativité, le travail d'équipe, l'établissement d'une vision et le changement sur le plan de la gestion des ressources humaines. À la fin du cours, les participants et participantes auront mis en pratique le processus d'établissement des qualités/compétences requises pour un poste et les méthodes d'élaboration de systèmes et d'outils d'évaluation qui permettront de trouver des ressources humaines mieux qualifiées conformément aux valeurs ministérielles et aux valeurs en matière de dotation.

▪ Clientèle visée

Personnes responsables de la gestion de leurs ressources humaines (doter des postes dans leur organisation, participer à des processus de sélection, etc.)

Staffing: A Resourcing Tool

THE INTENT of this three-day course is to provide participants with the knowledge and skills necessary to manage staffing within the broader context of managing their human resources. Designed and intended for persons responsible for the management of their human resources, this course will address traditional and non-traditional staffing issues and competencies such as values and ethics, creativity, teamwork, visioning and change in human resources management. Participants will leave the course having practised the process of determining the qualifications/competencies required for positions and developing assessment systems and tools which will provide for better qualified resources in keeping with corporate as well as staffing values.

▪ Typical participants

Persons responsible for the management of their human resources (staff positions in their organization, participate to selection process, etc.)

DATES • LIEU

8-10 août	2001	(A)	RCN
24-26 septembre	2001	(A)	Iqaluit
9-11 octobre	2001	(A)	Vancouver
10-12 octobre	2001	(F)	Montréal
9-11 janvier	2002	(A)	Montréal
11-13 février	2002	(A)	RCN
22-24 avril	2002	(F)	RCN
29 avril – 1 ^{er} mai	2002	(A)	Halifax
15-17 mai	2002	(A)	St. John's
10-12 juin	2002	(A)	Yellowknife
15-17 octobre	2002	(A)	Vancouver
21-23 octobre	2002	(A)	RCN
24-26 février	2003	(A)	St. John's
3-5 mars	2003	(A)	Edmonton

WHEN • WHERE

August 8-10	2001	(E)	NCR
September 24-26	2001	(E)	Iqaluit
October 9-11	2001	(E)	Vancouver
October 10-12	2001	(F)	Montreal
January 9-11	2002	(E)	Montreal
February 11-13	2002	(E)	NCR
April 22-24	2002	(F)	NCR
April 29 – May 1	2002	(E)	Halifax
May 15-17	2002	(E)	St. John's
June 10-12	2002	(E)	Yellowknife
October 15-17	2002	(E)	Vancouver
October 21-23	2002	(E)	NCR
February 24-26	2003	(E)	St. John's
March 3-5	2003	(E)	Edmonton



Retraite

Retirement

D001**3 jours • 675 \$* ■ 3 days • \$675***

Préparation à la retraite

CET ATELIER DYNAMIQUE, d'une durée de trois jours, vous donnera un très bon aperçu de la planification de la retraite, que celle-ci soit proche ou plus lointaine. Vous aborderez toutes les questions pertinentes : programmes de la sécurité du revenu; pension de retraite; questions de santé, de nutrition et de forme physique; planification financière; testaments et successions – les aspects juridiques complexes de la planification d'une succession; et les défis fondamentaux du vieillissement et de la retraite – y compris leurs aspects psychologiques.

▪ Clientèle visée

L'ensemble des fonctionnaires.

DATES • LIEU

25-27 avril	2001	(A)	RCN
7-9 mai	2001	(A)	Kelowna
9-11 mai	2001	(A)	RCN
16-18 mai	2001	(F)	RCN
23-25 mai	2001	(A)	RCN
28-30 mai	2001	(A)	Toronto
29-31 mai	2001	(F)	Montréal
5-7 juin	2001	(A)	Montréal
19-21 juin	2001	(A)	Vancouver
20-22 juin	2001	(A)	RCN
27-29 juin	2001	(F)	RCN
29-31 août	2001	(A)	RCN
10-12 septembre	2001	(F)	RCN
12-14 septembre	2001	(F)	Québec
26-28 septembre	2001	(A)	Halifax

Planning for my Retirement

THIS LIVELY WORKSHOP will provide you with valuable insights into planning for retirement, whether soon or in the distant future. The workshop covers the whole spectrum: income security programs; Superannuation; health, nutrition and fitness; financial planning; wills and estates and the tricky legal aspects of estate planning; and the basic challenges of aging and retirement, including the psychological aspects.

▪ Typical participants

All public servants.

WHEN • WHERE

April 25-27	2001	(E)	NCR
May 7-9	2001	(E)	Kelowna
May 9-11	2001	(E)	NCR
May 16-18	2001	(F)	NCR
May 23-25	2001	(E)	NCR
May 28-30	2001	(E)	Toronto
May 29-31	2001	(F)	Montreal
June 5-7	2001	(E)	Montreal
June 19-21	2001	(E)	Vancouver
June 20-22	2001	(E)	NCR
June 27-29	2001	(F)	NCR
August 29-31	2001	(E)	NCR
September 10-12	2001	(F)	NCR
September 12-14	2001	(F)	Quebec City
September 26-28	2001	(E)	Halifax

DATES • LIEU

26-28 septembre	2001	(A)	RCN
10-12 octobre	2001	(A)	Edmonton
22-24 octobre	2001	(A)	RCN
22-24 octobre	2001	(A)	Winnipeg
23-25 octobre	2001	(A)	Calgary
23-25 octobre	2001	(F)	Montréal
29-31 octobre	2001	(A)	Toronto
5-7 novembre	2001	(F)	RCN
19-21 novembre	2001	(A)	RCN
20-22 novembre	2001	(A)	Yellowknife
20-22 novembre	2001	(A)	Vancouver
26-28 novembre	2001	(F)	RCN
28-30 novembre	2001	(F)	Moncton
3-5 décembre	2001	(A)	RCN
10-12 décembre	2001	(A)	RCN
14-16 janvier	2002	(A)	RCN
15-17 janvier	2002	(F)	Montréal
21-23 janvier	2002	(F)	RCN
22-24 janvier	2002	(A)	Yellowknife
23-25 janvier	2002	(A)	Moncton
11-13 février	2002	(A)	RCN
19-21 février	2002	(A)	Vancouver
20-22 février	2002	(F)	Québec
4-6 mars	2002	(F)	RCN
4-6 mars	2002	(A)	Toronto
5-7 mars	2002	(F)	Montréal
11-13 mars	2002	(A)	RCN
12-14 mars	2002	(A)	Charlottetown
25-27 mars	2002	(A)	RCN
25-27 mars	2002	(A)	Halifax
8-10 avril	2002	(A)	RCN
10-12 avril	2002	(F)	Québec
22-24 avril	2002	(F)	RCN

WHEN • WHERE

September 26-28	2001	(E)	NCR
October 10-12	2001	(E)	Edmonton
October 22-24	2001	(E)	NCR
October 22-24	2001	(E)	Winnipeg
October 23-25	2001	(E)	Calgary
October 23-25	2001	(F)	Montreal
October 29-31	2001	(E)	Toronto
November 5-7	2001	(F)	NCR
November 19-21	2001	(E)	NCR
November 20-22	2001	(E)	Vancouver
November 20-22	2001	(E)	Yellowknife
November 26-28	2001	(F)	NCR
November 28-30	2001	(F)	Moncton
December 3-5	2001	(E)	NCR
December 10-12	2001	(E)	NCR
January 14-16	2002	(E)	NCR
January 15-17	2002	(F)	Montreal
January 21-23	2002	(F)	NCR
January 22-24	2002	(E)	Yellowknife
January 23-25	2002	(E)	Moncton
February 11-13	2002	(E)	NCR
February 19-21	2002	(E)	Vancouver
February 20-22	2002	(F)	Quebec City
March 4-6	2002	(F)	NCR
March 4-6	2002	(E)	Toronto
March 5-7	2002	(F)	Montreal
March 11-13	2002	(E)	NCR
March 12-14	2002	(E)	Charlottetown
March 25-27	2002	(E)	NCR
March 25-27	2002	(E)	Halifax
April 8-10	2002	(E)	NCR
April 10-12	2002	(F)	Quebec City
April 22-24	2002	(F)	NCR

DATES • LIEU

22-24 avril	2002	(F)	RCN
6-8 mai	2002	(A)	RCN
14-16 mai	2002	(A)	Toronto
14-16 mai	2002	(F)	Toronto
21-23 mai	2002	(F)	Montréal
22-24 mai	2002	(A)	RCN
3-5 juin	2002	(F)	RCN
11-13 juin	2002	(A)	Vancouver
11-13 juin	2002	(A)	Montréal
26-28 juin	2002	(A)	RCN
7-9 août	2002	(A)	RCN
19-21 août	2002	(F)	RCN
4-6 septembre	2002	(A)	RCN
11-13 septembre	2002	(F)	Québec
23-25 septembre	2002	(A)	Halifax
7-9 octobre	2002	(F)	RCN
8-10 octobre	2002	(A)	Edmonton
16-18 octobre	2002	(A)	RCN
21-23 octobre	2002	(A)	Winnipeg
22-24 octobre	2002	(A)	Calgary
22-24 octobre	2002	(F)	Montréal
4-6 novembre	2002	(A)	RCN
18-20 novembre	2002	(F)	RCN

WHEN • WHERE

April 22-24	2002	(F)	NCR
May 6-8	2002	(E)	NCR
May 14-16	2002	(E)	Toronto
May 14-16	2002	(F)	Toronto
May 21-23	2002	(F)	Montreal
May 22-24	2002	(E)	NCR
June 3-5	2002	(F)	NCR
June 11-13	2002	(E)	Vancouver
June 11-13	2002	(E)	Montreal
June 26-28	2002	(E)	NCR
August 7-9	2002	(E)	NCR
August 19-21	2002	(F)	NCR
September 4-6	2002	(E)	NCR
September 11-13	2002	(F)	Quebec City
September 23-25	2002	(E)	Halifax
October 7-9	2002	(F)	NCR
October 8-10	2002	(E)	Edmonton
October 16-18	2002	(E)	NCR
October 21-23	2002	(E)	Winnipeg
October 22-24	2002	(E)	Calgary
October 22-24	2002	(F)	Montreal
November 4-6	2002	(E)	NCR
November 18-20	2002	(F)	NCR

DATES • LIEU

19-21 novembre	2002	(A)	Yellowknife
20-22 novembre	2002	(A)	Toronto
27-29 novembre	2002	(F)	Moncton
2-4 décembre	2002	(A)	RCN
6-8 janvier	2003	(F)	RCN
14-16 janvier	2003	(F)	Montréal
20-22 janvier	2003	(A)	RCN
29-31 janvier	2003	(A)	Moncton
3-5 février	2003	(A)	RCN
12-14 février	2003	(F)	Québec
17-19 février	2003	(F)	RCN
18-20 février	2003	(A)	Vancouver
18-20 février	2003	(A)	Yellowknife
24-26 février	2003	(A)	RCN
3-5 mars	2003	(F)	RCN
4-6 mars	2003	(F)	Montréal
10-12 mars	2003	(A)	RCN
11-13 mars	2003	(A)	Toronto
11-13 mars	2003	(A)	Charlottetown
17-19 mars	2003	(A)	RCN
17-19 mars	2003	(A)	Winnipeg
24-26 mars	2003	(A)	RCN
24-26 mars	2003	(A)	Halifax

WHEN • WHERE

November 19-21	2002	(E)	Yellowknife
November 20-22	2002	(E)	Toronto
November 27-29	2002	(F)	Moncton
December 2-4	2002	(E)	NCR
January 6-8	2003	(F)	NCR
January 14-16	2003	(F)	Montreal
January 20-22	2003	(E)	NCR
January 29-31	2003	(E)	Moncton
February 3-5	2003	(E)	NCR
February 12-14	2003	(F)	Quebec City
February 17-19	2003	(F)	NCR
February 18-20	2003	(E)	Vancouver
February 18-20	2003	(E)	Yellowknife
February 24-26	2003	(E)	NCR
March 3-5	2003	(F)	NCR
March 4-6	2003	(F)	Montreal
March 10-12	2003	(E)	NCR
March 11-13	2003	(E)	Toronto
March 11-13	2003	(E)	Charlottetown
March 17-19	2003	(E)	NCR
March 17-19	2003	(E)	Winnipeg
March 24-26	2003	(E)	NCR
March 24-26	2003	(E)	Halifax

3,5 jours • 890 \$* ■ 3.5 days • \$890*

D201

Préparation à la retraite pour le Groupe de la direction

VOUS FAITES PARTIE du Groupe de la direction au gouvernement, vous n'avez pas une minute à vous et vous croyez ne pas pouvoir consacrer de temps à la planification de votre retraite. Ce cours vous prouvera que ce serait pourtant du temps fort bien utilisé. Parmi les thèmes abordés, mentionnons les programmes de la sécurité du revenu, la pension de retraite, les questions de santé, de nutrition, de stress et de forme physique, la planification financière, ainsi que les testaments, les successions – les aspects juridiques de la planification d'une succession. Vous apprendrez également des notions utiles sur des questions moins tangibles, comme les aspects psychologiques de la retraite.

▪ Clientèle visée

Cadres supérieurs et personnel de niveau équivalent.

DATES • LIEU

11-14 juin	2001	(A)	RCN
4-7 septembre	2001	(A)	RCN
29 janvier – 1 ^{er} février	2002	(F)	RCN
18-21 février	2002	(A)	RCN
27-30 mai	2002	(F)	RCN
16-19 septembre	2002	(A)	RCN
13-16 janvier	2003	(A)	RCN
3-6 février	2003	(A)	Toronto
3-6 février	2003	(F)	Toronto

Executive Group Pre-Retirement Seminar

AS A VERY BUSY senior executive in government, you may feel that you can ill afford to spend any time planning for retirement. This course will prove to you that it is time well spent. Important basics covered include: income security programs; Superannuation; health, nutrition, stress, and fitness; financial planning; and wills and estates, including the legal aspects of estate planning. It also enlightens you on more subtle issues such as the psychological aspects of retirement.

▪ Typical participants

Executives and equivalents.

WHEN • WHERE

June 11-14	2001	(E)	NCR
September 4-7	2001	(E)	NCR
January 29 – February 1	2002	(F)	NCR
February 18-21	2002	(E)	NCR
May 27-30	2002	(F)	NCR
September 16-19	2002	(E)	NCR
January 13-16	2003	(E)	NCR
February 3-6	2003	(E)	Toronto
February 3-6	2003	(F)	Toronto