



Tous les fonctionnaires

Tous les fonctionnaires

Spécialistes fonctionnels

Specialistes fonctionnels

Superviseurs

Superviseurs

ÉCOLE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA



RÉPERTOIRE 07-08

Gestionnaires

Gestionnaires

Cadres supérieurs

Cadres supérieurs

Cadres dirigeants

Cadres dirigeants

BIENVENUE À L'ÉCOLE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA

Votre partenaire en apprentissage!

Pour s'assurer que le Canada dispose d'une fonction publique de calibre mondial aujourd'hui et dans l'avenir, il n'y a pas de meilleur investissement que le gouvernement du Canada puisse faire que d'investir en vous, ses employés.

L'École de la fonction publique du Canada (l'École) est votre partenaire en apprentissage. L'École vous assure l'accès aux outils d'apprentissage, de formation et de perfectionnement de grande qualité dont vous avez besoin pour accroître vos connaissances et vos compétences, vous aidant ainsi à fournir les services exceptionnels auxquels s'attendent les Canadiens et les Canadiennes.

Voici votre répertoire 2007-2008. Vous y trouverez de l'information importante sur les produits et services d'apprentissage offerts par l'École.

Dans les premières pages du répertoire, on apprend :

- le rôle que joue l'École dans le *Renouvellement de la fonction publique*;
- à qui s'adresse le *Cadre d'apprentissage de l'École*.

Les sections suivantes décrivent :

- comment l'École peut vous aider à établir votre plan d'apprentissage personnel;
- comment naviguer dans le répertoire;
- les compétences clés en leadership et en quoi elles vous concernent.

Les produits d'apprentissage de l'École sont répertoriés par :

- compétence clé en leadership;
- collectivité fonctionnelle;
- ordre alphabétique avec la description détaillée de chaque cours.

L'École en ligne

Le site Web de l'École est votre porte d'entrée aux produits et services d'apprentissage destinés à la fonction publique du Canada. Le site est constamment mis à jour avec les plus récents produits d'apprentissage disponibles. On y trouve la description complète de tous les produits d'apprentissage de l'École ainsi que les dates et lieux où sont offerts les cours. Sur le site Web, vous pouvez vous inscrire à des activités d'apprentissage ou avoir accès à des centaines d'offres disponibles sur *Campusdirect*, le campus en ligne de l'École.

Visitez le site Web de l'École dès aujourd'hui!

www.mySCHOOL-monECOLE.gc.ca

Table des matières

Renouvellement de la fonction publique.....	1
Cadre d'apprentissage.....	2
Création de votre plan d'apprentissage personnel.....	3
Navigation dans le répertoire.....	4

Produits d'apprentissage

1 RÉPERTORIÉS PAR COMPÉTENCE CLÉ EN LEADERSHIP.....	7
Valeurs et éthique.....	8
Réflexion stratégique.....	11
Engagement.....	14
Excellence en gestion.....	18
a Gestion par l'action.....	18
b Gestion de l'effectif.....	23
c Gestion des finances.....	27
2 RÉPERTORIÉS PAR COLLECTIVITÉ FONCTIONNELLE.....	29
Politiques.....	30
Communications.....	30
Gestion de l'information.....	31
Gestion de la technologie de l'information.....	31
Réglementation.....	32
Ressources Humaines.....	32
Finances.....	34
Approvisionnement, gestion du matériel et des biens immobiliers.....	35

3	AUTRES PRODUITS ET SERVICES D'APPRENTISSAGE	37
	Perfectionnement en leadership	38
	Programmes de perfectionnement en leadership.....	38
	Programmes corporatifs.....	40
	Programme des cadres dirigeants	41
	Programme international.....	42
	Programme de recherche	43
	Apprentissage fondamental	44
	Langues officielles : Formation et maintien des acquis.....	44
	Formation indispensable	47
	Autres ressources d'apprentissage	49
	Apprentissage en ligne	49
	Conférences et événements	49
	Discussions informelles.....	50
	Publications de recherche	50
	Services à l'intention des ministères et des organismes	51
	Renseignements sur l'inscription	53
4	INDEX	55
	Cours en classe	56
	Cours en ligne	83

RENOUVELLEMENT DE LA FONCTION PUBLIQUE

Renouvellement personnel - Renouvellement professionnel

Qu'est-ce que le renouvellement de la fonction publique?

Le renouvellement de la fonction publique est le processus continu qui consiste à viser et à atteindre l'excellence dans toutes les activités menées par la fonction publique, aujourd'hui et à l'avenir. Le renouvellement consiste à se doter d'un effectif qui peut s'adapter à des contextes complexes en évolution tout en continuant à faire preuve d'excellence en ce qui a trait à l'exécution de politiques et de programmes et à la prestation de services à l'intention de la population canadienne.

Le greffier du Conseil privé, Kevin Lynch, a fait du renouvellement de la fonction publique une priorité. Pour être efficace, une fonction publique se doit d'investir dans les membres de son effectif.

« Le renouvellement consiste d'abord et avant tout à valoriser les employés actuels et à leur donner les moyens nécessaires pour se perfectionner. Nous devons renforcer nos capacités en misant sur nos forces actuelles, c'est-à-dire en conservant les employés qualifiés et en assurant leur perfectionnement. » Kevin Lynch

L'une des quatre priorités du renouvellement de la fonction publique à laquelle il faut donner suite a pour titre : *Perfectionnement : investir dans les ressources humaines*. Investir dans votre apprentissage et votre perfectionnement, et mettre en valeur votre leadership, à tous les niveaux, vous permet d'offrir efficacement des programmes et d'assurer des services efficaces aux Canadiens et Canadiennes.

Quel est le rôle de l'École?

L'École assume deux rôles importants dans le renouvellement de la fonction publique :

- aider votre ministère ou organisme grâce à des stratégies d'apprentissage organisationnel;
- assurer un soutien en mettant à votre disposition des outils pour vous aider à élaborer votre plan d'apprentissage personnel ainsi que des produits d'apprentissage vous permettant d'atteindre vos objectifs.

L'École est votre partenaire en apprentissage et votre partenaire dans le renouvellement de la fonction publique.

CADRE D'APPRENTISSAGE

Qu'est-ce qu'un cadre d'apprentissage?

Le cadre d'apprentissage, sur lequel s'appuie la mise en oeuvre de la *Politique en matière d'apprentissage, de formation et de perfectionnement*, est un plan exhaustif conçu pour harmoniser l'apprentissage au gouvernement avec les activités qu'il mène et pour appuyer ses priorités.

Le cadre d'apprentissage est structuré en trois types d'apprentissage interreliés qui, à leur tour, appuient trois publics cibles différents.

Types d'apprentissage	Publics cibles
Apprentissage individuel	→ Les personnes et leur capacité à bien accomplir leurs tâches actuelles, à faire face aux défis de leur prochain emploi et à devenir compétentes en gestion du changement.
Apprentissage collectif	→ Les collectivités fonctionnelles et leur capacité à appliquer en tout temps des normes professionnelles élevées dans leur domaine de spécialité.
Leadership organisationnel	→ Les organisations et leur capacité à utiliser les stratégies d'apprentissage pour gérer le changement et accélérer l'innovation, ainsi qu'à s'adapter afin de relever les nouveaux défis et de produire des résultats.

CRÉATION DE VOTRE PLAN D'APPRENTISSAGE PERSONNEL

La *Politique en matière d'apprentissage, de formation et de perfectionnement* dispose que vous êtes responsable de l'acquisition et du maintien des connaissances, habiletés et compétences liées à votre poste ainsi que de l'élaboration et de l'exécution d'un **plan d'apprentissage personnel**.

Qu'est-ce qu'un plan d'apprentissage personnel?

Un plan d'apprentissage personnel est un engagement que vous prenez afin de mener à terme des mesures précises vous permettant d'acquérir les compétences et les connaissances dont vous aurez besoin pour perfectionner vos capacités dans la fonction publique. C'est aussi un engagement de la part de votre organisation, soit celui de fournir le soutien nécessaire à votre apprentissage. Enfin, il pose les jalons de l'édification et du maintien d'une fonction publique moderne, professionnelle et de grande qualité. Ce plan sera constitué des divers types d'apprentissage énoncés à la section Cadre d'apprentissage.

Par où commencer?

C'est facile! L'École a mis au point des produits pour vous aider tout au long du processus d'élaboration de votre plan d'apprentissage personnel.

1) Introduction aux plans d'apprentissage personnels

Profitez du NOUVEAU cours en ligne de l'École intitulé *Introduction aux plans d'apprentissage personnels* (C230) qui vous guidera tout au long des étapes fondamentales d'élaboration d'un plan d'apprentissage personnel. (Pour une description complète de ce cours, rendez-vous à la page 87)

2) Mon planificateur d'apprentissage

Vous avez maintenant accès en ligne à un outil d'apprentissage, intitulé *Mon planificateur d'apprentissage*, conçu pour vous aider à élaborer votre plan d'apprentissage personnel. C'est un outil en ligne facile à utiliser qui décrit étape par étape la démarche à suivre et présente toute une gamme de produits et d'activités d'apprentissage qui vous aideront à atteindre vos objectifs d'apprentissage personnels ainsi que ceux de votre organisation. Il s'agit d'un document de base qui servira à la préparation de votre plan d'apprentissage et dans le cadre de vos discussions avec vos gestionnaires.

3) Parcours d'apprentissage

Des parcours d'apprentissage sont également à votre disposition pour vous aider à créer votre propre plan d'apprentissage. Ces documents décrivent la formation indispensable, l'apprentissage recommandé et les autres possibilités d'apprentissage propres à chacune des communautés d'apprentissage. Celles-ci correspondent à votre niveau ou à votre collectivité fonctionnelle. Des versions à jour des parcours d'apprentissage sont maintenant disponibles sur le site Web de l'École.

NAVIGATION DANS LE RÉPERTOIRE

Qu'est-ce que le répertoire?

Le répertoire réunit tous les produits d'apprentissage offerts par l'École pour vous aider à assumer votre rôle, à savoir servir la population canadienne. Grâce à cet outil vous pourrez élaborer votre plan d'apprentissage personnel de façon à atteindre vos objectifs professionnels généraux. Le répertoire est conforme au cadre d'apprentissage du gouvernement.

Trouver ma communauté d'apprentissage

Vous pouvez repérer les produits d'apprentissage qui s'adressent à vous en déterminant votre communauté d'apprentissage. Tous les cours sont assortis d'un ou plusieurs des symboles suivants pour indiquer la communauté visée. Pour choisir vos activités d'apprentissage, vous devez déterminer la communauté à laquelle vous appartenez et chercher les produits portant le symbole correspondant.

● Tous les fonctionnaires

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

▲ Gestionnaires

Gestionnaires qui disposent de pouvoirs délégués en matière de finances et de ressources humaines.

▴ Spécialistes fonctionnels

Les professionnels et les spécialistes des collectivités fonctionnelles.

◆ Cadres supérieurs

Cadres supérieurs des niveaux EX-01, EX-02 et EX-03 ou de niveaux équivalents.

▼ Superviseurs

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

■ Cadres dirigeants

Sous-ministres adjoints et personnes nommées par le gouverneur en conseil.

Choisir les produits d'apprentissage

Pour vous guider parmi toutes les activités d'apprentissage disponibles, l'École a organisé ses produits d'apprentissage de la façon suivante :

- 1 Produits répertoriés par **compétence clé en leadership**
- 2 Produits répertoriés par **collectivité fonctionnelle**
- 3 **Autres produits et services d'apprentissage**
- 4 **Index** – Liste alphabétique de tous les cours assortis d'une description détaillée

1 Compétences clés en leadership

Que sont les compétences en leadership?

Les compétences en leadership représentent les capacités, les habiletés et les caractéristiques considérées comme des comportements ou des actions que vous pouvez appliquer au travail dans votre rôle de leader à n'importe quel niveau.

Les compétences clés en leadership suivantes ont été élaborées par l'Agence de la fonction publique du Canada, de concert avec la Commission de la fonction publique.

Valeurs et éthique – Service empreint d'intégrité et de respect

Réflexion stratégique – Innovation grâce à l'analyse et aux idées

Engagement – Mobilisation des gens, des organisations et des partenaires

Excellence en gestion

- Gestion par l'action – Conception et exécution
- Gestion de l'effectif – Les personnes et l'effectif
- Gestion des finances – Budgets et biens

Ces compétences clés en leadership ciblent les priorités actuelles et futures de la fonction publique en matière de leadership. Elles traduisent les capacités, les habiletés et les caractéristiques en matière de leadership dont vous avez besoin pour relever les défis d'aujourd'hui et de demain. En vous fondant sur les Valeurs et l'éthique, vous pouvez produire des résultats grâce à la Réflexion stratégique, à l'Engagement et à l'Excellence en gestion.

Ces compétences en leadership peuvent vous aider à vous auto-évaluer au regard des exigences de votre poste actuel et vous aider à envisager vos perspectives d'emploi.

2 Collectivités fonctionnelles

Qu'est-ce qu'une collectivité fonctionnelle?

Les employés de la fonction publique qui partagent des fonctions, des objectifs et des intérêts professionnels appartiennent à ce qu'on appelle une collectivité fonctionnelle. Chaque collectivité fonctionnelle aide ses membres à respecter des normes professionnelles élevées ainsi qu'à répondre à leurs aspirations personnelles, professionnelles et à leurs besoins en matière de développement de carrière.

3 Autres produits et services d'apprentissage

- Perfectionnement en leadership
- Apprentissage fondamental
- Autres ressources d'apprentissage
- Services à l'intention des ministères et des organismes
- Renseignements sur l'inscription

4 Index

- Liste alphabétique de tous les cours assortis d'une description détaillée

1

Produits d'apprentissage répertoriés par

**COMPÉTENCE CLÉ
EN LEADERSHIP**

COMPÉTENCES CLÉS EN LEADERSHIP

Valeurs et éthique

Intégrité et respect

En tant qu'employé de la fonction publique, vous démontrez de l'intégrité dans les pratiques personnelles et organisationnelles, ainsi que du respect envers les gens et les principes de la fonction publique, y compris les valeurs démocratiques et professionnelles, et celles liées à l'éthique et aux personnes, pour mieux servir les Canadiens et Canadiennes.

Vous créez des milieux de travail axés sur le respect, le bilinguisme, la diversité et l'inclusion, où les décisions et les transactions sont transparentes et justes. Vous, vos collègues et les membres de votre organisation vous tenez responsables de vos actes.

VALEURS DÉMOCRATIQUES

Valeurs et éthique

Comprendre l'environnement gouvernemental et sa portée sur les sociétés d'État (Z115)	1 jour ■	p. 57
Orientation à la fonction publique pour les cadres en transition (Z117)	2 jours ■	p. 73
Valeurs et éthique dans la gouvernance de la fonction publique (D102)	2 jours ▲	p. 81
Explorer le gouvernement responsable - passé, présent et futur (C175F)	en ligne ●	p. 84
Leadership en action sur les valeurs et l'éthique (C100F)	en ligne ▼ ▲ ◆	p. 89

VALEURS PROFESSIONNELLES

Valeurs et éthique

Création d'un environnement de travail respectueux (T916)	1 jour ● ▼ ▲	p. 60
Désamorçage des crises face à des clients difficiles (T024)	2 jours ●	p. 60
Le travail en équipe (T412)	2 jours ● ▼ ▲	p. 70
Leadership d'une main-d'oeuvre diversifiée (D103)	2 jours ▼ ▲	p. 71
Médiation en cas de conflit (T905)	3 jours ● ▼	p. 72
Orientation à la fonction publique (E131)	2 jours ●	p. 73
Orientation à la fonction publique pour les cadres en transition (Z117)	2 jours ■	p. 73
Techniques de communication interpersonnelle (P607)	2 jours ● ▼ ▲	p. 80

COMPÉTENCES CLÉS EN LEADERSHIP

Valeurs et éthique dans la gouvernance de la fonction publique (D102)	2 jours ▲	p. 81
L'auto-apprentissage (C333F)	en ligne ●	p. 88
L'organisation apprenante (C323F)	en ligne ▼ ▲	p. 88
La traversée vers l'apprentissage en ligne (C446F)	en ligne ●	p. 88
Leadership en action sur les valeurs et l'éthique (C100F)	en ligne ▼ ▲ ◆	p. 89
Les valeurs en dotation (C336F)	en ligne ● ▼	p. 89
Trouver la bonne personne avec un regard objectif (C139F)	en ligne ● ▼	p. 91

Apprentissage continu

Valeurs et éthique dans la gouvernance de la fonction publique (D102)	2 jours ▲	p. 81
L'organisation apprenante (C323F)	en ligne ▼ ▲	p. 88

VALEURS LIÉES À L'ÉTHIQUE

Valeurs et éthique

Accès à l'information (I704)	3 jours ● ▼	p. 56
Élaboration d'un énoncé de travail et des critères d'évaluation (M711)	3 jours ● ▼ ▲	p. 62
Initiation à la passation des marchés et des acquisitions pour les non-spécialistes (M712)	1 jour ● ▼	p. 67
Le processus de demandes de propositions (M004)	1 jour ▼	p. 70
Loi sur la protection des renseignements personnels (I705)	3 jours ▼ ▲ ◆	p. 71
Orientation à la fonction publique pour les cadres en transition (Z117)	2 jours ■	p. 73
Protection des renseignements et des biens de nature délicate (I706)	3 jours ▼ ▲ ◆	p. 77
Questions autochtones et autonomie gouvernementale (S113)	2 jours ▼ ▲	p. 78
Valeurs et éthique dans la gouvernance de la fonction publique (D102)	2 jours ▲	p. 81
Accès à l'information et protection des renseignements personnels (C447F)	en ligne ● ▼	p. 83
Achats écologiques (C215F)	en ligne ●	p. 83
Fonction de contrôleur moderne : Valeurs et éthique (C328F)	en ligne ▼ ▲	p. 85
Gouvernement responsable :		
Responsabilité et reddition de comptes (C324F)	en ligne ▼ ▲ ◆	p. 87
Leadership en action sur les valeurs et l'éthique (C100F)	en ligne ▼ ▲ ◆	p. 89

COMPÉTENCES CLÉS EN LEADERSHIP

VALEURS LIÉES À LA PERSONNE

Valeurs et éthique

Diriger des équipes scientifiques (G100)	3 jours ▲	p. 61
Dotation pour spécialistes en dotation - Partie II (P802)	5 jours ▲	p. 62
Enquêtes sur les plaintes de harcèlement (T703)	5 jours ▲ ▲	p. 63
Gestion des plaintes de harcèlement (T704)	1 jour ▲ ▲	p. 66
Initiation à l'équité en matière d'emploi et à la diversité (P720)	2 jours ● ▲ ▼ ▲	p. 68
Introduction aux langues officielles (P714)	3 jours ▲ ▲	p. 69
La diversité : vision et action (G114)	2 jours ▲ ▲	p. 69
Leadership : Réflexion et action (G305)	5 jours ◆	p. 70
Leadership axé sur les résultats (G306)	3 jours ▲	p. 71
Mener des entrevues structurées (P502)	3 jours ▲ ▼ ▲	p. 72
Mikawiwin : leadership et affaires autochtones (S114)	4 jours ▲ ▲ ◆	p. 72
Orientation à la fonction publique pour les cadres en transition (Z117)	2 jours ■	p. 73
Perfectionnement de son habileté à écouter (T022)	2 jours ●	p. 74
Relations de travail à l'intention des spécialistes des ressources humaines (P703)	10 jours ▲	p. 79
Théories, pratiques et outils de supervision (G501)	5 jours ▼ ▲	p. 81
Valeurs et éthique dans la gouvernance de la fonction publique (D102)	2 jours ▲	p. 81
Agissez sur l'équité en matière d'emploi : Élargissez votre vision (C001F)	☞ en ligne ▲ ▼ ▲ ◆	p. 83
Leadership en action sur les valeurs et l'éthique (C100F)	☞ en ligne ▼ ▲ ◆	p. 89

Réflexion stratégique

Information par l'analyse et les idées

En tant qu'employé de la fonction publique, vous conseillez et planifiez, en vous fondant sur une analyse des questions et des tendances et sur la façon dont celles-ci sont liées aux responsabilités, aux capacités et au potentiel de votre organisation.

Vous étudiez attentivement l'environnement complexe en constante évolution afin de prévoir l'émergence à la fois des crises et des possibilités. Vous fournissez des conseils et des stratégies éclairés qui tiennent compte des divers besoins des intervenants et partenaires multiples, qui reflètent l'orientation stratégique de la fonction publique et qui positionnent votre organisation sur la voie du succès.

ÉTABLISSEMENT D'UNE ORIENTATION STRATÉGIQUE

Réflexion stratégique

Analyse opérationnelle (F106)	3 jours	▾		p. 56		
Compréhension et utilisation de communications stratégiques (T712)	2 jours	▾		p. 57		
Diriger en temps de crise (disponible à la fin de l'automne 2007) (Z118)	3 jours	◆	■	p. 61		
Engager les citoyens, les partenaires et les intervenants (disponible à la fin de l'automne 2007) (Z119)	3 jours	◆	■	p. 63		
Gestion de l'information gouvernementale à travers son cycle de vie (I220)	4 jours	▾		p. 64		
Leadership : Réflexion et action (G305)	5 jours	◆		p. 70		
Leadership stratégique : Bâtir l'avenir d'une fonction publique moderne (P113)	3 jours	▲	◆	p. 71		
Planification intégrée des ressources humaines et des activités (P100)	3 jours	▾	▲	◆	■	p. 75
Planification intégrée des ressources humaines et des activités à l'intention des cadres supérieurs (P099)	1 jour	▾	▲	◆	■	p. 75
Préparation de présentations au Conseil du Trésor et de documents à l'intention du Cabinet (F708)	3 jours	▾	◆		p. 76	
Préparation d'une proposition d'affaire (C220)	2 jours	▾	▲	◆		p. 76
Washington et ses rouages (Z114)	5 jours	◆		p. 81		

COMPÉTENCES CLÉS EN LEADERSHIP

INNOVATION

Réflexion stratégique

Engager les employés (disponible à l'hiver 2008) (Z120)	3 jours ◆ ■	p. 63
Évaluation et mesure de la performance en gestion de l'information (I210)	2 jours ▲	p. 63
Leadership en développement durable (T727)	1 jour ● ▼ ▲	p. 71
L'organisation au service de l'innovation délibérée : Trousse d'outils pour les équipes (C342F)	☞ en ligne ▼ ▲	p. 88

POLITIQUES

Réflexion stratégique

Cadre législatif et juridique en gestion de l'information (I120)	3 jours ▲	p. 57
Communications gouvernementales : Orientation à l'intention des nouveaux professionnels des communications (I712)	3 jours ▲	p. 57
Cours de base 2 : Environnement juridique et politique des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers (M714)	2 jours ● ▲	p. 60
Mikawiwin : leadership et affaires autochtones (S114)	4 jours ▲ ▲ ◆	p. 72
Planification et partage stratégique de l'information (I320)	3 jours ▲ ▲ ◆	p. 74
Relations de travail à l'intention des spécialistes des ressources humaines (P703)	10 jours ▲	p. 79

Développement

La direction des politiques publiques (G106)	6,5 jours ◆ ■	p. 69
Mikawiwin : leadership et affaires autochtones (S114)	4 jours ▲ ▲ ◆	p. 72

Analyse

La direction des politiques publiques (G106)	6,5 jours ◆ ■	p. 69
Leadership en période de transition (S208)	5 jours ◆	p. 71
Planification et partage stratégique de l'information (I320)	3 jours ▲ ▲ ◆	p. 74

COMPÉTENCES CLÉS EN LEADERSHIP

Conseils

Cadre législatif et juridique en gestion de l'information (I120)	3 jours ▲ p. 57
Communications gouvernementales : Orientation à l'intention des nouveaux professionnels des communications (I712)	3 jours ▲ p. 57
Cours de base 2 : Environnement juridique et politique des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers (M714)	2 jours ● p. 60
La direction des politiques publiques (G106)	6,5 jours ◆ p. 69
Relations de travail à l'intention des spécialistes des ressources humaines (P703)	10 jours ▲ p. 79

COMPRENDRE LE MONDE ET L'AVENIR

Réflexion stratégique

Le Canada dans le monde : Introduction (G205)	3 jours ▲ ◆ ■ p. 70
Leadership : Réflexion et action (G305)	5 jours ◆ p. 70
Questions autochtones et autonomie gouvernementale (S113)	2 jours ▼ ▲ p. 78
Washington et ses rouages (Z114)	5 jours ◆ p. 81

Les États-Unis et le Canada

Le Canada dans le monde : Introduction (G205)	3 jours ▲ ◆ ■ p. 70
Washington et ses rouages (Z114)	5 jours ◆ p. 81

Croyances et idéologies

Questions autochtones et autonomie gouvernementale (S113)	2 jours ▼ ▲ p. 78
---	-----------------------

COMPÉTENCES CLÉS EN LEADERSHIP

Engagement

Gens, organisations, partenaires

En tant qu'employé de la fonction publique, vous mobilisez les gens, les organisations et les partenaires afin d'élaborer des objectifs, d'exécuter des plans et de produire des résultats. Vous jetez les bases nécessaires à l'établissement d'ententes entre les principaux intervenants. Vous mobilisez les équipes et donnez l'impulsion nécessaire à l'exécution des activités en communiquant de façon claire et cohérente, et en investissant temps et énergie afin d'amener l'ensemble de l'organisation à s'engager.

Vous faites appel à vos compétences en négociation et à votre capacité d'adaptation pour faciliter la reconnaissance des préoccupations communes et la collaboration, et pour paver la voie au succès et aux résultats. Vous suivez la voie et en prenez la direction au-delà de toute frontière afin d'inciter l'ensemble des intervenants, des partenaires et des communautés à s'engager vis-à-vis d'une stratégie et d'un programme communs.

SERVICE À LA CLIENTÈLE

Engagement

Accès à l'information (I704)	3 jours ● ▲	p. 56
Dotation pour les spécialistes en dotation - Partie I (P801)	5 jours ▲	p. 61
Dotation pour spécialistes en dotation - Partie II (P802)	5 jours ▲	p. 62
Engager les citoyens, les partenaires et les intervenants (disponible à la fin de l'automne 2007) (Z119)	3 jours ◆ ■	p. 63
Gestion intégrée de l'information (I310)	3 jours ▲	p. 67
Initiation aux ressources humaines pour nouveaux conseillers en ressources humaines (P002)	3 jours ▲	p. 68
Introduction aux langues officielles (P714)	3 jours ▲ ▲	p. 69
Loi sur la protection des renseignements personnels (I705)	3 jours ▲ ▼ ▲ ◆	p. 71
Protection des renseignements et des biens de nature délicate (I706)	3 jours ▲ ▼ ▲ ◆	p. 77
Qualité et excellence du service à la clientèle (T409)	2 jours ● ▲	p. 78
Service à la clientèle et communication Partie I (P913)	3 jours ▲	p. 79
Service à la clientèle et communication Partie II (P918)	1 jour ▲	p. 80
Techniques de consultation : Offrir votre expertise (C338F)	☺ en ligne ●	p. 91



COMPÉTENCES CLÉS EN LEADERSHIP

RELATIONS INTERGOUVERNEMENTALES

Engagement

Engager les citoyens, les partenaires et les intervenants (disponible à la fin de l'automne 2007) (Z119)	3 jours ◆ ■	p. 63
Le Canada dans le monde : Introduction (G205)	3 jours ▲ ◆ ■	p. 70
Planification des ressources humaines (P702)	4 jours ▲ ▲	p. 74
Planification et partage stratégique de l'information (I320)	3 jours ▲ ▲ ◆	p. 74
Questions autochtones et autonomie gouvernementale (S113)	2 jours ▼ ▲	p. 78
Washington et ses rouages (Z114)	5 jours ◆	p. 81

ÉVOLUTION DES INSTITUTIONS

Engagement

Élaboration des politiques internes (T724)	2 jours ▲	p. 62
Gestion de l'information gouvernementale à travers son cycle de vie (I220)	4 jours ▲	p. 64
La direction des politiques publiques (G106)	6,5 jours ◆ ■	p. 69
Leadership d'une main-d'oeuvre diversifiée (D103)	2 jours ▼ ▲	p. 71
Leadership en gestion de l'information (I330)	2 jours ▲ ▲ ◆	p. 71
Leadership stratégique: Bâtir l'avenir d'une fonction publique moderne (P113)	3 jours ▲ ◆	p. 71
Valeurs et éthique dans la gouvernance de la fonction publique (D102)	2 jours ▲	p. 81

PARTENARIAT

Engagement

Coaching pour un leadership efficace (D101)	2 jours ▼ ▲	p. 57
Engager les citoyens, les partenaires et les intervenants (disponible à la fin de l'automne 2007) (Z119)	3 jours ◆ ■	p. 63
Le courage de diriger dans la fonction publique (L109)	3 jours ◆	p. 70
Leadership : Réflexion et action (G305)	5 jours ◆	p. 70
Mikawiwin : leadership et affaires autochtones (S114)	4 jours ▲ ▲ ◆	p. 72



COMPÉTENCES CLÉS EN LEADERSHIP

Planification et partage stratégique de l'information (I320)	3 jours ▲ ▲ ◆	p. 74
Gestion horizontale (C327F)	☞ en ligne ▼ ▲ ◆	p. 86

NÉGOCIATION

Engagement

Désamorçage des crises face à des clients difficiles (T024)	2 jours ●	p. 60
Discussion informelle dans le cadre du processus de nomination (P107)	1 jour ▲ ▼ ▲ ◆	p. 61
Médiation en cas de conflit (T905)	3 jours ● ▲	p. 72
Relations de travail à l'intention des spécialistes des ressources humaines (P703)	10 jours ▲	p. 79
Relations de travail : Principes et pratiques pour les superviseurs et gestionnaires (G244)	3 jours ▲ ▼ ▲ ◆	p. 79
Service à la clientèle et communication Partie II (P918)	1 jour ▲	p. 80
Techniques de négociation (T006)	3 jours ● ▲ ▼ ▲ ◆	p. 80

COMMUNICATIONS

Engagement

Adjoints administratifs, maximisez votre rôle (T606)	3 jours ●	p. 56
Coaching pour un leadership efficace (D101)	2 jours ▼ ▲	p. 57
Communications gouvernementales : Orientation à l'intention des nouveaux professionnels des communications (I712)	3 jours ▲	p. 57
Compréhension et utilisation de communications stratégiques (T712)	2 jours ▲	p. 57
Correspondance productive (T007)	3 jours ● ▲	p. 59
Internet et communications gouvernementales (T713)	1 jour ▲	p. 68
Mener des entrevues structurées (P502)	3 jours ▲ ▼ ▲	p. 72
Perfectionnement de son habileté à écouter (T022)	2 jours ●	p. 74
Préparation aux entrevues de sélection (P609)	2 jours ● ▲ ▲	p. 75
Préparation de présentations (T035)	1 jour ● ▲	p. 76
Préparation d'ordres du jour et de procès-verbaux (T011)	1 jour ● ▲	p. 76
Présentations efficaces (T010)	3 jours ● ▲ ▲	p. 76
Rédaction de courriels et de lettres (T604)	3 jours ● ▲	p. 78

COMPÉTENCES CLÉS EN LEADERSHIP

Rédaction de notes d'information (T034)	1 jour ● ▼ ▲ ◆	p. 78
Rédaction de rapports efficaces (T014)	3 jours ▼ ▲ ◆	p. 78
Rédaction de résumés (T018)	1 jour ● ▼	p. 79
Rédaction en langue claire et simple (T017)	1 jour ● ▼	p. 79
Service à la clientèle et communication Partie I (P913)	3 jours ▼	p. 79
Service à la clientèle et communication Partie II (P918)	1 jour ▼	p. 80
Techniques de base en rédaction française (T019)	5 jours ● ▼	p. 80
Techniques de communication interpersonnelle (P607)	2 jours ● ▼ ▲	p. 80
Donner de la rétroaction (C334F)	☞ en ligne ▼ ▲	p. 84
Gestion d'une réunion (C332F)	☞ en ligne ●	p. 86
Lecture rapide (C337F)	☞ en ligne ●	p. 89

ENGAGEMENT DES CITOYENS

Engagement

Consultations publiques et engagement du citoyen (T418)	3 jours ▼ ▲	p. 58
Engager les citoyens, les partenaires et les intervenants (disponible à la fin de l'automne 2007) (Z119)	3 jours ◆ ■	p. 63
Participation et consultation en ligne des citoyens (C280F)	☞ en ligne ▼ ▲	p. 90

CONSTITUTION D'ÉQUIPES

Engagement

Adjoints administratifs, maximisez votre rôle (T606)	3 jours ●	p. 56
Coaching pour un leadership efficace (D101)	2 jours ▼ ▲	p. 57
Création d'un environnement de travail respectueux (T916)	1 jour ● ▼ ▲	p. 60
Engager les employés (disponible à l'hiver 2008) (Z120)	3 jours ◆ ■	p. 63
Gestion du rendement des personnes (G215)	3 jours ▼ ▲ ◆	p. 66
La diversité : vision et action (G114)	2 jours ▼ ▲	p. 69
Leadership en période de transition (S208)	5 jours ◆	p. 71
Le courage de diriger dans la fonction publique (L109)	3 jours ◆	p. 70
Le travail en équipe (T412)	2 jours ● ▼ ▲	p. 70
Leadership axé sur les résultats (G306)	3 jours ▲	p. 71
Techniques de communication interpersonnelle (P607)	2 jours ● ▼ ▲	p. 80
Théories, pratiques et outils de supervision (G501)	5 jours ▼ ▲	p. 81

COMPÉTENCES CLÉS EN LEADERSHIP

Excellence en gestion

Gestion par l'action
Conception et exécution

Gestion de l'effectif
Les personnes et l'effectif

Gestion des finances
Budgets et biens

En tant qu'employé de la fonction publique, vous obtenez des résultats en maximisant l'efficacité et la viabilité de l'organisation. Vous vous assurez que les personnes disposent du soutien et des outils nécessaires et que l'ensemble de l'effectif a la capacité et la diversité nécessaires pour atteindre les objectifs actuels et à plus long terme de l'organisation. Vous harmonisez les personnes, le travail et les systèmes avec la stratégie opérationnelle de façon à concilier le mode de fonctionnement et les activités à mener. Vous mettez en œuvre des systèmes rigoureux et complets de responsabilisation en matière de ressources humaines et de finances, conformes au Cadre de responsabilisation (CRG). Vous vous assurez que l'intégrité et la gestion de l'information et du savoir sont une responsabilité assumée à tous les niveaux et sont un facteur clé au niveau de la conception et de l'exécution de tous les programmes et politiques.

Gestion par l'action

PLANIFICATION OPÉRATIONNELLE INTÉGRÉE ET PRODUCTION DE RAPPORTS

Excellence en gestion | Gestion par l'action

Aliénation des biens meubles excédentaires de l'État et recouvrement des investissements (M715)	2 jours ▲ ▲	p. 56
Cadre législatif et juridique en gestion de l'information (I120)	3 jours ▲	p. 57
Élaboration d'un CGRR/CVAR portant sur les subventions et les contributions (F408)	2 jours ▲ ▲ ◆	p. 62
Gestion de l'information gouvernementale à travers son cycle de vie (I220)	4 jours ▲	p. 64
Gestion intégrée de l'information (I310)	3 jours ▲	p. 67
Planification des ressources humaines (P702)	4 jours ▲ ▲	p. 74
Planification financière dans l'administration fédérale (F717)	3 jours ▲ ▲	p. 74
Planification intégrée des ressources humaines et des activités à l'intention des cadres supérieurs (P099)	1 jour ▲ ▲ ◆ ■	p. 75
Planification stratégique et opérationnelle (R902)	2 jours ▲ ▲ ◆	p. 75

COMPÉTENCES CLÉS EN LEADERSHIP

Recherche sur l'opinion publique (T717)	2 jours ▲	p. 78
Fonction de contrôleur moderne : Information intégrée sur le rendement (C331F)	en ligne ▲ ▼ ▲	p. 85

PRISE DE DÉCISIONS GOUVERNEMENTALES

Excellence en gestion | Gestion par l'action

Communications gouvernementales : Orientation à l'intention des nouveaux professionnels des communications (I712)	3 jours ▲	p. 57
Compréhension et utilisation de communications stratégiques (T712)	2 jours ▲	p. 57
Comprendre l'environnement gouvernemental et sa portée sur les sociétés d'État (Z115)	1 jour ■	p. 57
Cours de base 1 : Aperçu de la gestion du matériel (M705)	1 jour ● ▲	p. 59
Cours de base 1 : Introduction à la gestion du matériel (M704)	3 jours ● ▲	p. 60
Cours de base 1 : Introduction aux acquisitions (M718)	3 jours ● ▲	p. 60
Cours de base 3 : Les rouages du gouvernement et la gestion du cycle de vie des actifs (M716)	3 jours ● ▲	p. 60
La direction des politiques publiques (G106)	6,5 jours ◆ ■	p. 69
Leadership en développement durable (T727)	1 jour ● ▼ ▲	p. 71
Ottawa et ses rouages (G203)	3 jours ● ▼ ▲ ◆	p. 73
Orientation à la fonction publique pour les cadres en transition (Z117)	2 jours ■	p. 73
Préparation de présentations au Conseil du Trésor et de documents à l'intention du Cabinet (F708)	3 jours ▲ ◆	p. 76
Valeurs et éthique dans la gouvernance de la fonction publique (D102)	2 jours ▲	p. 81
Explorer le gouvernement responsable - passé, présent et futur (C175F)	en ligne ●	p. 84
L'essentiel pour les nouveaux gestionnaires (C449F)	en ligne ▼ ▲	p. 88
Les rouages du gouvernement (C335F)	en ligne ●	p. 89

EXÉCUTION DE PROGRAMME

Excellence en gestion | Gestion par l'action

Bibliothèque de l'infrastructure de la TI (BITI) (I730)	3 jours ▲	p. 56
Conception et élaboration d'une activité d'apprentissage (V706)	5 jours ▲	p. 58

COMPÉTENCES CLÉS EN LEADERSHIP

Cours de base 2 : Environnement juridique et politique des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers (M714)	2 jours ● ▲	p. 60
Diriger des équipes scientifiques (G100)	3 jours ▲	p. 61
Diriger en temps de crise (disponible à la fin de l'automne 2007) (Z118)	3 jours ◆ ■	p. 61
Évaluation des programmes et services de communications (T720)	2 jours ▲	p. 63
Gestion des subventions et des contributions (F405)	3 jours ▲ ◆	p. 66
Introduction à la mise en oeuvre des politiques publiques (T719)	2 jours ▲	p. 68
Orientation à la fonction publique pour les cadres en transition (Z117)	2 jours ■	p. 73
Techniques d'enseignement pour les formateurs occasionnels (V707)	3 jours ▲	p. 80
Gouvernement responsable :		
Responsabilité et reddition de comptes (C324F)	en ligne ▼ ▲ ◆	p. 87

GESTION DE LA SÉCURITÉ

Excellence en gestion | Gestion par l'action

Diriger en temps de crise (disponible à la fin de l'automne 2007) (Z118)	3 jours ◆ ■	p. 61
Gestion des dossiers (I001)	3 jours ● ▲	p. 65
Loi sur la protection des renseignements personnels (I705)	3 jours ▲ ▼ ◆	p. 71
Protection des renseignements et des biens de nature délicate (I706)	3 jours ▲ ▼ ◆	p. 77

GESTION DE PROJETS

Excellence en gestion | Gestion par l'action

Cours de base 1 : Aperçu des acquisitions (M719)	1 jour ● ▲	p. 59
Gestion de l'envergure du projet (I721)	2 jours ▲	p. 64
Gestion de l'intégration des éléments du projet (I720)	2 jours ▲	p. 64
Gestion de la qualité du projet (I724)	2 jours ▲	p. 64
Gestion de projets (R901)	5 jours ▲ ◆	p. 64
Gestion des activités publiques (T723)	2 jours ▲	p. 65
Gestion des communications du projet (I725)	2 jours ▲	p. 65
Gestion des contrats des fournisseurs du projet (I728)	2 jours ▲	p. 65
Gestion des coûts du projet (I723)	2 jours ▲	p. 65
Gestion des marchés de services (M404)	2 jours ● ▲	p. 65

COMPÉTENCES CLÉS EN LEADERSHIP

Gestion des ressources humaines (I727)	2 jours ▲	p. 66
Gestion des risques du projet (I726)	2 jours ▲	p. 66
Gestion du temps du projet (I722)	2 jours ▲	p. 67
Le processus de demandes de propositions (M004)	1 jour ▲	p. 70
Planification et contrôle de projets : Techniques et outils (R710)	3 jours ▲ ▲	p. 74
Planification stratégique et opérationnelle (R902)	2 jours ▲ ▲ ◆	p. 75
PM Blazer™ PMI® Préparation à l'examen de certification professionnelle de Project Management Professional (PMP®) (I729)	5 jours ▲	p. 75

GESTION HORIZONTALE

Excellence en gestion | Gestion par l'action

Le travail en équipe (T412)	2 jours ● ▼ ▲	p. 70
Orientation à la fonction publique pour les cadres en transition (Z117)	2 jours ■	p. 73
Planification et partage stratégique de l'information (I320)	3 jours ▲ ▲ ◆	p. 74
Gestion horizontale (C327F)	☞ en ligne ▼ ▲ ◆	p. 86
Techniques de consultation : Offrir votre expertise (C338F)	☞ en ligne ●	p. 91

GESTION DU CHANGEMENT

Excellence en gestion | Gestion par l'action

Diriger des équipes scientifiques (G100)	3 jours ▲	p. 61
Leadership en période de transition (S208)	5 jours ◆	p. 71
Leadership stratégique: Bâtir l'avenir d'une fonction publique moderne (P113)	3 jours ▲ ◆	p. 71

GESTION DE CRISES

Excellence en gestion | Gestion par l'action

Enquêtes sur les plaintes de harcèlement (T703)	5 jours ▲ ▲	p. 63
Gestion des plaintes de harcèlement (T704)	1 jour ▲ ▲	p. 66
Gestion des crises et des situations d'urgence : Guide pour les gestionnaires de la fonction publique du Canada (C343F)	☞ en ligne ▼ ▲	p. 86

COMPÉTENCES CLÉS EN LEADERSHIP

GESTION DE RISQUES

Excellence en gestion | Gestion par l'action

Coordination d'activités du Programme d'organisation et classification (P917)	3 jours	▲		p. 59
Élaboration d'un énoncé de travail et des critères d'évaluation (M711)	3 jours	●	▲	p. 62
Gestion des marchés de services (M404)	2 jours	●	▲	p. 65
Initiation à la passation des marchés et des acquisitions pour les non-spécialistes (M712)	1 jour	●	▲	p. 67
Introduction à la gestion des risques (C210)	1 jour	▲	▲	p. 68
Norme opérationnelle pour la planification de la continuité des activités (T726)	3 jours	▲	▲	p. 72
Orientation à la fonction publique pour les cadres en transition (Z117)	2 jours	■		p. 73
Fonction de contrôleur moderne : Gestion intégrée des risques (C330F)	en ligne	▲	▼	p. 85

Planification de la continuité des opérations

Norme opérationnelle pour la planification de la continuité des activités (T726)	3 jours	▲	▲	p. 72
Gestion des crises et des situations d'urgence : Guide pour les gestionnaires de la fonction publique du Canada (C343F)	en ligne	▼	▲	p. 86

Gestion de l'effectif

PLANIFICATION INTÉGRÉE DES RESSOURCES HUMAINES

Excellence en gestion | Gestion de l'effectif

Gestion des ressources humaines :
nos RH sont la clé de la réussite (C340F)

|  en ligne |    | p. 86

EXCELLENCE DES RESSOURCES HUMAINES

Excellence en gestion | Gestion de l'effectif

Introduction aux ressources humaines (P001)

| 3 jours |    | p. 69

Planification de la relève

Leadership en période de transition (S208)

| 5 jours |  | p. 71

Planification de carrière (P606)

| 2 jours |  | p. 74

Leadership de la diversité au cœur de l'action (C101F)

|  en ligne |    | p. 89

Dotation collective

Dotation pour adjoints en dotation (P803)

| 3 jours |   | p. 61

Initiation aux ressources humaines pour nouveaux conseillers en
ressources humaines (P002)

| 3 jours |  | p. 68

Les nécessités de la LEFP (C106F)

|  en ligne |   | p. 89

Les valeurs en dotation (C336F)

|  en ligne |   | p. 89

COMPÉTENCES CLÉS EN LEADERSHIP

Recrutement et maintien en poste

Engager les employés (disponible à l'hiver 2008) (Z120)	3 jours ◆ ■	p. 63
Les cadres en transition (C138F)	☞ en ligne ▲ ▲ ◆ ■	p. 89
Trouver la bonne personne avec un regard objectif (C139F)	☞ en ligne ● ▲	p. 91

Rémunération

Initiation aux ressources humaines pour nouveaux conseillers en ressources humaines (P002)	3 jours ▲	p. 68
--	-------------	-------

Résolution de problèmes

Coaching pour un leadership efficace (D101)	2 jours ▼ ▲	p. 57
Désamorçage des crises face à des clients difficiles (T024)	2 jours ●	p. 60
Diriger en temps de crise (disponible à la fin de l'automne 2007) (Z118)	3 jours ◆ ■	p. 61
Enquêtes sur les plaintes de harcèlement (T703)	5 jours ▲ ▲	p. 63
Gestion des plaintes de harcèlement (T704)	1 jour ▲ ▲	p. 66
Médiation en cas de conflit (T905)	3 jours ● ▲	p. 72
Techniques de négociation (T006)	3 jours ● ▲ ▼ ▲ ◆	p. 80
Gérer le processus de plaintes de harcèlement (C317F)	☞ en ligne ▲ ◆	p. 86

Relations de travail

Initiation aux ressources humaines pour nouveaux conseillers en ressources humaines (P002)	3 jours ▲	p. 68
Planification et gestion du cadre des relations de travail (G246)	1 jour ▲ ▲ ◆ ■	p. 74
Relations de travail : Principes et pratiques pour les superviseurs et gestionnaires (G244)	3 jours ▲ ▼ ▲ ◆	p. 79
Les nécessités de la LRTFP et de la LGFP (C105F)	☞ en ligne ● ▲	p. 89

COMPÉTENCES CLÉS EN LEADERSHIP

Diversité / Équité en matière d'emploi

Initiation aux ressources humaines pour nouveaux conseillers en ressources humaines (P002)	3 jours	▲		p. 68		
La diversité : vision et action (G114)	2 jours	▲	▲	p. 69		
Leadership d'une main-d'oeuvre diversifiée (D103)	2 jours	▼	▲	p. 71		
Agissez sur l'équité en matière d'emploi : Élargissez votre vision (C001F)	en ligne	▲	▼	▲	◆	p. 83
Leadership de la diversité au cœur de l'action (C101F)	en ligne	▲	▼	▲	◆	p. 89

Mieux-être au travail

Coaching pour un leadership efficace (D101)	2 jours	▼	▲	p. 57
Création d'un environnement de travail respectueux (T916)	1 jour	●	▲	p. 60
Gestion efficace du stress (T013)	2 jours	●	▲	p. 67
Initiation aux ressources humaines pour nouveaux conseillers en ressources humaines (P002)	3 jours	▲		p. 68
Théories, pratiques et outils de supervision (G501)	5 jours	▼	▲	p. 81
Gérer le processus de plaintes de harcèlement (C317F)	en ligne	▲	◆	p. 86
Le juste équilibre : Guide sur le mieux-être en milieu de travail (C341F)	en ligne	●	▲	p. 88
Réflexions sur le chemin à parcourir (C448F)	en ligne	●		p. 90

Main-d'œuvre productive

Adjoints administratifs, maximisez votre rôle (T606)	3 jours	●		p. 56	
Atelier sur les pratiques de la supervision (G125)	3 jours	▼	▲	p. 56	
Coaching pour un leadership efficace (D101)	2 jours	▼	▲	p. 57	
Diriger des équipes scientifiques (G100)	3 jours	▲		p. 61	
Engager les employés (disponible à l'hiver 2008) (Z120)	3 jours	◆	■	p. 63	
Gestion de projets (R901)	5 jours	▲	▲	◆	p. 64
Gestion de son temps (T605)	1 jour	●		p. 64	
Gestion des marchés de services (M404)	2 jours	●	▲	p. 65	
Gestion du rendement des personnes (G215)	3 jours	▼	▲	◆	p. 66
Le courage de diriger dans la fonction publique (L109)	3 jours	◆		p. 70	

COMPÉTENCES CLÉS EN LEADERSHIP

Le travail en équipe (T412)	2 jours ● ▼ ▲	p. 70
Leadership en période de transition (S208)	5 jours ◆	p. 71
Leadership axé sur les résultats (G306)	3 jours ▲	p. 71
Prise de décisions efficaces (T904)	3 jours ● ▲	p. 77
Rédaction efficace d'ententes de rendement à l'intention des cadres supérieurs (G122)	1 jour ◆ ■	p. 79
Théories, pratiques et outils de supervision (G501)	5 jours ▼ ▲	p. 81
Donner de la rétroaction (C334F)	☞ en ligne ▼ ▲	p. 84
Gestion d'une réunion (C332F)	☞ en ligne ●	p. 86
L'essentiel pour les nouveaux gestionnaires (C449F)	☞ en ligne ▼ ▲	p. 88
Leadership de la diversité au cœur de l'action (C101F)	☞ en ligne ▲ ▼ ▲ ◆	p. 89
Lecture rapide (C337F)	☞ en ligne ●	p. 89

Planification de carrière

Le courage de diriger dans la fonction publique (L109)	3 jours ◆	p. 70
Leadership en gestion de l'information (I330)	2 jours ▲ ▲ ◆	p. 71
Leadership en période de transition (S208)	5 jours ◆	p. 71
Planification de carrière (P606)	2 jours ●	p. 74
Préparation à la retraite (D001)	3 jours ●	p. 75
Préparation à la retraite pour le Groupe de la direction (D201)	3,5 jours ◆ ■	p. 75
L'auto-apprentissage (C333F)	☞ en ligne ●	p. 88
La traversée vers l'apprentissage en ligne (C446F)	☞ en ligne ●	p. 88
Leadership de la diversité au cœur de l'action (C101F)	☞ en ligne ▲ ▼ ▲ ◆	p. 89
Se créer une carrière dans la fonction publique d'aujourd'hui (C326F)	☞ en ligne ● ▲	p. 90

Formation et perfectionnement

Guide de l'apprentissage mixte (C162F)	☞ en ligne ● ▲	p. 87
--	------------------	-------

Organisation et classification

Initiation à la classification pour les non-spécialistes (P910)	2 jours ● ▲	p. 67
---	---------------	-------

Gestion des finances

PLANIFICATION DES FINANCES ET BUDGÉTISATION

Excellence en gestion | Gestion des finances

Connaissances financières dans un environnement gouvernemental (Z116)	1 jour	■		p. 58
Élaboration de plans de travail et de budgets (F706)	4 jours	▾		p. 62
Gestion des fonds publics (G243)	3 jours	▾ ▲ ◆		p. 65
Planification financière dans l'administration fédérale (F717)	3 jours	▾ ▲		p. 74
Préparation d'une proposition d'affaire (C220)	2 jours	▾ ▲ ◆		p. 76
Principes de préparation et de contrôle d'un budget (F002)	3 jours	● ▾ ▼ ▲ ◆		p. 76
Fondements de la gestion financière (C339F)	☞ en ligne	▾ ▼ ▲ ◆		p. 85
L'essentiel pour les nouveaux gestionnaires (C449F)	☞ en ligne	▼ ▲		p. 88

POLITIQUES ET SYSTÈMES FINANCIERS

Excellence en gestion | Gestion des finances

Initiation à la gestion des finances (F007)	3 jours	▾ ▼ ▲ ◆		p. 67
Fonction de contrôleur moderne : Information intégrée sur le rendement (C331F)	☞ en ligne	▾ ▼ ▲		p. 85
Travailler avec l'OGD (C155F)	☞ en ligne	● ▾		p. 91

COMPTABILITÉ ET PRODUCTION DE RAPPORTS

Excellence en gestion | Gestion des finances

Comptabilité 101 : Introduction (F099)	3 jours	● ▾		p. 58
Comptabilité et contrôle des dépenses (F601)	3 jours	▾		p. 58
Concepts et principes de la comptabilité publique (F104)	2 jours	▾		p. 58
Différences entre la comptabilité d'exercice et la comptabilité des crédits (F107)	1 jour	▾		p. 61



COMPÉTENCES CLÉS EN LEADERSHIP

Fonction de contrôleur moderne : Contrôle efficace des ressources publiques (C329F)	en ligne ▲ ▼ ▲	p. 85
Fonction de contrôleur moderne : Gestion intégrée des risques (C330F)	en ligne ▲ ▼ ▲	p. 85
Fonction de contrôleur moderne : Information intégrée sur le rendement (C331F)	en ligne ▲ ▼ ▲	p. 85
Fonction de contrôleur moderne : Valeurs et éthique (C328F)	en ligne ▲ ▼ ▲	p. 85

VÉRIFICATION INTERNE

Excellence en gestion | Gestion des finances

Initiation à la vérification interne (A001)	2 jours ▼ ▲ ◆	p. 68
---	-----------------	-------

GESTION DES ACTIFS

Excellence en gestion | Gestion des finances

Aliénation des biens meubles excédentaires de l'État et recouvrement des investissements (M715)	2 jours ▲ ▲	p. 56
Cours de base 1 : Aperçu de la gestion du matériel (M705)	1 jour ● ▲	p. 59
Cours de base 1 : Introduction à la gestion du matériel (M704)	3 jours ● ▲	p. 60
Protection des renseignements et des biens de nature délicate (I706)	3 jours ▲ ▼ ▲ ◆	p. 77
Achats écologiques (C215F)	en ligne ●	p. 83
Introduction à la passation de marchés de services (C344F)	en ligne ▲ ▼ ▲ ◆	p. 87

ÉVALUATION

Excellence en gestion | Gestion des finances

Orientation à la fonction publique pour les cadres en transition (Z117)	2 jours ■	p. 73
Fonction de contrôleur moderne : Information intégrée sur le rendement (C331F)	en ligne ▲ ▼ ▲	p. 85

ANALYSES FINANCIÈRES

Excellence en gestion | Gestion des finances

Analyse opérationnelle (F106)	3 jours ▲	p. 56
-------------------------------	-------------	-------

2

Produits d'apprentissage répertoriés par

**COLLECTIVITÉ
FONCTIONNELLE**

POLITIQUES

Réflexion stratégique

Consultations publiques et engagement du citoyen (T418)	3 jours	▲	▲	p. 58
Élaboration des politiques internes (T724)	2 jours	▲		p. 62
Élaboration des politiques publiques - Niveau intermédiaire (T721)	2 jours	▲		p. 62
Introduction à la mise en oeuvre des politiques publiques (T719)	2 jours	▲		p. 68
Introduction à l'élaboration des politiques publiques (T718)	2 jours	▲		p. 69
L'analyse comparative entre les sexes (ACS) et les politiques (T114)	2 jours	▲		p. 70
Planification stratégique et opérationnelle (R902)	2 jours	▲	◆	p. 75

COMMUNICATIONS

Engagement

Relations avec les médias

Évaluation des programmes et services de communications (T720)	2 jours	▲		p. 63
--	---------	---	--	-------

Services à la clientèle

Compréhension et utilisation de communications stratégiques (T712)	2 jours	▲		p. 57
Gestion des activités publiques (T723)	2 jours	▲		p. 65

Planification et Recherche

Recherche sur l'opinion publique (T717)	2 jours	▲		p. 78
---	---------	---	--	-------

Services créatifs

Internet et communications gouvernementales (T713)	1 jour	▲		p. 68
--	--------	---	--	-------

GESTION DE L'INFORMATION

Excellence en gestion | Gestion par l'action

Accès à l'information (I704)	3 jours ● ▲	p. 56
Cadre législatif et juridique en gestion de l'information (I120)	3 jours ▲	p. 57
Contexte et vision de la gestion de l'information au gouvernement du Canada (I110)	2 jours ▲	p. 59
Gestion de l'information gouvernementale à travers son cycle de vie (I220)	4 jours ▲	p. 64
Gestion des dossiers (I001)	3 jours ● ▲	p. 65
Gestion intégrée de l'information (I310)	3 jours ▲	p. 67
Leadership en gestion de l'information (I330)	2 jours ▲ ▲ ◆	p. 71
Loi sur la protection des renseignements personnels (I705)	3 jours ▲ ▼ ▲ ◆	p. 71
Planification et partage stratégique de l'information (I320)	3 jours ▲ ▲ ◆	p. 74
Protection des renseignements et des biens de nature délicate (I706)	3 jours ▲ ▼ ▲ ◆	p. 77

GESTION DE LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

Excellence en gestion | Gestion par l'action

Gestion de projets

Gestion de l'envergure du projet (I721)	2 jours ▲	p. 64
Gestion de l'intégration des éléments du projet (I720)	2 jours ▲	p. 64
Gestion de la qualité du projet (I724)	2 jours ▲	p. 64
Gestion des communications du projet (I725)	2 jours ▲	p. 65
Gestion des contrats des fournisseurs du projet (I728)	2 jours ▲	p. 65
Gestion des coûts du projet (I723)	2 jours ▲	p. 65
Gestion des ressources humaines (I727)	2 jours ▲	p. 66
Gestion des risques du projet (I726)	2 jours ▲	p. 66
Gestion du temps du projet (I722)	2 jours ▲	p. 67
PM Blazer™ PMI® Préparation à l'examen de certification professionnelle de Project Management Professional (PMP®) (I729)	5 jours ▲	p. 75



COLLECTIVITÉS FONCTIONNELLES

Bibliothèque des infrastructures de TI

Bibliothèque de l'infrastructure de la TI (BITI) (I730) | 3 jours | ▲ | p. 56

RÉGLEMENTATION

Excellence en gestion | Gestion par l'action

Introduction à la réglementation (R001) | 2 jours | ▲ | p. 69

RESSOURCES HUMAINES

Excellence en gestion | Gestion de l'effectif

Planification des RH

Planification des ressources humaines (P702) | 4 jours | ▲ ▲ | p. 74

Planification intégrée des ressources humaines et des activités (P100) | 3 jours | ▲ ▲ ◆ ■ | p. 75

Planification intégrée des ressources humaines et des activités à l'intention des cadres supérieurs (P099) | 1 jour | ▲ ▲ ◆ ■ | p. 75

Diversité et Équité en matière d'emploi

Initiation à l'équité en matière d'emploi et à la diversité (P720) | 2 jours | ● ▲ ▼ ▲ | p. 68

La diversité : vision et action (G114) | 2 jours | ▲ ▲ | p. 69

Mikawiwin : leadership et affaires autochtones (S114) | 4 jours | ▲ ▲ ◆ | p. 72

Langues officielles

Introduction aux langues officielles (P714) | 3 jours | ▲ ▲ | p. 69

Organisation et Classification

Coaching et tutorat en organisation et classification (P920) | 2 jours | ▲ | p. 57

Connaissance et leadership organisationnels (P919) | 2 jours | ▲ | p. 58

Coordination d'activités du Programme d'organisation et classification (P917) | 3 jours | ▲ | p. 59

Organisation et classification – Exercices autogérés : Partie I (P915) | 1 jour | ▲ | p. 72

COLLECTIVITÉS FONCTIONNELLES

Organisation et classification –

Exercice d'apprentissage auto-géré : Partie II (P921)	1 jour ▲	p. 72
Outils et méthodes du programme d'organisation et de classification : Partie IA (P911)	10 jours ▲	p. 73
Outils et méthodes du programme d'organisation et de classification : Partie IB (P912)	4 jours ▲	p. 73
Outils et méthodes du programme d'organisation et de classification : Partie II (P916)	5 jours ▲ ▼ ▲	p. 73
Principes de formation appliqués à l'organisation et à la classification (P914)	1 jour ▲	p. 76
Service à la clientèle et communication : Partie I (P913)	3 jours ▲	p. 79
Service à la clientèle et communication : Partie II (P918)	1 jour ▲	p. 80

Dotation

Discussion informelle dans le cadre du processus de nomination (P107)	1 jour ▲ ▼ ▲ ◆	p. 61
Dotation pour les spécialistes en dotation : Partie I (P801)	5 jours ▲	p. 61
Dotation pour spécialistes en dotation : Partie II (P802)	5 jours ▲	p. 62
La dotation, un outil de renouvellement de l'effectif à l'intention des gestionnaires (P901)	3 jours ▼ ▲ ◆	p. 70
Mener des entrevues structurées (P502)	3 jours ▲ ▼ ▲	p. 72
Gestion des ressources humaines : nos RH sont la clé de la réussite (C340F)	en ligne ▲ ▼ ▲ ◆	p. 86

Relations de travail

Création d'un environnement de travail respectueux (T916)	1 jour ● ▲ ▲	p. 60
Enquêtes sur les plaintes de harcèlement (T703)	5 jours ▲ ▲	p. 63
Gestion des plaintes de harcèlement (T704)	1 jour ▲ ▲	p. 66
Planification et gestion du cadre des relations de travail (G246)	1 jour ▲ ▲ ◆ ■	p. 74
Relations de travail : Principes et pratiques pour les superviseurs et gestionnaires (G244)	3 jours ▲ ▼ ▲ ◆	p. 79
Relations de travail à l'intention des spécialistes des ressources humaines (P703)	10 jours ▲	p. 79
Gérer le processus de plaintes de harcèlement (C317F)	en ligne ▲ ◆	p. 86



COLLECTIVITÉS FONCTIONNELLES

Formation et Perfectionnement

Conception et élaboration d'une activité d'apprentissage (V706)	5 jours ▲	p. 58
Techniques d'enseignement pour les formateurs occasionnels (V707)	3 jours ▲	p. 80

FINANCES

Excellence en gestion | Gestion des finances

Politiques et Systèmes

Analyse opérationnelle (F106)	3 jours ▲	p. 56
Préparation d'une proposition d'affaire (C220)	2 jours ▲ ▲ ◆	p. 76

Planification et Budgétisation

Comptabilité 101 : Introduction (F099)	3 jours ● ▲	p. 58
Comptabilité et contrôle des dépenses (F601)	3 jours ▲	p. 58
Élaboration de plans de travail et de budgets (F706)	4 jours ▲	p. 62
Gestion des risques dans la fonction publique : Un aperçu (G195)	1 jour ▲ ▲ ◆ ■	p. 66
Gestion des subventions et des contributions (F405)	3 jours ▲ ▲ ◆	p. 66
Initiation à la gestion des finances (F007)	3 jours ▲ ▼ ▲ ◆	p. 67
Introduction à la gestion des risques (C210)	1 jour ▲ ▲	p. 68
Planification financière dans l'administration fédérale (F717)	3 jours ▲ ▲	p. 74
Préparation de présentations au Conseil du Trésor et de documents à l'intention du Cabinet (F708)	3 jours ▲ ◆	p. 76
Préparation d'une proposition d'affaire (C220)	2 jours ▲ ▲ ◆	p. 76
Principes de préparation et de contrôle d'un budget (F002)	3 jours ● ▲ ▼ ▲ ◆	p. 76
Fonction de contrôleur moderne : Approche intégrée du processus décisionnel (C318F)	☺ en ligne ▲ ▼ ▲	p. 84

Opérations comptables

Analyse opérationnelle (F106)	3 jours ▲	p. 56
Comptabilité 101 : Introduction (F099)	3 jours ● ▲	p. 58
Différences entre la comptabilité d'exercice et la comptabilité des crédits (F107)	1 jour ▲	p. 61
Élaboration d'un CGRR/CVAR portant sur les subventions et les contributions (F408)	2 jours ▲ ▲ ◆	p. 62
Gestion des risques dans la fonction publique : Un aperçu (G195)	1 jour ▲ ▲ ◆ ■	p. 66

COLLECTIVITÉS FONCTIONNELLES

Gestion des subventions et des contributions (F405)	3 jours ▲ ▲ ◆	p. 66
Initiation à la gestion des finances (F007)	3 jours ▲ ▼ ▲ ◆	p. 67
Préparation de présentations au Conseil du Trésor et de documents à l'intention du Cabinet (F708)	3 jours ▲ ◆	p. 76
Préparation d'une proposition d'affaire (C220)	2 jours ▲ ▲ ◆	p. 76
Fonction de contrôleur moderne : Approche intégrée du processus décisionnel (C318F)	en ligne ▲ ▼ ▲	p. 84

APPROVISIONNEMENT, GESTION DU MATÉRIEL ET DES BIENS IMMOBILIERS

Excellence en gestion | Gestion des finances

Gestion du matériel

Aliénation des biens meubles excédentaires de l'État et recouvrement des investissements (M715)	2 jours ▲ ▲	p. 56
Cours de base 1 : Aperçu de la gestion des biens immobiliers (M005)	1 jour ● ▲	p. 59
Cours de base 1 : Aperçu des acquisitions (M719)	1 jour ● ▲	p. 59
Cours de base 2 : Environnement juridique et politique des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers (M714)	2 jours ● ▲	p. 60
Cours de base 3 : Les rouages du gouvernement et la gestion du cycle de vie des actifs (M716)	3 jours ● ▲	p. 60
Élaboration des politiques internes (T724)	2 jours ▲	p. 62
Élaboration d'un énoncé de travail et des critères d'évaluation (M711)	3 jours ● ▲ ▲	p. 62
Gestion de projets (R901)	5 jours ▲ ▲ ◆	p. 64
Initiation à la passation des marchés et des acquisitions pour les non-spécialistes (M712)	1 jour ● ▲	p. 67
Planification financière dans l'administration fédérale (F717)	3 jours ▲ ▲	p. 74
Préparation de présentations au Conseil du Trésor et de documents à l'intention du Cabinet (F708)	3 jours ▲ ◆	p. 76
Préparation d'une proposition d'affaire (C220)	2 jours ▲ ▲ ◆	p. 76
Principes de préparation et de contrôle d'un budget (F002)	3 jours ● ▲ ▼ ▲ ◆	p. 76
Achats écologiques (C215F)	en ligne ●	p. 83
Éléments de base 2 : Environnement juridique et politique des acquisitions, de la gestion du matériel et de l'immobilier (C137F)	en ligne ▲	p. 84

COLLECTIVITÉS FONCTIONNELLES

Approvisionnement – Gestion des marchés

Cours de base 1 : Aperçu de la gestion des biens immobiliers (M005)	1 jour	● ▲	p. 59
Cours de base 1 : Aperçu de la gestion du matériel (M705)	1 jour	● ▲	p. 59
Cours de base 1 : Introduction à la gestion du matériel (M704)	3 jours	● ▲	p. 60
Cours de base 1 : Introduction aux acquisitions (M718)	3 jours	● ▲	p. 60
Cours de base 2 : Environnement juridique et politique des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers (M714)	2 jours	● ▲	p. 60
Cours de base 3 : Les rouages du gouvernement et la gestion du cycle de vie des actifs (M716)	3 jours	● ▲	p. 60
Élaboration des politiques internes (T724)	2 jours	▲	p. 62
Élaboration d'un énoncé de travail et des critères d'évaluation (M711)	3 jours	● ▲ ▲	p. 62
Gestion de projets (R901)	5 jours	▲ ▲ ◆	p. 64
Le processus de demandes de propositions (M004)	1 jour	▲	p. 70
Planification financière dans l'administration fédérale (F717)	3 jours	▲ ▲	p. 74
Préparation de présentations au Conseil du Trésor et de documents à l'intention du Cabinet (F708)	3 jours	▲ ◆	p. 76
Préparation d'une proposition d'affaire (C220)	2 jours	▲ ▲ ◆	p. 76
Principes de préparation et de contrôle d'un budget (F002)	3 jours	● ▲ ▼ ▲ ◆	p. 76
Éléments de base 2 : Environnement juridique et politique des acquisitions, de la gestion du matériel et de l'immobilier (C137F)	en ligne	▲	p. 84

Biens immobiliers

Cours de base 1 : Aperçu de la gestion du matériel (M705)	1 jour	● ▲	p. 59
Cours de base 1 : Aperçu des acquisitions (M719)	1 jour	● ▲	p. 59
Cours de base 1 : Introduction à la gestion des biens immobiliers (M721)	3 jours	● ▲	p. 59
Cours de base 2 : Environnement juridique et politique des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers (M714)	2 jours	● ▲	p. 60
Cours de base 3 : Les rouages du gouvernement et la gestion du cycle de vie des actifs (M716)	3 jours	● ▲	p. 60
Élaboration des politiques internes (T724)	2 jours	▲	p. 62
Gestion de projets (R901)	5 jours	▲ ▲ ◆	p. 64
Planification financière dans l'administration fédérale (F717)	3 jours	▲ ▲	p. 74
Préparation de présentations au Conseil du Trésor et de documents à l'intention du Cabinet (F708)	3 jours	▲ ◆	p. 76
Préparation d'une proposition d'affaire (C220)	2 jours	▲ ▲ ◆	p. 76
Principes de préparation et de contrôle d'un budget (F002)	3 jours	● ▲ ▼ ▲ ◆	p. 76
Éléments de base 2 : Environnement juridique et politique des acquisitions, de la gestion du matériel et de l'immobilier (C137F)	en ligne	▲	p. 84

3

AUTRES PRODUITS
ET SERVICES
D'APPRENTISSAGE

PERFECTIONNEMENT EN LEADERSHIP

Dans le cadre de son mandat de fournisseur de services d'apprentissage commun à toute la fonction publique, l'École offre tout un éventail d'interventions d'apprentissage visant à valoriser le leadership et à instaurer une culture d'excellence et de responsabilisation tant au niveau des personnes, des collectivités que des organisations. Ces produits sont décrits plus en détail dans le présent répertoire et dans le Guide de référence des occasions de perfectionnement en leadership de l'École.

Ainsi, l'École offre des cours et des programmes de perfectionnement en leadership pour s'assurer que les leaders d'aujourd'hui et de demain, de tous les niveaux de la fonction publique, possèdent les compétences nécessaires pour piloter le changement dans leur organisation et produire des résultats pour les Canadiens et les Canadiennes.

Programmes de perfectionnement en leadership

PERFECTIONNEMENT EN LEADERSHIP

DIREXION

Direxion est un programme intensif de perfectionnement en leadership conçu expressément à l'intention des personnes qui aspirent à des postes de gestionnaire et de cadre supérieur au sein de la fonction publique du Canada. Créé à l'origine à titre de **volet éducatif du programme Cours et affectations de perfectionnement (CAP)**, Direxion accueille aujourd'hui des participants venant de l'ensemble du secteur public.

Direxion fait appel à des méthodes d'apprentissage théoriques et expérientielles dans un environnement axé sur l'action. Ce programme unique en son genre mise sur les compétences diversifiées de personnes-ressources exceptionnelles invitées à y participer. Grâce à ces personnes-ressources, les participants perfectionnent et apprennent à mettre en pratique les compétences en leadership et les aptitudes à l'autogestion recherchées par les organisations vouées à la modernisation et au renouvellement de la fonction publique.

Le programme de six semaines est divisé en trois phases de deux semaines réparties sur deux exercices financiers. Grâce à son approche intensive, rigoureuse et avant-gardiste, Direxion favorise une profonde intériorisation des concepts présentés. Ce programme est un outil indispensable pour les organisations qui investissent dans la planification de la relève.

Objectifs du programme

Le programme Direxion poursuit les grands objectifs suivants :

- permettre aux participants de mieux comprendre la diversité générale du Canada et ses répercussions au niveau de la gouvernance, des politiques d'intérêt public, de la prestation de services et du renouvellement de la fonction publique;
- mieux comprendre les défis auxquels la fonction publique est confrontée;
- aider les participants à développer une vision de leur avenir dans la fonction publique et de leur contribution pour améliorer la qualité de vie des Canadiens et Canadiennes.



AUTRES PRODUITS ET SERVICES D'APPRENTISSAGE

Principaux avantages

- Direxion est un précieux outil de **planification de la relève** qui permet de préparer la prochaine génération de leaders à accéder aux postes de direction.
- Le programme prépare les leaders à répondre aux besoins de la **modernisation et du renouvellement de la fonction publique**.
- La structure **exhaustive** du programme permet un apprentissage plus approfondi que des cours sommaires.
- Les participants améliorent leurs **possibilités d'avancement** en acquérant des compétences en leadership correspondant au niveau de directeur.
- L'incitation à de **nouveaux modes de réflexion** aide les participants à améliorer leur rendement en tant que leader de la fonction publique.
- Les participants acquièrent une **sensibilisation accrue** aux priorités de la fonction publique et améliorent leur aptitude à trouver des solutions novatrices et à régler les problèmes.
- L'accès à un réseau de participants et de personnes-ressources invitées favorise la création d'une **communauté de pratique** qui facilite et soutient l'apprentissage continu.
- Les participants apprennent à mieux comprendre leur **contribution** en tant que leaders de la fonction publique.
- Pour des centaines de dollars de moins par jour par rapport à la concurrence, Direxion est un **programme d'une valeur exceptionnelle**.
- La **grande qualité** du programme Direxion est confirmée par le fait que presque 90 pour cent des gestionnaires interrogés dans le cadre d'une enquête affirment qu'ils recommanderaient le programme.

Le leadership et les cadres : un tout indissociable

Le leadership et les cadres : un tout indissociable est un programme de perfectionnement en leadership appliqué bien ancré dans l'univers de la fonction publique du Canada. Les participants ont accès à des personnes ressources et à des renseignements essentiels pour comprendre les enjeux actuels et futurs de la fonction publique. Parce qu'il contribue à l'élaboration de politiques et à la prestation de services, le cadre supérieur de la fonction publique d'aujourd'hui se doit d'être une personne compétente et avisée. Le programme *Le leadership et les cadres : un tout indissociable* vous permettra de perfectionner et de mettre en pratique vos compétences en leadership au quotidien en relevant les défis auxquels votre organisation est confrontée et en abordant les enjeux auxquels l'ensemble de la fonction publique fait face. Vous aurez de nombreuses occasions d'échanger sur diverses questions avec des leaders venant tant de la fonction publique que de l'extérieur. De plus, vous aurez l'occasion de rencontrer des personnes et de visiter des organisations des divers paliers de gouvernement et du secteur privé ainsi que des organismes sans but lucratif. Enfin, vous aurez la possibilité de façonner l'avenir en formulant aux leaders de la fonction publique des recommandations sur les questions d'actualité qui revêtent une grande importance.

AUTRES PRODUITS ET SERVICES D'APPRENTISSAGE

Programmes corporatifs

PERFECTIONNEMENT EN LEADERSHIP

Les Programmes corporatifs de perfectionnement en leadership sont offerts en partenariat avec l'Agence de la fonction publique du Canada (AFPC). Il est à noter que tous ces programmes comportent des affectations par roulement.

Programme de stagiaires en gestion

Le Programme de stagiaires en gestion (PSG) fait partie des mesures prises par la fonction publique pour renforcer la capacité de ses leaders à relever les défis auxquels le Canada est confronté et à créer une fonction publique de calibre mondial. Il s'agit d'un programme pluriannuel de perfectionnement accéléré en gestion offert en partenariat avec Le Réseau du leadership de l'AFPC. Ce programme se concentre sur le perfectionnement des candidats au niveau d'entrée qui ont démontré leur potentiel de gestionnaire et de futur leader à la suite d'un processus de sélection rigoureux lancé et géré par l'AFPC.

Le PSG permet aux candidats d'acquérir des compétences en leadership en prenant part à toute une gamme d'expériences telles que des affectations par roulement, des activités d'autoapprentissage et un volet éducatif géré par l'École comportant des groupes d'apprentissage par l'action. Le volet éducatif du PSG mise sur une approche novatrice et souple axée sur l'apprentissage personnel et organisationnel. Il offre aux leaders de demain des défis à relever, des structures et un soutien qui leur permettront de développer une culture et une pratique personnelle de l'apprentissage, éléments constituant la pierre angulaire de l'organisation apprenante.

Programme Cours et affectations de perfectionnement

Le Programme Cours et affectations de perfectionnement (CAP) offre aux employés de la fonction publique la possibilité de développer des compétences en leadership et d'atteindre leurs objectifs de carrière. Ce programme est offert en partenariat avec Le Réseau du leadership de l'AFPC. L'objectif du programme CAP est de veiller à ce que ses diplômés atteignent l'excellence en gestion et en leadership qui leur est nécessaire pour réussir aux divers niveaux de cadre supérieur. Les participants sont choisis par l'entremise d'un processus fondé sur le mérite géré par l'AFPC. Le programme CAP assure le perfectionnement des compétences en leadership grâce à une diversité d'expériences acquises dans le cadre d'affectations par roulement, d'activités d'autoapprentissage, de groupes d'apprentissage par l'action ainsi que d'un volet éducatif de six semaines connu sous le nom de Direction, lequel est géré par l'École.

AUTRES PRODUITS ET SERVICES D'APPRENTISSAGE

Programme de perfectionnement accéléré des cadres supérieurs

Le Programme de perfectionnement accéléré des cadres supérieurs (PPACS) fait partie de l'effort de la fonction publique qui vise à renforcer la capacité de ses leaders à faire face aux défis que le Canada doit relever et à établir une fonction publique de calibre mondial.

Ce programme est offert en partenariat avec Le Réseau du leadership de l'AFPC. Il est axé principalement sur le perfectionnement et l'avancement professionnel des cadres supérieurs qui ont démontré qu'ils avaient le potentiel nécessaire pour accéder à un poste de sous-ministre adjoint.

Ce programme englobe deux facettes complémentaires caractérisées par un engagement ferme et cohérent vis-à-vis de l'apprentissage par l'action. La première consiste en des affectations de perfectionnement. La seconde, adaptée aux besoins et aux points forts des participants, regroupe divers mécanismes d'apprentissage et outils de perfectionnement qui, ensemble, engendrent le cycle action-réflexion-apprentissage-pratique.

Les participants au PPACS sont choisis à la suite d'un processus de sélection rigoureux lancé et géré par l'AFPC.

Programme des cadres dirigeants

PERFECTIONNEMENT EN LEADERSHIP

Le Programme des cadres dirigeants conçoit, élabore et offre des occasions d'apprentissage et de perfectionnement professionnel aux cadres dirigeants de la fonction publique fédérale (sous-ministres adjoints, sous-ministres, chefs d'organismes fédéraux et membres de conseils d'administration de sociétés d'État). Grâce à un apprentissage mixte fondé sur des problèmes réels, on prépare mieux les cadres dirigeants à gérer les défis complexes auxquels ils sont confrontés.

Le Programme des cadres dirigeants aide ces derniers à demeurer à l'avant-garde des pratiques exemplaires de gestion d'organisation. Il permet également l'acquisition de bonnes habitudes et la création de réseaux aux fins d'une collaboration horizontale et de résolution de problèmes dans le cadre de séances d'orientation, de principes de gestion de base et d'apprentissage avancé. De plus, une évaluation et des adaptations continues du Programme des cadres dirigeants permettent de s'assurer que les activités demeurent pertinentes et répondent aux besoins d'apprentissage des cadres dirigeants.

L'investissement dans le perfectionnement professionnel des cadres dirigeants comporte également d'importants avantages en cascade pour le gouvernement dans son ensemble, en contribuant au développement global de l'organisation. Ainsi, le Programme assure un lien précieux entre le perfectionnement des personnes et les organisations qu'elles dirigent.



AUTRES PRODUITS ET SERVICES D'APPRENTISSAGE

Programme international

PERFECTIONNEMENT EN LEADERSHIP

Le Programme international de l'École a été conçu pour partager les pratiques exemplaires associées à la gestion publique canadienne avec le monde et pour apporter au Canada ce qui se fait de mieux à l'échelle internationale.

Le programme, qui s'inspire de points de référence internationaux, apporte des connaissances comparatives et à la fine pointe, et enrichit la conception et le contenu des interventions d'apprentissage de l'École. Celle-ci mise sur sa participation à des projets importants de coopération internationale menés avec d'autres institutions et des organisations internationales dans divers pays. Une telle démarche aide à créer des réseaux et à acquérir des connaissances dans le domaine de l'administration publique, ce qui permet de mettre à jour la base des connaissances et de faire avancer les priorités nationales.

Le Programme international aide non seulement à améliorer les compétences internationales des fonctionnaires canadiens mais contribue également à la politique étrangère et au programme d'aide dans l'ensemble du gouvernement. De plus, l'École, en collaboration avec des instituts de partout dans le monde, élabore des initiatives en matière de leadership visant à façonner les mentalités et les compétences globales des leaders et à leur permettre de s'attaquer à des systèmes complexes.

Du point de vue des **occasions et du curriculum d'apprentissage**, le Programme international offre :

- des séries thématiques internationales et des discussions informelles sur les priorités actuelles;
- des programmes de coopération sur le leadership avec des cadres étrangers;
- des séminaires conjoints internationaux et des activités de recherche-action avec des partenaires étrangers;
- le Canada dans le monde pour les cadres supérieurs;
- des affectations internationales;
- How Washington Really Works (É.-U.);
- Programme de leadership sans frontière : programme réunissant quatre pays (Royaume-Uni, Australie, Nouvelle-Zélande, Canada);
- Commonwealth Association of Public Administration and Management (CAPAM).

Programme de leadership sans frontière

Il s'agit d'une initiative regroupant quatre pays à laquelle participent trois instituts nationaux d'apprentissage du secteur public, à savoir la National School of Government (NSG) du Royaume-Uni, l'Australian Public Service Commission (APSC), laquelle représente l'Australie et la Nouvelle-Zélande, et l'École.

Le Programme de leadership sans frontière a été mis sur pied par les chefs des fonctions publiques de l'Australie, du Canada, de la Nouvelle-Zélande et du Royaume-Uni afin de répondre à la nouvelle réalité du leadership dans le secteur public dans un monde où les grands enjeux publics transcendent les frontières nationales.

Ce programme novateur permettra aux leaders du secteur public qui s'inspirent du modèle de gouvernance de Westminster d'améliorer leurs compétences en gestion et en leadership stratégique en échangeant leurs points de vue sur les défis communs propres au secteur public, en améliorant leur compréhension des pratiques de leadership fructueuses dans le secteur public et en établissant un réseau de leaders du secteur public entre les quatre pays.

AUTRES PRODUITS ET SERVICES D'APPRENTISSAGE

Un nombre maximal de 30 cadres de direction de niveaux EX-1 et EX-2 constitueront chaque cohorte : dix cadres venant d'Australie et de Nouvelle-Zélande, dix du Canada et dix du Royaume-Uni. Le programme sera offert en anglais. Parmi les activités d'apprentissage, qui débiteront en février 2008 et se poursuivront sur une période de huit mois, notons qu'une semaine d'apprentissage se déroulera dans chaque pays et portera sur les thématiques suivantes : au Royaume-Uni – Diriger des systèmes complexes, en Australie et en Nouvelle-Zélande : User de stratégies dans un monde incertain, et au Canada : Servir les citoyens de tous les paliers d'administration.

Programme de recherche

PERFECTIONNEMENT EN LEADERSHIP

Le Programme de recherche (Innovation et gestion publique) de l'École permet d'avoir une compréhension, constamment mise à jour, de nouveaux enjeux et des pratiques novatrices en matière de gestion publique. Les résultats de cette recherche permettent à l'École de mieux répondre aux besoins d'apprentissage des cadres supérieurs et de leur organisation, les rendant ainsi à même de mieux répondre aux besoins des Canadiens et des Canadiennes.

Le Programme de recherche de l'École comporte trois activités principales :

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

La diffusion et la mise en pratique des résultats de cette recherche est maximisée par divers moyens. Plus important encore, chaque projet de recherche est structuré de façon à ce que ses conclusions contribuent directement à l'élaboration du contenu du programme d'apprentissage destiné aux cadres dirigeants ou aident directement les organisations partenaires à gérer le changement et à accroître leur rendement.

Le Programme de recherche de l'École favorise le dialogue entre les cadres dirigeants, produit des publications et aide à renforcer et à enrichir les relations entre le gouvernement et les universités. Pour réaliser cet ambitieux programme, l'École doit être bien au fait des ressources qui existent au pays. Pour ce faire, elle collabore avec des personnes, des organisations et des réseaux de l'extérieur.

AUTRES PRODUITS ET SERVICES D'APPRENTISSAGE

APPRENTISSAGE FONDAMENTAL

Langues officielles : Formation et maintien des acquis

APPRENTISSAGE FONDAMENTAL

Nouveau modèle de prestation des services de formation linguistique

Le 1^{er} avril 2007, l'École s'est dotée d'un nouveau modèle de prestation des services de formation linguistique plus flexible et plus efficace. Axé sur le maintien des acquis dans la seconde langue officielle, il établit le bilinguisme comme l'une des compétences clés pour réussir au sein de la fonction publique.

Grâce à ce nouveau modèle, la formation linguistique devient plus accessible. Des professeurs de langue sur place et des outils de formation linguistique en ligne vous offrent la flexibilité dont vous avez besoin. Campus*direct*, le campus en ligne de l'École, vous donne accès à 30 outils de formation linguistique pour vous permettre de maintenir vos compétences en langue seconde et de les améliorer à votre propre rythme. Faites avancer votre carrière grâce à vos compétences linguistiques!

Profitez de ces outils en accédant dès maintenant à votre compte d'apprentissage en ligne sur Campus*direct*! Si vous n'avez pas encore de compte, visitez le site Web de l'École.

ARTICLEST.R.A.P.S.

(Tool for Referencing Articles Problems and Solutions) (C131F)

 en ligne | ●

Ce cours fournit des explications et des activités sur l'emploi des articles en anglais. ARTICLE T.R.A.P.S. pourra être utilisé comme maintien de l'acquis en autoapprentissage ou pour compléter le programme d'anglais langue seconde du Centre de formation linguistique.

Breaking the Ice (Guided Mode) (C118)

 en ligne | ●

En tant que fonctionnaire, c'est un atout d'être bilingue. Ce cours est une introduction à l'anglais vous permettant d'acquérir quelques rudiments pour vous sentir plus à l'aise lorsque vous suivrez les premiers cours d'anglais dans le cadre de la formation linguistique. Ce cours est offert en mode libre ou guidé.

Exercices préparatoires à l'évaluation de la langue seconde (ELS) (C108F)

 en ligne | ●

Les Exercices préparatoires à l'évaluation de la langue seconde (ELS) ont été conçus par le Centre de formation linguistique sur le même modèle que les tests officiels. La version chronométrée vous permet de faire un exercice dans les conditions de l'examen, c'est-à-dire avec une limite de temps de 60 minutes pour l'expression écrite et de 90 minutes pour la compréhension de l'écrit. Le résultat n'est disponible qu'une fois l'exercice terminé. La version non chronométrée est plutôt utilisée à des fins d'apprentissage : l'exercice peut être interrompu et les réponses vérifiées au fur et à mesure, les résultats sont accessibles en tout temps ainsi que les explications.

AUTRES PRODUITS ET SERVICES D'APPRENTISSAGE

Gambits 1: Openers (Revised Edition) (C111E)

 **en ligne** | ●

Toutes les langues possèdent un certain nombre d'expressions qui permettent de structurer la conversation. Créé à partir d'une étude approfondie des usages propres à la conversation, Gambits 1 présente un riche éventail d'expressions (d'exercices et d'activités) qui, réutilisées dans la conversation rendent celle-ci plus naturelle en permettant aux interlocuteurs de surmonter les maladresses, brusqueries et impolitesses. Au total, Gambits 1, 2 et 3 présentent plus de 500 expressions qui peuvent être pratiquées dans plus de 150 activités d'interaction orale en groupe. Également un outil de référence riche pour le maintien de l'acquis.

Gambits 2: Links (Revised Edition) (C112E)

 **en ligne** | ●

Toutes les langues possèdent un certain nombre d'expressions qui permettent de structurer la conversation. Créé à partir d'une étude approfondie des usages propres à la conversation, Gambits 1 présente un riche éventail d'expressions (d'exercices et d'activités) qui, réutilisées dans la conversation rendent celle-ci plus naturelle en permettant aux interlocuteurs de surmonter les maladresses, brusqueries et impolitesses. Au total, Gambits 1, 2 et 3 présentent plus de 500 expressions qui peuvent être pratiquées dans plus de 150 activités d'interaction orale en groupe. Également un outil de référence riche pour le maintien de l'acquis.

Gambits 3: Responders, Closers and Inventory (Revised Edition) (C113E)

 **en ligne** | ●

Toutes les langues possèdent un certain nombre d'expressions qui permettent de structurer la conversation. Créé à partir d'une étude approfondie des usages propres à la conversation, Gambits 1 présente un riche éventail d'expressions (d'exercices et d'activités) qui, réutilisées dans la conversation rendent celle-ci plus naturelle en permettant aux interlocuteurs de surmonter les maladresses, brusqueries et impolitesses. Au total, Gambits 1, 2 et 3 présentent plus de 500 expressions qui peuvent être pratiquées dans plus de 150 activités d'interaction orale en groupe. Également un outil de référence riche pour le maintien de l'acquis.

Idioms 1 (C120E)

 **en ligne** | ▲ ▲

On trouve dans Idioms 150 expressions idiomatiques utiles, des expressions de tous les jours qui peuvent être utilisées aussi bien à la maison qu'au travail. Regroupées en dix catégories, ces expressions peuvent être étudiées en autoapprentissage ou être enseignées en salle de classe. Idioms peut donc servir de complément à d'autre matériel pédagogique ou être utilisé seul. On y trouve des tests et leur corrigé, de même que des notes en anglais, français et espagnol.

Idioms 2 (C121E)

 **en ligne** | ▲ ▲

On trouve dans Idioms 150 expressions idiomatiques utiles, des expressions de tous les jours qui peuvent être utilisées aussi bien à la maison qu'au travail. Regroupées en dix catégories, ces expressions peuvent être étudiées en autoapprentissage ou être enseignées en salle de classe. Idioms peut donc servir de complément à d'autre matériel pédagogique ou être utilisé seul. On y trouve des tests et leur corrigé, de même que des notes en anglais, français et espagnol.

Outil d'Offre Active et Livraison de Service (C153F)

en ligne | ●

En plus de vous permettre de lire, d'entendre et de pratiquer les 12 phrases françaises les plus usuelles pour s'adresser à une clientèle francophone, vous aurez la possibilité d'enrichir vos connaissances de la *Loi sur les langues officielles* et de la politique d'offre active, grâce à un jeu questionnaire et à une Foire Aux Questions (FAQ).

AUTRES PRODUITS ET SERVICES D'APPRENTISSAGE

Telephone Gambits (Revised Edition) (C115E)

 en ligne | ●

Telephone Gambits présente les éléments de la langue nécessaires à la tenue de conversations téléphoniques efficaces. Les leçons portent sur des fonctions spécifiques pour différents types d'appels. Le réemploi des expressions présentées dans Telephone Gambits permet de développer de solides habitudes langagières au téléphone. L'apprentissage de ces expressions amélioreront la qualité des appels et éviteront bien des malentendus. Également un outil de référence riche pour le maintien de l'acquis.

That's Life (C159)

 en ligne | ●

L'apprenant doit choisir, en les écoutant, parmi quatre expressions correspondant à une situation donnée (illustrée). Vingt situations de la vie courante sont illustrées.

Words in Play (C174)

 en ligne | ●

Portail de jeux : trois types de jeux différents (mots entrecroisés, phrases mystères, jeu de mémoire) centrés sur le vocabulaire, les expressions idiomatiques, etc.

Outil d'autoévaluation pour l'interaction orale en anglais (C166)

 en ligne | ●

- Auto évaluer son niveau de compétence dans la seconde langue officielle;
- analyser ses besoins d'apprentissage;
- se fixer des objectifs d'apprentissage;
- mesurer ses progrès.

Total Recall (C158F)

 en ligne | ●

Total Recall a été conçu pour permettre aux apprenants de revoir ou de mesurer leurs connaissances des fonctions langagières principales des niveaux A et B, présentées dans les 68 leçons (« units ») des livres 1 à 7 d'Interface Canada. Les objectifs du cours, établis en fonction de l'Évaluation de langue seconde (ELS), comprennent : parler de soi, de son travail, d'objets familiers et de son environnement; socialiser dans des situations courantes; interagir au téléphone dans des situations simples; parler de situations permanentes ou temporaires, d'actions en cours de réalisation et d'événements présents, passés ou futurs; faire des suppositions, traiter de questions hypothétiques et donner son opinion.

Write Right (C164)

 en ligne | ●

Outil d'autoapprentissage de 325 phrases pour identifier (et corriger) les erreurs. Avec trois volets, les utilisateurs peuvent choisir de faire une simulation du test écrit; de générer une simulation (créée par le programme) ou de faire les exercices en mode de pratique, ce qui donne accès aux explications grammaticales des erreurs commises. Write Right peut également être utilisé pour compléter les programmes d'anglais langue seconde du Centre de formation linguistique.

Write This Down (C157F)

 en ligne | ●

Dictées en ligne pour pratiquer la compréhension de l'oral et l'écrit. Au total, 30 dictées incluant 10 phrases par dictée. Quelques explications grammaticales et orthographiques ainsi que des indices pour faciliter l'autocorrection sont fournis à l'utilisateur. Write This Down est conçu pour être utilisé comme outil de maintien de l'acquis (niveaux B et C) ou comme complément aux programmes d'anglais langue seconde du Centre de formation linguistique.

AUTRES PRODUITS ET SERVICES D'APPRENTISSAGE

Formation indispensable

APPRENTISSAGE FONDAMENTAL

L'École a élaboré un programme en se fondant sur la *Politique en matière d'apprentissage, de formation et de perfectionnement*, en vigueur depuis le 1er janvier 2006.

Si vous devez suivre l'un des cours suivants, l'École vous invitera à vous y inscrire.

Pour de plus amples renseignements sur la formation indispensable et sur les critères d'admissibilité, veuillez contacter votre coordonnateur de formation indispensable. La liste des coordonnateurs de formation indispensable est disponible sur le site Web de l'École.

Orientation à la fonction publique

Le programme Orientation à la fonction publique a pour but d'accueillir les nouveaux employés de la fonction publique et de les aider à acquérir une compréhension commune de leur rôle en tant que fonctionnaires. Il s'agit d'une excellente expérience d'apprentissage qui vise à :

- rendre les fonctionnaires fiers de servir les Canadiens et les Canadiennes;
- permettre aux nouveaux fonctionnaires d'acquérir une compréhension de base du gouvernement, des valeurs, de l'éthique et de la reddition de comptes qu'ils mettront à contribution tout au long de leur carrière dans la fonction publique.

Offert d'un bout à l'autre du pays, le programme donne aux nouveaux employés l'occasion de rencontrer et de discuter avec différents invités, comme des députés, des sénateurs, des cadres dirigeants de la fonction publique et d'autres fonctionnaires de partout au pays. Les volets d'apprentissage du programme ont pour but d'aider les participants à comprendre la structure, la culture, les politiques et les procédures en place à la fonction publique.

Formation sur la délégation de pouvoirs

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

Tous les superviseurs, gestionnaires et cadres supérieurs nommés depuis peu devront participer à un programme de formation sur la délégation de pouvoirs. (Pour connaître les critères d'admissibilité, veuillez vous reporter à la *Directive sur l'administration de la formation indispensable*.)

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

3 jours | ▲ ▼ ▲

Ce cours offre aux nouveaux superviseurs de la fonction publique les connaissances, l'éclairage et les stratégies essentiels à l'application de pratiques de gestion moderne et responsable. Il vise à leur présenter un aperçu des procédures, des politiques, des lois et de tout autre texte réglementaire régissant leurs activités et leurs actions.

AUTRES PRODUITS ET SERVICES D'APPRENTISSAGE

Principes fondamentaux de la gestion dans la fonction publique (G110) | 5 jours | ▲ ▲

Fondé sur le Cadre de responsabilisation de gestion (CRG), ce cours favorise les saines pratiques de gestion et un rendement organisationnel élevé. Vous y étudierez un ensemble commun de connaissances propres au gouvernement qui vous permettra de maîtriser les habiletés et compétences essentielles au rendement et à l'application de valeurs et de principes communs dans l'exercice de vos responsabilités quotidiennes de gestion.

Principes fondamentaux de la gestion dans la fonction publique à l'intention des nouveaux cadres supérieurs (G126) | 5 jours | ◆

Ce cours valorise les pratiques de saine gestion et le rendement organisationnel élevé. Vous y acquerez les connaissances propres à la gestion gouvernementale dont vous avez besoin pour exercer efficacement vos pouvoirs délégués en gestion des finances, des acquisitions, des ressources humaines et de l'information gouvernementale. Après avoir participé au cours, vous comprendrez mieux le rôle des organismes centraux et des structures de gouvernance de l'administration fédérale. Vous aurez aussi acquis une compréhension générale des rôles, des responsabilités et de la reddition de comptes qui vous incombent dans le cadre juridique et réglementaire et dans le contexte des valeurs et de l'éthique du gouvernement fédéral.

Principes fondamentaux de la gestion pour les cadres supérieurs (G127) | 2 jours | ◆

Ce cours unique s'adresse particulièrement aux cadres des niveaux EX-02 et EX-03. Les participants acquerront les connaissances propres à la gestion gouvernementale dont ils ont besoin pour exercer efficacement leurs pouvoirs délégués en matière de gestion des finances, d'approvisionnement, de ressources humaines et d'information gouvernementale. Ils auront l'occasion d'approfondir leur compréhension des priorités juridiques, réglementaires et stratégiques (particulièrement les valeurs et l'éthique) qui influent sur le processus décisionnel au niveau de la haute gestion. Ce cours favorise les pratiques de saine gestion et un rendement organisationnel élevé.

Orientation à l'intention des sous-ministres adjoints (G221) | 2 jours | ■

Ce cours vise à renforcer les capacités de leadership stratégique des sous ministres adjoints (SMA) grâce à une discussion traitant des pratiques et comportements exemplaires. Il porte sur les rôles des SMA dans le cadre du programme de gestion stratégique du gouvernement, sur les relations clés et la vision d'avenir. Les participants acquerront les connaissances essentielles à l'exercice des pouvoirs de signature délégués.

AUTRES RESSOURCES D'APPRENTISSAGE

L'École offre d'autres ressources d'apprentissage pour vous permettre d'étoffer vos connaissances sans avoir à bouleverser votre horaire chargé. Grâce à ces produits d'apprentissage pertinents et accessibles, vous pouvez renforcer vos compétences de base dans divers domaines et acquérir de nouvelles compétences tout au long de votre carrière dans la fonction publique.

Apprentissage en ligne

AUTRES RESSOURCES D'APPRENTISSAGE

Que vous cherchiez à rafraîchir rapidement des compétences que vous possédez depuis longtemps ou simplement à les maintenir, ou bien que vous souhaitiez en acquérir de nouvelles, l'École a un produit d'apprentissage en ligne pour vous! Comptant des centaines de cours dont les fonctionnaires peuvent se prévaloir en tout temps et sans frais, les produits d'apprentissage en ligne de l'École constituent un moyen formidable de poursuivre votre apprentissage à un rythme adapté à votre horaire de travail. Lancez-vous des défis! Il vous suffit d'une heure par mois pour intégrer la formation en ligne dans votre plan d'apprentissage.

Visitez *Campusdirect*, le campus en ligne de l'École, pour commencer dès aujourd'hui!

Conférences et évènements

AUTRES RESSOURCES D'APPRENTISSAGE

L'École vous fait sortir de la salle de classe grâce à des conférences, des discussions et des activités personnalisées qui vous aideront à mieux comprendre les enjeux auxquels le gouvernement du Canada et ses employés font face. Au moyen de conférences interactives, d'ateliers, de séries thématiques, de séminaires, de forums, d'exposés et d'autres activités dynamiques, l'École s'adapte aux besoins en constante évolution des fonctionnaires, peu importe leur niveau, partout au pays. Pour tout savoir sur les conférences et les évènements les plus récents, consultez le site Web de l'École!

Conférences

Les conférences de l'École, données par des conférenciers canadiens et étrangers de réputation mondiale, stimuleront votre imagination. Vous profiterez de pensées progressistes, de séances interactives et de discussions novatrices sur des questions d'actualité revêtant une importance particulière pour le gouvernement ou pour votre travail. Réseautez avec des centaines de vos pairs provenant des quatre coins du pays, et partagez vos solutions concernant des expériences et des préoccupations communes. Vous repartirez avec des compétences, des stratégies et des outils qui vous seront fort utiles au travail.



AUTRES PRODUITS ET SERVICES D'APPRENTISSAGE

Évènements

Séries thématiques

Plus spécialisées que les conférences, les séries thématiques sont un ensemble d'évènements d'une demi-journée ou d'une journée complète au cours desquels on présente une mine de renseignements d'actualité sur les politiques, les initiatives, les priorités et les enjeux du gouvernement. C'est l'apprentissage flexible et juste-à-temps à son meilleur. Assistez à un ou à tous les évènements qui s'intègrent à votre horaire chargé. Les discussions interactives proposent différents points de vue, positions et idées sur des thèmes liés à vos secteurs de responsabilité.

Séminaires

Vous voulez un survol rapide d'un sujet dans une ambiance axée sur la pratique? Assistez à l'un de nos séminaires pratiques d'une demi-journée ou d'une journée complète sur une gamme de sujets pertinents pour les fonctionnaires de tous les niveaux et de toutes les collectivités fonctionnelles.

Discussions informelles

AUTRES RESSOURCES D'APPRENTISSAGE

Depuis leur tout début il y a plus de 15 ans, les Discussions informelles sont devenues une tradition fort appréciée ici, à l'École. Ces activités d'apprentissage hebdomadaires vous offrent une occasion d'échanger avec des professionnels et universitaires dont la réputation n'est plus à faire dans leur domaine, de même qu'avec des collègues de l'ensemble de la fonction publique. Soyez au courant, entre autres, des projets du gouvernement, des innovations et des principales initiatives en gestion.

Les Discussions informelles vous sont maintenant proposées par webdiffusion. Vous avez ainsi un accès audio et vidéo en direct à partir de votre ordinateur. Ce service, réservé exclusivement aux employés de la fonction publique, permettra à des collègues de partout au pays de se réunir dans le cadre de ces discussions hebdomadaires.

Prenez part à ces discussions interactives, informatives et innovatrices, où vous pourrez échanger des idées et obtenir des réponses à vos questions!

Publications de recherche

AUTRES RESSOURCES D'APPRENTISSAGE

L'École produit des publications de recherche sur des sujets de pointe pertinents liés à la gestion publique. Ces publications permettent aux employés de la fonction publique de se doter d'atouts ou d'enrichir leurs points forts en leur présentant les pratiques judicieuses, les comportements innovateurs de même que les expériences et les idées fécondes d'éminents conférenciers.

Les publications de recherche portent sur un large éventail de sujets (par exemple : les techniques de gestion, l'élaboration des politiques et la mondialisation) qui pourraient vous aider à influencer le cours des choses au sein de votre organisation.

Pour obtenir la liste complète des publications de recherche de l'École, visitez notre site Web.



AUTRES PRODUITS ET SERVICES D'APPRENTISSAGE

SERVICES À L'INTENTION DES MINISTÈRES ET DES ORGANISMES

L'École s'efforce d'aider les ministères et les organismes à répondre à leurs exigences en matière de leadership organisationnel, conformément au cadre d'apprentissage du gouvernement.

Établir des relations clés avec les ministères

SERVICES À L'INTENTION DES MINISTÈRES ET ORGANISMES

L'École a mis en place une Direction des relations avec les clients ministériels afin d'aider les administrateurs généraux à répondre aux besoins de leur organisation en matière d'apprentissage, de formation et de perfectionnement.

La Direction des relations avec les clients ministériels a acquis, sur le plan pratique, une compréhension des besoins en apprentissage communs à l'ensemble des organisations fédérales, et elle fournit de l'information à l'École afin que celle-ci puisse aligner sa programmation dans le but de répondre à ces besoins.

Les directeurs de portefeuille servent de personnes-ressources au ministère ou à l'organisme client auquel ils sont assignés. Ils sont chargés :

- de donner accès à de l'information et à une expertise sur l'ensemble de la programmation et du savoir-faire de l'École;
- d'aider les ministères et les organismes à définir les besoins en apprentissage de leur organisation et à accéder à l'expertise de l'École dans des domaines spécifiques afin de répondre à ces besoins;
- d'aider les administrateurs généraux à exercer leurs nouvelles responsabilités à l'égard de la gestion, telles qu'énoncées dans la *Politique en matière d'apprentissage, de formation et de perfectionnement*;
- de faciliter l'échange de pratiques exemplaires entre les ministères et les organismes;
- de veiller de façon plus générale à ce que l'École fournisse le meilleur appui possible afin de répondre aux besoins en apprentissage des ministères et des organismes.

Activités et services d'apprentissage organisationnel

SERVICES À L'INTENTION DES MINISTÈRES ET ORGANISMES

L'équipe de l'apprentissage organisationnel cherche à améliorer l'efficacité des organisations en soutenant des activités d'apprentissage organisationnel à l'échelle de la fonction publique par les opérations suivantes :

- recueillir sur le terrain les données nécessaires pour contribuer à définir et à répandre les pratiques exemplaires au niveau de la gestion de la fonction publique, en étroite collaboration avec le groupe de l'Innovation en gestion publique;
- appuyer les équipes de cadres supérieurs afin d'accélérer l'adoption de pratiques exemplaires en proposant des solutions d'apprentissage permettant de relever les défis communs à la fonction publique (par exemple, la *Loi sur la modernisation de la fonction publique* [LMFP]);

AUTRES PRODUITS ET SERVICES D'APPRENTISSAGE

- rendre possible des transformations majeures dans les principaux ministères partenaires en coordonnant toute la gamme des services offerts par l'École, en collaboration avec les directeurs de portefeuille, afin de fournir un soutien à l'équipe des cadres supérieurs;
- encadrer, conseiller et appuyer, à l'échelle du gouvernement du Canada, des équipes entières de gestion qui entreprennent des changements stratégiques;
- mettre sur pied un centre d'expertise sur le leadership et la gestion en matière de changement dans la fonction publique ainsi que sur l'apprentissage organisationnel, fondé sur les pratiques exemplaires dans la fonction publique canadienne et ailleurs.

Ces activités ont pour but de renforcer la capacité des équipes de cadres supérieurs d'augmenter l'efficacité de leur organisation ainsi que d'améliorer de façon significative les résultats ministériels au regard du Cadre de responsabilisation de gestion du gouvernement (CRG).

Cours personnalisés

SERVICES À L'INTENTION DES MINISTÈRES ET ORGANISMES

L'École peut personnaliser et modifier certains de ses cours pour répondre aux besoins en apprentissage de votre organisation. Vous pensez que l'un des cours de l'École serait parfait pour votre équipe, mais les dates ne vous conviennent pas ou ne conviennent pas à votre équipe. Ou même voudriez-vous que le contenu et les exercices du cours reflètent la réalité de votre organisation. L'École peut prendre des dispositions pour que le cours soit dispensé à votre équipe au moment et à l'endroit que vous choisirez. De plus, là où c'est possible, l'École peut apporter les changements nécessaires afin que le cours réponde aux besoins de votre ministère ou de votre organisme.

Services personnalisés d'organisation d'activités

SERVICES À L'INTENTION DES MINISTÈRES ET ORGANISMES

Si vous devez concevoir, planifier ou tenir une conférence ou une activité d'apprentissage, l'École peut vous aider. Elle fournit des services complets de planification et de production, y compris l'élaboration de programmes par des experts, un marketing novateur, la recherche de conférenciers de même qu'une expertise financière et logistique. Nous sommes « branchés » sur les priorités de la fonction publique et nous parlons votre langage.

AUTRES PRODUITS ET SERVICES D'APPRENTISSAGE

RENSEIGNEMENTS SUR L'INSCRIPTION

Pour nous joindre

RENSEIGNEMENTS SUR L'INSCRIPTION

Adresse du registraire

Courriel : info@cspc-efpc.gc.ca
Téléphone (sans frais) : 1-866-703-9598
Téléphone (RCN) : 819-953-5400
TTY (téléscripteur) : 819-934-6194
Télécopieur (sans frais) : 1-866-944-0454
Télécopieur (RCN) : 819-953-7953

Adresse de l'administration centrale

École de la fonction publique du Canada
373, promenade Sussex
Ottawa ON K1N 6Z2
Canada

Comment s'inscrire à un cours/événement?

RENSEIGNEMENTS SUR L'INSCRIPTION

Nous vous encourageons à vous inscrire en ligne sur le site Web de l'École. Avant de commencer le processus d'inscription, veuillez vous assurer d'avoir en main votre CIDP*, votre numéro de régiment ou votre numéro d'employé ainsi que les renseignements financiers nécessaires.

Pour vous inscrire :

- 1 Rendez-vous sur le site www.mySCHOOL-monECOLE.gc.ca et cliquez sur le lien « Inscription » dans la barre de menus en haut de l'écran.
- 2 Remplissez le formulaire d'inscription en ligne.
- 3 Transmettez le formulaire d'inscription en ligne.

S'il vous est impossible d'avoir accès à l'Internet, vous pouvez vous inscrire en transmettant le formulaire d'inscription dûment rempli par télécopieur au 819-953-7953 ou au 1-866-944-0454 (sans frais).

Voici les renseignements financiers que vous devrez nous fournir au moment de l'inscription :

- Code de l'organisation du bénéficiaire
- Code de référence du bénéficiaire

Normalement, l'agent d'administration de votre section ou le personnel de l'unité des opérations comptables de votre ministère peuvent vous fournir ces deux codes.

Si vous ne fournissez pas ces codes, l'École ne pourra pas effectuer l'inscription officielle.

La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente provinciale (TVP) ne sont pas comprises dans le coût et seront ajoutées, s'il y a lieu. (Les inscriptions provenant des ministères et des organismes fédéraux et provinciaux ne sont généralement pas assujetties à ces taxes.)

*CIDP signifie « code d'identification de dossier personnel ». Il s'agit d'un code d'identification unique qui est attribué à chaque fonctionnaire.

Votre CIDP figure entre autres sur votre bordereau de paye. Les Ressources humaines de votre ministère ou organisme peuvent également vous fournir des renseignements au sujet de votre CIDP.

AUTRES PRODUITS ET SERVICES D'APPRENTISSAGE

Comment s'inscrire à Campusdirect?

RENSEIGNEMENTS SUR L'INSCRIPTION

- 1 Rendez-vous sur le site www.mySCHOOL-monECOLE.gc.ca et cliquez sur le lien « Campusdirect » dans la barre de menus de gauche.
- 2 Sur le site de Campusdirect, cliquez sur le lien « Branchez-vous » dans la barre de menus du haut, puis cliquez sur « Devenez membre maintenant ».

Renseignements utiles

RENSEIGNEMENTS SUR L'INSCRIPTION

Politique sur la prestation des cours

L'École s'engage à offrir les cours inscrits au répertoire, tels qu'ils sont annoncés. Cependant, si le nombre d'inscriptions à un cours est insuffisant ou que la réalisation des objectifs du cours risque d'être compromise par des circonstances quelconques, l'École se réserve le droit d'annuler le cours ou de le reporter.

Aménagements spéciaux pour les personnes handicapées

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

Politique en cas d'annulation, de report et de désistement à un cours/événement

Les annulations ou demandes de report pour tout autre cours seront acceptées sans frais **si un avis écrit (par télécopieur ou par courriel)** est reçu au moins quatorze (14) jours civils avant la date de début du cours. Les personnes inscrites qui ne se présentent pas à un cours se verront facturer la totalité des frais de cours. Dans des circonstances exceptionnelles (maladie grave, décès dans la famille), l'École peut offrir aux participants d'assister à un autre cours offert à une date ultérieure.

Remplacements

À sa discrétion, l'École peut accepter les remplacements, pourvu que le remplaçant satisfasse aux exigences fixées pour le cours et qu'il dispose de suffisamment de temps pour effectuer le travail préparatoire, le cas échéant.

4

INDEX

COURS EN CLASSE

COURS EN LIGNE

INDEX DES COURS EN CLASSE

A

Accès à l'information (I704)

| 3 jours | ● ▲

En vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, les Canadiens et Canadiennes ont droit d'accès aux renseignements contenus dans les dossiers des organismes du gouvernement. Il incombe à tous les fonctionnaires fédéraux de bien comprendre la *Loi sur l'accès à l'information* et la manière dont elle doit être appliquée. Ils doivent également connaître les principaux intervenants et la nature de leurs responsabilités. Ce cours fournira aux participants une mine de renseignements qui leur permettra de s'acquitter de leurs responsabilités en vertu de la *Loi*.

Adjointes administratives, maximisez votre rôle (T606)

| 3 jours | ●

Pour devenir une adjointe administrative hors pair, vous devez connaître à fond les outils de gestion comme la planification, l'organisation, la communication, le travail d'équipe et la résolution de problèmes. Ce cours est conçu pour vous aider à renforcer vos capacités et à relever les défis auxquels vous serez confrontée dans votre rôle d'adjointe administrative.

Aliénation des biens meubles excédentaires de l'État et recouvrement des investissements (M715)

| 2 jours | ▲ ▲

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

Analyse opérationnelle (F106)

| 3 jours | ▲

Ce cours vous permet d'acquérir les compétences nécessaires pour décortiquer et analyser les problèmes financiers et opérationnels, et pour élaborer diverses solutions en vue de prendre des décisions éclairées. On y fait ressortir les liens entre les éléments financiers, les indicateurs de rendement et les résultats, en plus d'intégrer de nombreuses composantes de la fonction de contrôleur.

Atelier sur les pratiques de la supervision (G125)

| 3 jours | ▼ ▲

Cet atelier est basé sur des exercices, des comptes rendus et des études de cas réelles. Vous aurez l'occasion d'approfondir votre compréhension et habileté à appliquer diverses théories, techniques et des outils de supervision. Le cours insiste sur l'aspect humain de la gestion du personnel et du travail. Vous explorerez les rôles et les responsabilités des superviseurs, le service à la clientèle, la délégation du travail, la gestion du rendement, le harcèlement et les façons de gérer les conflits. Vous examinerez aussi les défis liés à la gestion, tout en respectant les valeurs et l'éthique.

B

Bibliothèque de l'infrastructure de la TI (BITI) (I730)

| 3 jours | ▲

La gestion des services de technologie de l'information (GSTI) est d'une importance croissante pour toutes les organisations qui s'efforcent d'améliorer leurs services, de contenir leurs coûts et de faire progresser leurs normes professionnelles de rendement. La Bibliothèque de l'infrastructure de la technologie de l'information (BITI) est la seule source offrant de la documentation complète sur les pratiques exemplaires en matière de GSTI. Ce séminaire présente des connaissances de base en GSTI et dans les disciplines connexes.

C

Cadre législatif et juridique en gestion de l'information (I120) | 3 jours | ▲

Ce cours donne un aperçu des lois et des politiques qui régissent la gestion de l'information (GI) ainsi que les rôles et responsabilités des différents intervenants en la matière. Ces connaissances les aideront à mieux intégrer la GI dans les stratégies d'affaires de leur organisation, en établissant le lien entre la gestion de l'information et les opérations. Les participants auront l'occasion de partager avec d'autres collègues qui font face aux mêmes défis en GI et découvriront les différences et les similarités d'une organisation à l'autre.

Coaching et tutorat en organisation et classification (P920) | 2 jours | ▲

Ce cours est un nouveau cours pilote élaboré dans le cadre du programme de formation et d'apprentissage à l'intention des conseillers en organisation et classification. Les participants pourront se familiariser avec les résultats et avantages des principes et pratiques de coaching et de tutorat et leurs effets en cours d'emploi.

Coaching pour un leadership efficace (D101) | 2 jours | ▼ ▲

Cet atelier s'adresse aux gestionnaires qui veulent susciter un engagement plus profond de la part de leurs employés de tous niveaux, en améliorant leurs habiletés et compétences en coaching. Les participants se familiariseront avec les éléments essentiels du coaching et pourront les mettre en pratique. Ils entreprendront des exercices d'écoute et d'observation et les appliqueront à de vraies conversations de coaching. Ils amélioreront aussi leur capacité à atteindre de nouveaux niveaux de confiance dans leur relation avec leurs employés et collègues.

Communications gouvernementales : Orientation à l'intention des nouveaux professionnels des communications (I712) | 3 jours | ▲

Ce cours d'orientation, qui combine les techniques traditionnelles et expérientielles d'apprentissage, permettra aux participants de bien comprendre la *Politique sur les communications du gouvernement du Canada*. Tout y est : compétences, outils et ressources permettant d'atteindre un rendement optimal, rôles stratégiques et opérationnels des professionnels des communications, analyse de l'environnement et mise en application des compétences acquises.

Compréhension et utilisation de communications stratégiques (T712) | 2 jours | ▲

L'intérêt du public pour la prudence sur le plan fiscal et l'optimisation des ressources financières posent au gouvernement un grand défi en matière de communications stratégiques. Ce cours vous présente des modèles et des outils de gestion des communications stratégiques. L'approche est pratique et propose des exposés, des discussions, des exercices et des mises en situation pour développer et perfectionner vos compétences.

Comprendre l'environnement gouvernemental et sa portée sur les sociétés d'État (Z115) | 1 jour | ■

Ce cours fournira une vue d'ensemble de l'organisation du gouvernement fédéral, les rôles et les responsabilités du Parlement, des ministres du Cabinet, du Bureau du Conseil privé, du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et du ministère des Finances.



INDEX DES COURS EN CLASSE

Comptabilité 101 : Introduction (F099)

| 3 jours | ● ▲

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

Comptabilité et contrôle des dépenses (F601)

| 3 jours | ▲

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

Conception et élaboration d'une activité d'apprentissage (V706)

| 5 jours | ▲

Dans ce cours, les participants apprendront à concevoir et à élaborer des cours qui respecteront leurs normes de qualité et celles de leurs clients. Ils appliqueront ces nouvelles compétences à la conception d'un projet à partir de leur contexte de travail. Au terme de cette formation, les participants disposeront d'une approche de stratégie de développement et d'outils pratiques qui les aideront dans leurs projets de conception.

Concepts et principes de la comptabilité publique (F104)

| 2 jours | ▲

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

Connaissance et leadership organisationnels (P919)

| 2 jours | ▲

Connaissance et leadership organisationnels est un nouveau cours pilote offert par l'École de la fonction publique du Canada. Les participants comprendront mieux la nature des connaissances et des compétences dont ils ont besoin pour jouer un rôle stratégique et avoir une influence à tous les niveaux de leur organisation (politiques, études de cas, plans d'activités, méthodes de travail, équipes de travail et individus) et comment intégrer le programme d'organisation classification (OC) dans les stratégies de l'organisation. La participation à ce cours pilote est gratuite, mais les frais de déplacement et d'hébergement doivent être acquittés par le ministère dont relève le participant.

Connaissances financières dans un environnement gouvernemental (Z116)

| 1 jour | ■

Ce cours offrira un survol du processus de gestion des dépenses, des processus budgétaires connexes, du rôle des budgets principal et supplémentaire des dépenses et leurs impacts sur les sociétés d'État. Les participants apprendront aussi sur l'interprétation des rapports financiers, des états financiers et des bilans, ainsi que sur la participation à la planification et à la stratégie budgétaire, à la planification financière, au budget de fonctionnement et aux investissements connexes.

Consultations publiques et engagement du citoyen (T418)

| 3 jours | ▲ ▲

Le gouvernement du Canada fait de plus en plus appel à la consultation publique et à la participation des intervenants pour améliorer son processus de prise de décisions et d'élaboration de politiques. Dans la fonction publique d'aujourd'hui, les citoyens jouent un rôle essentiel dans le maintien et le renforcement des liens entre la bureaucratie et la démocratie. Ce cours vous aidera à acquérir les compétences nécessaires pour faciliter ces processus et, conséquemment, mieux comprendre les préoccupations des intervenants.



Contexte et vision de la gestion de l'information au gouvernement du Canada (I110)

| 2 jours | ▲

Les citoyens demandent un meilleur accès à l'information gouvernementale, des services aux citoyens intégrés – en tout temps, partout et dans la langue officielle de leur choix. Ce cours permet aux participants de comprendre le rôle stratégique de la gestion de l'information au Gouvernement du Canada et de connaître les principes et l'infrastructure de gestion de l'information au gouvernement du Canada. Ils apprendront à reconnaître les responsabilités reliées à la gestion de l'information dans leur environnement opérationnel.

Coordination d'activités du Programme d'organisation et classification (P917)

| 3 jours | ▲

C'est un nouveau cours pilote élaboré dans le cadre du programme de formation et d'apprentissage destiné aux conseillers en organisation et classification (OC). Il traite de la coordination, de l'évaluation des risques, de l'évaluation des activités du programme OC, de ses résultats et de ses avantages, et identifie les liens avec les autres disciplines des ressources humaines en adoptant une approche axée sur la clientèle. La participation à ce cours pilote est gratuite. Les frais de déplacement et d'hébergement doivent être acquittés par le ministère dont relève le participant.

Correspondance productive (T007)

| 3 jours | ● ▲

Nous pouvons tous et toutes améliorer nos compétences dans la rédaction de la correspondance administrative. Songez aux avantages pouvant résulter d'une note de service ou d'une lettre bien rédigée et présentée en des phrases claires, concises et bien articulées. Une lettre bien rédigée et bien présentée peut être extrêmement productive pour persuader le destinataire, pour dissiper un malentendu, pour obtenir l'approbation de vos gestionnaires ou de vos collègues, pour fournir un contrôle et une orientation à une équipe, ou pour justifier de façon convaincante une recommandation. Si vous rédigez de la correspondance devant être signée par quelqu'un d'autre, ce cours devrait vous permettre de donner satisfaction aux gestionnaires les plus exigeants.

Cours de base 1 : Aperçu de la gestion des biens immobiliers (M005)

| 1 jour | ● ▲

Ce cours vous donnera un aperçu de la gestion des biens immobiliers au gouvernement fédéral. Vous vous familiariserez avec les politiques applicables ainsi qu'avec les rôles et responsabilités des intervenants clés. Les principaux outils utilisés dans la gestion des biens immobiliers vous seront présentés pendant le cours.

Cours de base 1 : Aperçu de la gestion du matériel (M705)

| 1 jour | ● ▲

Il donnera un aperçu des fonctions de la gestion du matériel et des liens qui les unissent aux fonctions relatives aux acquisitions et aux biens immobiliers. Les participants seront initiés à la méthode fondée sur le cycle de vie aux fins de la gestion des biens.

Cours de base 1 : Aperçu des acquisitions (M719)

| 1 jour | ● ▲

Ce cours donnera aux participants un aperçu des fonctions d'acquisition au gouvernement fédéral. Ils se familiariseront avec les politiques applicables aux acquisitions et avec les rôles et les responsabilités des joueurs clés. De plus, les participants auront une meilleure compréhension des diverses étapes du processus d'acquisition.

Cours de base 1 : Introduction à la gestion des biens immobiliers (M721)

| 3 jours | ● ▲

Ce cours permet aux participants de connaître le contexte dans lequel se fait la gestion des biens immobiliers au gouvernement fédéral ainsi que les attentes qui y sont liées en examinant les lois, les politiques et les normes pertinentes. Il leur fournit également les outils pour leur permettre d'atteindre l'excellence en gestion des biens immobiliers.

INDEX DES COURS EN CLASSE

Cours de base 1 : Introduction à la gestion du matériel (M704) | 3 jours | ● ▲

Ce cours vous permettra de vous initier aux secteurs fonctionnels de la gestion du matériel. Vous comprendrez comment les politiques gouvernementales et les politiques sur la gestion du cycle de vie des biens sont liées à chaque secteur fonctionnel.

Cours de base 1 : Introduction aux acquisitions (M718) | 3 jours | ● ▲

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

Cours de base 2 : Environnement juridique et politique des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers (M714) | 2 jours | ● ▲

Ce cours traite du cadre juridique et stratégique afférent à la gestion des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers (AGMBI) en appui de la prestation des programmes du gouvernement. Il cible les politiques, les lois, les accords nationaux et internationaux ainsi que les initiatives du gouvernement en relation avec le travail des spécialistes en AGMBI.

Cours de base 3 : Les rouages du gouvernement et la gestion du cycle de vie des actifs (M716) | 3 jours | ● ▲

Ce cours s'adresse aux spécialistes des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers dans le cadre plus général du gouvernement. Il vise à faire connaître la façon dont le gouvernement établit et finance ses priorités, ses impératifs stratégiques et ses initiatives de gestion, et s'acquitte de son mandat.

Création d'un environnement de travail respectueux (T916) | 1 jour | ● ▲ ▲

Ce cours d'une journée améliore la compréhension de la création d'un environnement de travail respectueux. Les participants trouveront les outils pour relever les cas de harcèlement et apprendront des attitudes et des comportements qui empêchent le harcèlement au travail. Les participants auront une meilleure compréhension de la politique du Conseil du Trésor ainsi que des différences qui existent entre celle-ci et la *Loi sur les droits de la personne*. Ils comprendront leurs responsabilités personnelles et collectives et discuteront des processus et résultats relativement aux plaintes de harcèlement.

D

Désamorçage des crises face à des clients difficiles (T024) | 2 jours | ●

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



INDEX DES COURS EN CLASSE

Différences entre la comptabilité d'exercice et la comptabilité des crédits (F107)

| 1 jour | ▲

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

Diriger des équipes scientifiques (G100)

| 3 jours | ▲

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

Diriger en temps de crise (disponible à la fin de l'automne 2007) (Z118)

| 3 jours | ◆ ■

Les leaders de la fonction publique doivent être prêts à réagir à des situations qui dépassent l'étendue de leur expérience, à faire face à un niveau de stress élevé, à prendre des décisions contraignantes et à coordonner les efforts et les ressources d'un éventail d'organisations à l'intérieur et à l'extérieur du gouvernement. Au moyen d'activités individuelles et de groupe, et d'études de cas interactives, ce cours permettra aux cadres supérieurs d'acquérir les compétences et connaissances requises pour exercer un leadership contrôlé et efficace en temps de crise. Il traite également des outils en matière de communication, de stratégie, d'opérations et d'émotions qui sont nécessaires pour réussir à relever les défis que posent les crises majeures.

Discussion informelle dans le cadre du processus de nomination (P107)

| 1 jour | ▲ ▼ ▲ ◆

Le processus de nomination a changé avec la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP). Dans le cadre d'un processus de nomination interne, les personnes dont la candidature n'est pas retenue ont désormais la possibilité de discuter de la décision rendue par le gestionnaire responsable peu de temps après la prise de décision. Ce cours permettra aux participants de parfaire leurs connaissances et de renforcer leurs compétences en ce qui concerne le processus de nomination. Il leur permettra d'accroître leur niveau de confort afin d'être en mesure de tenir une discussion informelle pertinente, efficace et constructive.

Dotation pour adjoints en dotation (P803)

| 3 jours | ● ▲

Ce cours de trois jours permettra aux adjoints en dotation d'acquérir les connaissances et les compétences dont ils ont besoin pour se conformer aux exigences législatives et administratives liées à la dotation. Les participants se familiariseront avec le cadre législatif et administratif ainsi que le processus de prise de décision en matière de nomination selon une approche valeur afin de bien comprendre la fonction de dotation.

Dotation pour les spécialistes en dotation - Partie I (P801)

| 5 jours | ▲

Le cours vise à permettre aux conseillers en dotation d'acquérir les connaissances et les compétences qui correspondent au cadre législatif et administratif ainsi qu'au processus de prise de décision en matière de nomination selon une approche valeur dont ils ont besoin pour donner des conseils judicieux en matière de dotation.

INDEX DES COURS EN CLASSE

Dotation pour spécialistes en dotation - Partie II (P802) | 5 jours | ▲

La *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP) est conçue pour faciliter le recrutement en offrant une souplesse aux ministères et aux agences, tout en respectant les principes de justice, de transparence et d'accessibilité. Le cours vise à permettre aux conseillers en dotation d'acquérir les connaissances et les compétences qui correspondent au cadre législatif et administratif ainsi qu'au processus de prise de décision en matière de nomination selon une approche valeur dont ils ont besoin pour donner des conseils judicieux en matière de dotation.

E

Élaboration de plans de travail et de budgets (F706) | 4 jours | ▲

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

Élaboration des politiques internes (T724) | 2 jours | ▲

Les agents des secteurs fonctionnels sont souvent appelés à élaborer des procédures ou des lignes directrices en réponse à des besoins ministériels précis. Ce cours fournit aux participants un cadre d'élaboration de politiques afin de les aider à élaborer des politiques internes. Le cours met l'accent sur les processus associés à l'élaboration de politiques administratives dans les ministères. Les participants se familiariseront avec les principaux facteurs susceptibles d'influencer la rédaction de politiques internes et auront l'occasion de mettre en pratique leurs connaissances nouvellement acquises.

Élaboration des politiques publiques - Niveau intermédiaire (T721) | 2 jours | ▲

Ce cours a été élaboré à l'intention des personnes responsables de l'élaboration des politiques publiques qui désirent parfaire leurs compétences dans le domaine. Pendant ce cours, les participants auront l'occasion de discuter des problèmes communs et des pratiques exemplaires. Ils apprendront aussi de nouvelles approches en matière d'élaboration de politiques, au niveau régional et national.

Élaboration d'un CGRR/CVAR portant sur les subventions et les contributions (F408) | 2 jours | ▲ ▲ ◆

Le cours aidera les participants à gérer un programme de paiement de transfert par le biais de l'élaboration d'un cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats (CGRR) et d'un cadre de vérification axé sur les risques (CVAR). Ces documents sont nécessaires à l'approbation des modalités des programmes de subventions ou de contributions. Le cours met l'accent sur une approche intégrée pour l'élaboration et l'utilisation de ces cadres.

Élaboration d'un énoncé de travail et des critères d'évaluation (M711) | 3 jours | ● ▲ ▲

L'énoncé de travail et l'évaluation des soumissions présentées par les fournisseurs constituent deux des aspects les plus importants du processus de passation des marchés. Venez apprendre à rédiger des exigences de manière à pouvoir obtenir le produit ou les services dont vous avez besoin. Venez acquérir les compétences nécessaires pour établir des critères d'évaluation afin de choisir avec certitude le bon fournisseur.

Engager les citoyens, les partenaires et les intervenants (disponible à la fin de l'automne 2007) (Z119)

3 jours | ◆ ■

Ce nouveau cours permettra aux cadres supérieurs de repenser l'engagement dans le contexte de l'intérêt public, d'identifier et de comprendre qui sont les acteurs dans les systèmes complexes, d'obtenir des résultats par l'engagement et de saisir le sens du rôle de leader.

Engager les employés (disponible à l'hiver 2008) (Z120)

3 jours | ◆ ■

Ce cours vous permettra, à titre de cadre supérieur, d'acquérir les capacités permettant de susciter l'engagement des employés par une vision stratégique, à tracer la voie par un leadership exemplaire et à créer un environnement dans lequel vos employés réussissent. Vous serez ainsi en mesure d'améliorer le rendement global de votre organisation.

Enquêtes sur les plaintes de harcèlement (T703)

5 jours | ▲ ▲

Il vous incombe d'enquêter sur des plaintes de harcèlement? Ce cours vous sensibilisera et vous donnera les compétences nécessaires pour mener à bien vos enquêtes. Vous pourrez vous familiariser avec la politique du Conseil du Trésor, bien comprendre ce qu'est le harcèlement, identifier les cas éventuels d'harcèlement, préparer une enquête, mener des entrevues, analyser les données recueillies et présenter vos constatations. Au moyen d'une mise en situation, vous verrez comment se déroule le processus d'enquête, étape par étape et c'est par la pratique que vous apprendrez.

Évaluation des programmes et services de communications (T720)

2 jours | ▲

Ce cours d'initiation fournit aux participants des renseignements de base et leur permet d'acquérir les compétences dont ils ont besoin pour évaluer un programme de communications. Vous apprendrez les techniques, les méthodes et les normes professionnelles qui servent à évaluer les produits, les programmes et les services de communications. On ne s'attend pas à ce que les participants aient une bonne connaissance du domaine de l'évaluation des programmes de communications.

Évaluation et mesure de la performance en gestion de l'information (I210)

2 jours | ▲

Ce cours présentera un aperçu des méthodes, des outils et des techniques utilisées pour évaluer la capacité des organisations et le degré de préparation pour répondre aux exigences en matière de gestion de l'information (GI). Les rôles et responsabilités des différentes organisations reliées à la GI seront examinés. Le cours permettra aux participants de discuter de leur propre environnement de travail avec leurs collègues et de découvrir la réalité d'autres organisations. Les participants examineront des pratiques exemplaires et différents outils à leur disposition et seront encouragés à partager leurs expériences.

INDEX DES COURS EN CLASSE

G

Gestion de l'envergure du projet (I721)

| 2 jours | ▲

Cet atelier propose aux participants une démarche claire en cinq étapes pour gérer la portée d'un projet, ainsi que des moyens pratiques de les exécuter. Tout au long du cours, une attention particulière est accordée au rôle que joue le gestionnaire de projet dans la gestion de la portée.

Gestion de l'intégration des éléments du projet (I720)

| 2 jours | ▲

La gestion de l'intégration a pour objectif de s'assurer que les divers éléments d'un projet sont bien coordonnés, exécutés et contrôlés. Cet atelier présente aux participants une démarche claire en sept étapes pour gérer l'intégration des éléments d'un projet, ainsi que des moyens pratiques de les exécuter. Tout au long du cours, une attention particulière est portée au rôle que joue le gestionnaire de projet dans le processus de gestion de l'intégration.

Gestion de la qualité du projet (I724)

| 2 jours | ▲

Cet atelier propose aux participants une vue détaillée de ce qu'est la gestion de la qualité dans le cadre du processus de gestion d'un projet. Différentes démarches de gestion de la qualité dans le cadre du cycle de vie d'un projet sont présentées. Le cours se penche aussi sur des questions connexes, dont le coût de la qualité ainsi que les étapes et techniques liées à la planification et au contrôle de la qualité.

Gestion de l'information gouvernementale à travers son cycle de vie (I220)

| 4 jours | ▲

Ce cours a pour but de donner aux participants les connaissances de base du cycle de vie de l'information au gouvernement du Canada. On explorera la première étape cruciale qui est l'évaluation et la planification afin d'établir les besoins de l'entreprise et les paramètres particuliers d'un programme de gestion de l'information (GI) pour l'organisation. Les participants discuteront de la valeur de l'information, comment celle-ci est utilisée et comment elle sera vraisemblablement appelée à changer au fil du temps.

Gestion de projets (R901)

| 5 jours | ▲ ▲ ◆

La gestion de projets comprend non seulement l'établissement d'objectifs et d'échéanciers, mais aussi la gestion des ressources humaines. Le cours permettra aux participants d'améliorer leurs compétences relativement à ces deux aspects. Dans ce cours, on présente un cadre de gestion de projets fondé sur les normes internationales et sur la politique du Conseil du Trésor à cet égard. En outre, on y aborde les thèmes suivants : risques associés au projet, leadership et critères de réussite ou d'échec d'un projet. Enfin, le cours traite du cycle de vie complet d'un projet et vous présente divers outils et logiciels d'analyse.

Gestion de son temps (T605)

| 1 jour | ●

La gestion du temps est assurément l'une des meilleures façons de faire plus avec moins. Ce cours vous permettra de comprendre l'importance des échéances en gestion du temps. Vous apprendrez à planifier, à organiser et à contrôler le travail qui vous est confié. Certaines compétences peuvent vraiment améliorer votre efficacité au travail. Vous arriverez à mieux gérer les interruptions, contrôler les crises, découvrir et écarter les facteurs qui vous font perdre du temps.

INDEX DES COURS EN CLASSE

Gestion des activités publiques (I723)

2 jours | ▲

Vous apprendrez un processus de gestion des activités publiques en cinq étapes : la recherche, la planification, l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation d'une activité publique. Les exemples utilisés font référence à une grande variété d'activités ou d'expositions publiques, y compris les conférences de presse, les annonces, les événements ministériels, les expositions, les foires commerciales, les salons à l'intention des consommateurs et les conférences.

Gestion des communications du projet (I725)

2 jours | ▲

Ce cours propose aux participants une démarche claire de gestion des communications en quatre étapes. Dans le cadre d'un projet, il est essentiel que tous les intervenants communiquent dans un même « langage », propre au projet, et que des renseignements précis soient recueillis, diffusés et stockés de façon adéquate.

Gestion des contrats des fournisseurs du projet (I728)

2 jours | ▲

Cet atelier vise à favoriser une compréhension générale de la passation des marchés et de la gestion des acquisitions du point de vue de l'acheteur (c.-à-d. le gestionnaire de projet). Durant le cours, les participants se familiariseront avec un modèle constitué de six processus de gestion des acquisitions, identifieront les produits et services à acheter et examineront toutes les étapes du processus jusqu'à la clôture du contrat. L'accent sera mis sur les interactions ayant des répercussions directes pour le gestionnaire de projet.

Gestion des coûts du projet (I723)

2 jours | ▲

Tout projet doit respecter les limites du budget établi. Ce cours propose aux participants une démarche claire de gestion des coûts en trois étapes, ainsi que des moyens pratiques de les exécuter. Il porte principalement sur le coût des ressources, et présente aussi l'angle élargi du calcul du coût du cycle de vie.

Gestion des dossiers (I001)

3 jours | ● ▲

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

Gestion des fonds publics (G243)

3 jours | ▲ ▲ ◆

Ce cours présente les concepts et pratiques essentiels qui sont à la base du processus budgétaire. Il aide les participants à mieux comprendre le processus d'établissement des priorités, de planification des ressources et d'affectation budgétaire au gouvernement fédéral ainsi que son application dans les ministères et dans leurs propres unités de travail. Ce cours pratique traite de sujets variés, tel que les pouvoirs de signature, les marchés de services, la planification des mesures d'urgence et la présentation de rapports.

Gestion des marchés de services (M404)

2 jours | ● ▲ ▲

Ce cours vous permettra d'acquérir les connaissances et les compétences requises pour gérer un marché. Vous pourrez perfectionner votre capacité de gérer le travail des consultants de manière à gérer les risques et à veiller à ce que les services fournis soient de la qualité stipulée dans l'entente originale.

INDEX DES COURS EN CLASSE

Gestion des plaintes de harcèlement (T704)

| 1 jour | ▲ ▲

Ce cours vous permettra d'acquérir les connaissances et les compétences dont vous avez besoin pour gérer les plaintes de harcèlement, conformément à la politique en vigueur. Vous pourrez suivre la progression d'une plainte de harcèlement et vous vous familiariserez avec les différentes étapes du processus. Vous pourrez ainsi vous conformer à toutes les exigences connexes.

Gestion des ressources humaines (I727)

| 2 jours | ▲

Cet atelier propose aux participants une démarche de gestion des ressources humaines en cinq étapes dans le cadre d'un projet. Les techniques de gestion des ressources humaines doivent être dynamiques afin de composer avec les relations interpersonnelles changeantes et d'assurer l'utilisation efficace du personnel affecté à un projet pour atteindre les objectifs visés. Le cours aborde, entre autres sujets, le leadership, la promotion du travail d'équipe et la motivation.

Gestion des risques dans la fonction publique : Un aperçu (G195)

| 1 jours | ▲ ▲ ◆ ■

Cet atelier donne l'occasion de mieux comprendre le Cadre de gestion intégrée du risque publié par le Conseil du Trésor. Les participants pourront approfondir les éléments clés et faire appel à une méthode unifiée, systématique et intégrée en gestion de risques. Cet atelier vous permettra d'inventorier les éléments fondamentaux de la gestion des risques et de mieux comprendre les éléments clés de la gestion intégrée des risques ainsi que la portée de vos responsabilités en matière de risques.

Gestion des risques du projet (I726)

| 2 jours | ▲

Ce cours présente aux participants une démarche pratique de gestion des risques, y compris des méthodes qualitatives et numériques permettant d'évaluer les risques potentiels. Tout au long du cours, une attention particulière est portée au rôle que joue le gestionnaire dans la gestion des risques associés à un projet. L'instructeur, expérimenté dans le domaine, proposera des exemples et animera des exercices d'application.

Gestion des subventions et des contributions (F405)

| 3 jours | ▲ ▲ ◆

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

Gestion du rendement des personnes (G215)

| 3 jours | ▼ ▲ ◆

Ce cours traite de l'entente de rendement entre un gestionnaire et ses employés qui sert de pierre d'assise à l'établissement d'un partenariat visant l'amélioration du rendement. Pour ce faire, il faut définir clairement les résultats escomptés et établir un climat de confiance. Un dialogue de mentorat permet au gestionnaire d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires à l'atteinte de ce résultat. Le cours commence par une exploration de la nouvelle société du savoir et, par conséquent, des divers rôles que les gestionnaires doivent jouer dans la gestion des ressources humaines.

INDEX DES COURS EN CLASSE

Gestion du temps du projet (I722)

| 2 jours | ▲

Si vous avez déjà eu de la difficulté à terminer un projet dans les délais prévus, ce cours s'adresse à vous. Il propose une démarche en six étapes, ainsi que des moyens pratiques à y appliquer pour gérer les délais. Tout au long du cours, une attention particulière est portée au rôle que joue le gestionnaire de projet dans la gestion de l'échéancier.

Gestion efficace du stress (T013)

| 2 jours | ● ▲

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

Gestion intégrée de l'information (I310)

| 3 jours | ▲

Ce cours a pour but d'amener les participants à comprendre le rôle essentiel de la planification de la gestion de l'information et des dossiers à l'appui de la prestation efficace des programmes et des services gouvernementaux. Les participants apprendront comment intégrer la planification de la gestion de l'information à l'ensemble du cadre de planification et de responsabilisation de leur organisation. Ce cours leur donnera l'occasion d'appliquer les connaissances acquises au moyen d'une analyse de cas détaillée.

I

Initiation à la classification pour les non-spécialistes (P910)

| 2 jours | ● ▲

Ce cours vise à vous apprendre à rédiger et à évaluer des descriptions de travail en utilisant les normes de classification existantes, ainsi qu'à participer à des comités d'évaluation à titre d'évaluateur. À la fin du cours, vous aurez une meilleure compréhension du processus de classification et de son incidence sur les autres fonctions des ressources humaines.

Initiation à la gestion des finances (F007)

| 3 jours | ▲ ▼ ▲ ◆

Ce cours de base vous fournira les connaissances et les compétences nécessaires à la fonction de contrôleur moderne et divers aspects de la gestion financière dans un contexte gouvernemental. Cette formation vous donnera un aperçu des politiques et des pratiques en vigueur et de leur application dans les ministères et organismes.

Initiation à la passation des marchés et des acquisitions pour les non-spécialistes (M712)

| 1 jour | ● ▲

Êtes-vous directement chargé d'administrer des contrats de biens et de services? Si tel est le cas, ce cours vous permettra de vous familiariser avec les exigences de la passation des marchés dans l'administration fédérale. Vous pourrez ainsi améliorer vos résultats et optimiser vos ressources.

INDEX DES COURS EN CLASSE

Initiation à la vérification interne (A001)

| 2 jours | ▼ ▲ ◆

Ce cours permet de comprendre les principes et les éléments fondamentaux de la vérification interne, de même que les rôles et responsabilités des gens qui y sont associés. Le cours porte sur toutes les étapes de la vérification, de la planification à la présentation de rapports aux décideurs en passant par l'exécution en tant que telle. On y aborde aussi certains enjeux qui touchent particulièrement la fonction de vérification interne au gouvernement du Canada, et une étude de cas permet d'illustrer le processus de vérification.

Initiation à l'équité en matière d'emploi et à la diversité (P720)

| 2 jours | ● ▲ ▼ ▲

Ce cours d'initiation vise à vous familiariser avec les enjeux, les exigences organisationnelles et les obligations juridiques liées à la mise en œuvre de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* et à l'engagement du gouvernement fédéral en matière de diversité. Vous étudierez un certain nombre de méthodes inédites et pratiques de mise en œuvre pour vous permettre de relever les défis que pose une main-d'œuvre diversifiée et en constante évolution. Ce cours traite aussi de la diversité en rapport avec votre obligation d'embaucher des membres des groupes désignés.

Initiation aux ressources humaines pour nouveaux conseillers en ressources humaines (P002)

| 3 jours | ▲

Il s'agit d'un cours de base de trois jours destiné aux nouveaux conseillers en ressources humaines. Ce cours vise à leur offrir la possibilité de se familiariser avec la gestion des ressources humaines (GRH) dans la fonction publique. Ils acquerront une connaissance de base des disciplines liées à la GRH, comprendront les relations entre les diverses spécialités des RH et seront en mesure de définir les rôles et les responsabilités des principaux intervenants en GRH.

Internet et communications gouvernementales (T713)

| 1 jour | ▲

Ce cours fournit des informations de base sur la conception des sites Web. Il insiste également sur les moyens technologiques actuellement disponibles pour favoriser de bonnes communications au gouvernement. Le cours vous fournira des connaissances et des conseils sur la façon de communiquer avec votre clientèle. Il vous permettra aussi de vous assurer que les messages transmis par voie électronique sont bien compris par l'auditoire ciblé.

Introduction à la gestion des risques (C210)

| 1 jour | ▲ ▲

Ce cours vise à présenter aux participants les concepts de la gestion du risque et de la gestion intégrée des risques ainsi que des outils et des pratiques exemplaires. On y expose toutes les étapes du processus de gestion des risques en plus de résumer l'essentiel du Cadre de gestion intégrée du risque de l'administration fédérale et sa direction. Pendant le cours, les participants acquerront les connaissances et les compétences dont ils ont besoin pour participer à la mise en œuvre d'un processus systématique de gestion des risques.

Introduction à la mise en œuvre des politiques publiques (T719)

| 2 jours | ▲

Faire passer une politique de la parole aux actes constitue tout un défi. Dans ce cours d'introduction, vous apprendrez les processus qui mènent à la mise en œuvre des politiques publiques dans la fonction publique fédérale, y compris l'établissement de programmes et de services. Nous aborderons également l'évaluation, la mesure du rendement, les communications et des questions liées à l'éducation.

INDEX DES COURS EN CLASSE

Introduction à la réglementation (R001)

| 2 jours | ▲

Le cours permet aux participants d'acquérir les connaissances de base du processus fédéral de réglementation et des changements survenus en vertu de la nouvelle Directive du Cabinet sur la rationalisation de la réglementation (DCRG). Le cours offre une vue d'ensemble des différents aspects du processus utilisé dans le cadre de l'élaboration de la réglementation et de la DCRG, y compris les exigences accrues aux fins de l'élaboration, de la mise en œuvre, de l'évaluation et de l'examen de la réglementation. Il fournit aux participants une excellente occasion de faire partie d'une communauté de régulateurs active et apprenante.

Introduction à l'élaboration des politiques publiques (T718)

| 2 jours | ▲

Dans ce cours, vous apprendrez comment sont élaborées les politiques publiques dans le cadre des priorités et des besoins du gouvernement du Canada. Ce cours repose sur une approche participative et vous permet de partager les connaissances que vous avez dans ce domaine. Au moyen d'exercices pratiques fondés sur des questions d'actualité, vous comprendrez les enjeux et les contraintes de l'élaboration des politiques publiques. Vous apprendrez à utiliser un ensemble d'outils et de documents de référence qui vous permettront de vous tenir au courant des priorités gouvernementales.

Introduction aux langues officielles (P714)

| 3 jours | ▲ ▲

Vous examinerez les exigences de la *Loi sur les langues officielles* et ses règlements de même que le principe fondamental de l'égalité linguistique. Vous apprendrez comment appliquer les quatre principes fondamentaux du Programme des langues officielles et la façon de conseiller les gestionnaires sur la mise en œuvre du Programme dans votre organisation. Vous apprendrez également comment déterminer si un bureau ou une unité doit fournir des services au public dans les deux langues officielles, les modalités à respecter et comment y parvenir.

Introduction aux ressources humaines (P001)

| 3 jours | ● ▼ ▲

La gestion des ressources humaines dans la fonction publique canadienne est régie par un certain nombre de lois, de règlements, de politiques et de processus. Il est impératif que toutes les personnes à qui incombe cette responsabilité connaissent bien leur rôle et leurs responsabilités à l'intérieur du cadre législatif. Le cours sert d'introduction aux différentes fonctions liées à la gestion et à l'administration des ressources humaines.

L

La direction des politiques publiques (G106)

| 6,5 jours | ◆ ■

Que leur rôle soit de nature politique, opérationnelle ou qu'ils soient en période de transition, les gestionnaires supérieurs doivent relever des défis particuliers en matière de leadership. La visite d'un organisme qui a su faire preuve de leadership en matière de politiques permettra aux participants d'apprécier par eux-mêmes la manière dont s'élaborent les politiques et de discuter de dossiers d'actualité avec des intervenants clés. Les participants pourront également contribuer à résoudre des questions stratégiques réelles.

La diversité : vision et action (G114)

| 2 jours | ▲ ▲

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

INDEX DES COURS EN CLASSE

La dotation, un outil de renouvellement de l'effectif à l'intention des gestionnaires (P901)

| 3 jours | ▼ ▲ ◆

Ce cours vous permettra d'acquérir les connaissances et les compétences dont vous avez besoin pour prendre des décisions en matière de nomination, par exemple établir des critères de mérite et choisir le processus de nomination. De plus, vous étudierez les questions d'ordre général qui influent sur les décisions en matière de nomination : valeurs et éthique, créativité, travail d'équipe et changements dans les méthodes de gestion des ressources humaines.

L'analyse comparative entre les sexes (ACS) et les politiques (T114)

| 2 jours | ▲

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

Le Canada dans le monde : Introduction (G205)

| 3 jours | ▲ ◆ ■

Ce cours offre une compréhension de base, commune et pratique des politiques et services internationaux du Canada. C'est l'occasion pour les participants de mieux comprendre le lien entre leur travail et la place qu'occupe le Canada sur la scène internationale. Ce cours donne un aperçu du rôle du Canada et son approche intégrée, à l'échelle gouvernementale, des possibilités et des défis internationaux qui se présentent. Il offre une vision d'un pays mondialement engagé, disposant d'une feuille de route réaliste et pratique à l'égard de l'atteinte de ses objectifs en matière de politique étrangère.

Le courage de diriger dans la fonction publique (L109)

| 3 jours | ◆

Ce cours offre aux cadres et aux gestionnaires supérieurs des options pour maintenir l'équilibre entre les défis quotidiens et leur vision stratégique de leur orientation, de même que celle de leur équipe et/ou organisation. Vous devez prendre des décisions difficiles qui exigent du discernement et le courage d'agir. Plus votre conscience de leader sera développée, mieux vous pourrez gérer les défis et les choix auxquels vous serez confronté. Voilà le fondement du cours Le courage de diriger dans la fonction publique.

Le processus de demandes de propositions (M004)

| 1 jour | ▲

Grâce à ce cours, vous pourrez acquérir les connaissances nécessaires pour lancer un processus de demandes de propositions et gérer les activités qui y sont associées. Vous serez en mesure de traiter un éventail de méthodes de sollicitation conformément aux exigences des politiques. Le cours traitera des sujets suivants : administration du processus, documentation essentielle, réception des propositions, activités d'évaluation et adjudication des marchés.

Le travail en équipe (T412)

| 2 jours | ● ▼ ▲

Lorsque les gens travaillent efficacement en équipe, on peut être assuré d'une excellente prestation du service. Les équipes dont les membres travaillent selon le style « commandement et contrôle » sont moins efficaces que celles où il y a consultation et recherche de consensus entre les membres. Ce cours vous permettra d'apprendre quels processus, attitudes et techniques d'animation facilitent la confiance et l'esprit de collaboration.

Leadership : Réflexion et action (G305)

| 5 jours | ◆

Leadership : réflexion et action (LRA) est un programme interactif complet destiné à perfectionner les compétences en leadership des cadres et des gestionnaires afin qu'ils puissent atteindre plus efficacement leurs objectifs. Les participants analyseront le concept d'intelligence émotionnelle et, au moyen d'un entretien particulier avec un moniteur accrédité, identifieront des mesures concrètes pour améliorer leurs aptitudes en leadership.



INDEX DES COURS EN CLASSE

Leadership axé sur les résultats (G306) | 3 jours | ▲

Ce cours est fondé sur les théories et les concepts de la philosophie du Leader au service des autres élaborée par Robert K. Greenleaf. Pendant trois jours, les participants étudieront cette philosophie et examineront la place qu'elle occupe dans la fonction publique du Canada. Ils examineront la manière dont cette notion peut les aider à perfectionner leur maîtrise personnelle et interpersonnelle du leadership et à mieux comprendre leur cheminement en tant que leader.

Leadership d'une main-d'oeuvre diversifiée (D103) | 2 jours | ▼ ▲

Les initiatives gouvernementales telles que la *Loi sur la modernisation de la fonction publique* et l'identification des compétences clés en leadership pour la fonction publique fédérale (FPF), ainsi que la diversité croissante de la population canadienne invitent les superviseurs à examiner leur façon de gérer les personnes et la diversité en milieu de travail. Ce cours permet aux superviseurs de mieux comprendre les questions liées à la diversité et leur propose des stratégies qui font la promotion de milieux de travail ouverts à la diversité, qui respectent les différences et favorisent l'excellence individuelle et organisationnelle.

Leadership en développement durable (T727) | 1 jour | ● ▼ ▲

Le gouvernement fédéral s'est engagé au développement durable (DD) et a institué des mécanismes de prise de décision tels que les stratégies en DD. Comme analyste de politique, planificateur ou gestionnaire, ce cours vous aidera à comprendre la raison d'être du DD, sa signification et ses répercussions. Il traitera aussi de l'utilisation de certains outils, tels que l'évaluation environnementale stratégique, servant à appuyer l'engagement du gouvernement envers le DD.

Leadership en gestion de l'information (I330) | 2 jours | ▲ ▲ ◆

Ce cours a pour but d'aider les gestionnaires en GI à traiter de questions de GI plus générales et à les préparer à exercer leur leadership à mesure que de nouveaux profils d'emploi fondés sur des fonctions plus horizontales et des postes comportant de plus en plus de responsabilités sont créés dans un environnement de GI gouvernementale en évolution. Ce cours prend appui sur les compétences et l'expérience des spécialistes en GI et vise le perfectionnement des attributs personnels en leadership et des compétences de leadership en GI qui ont été identifiées par la collectivité de la GI.

Leadership en période de transition (S208) | 5 jours | ◆

Explorer la dimension humaine des défis posés au leadership par le changement. Pour bien gérer en période de transition, il faut comprendre ses réactions, émotions et comportements face au changement. Les participants reçoivent une rétroaction tous azimuts sur leur style de leadership personnel et des données sur leurs préférences dans des domaines liés à la gestion des transitions. Une séance individuelle avec un animateur certifié aide à cerner des actions concrètes en vue de préparer un plan de développement personnel.

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

Le cours est basé sur la promotion du changement stratégique au sein d'une fonction publique moderne ainsi que sur les difficultés et les défis connexes associés au renouvellement, à la réforme et au changement culturel. La démarche d'apprentissage mixte adoptée pour le cours appuie le perfectionnement des compétences clés en leadership. De plus, le cours permet l'application d'un modèle de leadership stratégique axé sur l'apprentissage continu et d'un processus de planification stratégique qui peut être utilisé pour n'importe quelle initiative de changement en milieu de travail.

Loi sur la protection des renseignements personnels (I705) | 3 jours | ▲ ▼ ▲ ◆

En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les Canadiens et Canadiennes ont droit d'accès aux renseignements personnels qui les concernent dans les dossiers des organismes du gouvernement. La *Loi* oblige aussi les organismes gouvernementaux à protéger ces renseignements. Ce cours aidera les participants à bien comprendre la *Loi* sur la protection des renseignements personnels et la manière dont celle-ci doit être appliquée ainsi que les responsabilités des principaux intervenants.

INDEX DES COURS EN CLASSE

M

Médiation en cas de conflit (T905)

| 3 jours | ● ▲

Les conflits font partie de la vie courante. Certains peuvent être évités, d'autres pas. Quoi qu'il en soit, une personne responsable doit intervenir lorsqu'il y a un conflit au travail afin d'aider les parties à trouver une solution. Pendant ce cours, les participants apprendront la médiation en appliquant les théories et les techniques enseignées à des situations réelles. Grâce aux techniques de rétroaction et d'observation, ils apprendront à faire face aux conflits de manière rationnelle et avec jugement.

Mener des entrevues structurées (P502)

| 3 jours | ▲ ▼ ▲

Ce cours permettra aux participants d'acquérir les connaissances et les compétences dont ils ont besoin pour mener des entrevues structurées ou pour participer à des comités d'évaluation. Les participants planifieront une entrevue structurée et élaboreront les outils requis pour l'évaluation des candidatures. Ils auront également l'occasion de mettre à l'épreuve leurs capacités de mener des entrevues.

Mikawiwini : leadership et affaires autochtones (S114)

| 4 jours | ▲ ▲ ◆

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

N

Norme opérationnelle pour la planification de la continuité des activités (T726)

| 3 jours | ▲ ▲

Ce cours donne un aperçu des besoins en planification de la continuité des activités (PCA) au sein du gouvernement. Les participants se familiariseront avec le contexte, les fondements juridiques et les subtilités du programme. L'accent est mis sur les rôles et responsabilités des personnes qui prennent part à la PCA et sur les tâches de chaque comité et équipe. Des modèles de rapports serviront d'outils de formation pour perfectionner les habiletés en matière de PCA.

O

Organisation et classification – Exercices autogérés: Partie I (P915)

| 1 jour | ▲

Ce cours, composé d'exercices autogérés, est le cinquième et dernier volet du Module I du programme de formation et d'apprentissage destiné aux conseillers en organisation et en classification (OC). Il a pour but, d'une part, d'aider les conseillers en OC à faire leur travail et, d'autre part, de les inciter à discuter avec leur coach. Les exercices portent sur les sujets traités dans les cours P911 Outils et méthodes du programme d'organisation et de classification Partie I A et P912 Outils et méthodes du programme d'organisation et de classification Partie I B, notamment la rédaction de descriptions de poste, l'évaluation de postes, les entrevues sur place et la rédaction de justifications.

Organisation et classification –

Exercice d'apprentissage auto-géré Partie II (P921)

| 1 jour | ▲

Ce cours, composé d'exercices autogérés, est le dernier volet du Module II du programme de formation et d'apprentissage destiné aux conseillers en organisation et en classification (OC). Il est fondé sur le profil de compétences pour les conseillers en OC. Il a pour but, d'une part, de les aider à faire leur travail et, d'autre part, de les inciter à discuter des résultats avec leur coach. Les exercices portent sur les sujets traités dans les cours P913 Service à la clientèle et communication – Partie I, P914 Principes de formation appliqués à l'organisation et à la planification, P917 Activités du programme de classification, P918 Service à la clientèle et communication – Partie II et P919 Connaissance et leadership organisationnels.



INDEX DES COURS EN CLASSE

Orientation à l'intention des sous-ministres adjoints (G221) | 2 jours | ■

Ce cours vise à renforcer les capacités de leadership stratégique des sous ministres adjoints (SMA) grâce à une discussion traitant des pratiques et comportements exemplaires. Il porte sur les rôles des SMA dans le cadre du programme de gestion stratégique du gouvernement, sur les relations clés et la vision d'avenir. Les participants acquerront les connaissances essentielles à l'exercice des pouvoirs de signature délégués.

Orientation à la fonction publique (E131) | 2 jours | ●

Le Programme d'orientation a été élaboré pour accueillir les nouveaux employés de la fonction publique et leur permettre d'avoir une compréhension commune de leur rôle en tant que fonctionnaires. C'est une excellente expérience d'apprentissage qui vise à rendre les employés fiers de servir les Canadiens et les Canadiennes et permettre aux nouveaux employés d'acquérir une compréhension de base du gouvernement, des valeurs, de l'éthique et de l'imputabilité qu'ils mettront à contribution tout au long de leur carrière dans la fonction publique.

Orientation à la fonction publique pour les cadres en transition (Z117) | 2 jours | ■

Cadres en transition : cadres de niveau EX-03 et des niveaux supérieurs qui proviennent de l'extérieur de la fonction publique et qui n'y ont jamais travaillé auparavant

Ce cours vise à vous aider dans votre transition à la fonction publique et à vous donner l'occasion de réseauter avec d'autres cadres supérieurs. Vous y examinerez les rouages du gouvernement, le processus décisionnel, les rôles des différents intervenants, les pratiques de gestion et la culture de la fonction publique.

Ottawa et ses rouages (G203) | 3 jours | ● ▼ ▲ ◆

Au moyen de l'effet combiné de conférenciers et de l'étude d'un texte de loi, ce cours donne aux participants l'occasion d'explorer « Ottawa et ses rouages » et d'apprendre ce qui se passe en coulisse. Le cours amène les participants à discuter de l'infrastructure politique, à examiner le processus gouvernemental (y compris les comités du Cabinet) et à découvrir les étapes menant à l'adoption d'un projet de loi.

Outils et méthodes du programme d'organisation et de classification Partie I A (P911) | 10 jours | ▲

Ce cours présente une vue d'ensemble des règles d'organisation et de classification ainsi que les rôles et responsabilités des divers intervenants dans le domaine. Les participants auront l'occasion de rédiger, de critiquer et d'évaluer des descriptions de poste dans divers groupes professionnels. De plus, le cours présente une vue d'ensemble de la conception organisationnelle.

Outils et méthodes du programme d'organisation et de classification Partie I B (P912) | 4 jours | ▲

Ce cours constitue la deuxième composante du module I du Programme de formation et d'apprentissage destiné aux conseillers en organisation et classification et traite des sujets suivants : entrevues sur place, études de relativité, rédaction de justifications ainsi que les griefs reliés au groupe et niveau d'un poste. Cette composante complète la Partie I A du Programme d'organisation et de classification - Outils et méthodes.

Outils et méthodes du programme d'organisation et de classification Partie II (P916) | 5 jours | ▲ ▼ ▲

Ce cours est la première composante du module II du Programme de formation et d'apprentissage destiné aux conseillers en organisation et classification (OC). Il porte sur les sujets suivants : Présidence d'un comité de classification – rôles et responsabilités – exercice pratique, griefs de classification, conception organisationnelle – concepts, processus, exercices pratiques à partir d'une mise en situation.

INDEX DES COURS EN CLASSE

P

Perfectionnement de son habileté à écouter (T022) | 2 jours | ●

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

Planification de carrière (P606) | 2 jours | ●

Le cours vous aidera à prendre en main votre perfectionnement professionnel. Pour planifier votre carrière, vous devez bien établir vos objectifs en tenant compte de vos besoins. Il faut aussi déterminer les étapes à franchir pour atteindre vos buts.

Planification des ressources humaines (P702) | 4 jours | ▲ ▲

Un conseiller en ressources humaines (RH) doit être en mesure d'analyser les questions de gestion et de planification des RH en tenant compte des objectifs opérationnels, des défis et du contexte environnemental dans lequel évoluent l'ensemble de la fonction publique, son propre ministère et ses clients. Ce cours d'introduction présente les fondements de la planification des RH au sein de la fonction publique canadienne et donnera l'occasion aux participants d'utiliser les outils pour offrir des conseils et services aux gestionnaires.

Planification et contrôle de projets : Techniques et outils (R710) | 3 jours | ▲ ▲

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

Planification et gestion du cadre des relations de travail (G246) | 1 jour | ▲ ▲ ◆ ■

Le cours s'adresse aux cadres de direction ou aux personnes occupant un poste équivalent qui souhaitent approfondir leur compréhension du cadre des relations de travail dans la fonction publique. Les participants auront l'occasion de mieux apprécier le rôle qu'ils sont appelés à jouer pour favoriser l'acceptation et la mise en œuvre des principes, des préceptes et des structures du cadre.

Planification et partage stratégique de l'information (I320) | 3 jours | ▲ ▲ ◆

Ce cours vous apprendra des notions relatives à la planification de la gestion de l'information (GI) et au partage stratégique de l'information dans le contexte des lois et des politiques qui régissent la GI. Vous examinerez les rôles et responsabilités des divers intervenants, notamment l'identification et la gestion des relations avec les partenaires. Le cours met en relief le processus de planification stratégique et l'échange et la circulation de l'information ainsi que les conséquences des lois et politiques sur le cycle de vie de la gestion de l'information, dans un environnement multi-juridictionnel.

Planification financière dans l'administration fédérale (F717) | 3 jours | ▲ ▲

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



INDEX DES COURS EN CLASSE

Planification intégrée des ressources humaines et des activités (P100)

3 jours | ▲ ▲ ◆ ■

La planification intégrée des ressources humaines et des activités est le fondement de l'évaluation et de la compréhension des besoins actuels et futurs des ministères, des organismes et de la fonction publique dans son ensemble. Dans le cadre de ce cours, on se penche sur les cinq étapes proposées par le comité consultatif interministériel sur la planification des RH dans sa trousse d'outils de la planification intégrée des RH et des activités.

Planification intégrée des ressources humaines et des activités à l'intention des cadres supérieurs (P099)

1 jour | ▲ ▲ ◆ ■

Ce cours vise à fournir aux cadres supérieurs une compréhension appropriée des cinq étapes de l'intégration de la planification des ressources humaines et des activités ainsi que la capacité à évaluer les plans intégrés des RH et des activités de leurs gestionnaires subalternes, et à intégrer les plans de leurs diverses unités organisationnelles en un plan pour l'ensemble de l'organisation.

Planification stratégique et opérationnelle (R902)

2 jours | ▲ ▲ ◆

Dans ce cours vous apprendrez pourquoi les processus de planification sont importants dans le contexte des ministères et des organismes fédéraux. Vous vous familiariserez aussi avec les principales étapes et les éléments-clés de ces activités. Le cours vous permettra également de bien comprendre la fonction de planification compte tenu des activités de votre organisation.

PM Blazer™ PMI® Préparation à l'examen de certification

professionnelle de Project Management Professional (PMP®) (I729)

5 jours | ▲

Ce cours a pour but d'aider les participants à se préparer à l'examen de certification professionnelle de Project Management Professional (PMP) du Project Management Institute (PMI). Cet examen, qui représente l'étape finale d'obtention de cette certification, vise à évaluer et à mesurer de façon objective votre capacité à mettre en application vos connaissances en gestion de projets. Tout au long des treize modules, une attention particulière est portée au rôle que joue le gestionnaire de projet dans le processus de gestion de l'intégration.

Préparation à la retraite (D001)

3 jours | ●

En plus d'aborder plusieurs aspects de la retraite, ce cours permettra aux participants d'obtenir des renseignements qui les aideront à atteindre leurs objectifs individuels de retraite. Les participants exploreront les options financières et non financières de la retraite. Ils songeront à prévoir les ressources dont ils auront besoin pour assurer leur sécurité financière, maintenir leur train de vie et se préparer pour cette nouvelle étape.

Préparation à la retraite pour le Groupe de la direction (D201)

3,5 jours | ◆ ■

En tant que cadre de direction au gouvernement, vous considérez peut-être que vous êtes trop occupé pour consacrer du temps à la planification de votre retraite. Ce cours vous prouvera que ce temps serait pourtant fort bien investi. Votre conjoint ou conjointe est aussi invité à assister au cours sans frais supplémentaires. Au moment de votre inscription, veuillez nous faire savoir si vous êtes accompagné.

Préparation aux entrevues de sélection (P609)

2 jours | ● ▲ ▲

Le cours insiste sur l'importance de faire votre recherche avant l'entrevue. On met en évidence certains facteurs qui peuvent influencer le comité d'évaluation. Vous apprendrez les différents types d'entrevue et aurez la chance de recevoir de la rétroaction sur votre comportement dans le contexte d'entrevues simulées.

INDEX DES COURS EN CLASSE

Préparation de présentations (T035)

| 1 jour | ● ▲

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

Préparation de présentations au Conseil du Trésor et de documents à l'intention du Cabinet (F708)

| 3 jours | ▲ ◆

Durant ce cours, les participants apprendront comment faire en sorte que les présentations au Conseil du Trésor et au Cabinet soient mieux reçues. Le cours portera principalement sur des sujets tels que les décisions du Conseil du Trésor et du Cabinet, l'objectif, le type, le contenu et le format des présentations et des mémoires, ainsi que la sélection et l'application de la technique d'analyse appropriée. Ce cours est destiné aux fonctionnaires chargés de rédiger ou de réviser des présentations au Conseil du Trésor et des mémoires au Cabinet ou de donner des conseils quant à leur élaboration.

Préparation d'ordres du jour et de procès-verbaux (T011)

| 1 jour | ● ▲

Ce cours pratique d'une journée vous permettra de relever le défi de préparer des ordres du jour et des procès-verbaux. Vous apprendrez à résumer les messages présentés pendant les réunions et à mettre l'accent sur les sujets qui demandent un suivi. Vous apprendrez à rédiger des ordres du jour clairs et des procès-verbaux plus utiles qui tiendront compte des divers objectifs de communication des réunions.

Préparation d'une proposition d'affaire (C220)

| 2 jours | ▲ ▲ ◆

Le cours présente un cadre pour l'élaboration et l'examen des analyses de rentabilisation. On y traitera des objectifs, des étapes et des éléments nécessaires à l'élaboration d'une bonne analyse de rentabilisation. À l'aide d'une étude de cas, le cours aidera les participants à rédiger des énoncés clairs, à choisir les meilleures options, à effectuer des analyses détaillées de rentabilisation et à faire des recommandations.

Présentations efficaces (T010)

| 3 jours | ● ▲ ▲

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

Principes de formation appliqués à l'organisation et à la classification (P914)

| 1 jour | ▲

Ce cours est le quatrième volet du Module I du programme de formation et d'apprentissage pour les conseillers en organisation et en classification (OC). Ce cours d'une durée de trois heures est adapté au rythme de chacun. Il vise à fournir aux nouveaux conseillers en OC de l'information de base sur la formulation d'avis et de conseils qui tiennent compte des principes de l'apprentissage des adultes et des principes du coaching.

Principes de préparation et de contrôle d'un budget (F002)

| 3 jours | ● ▲ ▼ ▲ ◆

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



INDEX DES COURS EN CLASSE

Principes fondamentaux de la gestion dans la fonction publique (G110) | 5 jours | ▲ ▲

Fondé sur le Cadre de responsabilisation de gestion (CRG), ce cours favorise les saines pratiques de gestion et un rendement organisationnel élevé. Vous y étudierez un ensemble commun de connaissances propres au gouvernement qui vous permettra de maîtriser les habiletés et compétences essentielles au rendement et à l'application de valeurs et de principes communs dans l'exercice de vos responsabilités quotidiennes de gestion.

Principes fondamentaux de la gestion dans la fonction publique à l'intention des nouveaux cadres supérieurs (G126) | 5 jours | ◆

Ce cours valorise les pratiques de saine gestion et le rendement organisationnel élevé. Vous y acquerez les connaissances propres à la gestion gouvernementale dont vous avez besoin pour exercer efficacement vos pouvoirs délégués en gestion des finances, des acquisitions, des ressources humaines et de l'information gouvernementale. Après avoir participé au cours, vous comprendrez mieux le rôle des organismes centraux et des structures de gouvernance de l'administration fédérale. Vous aurez aussi acquis une compréhension générale des rôles, des responsabilités et de la reddition de comptes qui vous incombent dans le cadre juridique et réglementaire et dans le contexte des valeurs et de l'éthique du gouvernement fédéral.

Principes fondamentaux de la gestion pour les cadres supérieurs (G127) | 2 jours | ◆

Ce cours unique s'adresse particulièrement aux cadres des niveaux EX-02 et EX-03. Les participants acquerront les connaissances propres à la gestion gouvernementale dont ils ont besoin pour exercer efficacement leurs pouvoirs délégués en matière de gestion des finances, d'approvisionnement, de ressources humaines et d'information gouvernementale. Ils auront l'occasion d'approfondir leur compréhension des priorités juridiques, réglementaires et stratégiques (particulièrement les valeurs et l'éthique) qui influent sur le processus décisionnel au niveau de la haute gestion. Ce cours favorise les pratiques de saine gestion et un rendement organisationnel élevé.

Principes fondamentaux de la supervision dans la fonction publique (G124) | 3 jours | ▲ ▼ ▲

Ce cours offre aux nouveaux superviseurs de la fonction publique les connaissances, l'éclairage et les stratégies essentiels à l'application de pratiques de gestion moderne et responsable. Il vise à leur présenter un aperçu des procédures, des politiques, des lois et de tout autre texte réglementaire régissant leurs activités et leurs actions.

Prise de décisions efficaces (T904) | 3 jours | ● ▲

Ce cours vise à enseigner une approche systématique de la prise de décisions. Durant ce cours, les participants apprendront à analyser un problème afin d'en déterminer les causes les plus probables, comment ils peuvent améliorer leur processus de prise de décisions en fixant des objectifs réalistes et en évaluant les options disponibles. Ils apprendront aussi à analyser et à planifier les mesures qui s'imposent pour faire face aux conséquences de leurs décisions.

Protection des renseignements et des biens de nature délicate (I706) | 3 jours | ▲ ▼ ▲ ◆

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

INDEX DES COURS EN CLASSE

Q

Qualité et excellence du service à la clientèle (T409)

| 2 jours | ● ▲

Un service à la clientèle efficace, prompt et courtois, voilà ce à quoi s'attend notre clientèle, tant les fonctionnaires que le grand public. Dans le cadre de ce cours, vous apprendrez comment répondre aux attentes de votre clientèle et comment la servir avec diligence et garantie de satisfaction. Le cours porte également sur la façon d'élaborer et d'appliquer des normes de service.

Questions autochtones et autonomie gouvernementale (S113)

| 2 jours | ▼ ▲

Aidez à façonner les relations du Canada avec les peuples autochtones! Ce cours interactif et intensif de deux jours vous donnera l'occasion de discuter avec des aînés, des leaders politiques et communautaires autochtones, et des hauts dirigeants du gouvernement. Vous obtiendrez ainsi les points de vue de gens qui ont une expérience concrète des défis, des priorités et des possibilités qui se présentent aux peuples autochtones et au gouvernement fédéral. Vous en apprendrez davantage sur l'autonomie gouvernementale et le développement communautaire des Autochtones et vous acquerez des connaissances et un aperçu qui aideront votre organisation à forger de meilleures relations avec les peuples autochtones.

R

Recherche sur l'opinion publique (T717)

| 2 jours | ▲

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

Rédaction de courriels et de lettres (T604)

| 3 jours | ● ▲

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

Rédaction de notes d'information (T034)

| 1 jour | ● ▲ ▼ ▲ ◆

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

Rédaction de rapports efficaces (T014)

| 3 jours | ▲ ▼ ▲ ◆

Vous voulez rédiger vos rapports de manière efficace? Quand vous saurez produire des rapports clairs, concis et pertinents, vous contribuerez de manière importante au processus de décision. Dans ce cours, vous apprendrez à déterminer quel genre d'information doit être incluse dans les rapports. Vous découvrirez que la clarté et la concision garantissent la compréhension du document par le ou la destinataire. Vous apprendrez comment évaluer les rapports rédigés par d'autres à votre demande. À la fin du cours vous saurez utiliser de manière plus productive le temps que vous consacrez à la rédaction de rapports.



INDEX DES COURS EN CLASSE

Rédaction de résumés (T018)

| 1 jour | ● ▲

Désirez-vous apprendre à développer et à parfaire vos compétences à rédiger des sommaires efficaces? Ce cours très pratique et interactif vous apprendra à présenter des notes de synthèse comportant toutes les informations utiles à la prise de décisions. À la fin du cours, vous saurez produire un sommaire complet.

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

| 1 jour | ◆ ■

Ce cours aidera les participants à acquérir une compréhension de base et commune du Programme de gestion du rendement. Il permettra aux cadres supérieurs, dans l'exercice de leurs fonctions, de rédiger des engagements permanents, des engagements-clés et des mesures de rendement, tout en tenant compte des liens qui existent entre ces éléments et les documents gouvernementaux et ministériels.

Rédaction en langue claire et simple (T017)

| 1 jour | ● ▲

Nous vous invitons à participer à ce cours d'une journée si vous désirez apprendre à développer une écriture plus structurée, plus dynamique et à utiliser les éléments d'une langue claire et simple. Nous vous invitons également à apporter vos propres documents. L'enseignant vous aidera à les réviser en utilisant les principes de la langue claire et simple.

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

| 3 jours | ▲ ▼ ▲ ◆

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

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

| 10 jours | ▲

Ce cours préparera les participants à travailler efficacement avec la direction et les représentants des agents négociateurs sur les principales questions relatives aux relations employeur-employé et employeur-syndicat. Il comprend des exercices pratiques fondés sur des mises en situation réelles et aborde des sujets tels que les droits de la direction, les contraintes au processus de négociation collective, l'interprétation des conventions collectives, les grèves, la médiation, les griefs et les mécanismes de cessation d'emploi à la lumière de la *Loi sur la modernisation de la fonction publique* (LMFP).

S

Service à la clientèle et communication Partie I (P913)

| 3 jours | ▲

Ce cours est la troisième composante du programme de formation et d'apprentissage destiné aux conseillers en organisation et classification (OC) et est fondé sur le profil des compétences pour les conseillers en OC. En plus d'étudier la théorie sur le service à la clientèle et la communication, les participants pourront mettre en pratique diverses capacités au moyen d'exercices pratiques.

INDEX DES COURS EN CLASSE

Service à la clientèle et communication Partie II (P918)

1 jour | ▲

Ce cours est la troisième composante du module II du programme de formation et d'apprentissage destiné aux conseillers en organisation et classification (OC). Il complète le cours P913, Service à la clientèle et communication, partie I, module I du programme. Les participants pourront mettre en pratique leurs habiletés à communiquer et négocier et offrir un meilleur service à leurs clients.

T

Techniques de base en rédaction anglaise (T009)

4 jours | ● ▲

Nous connaissons tous l'importance des communications écrites dans nos activités quotidiennes. Ce cours traite des principes de base de l'anglais écrit : orthographe, grammaire, ponctuation, construction de phrases et de paragraphes. Il vous permettra d'acquérir des connaissances et des compétences que vous aurez l'occasion d'utiliser sur une base quotidienne. Vous constaterez également l'importance de ces nouvelles compétences en rédaction afin de communiquer efficacement avec vos supérieurs et vos collègues.

Techniques de base en rédaction française (T019)

5 jours | ● ▲

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

Techniques de communication interpersonnelle (P607)

2 jours | ● ▲ ▼ ▲

Les relations au sein d'une équipe, avec un gestionnaire et des collègues, peuvent être améliorées par la communication. Ce cours aidera les participants à améliorer leurs compétences en communication afin qu'ils puissent transmettre leur message de façon claire et concise. Ils apprendront à exprimer clairement ce qu'ils veulent dire et à vérifier si leur auditoire a bien compris leur message.

Techniques de négociation (T006)

3 jours | ● ▲ ▼ ▲ ◆

Quelles que soient leurs responsabilités, les fonctionnaires doivent mener quotidiennement des négociations sur divers sujets. Mener à bien une négociation dans le contexte structuré du gouvernement exige des compétences particulières. Ce cours de base est destiné à vous faire acquérir ces compétences. Vous apprendrez la totalité du processus menant de la planification à un accord négocié.

Techniques d'enseignement pour les formateurs occasionnels (V707)

3 jours | ▲

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

INDEX DES COURS EN CLASSE

Théories, pratiques et outils de supervision (G501)

| 5 jours | ▼ ▲

Ce cours porte sur les trois fonctions fondamentales de la supervision : administration, leadership et gestion axée sur les résultats. On y met l'accent sur la ressource la plus importante, à savoir les êtres humains. Les participants acquerront les compétences et les techniques essentielles au travail de supervision dans la fonction publique fédérale. Le cours insiste particulièrement sur l'aspect humain de la supervision, notamment le rôle important de la connaissance de soi dans l'amélioration des communications et de la productivité en milieu de travail.

V

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

| 2 jours | ▲

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

W

Washington et ses rouages (Z114)

| 5 jours | ◆

Ce cours vise à améliorer les compétences clés en leadership des cadres supérieurs à qui il incombe d'élaborer et de gérer des stratégies de participation efficaces portant sur des questions canado-américaines. Les participants y approfondiront leurs connaissances du fonctionnement des systèmes politique, législatif et réglementaire américains pour faire progresser les intérêts canadiens. Ils auront l'occasion de discuter avec des leaders travaillant à la fonction publique et ailleurs. Ils rencontreront des intervenants et visiteront des organisations, à divers niveaux, au gouvernement des États-Unis et à l'ambassade canadienne à Washington.

INDEX DES COURS EN LIGNE

Le site Web de la l'École est votre porte d'entrée aux produits et aux services d'apprentissage destinés à la fonction publique du Canada. Mis à jour en permanence, il contient les descriptions complètes de nos produits et tous les renseignements qui vous seront utiles.

Cet index de cours en ligne constitue un échantillon de cours choisis parmi des centaines de possibilités qui sont accessibles en ligne. Pour consulter la liste complète de nos cours en ligne, veuillez visiter *Campusdirect*, le campus en ligne de l'École.

A

Accès à l'information et protection des renseignements personnels (C447F)

 en ligne | ● ▲

Ce cours présente une vue d'ensemble des éléments qui portent sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. Il s'adresse à tous les employés de la fonction publique qui sont appelés à tenir compte, dans l'exercice de leurs fonctions, des facteurs associés à la protection des renseignements personnels et à l'accès à l'information.

Achats écologiques (C215F)

 en ligne | ●

Ce cours vous initiera à la *Politique d'achats écologiques* et vous proposera des stratégies détaillées pour en appliquer les principes tout au long du processus d'approvisionnement.

Agissez sur l'équité en matière d'emploi :

Élargissez votre vision (C001F)

 en ligne | ▲ ▼ ▲ ◆

Ce outil d'apprentissage en ligne vise à améliorer vos connaissances en ce qui concerne l'équité en matière d'emploi. Il constitue également un préalable au cours en leadership intitulé *La diversité : Vision et action* (G114).

ARTICLES T.R.A.P.S.

(Tool for Referencing Articles Problems and Solutions) (C131F)

 en ligne | ●

Ce cours fournit des explications et des activités sur l'emploi des articles en anglais. ARTICLE T.R.A.P.S. pourra être utilisé comme maintien de l'acquis en autoapprentissage ou pour compléter le programme d'anglais langue seconde du Centre de formation linguistique.

B

Breaking the Ice (Guided Mode) (C118)

 en ligne | ●

En tant que fonctionnaire, c'est un atout d'être bilingue. Ce cours est une introduction à l'anglais vous permettant d'acquérir quelques rudiments pour vous sentir plus à l'aise lorsque vous suivrez les premiers cours d'anglais dans le cadre de la formation linguistique. Ce cours est offert en mode libre ou guidé.

INDEX DES COURS EN LIGNE

D

Donner de la rétroaction (C334F)

 en ligne | ▼ ▲

La rétroaction est un outil essentiel pour aider les employés à maintenir ou accroître leur niveau d'efficacité et réaliser leur plein potentiel. Ce cours s'adresse aux personnes qui désirent améliorer leurs compétences pour donner de la rétroaction utile et constructive.

E

Éléments de base 2 : Environnement juridique et politique des

acquisitions, de la gestion du matériel et de l'immobilier (C137F)

 en ligne | ►

Cet outil de connaissances présente les instruments qui constituent l'environnement juridique et politique des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers (AGMBI) au gouvernement du Canada.

Exercices préparatoires à l'évaluation de

la langue seconde (ELS) (C108F)

 en ligne | ●

Les Exercices préparatoires à l'évaluation de la langue seconde (ELS) ont été conçus par le Centre de formation linguistique sur le même modèle que les tests officiels. La version chronométrée vous permet de faire un exercice dans les conditions de l'examen, c'est-à-dire avec une limite de temps de 60 minutes pour l'expression écrite et de 90 minutes pour la compréhension de l'écrit. Le résultat n'est disponible qu'une fois l'exercice terminé. La version non chronométrée est plutôt utilisée à des fins d'apprentissage : l'exercice peut être interrompu et les réponses vérifiées au fur et à mesure, les résultats sont accessibles en tout temps ainsi que les explications.

Explorer le gouvernement responsable -

passé, présent et futur (C175F)

 en ligne | ●

Ce cours vise à aider tous les employés de la fonction publique à comprendre en quoi consistent le gouvernement responsable, la responsabilité ministérielle et la responsabilisation de la fonction publique dans le contexte du système parlementaire canadien et de la démocratie en général.

F

Fonction de contrôleur moderne :

Approche intégrée du processus décisionnel (C318F)

 en ligne | ► ▼ ▲

Ce cours procure une vue d'ensemble de la fonction de contrôleur moderne et de ce qu'elle signifie pour vous en tant que gestionnaire. La compréhension de la théorie est renforcée par l'examen de pratiques tirées d'applications réelles. Vous étudierez des exemples concrets des changements que la modernisation entraîne dans les pratiques de gestion à la fonction publique du Canada.



INDEX DES COURS EN LIGNE

Fonction de contrôleur moderne :

Contrôle efficace des ressources publiques (C329F)

 en ligne | ▲ ▼ ▲

Ce cours présente les notions élémentaires du contrôle efficace des ressources publiques. Vous y étudierez les systèmes de contrôle et la façon dont vous pouvez les utiliser, en tant que gestionnaire de la fonction publique, pour gérer efficacement les ressources dont vous êtes responsable.

Fonction de contrôleur moderne :

Gestion intégrée des risques (C330F)

 en ligne | ▲ ▼ ▲

Ce cours en ligne vous donne un aperçu de la gestion intégrée du risque (GIR) et de sa signification pour vous, en tant que gestionnaire. Des exercices pratiques vous aident à mieux comprendre le cadre de GIR et à parfaire vos compétences en appliquant les éléments qui le composent.

Fonction de contrôleur moderne :

Information intégrée sur le rendement (C331F)

 en ligne | ▲ ▼ ▲

L'information intégrée sur le rendement améliore les programmes en amalgamant les données financières et non financières dans les cycles de conception, de mise en œuvre, de mesure, d'évaluation et de rapports. Ce cours vous aidera, à titre de gestionnaire, à appliquer l'information intégrée sur le rendement pour obtenir des résultats pour la population canadienne et aussi à démontrer les avantages concrets qui découlent de vos programmes.

Fonction de contrôleur moderne : Valeurs et éthique (C328F)

 en ligne | ▲ ▼ ▲

Ce cours vous aidera, en tant que gestionnaire de la fonction publique, à créer un environnement de travail fondé sur les valeurs dans votre organisation. Il fournit une vue d'ensemble des principes qui sous-tendent les valeurs et l'éthique dans le cadre de la fonction de contrôleur moderne. Il vous aidera à relever les défis liés aux valeurs et à l'éthique en milieu de travail.

Fondements de la gestion financière (C339F)

 en ligne | ▲ ▼ ▲ ◆

Ce cours qui est une introduction aux concepts de la gestion financière vous permettra d'acquérir les connaissances et les compétences associées à la fonction de contrôleur et aux différents aspects de la gestion financière dans un contexte gouvernemental. Il répond particulièrement aux besoins des employés qui participent directement ou indirectement à la gestion financière.

G

Gambits 1: Openers (Revised Edition) (C111E)

 en ligne | ●

Toutes les langues possèdent un certain nombre d'expressions qui permettent de structurer la conversation. Créé à partir d'une étude approfondie des usages propres à la conversation, Gambits 1 présente un riche éventail d'expressions (d'exercices et d'activités) qui, réutilisées dans la conversation rendent celle-ci plus naturelle en permettant aux interlocuteurs de surmonter les maladresses, brusqueries et impolitesses. Au total, Gambits 1, 2 et 3 présentent plus de 500 expressions qui peuvent être pratiquées dans plus de 150 activités d'interaction orale en groupe. Également un outil de référence riche pour le maintien de l'acquis.

INDEX DES COURS EN LIGNE

Gambits 2: Links (Revised Edition) (C112E)

|  en ligne | ●

Toutes les langues possèdent un certain nombre d'expressions qui permettent de structurer la conversation. Créé à partir d'une étude approfondie des usages propres à la conversation, Gambits 1 présente un riche éventail d'expressions (d'exercices et d'activités) qui, réutilisées dans la conversation rendent celle-ci plus naturelle en permettant aux interlocuteurs de surmonter les maladresses, brusqueries et impolitesse. Au total, Gambits 1, 2 et 3 présentent plus de 500 expressions qui peuvent être pratiquées dans plus de 150 activités d'interaction orale en groupe. Également un outil de référence riche pour le maintien de l'acquis.

Gambits 3: Responders, Closers and Inventory (Revised Edition) (C113E)

|  en ligne | ●

Toutes les langues possèdent un certain nombre d'expressions qui permettent de structurer la conversation. Créé à partir d'une étude approfondie des usages propres à la conversation, Gambits 1 présente un riche éventail d'expressions (d'exercices et d'activités) qui, réutilisées dans la conversation rendent celle-ci plus naturelle en permettant aux interlocuteurs de surmonter les maladresses, brusqueries et impolitesse. Au total, Gambits 1, 2 et 3 présentent plus de 500 expressions qui peuvent être pratiquées dans plus de 150 activités d'interaction orale en groupe. Également un outil de référence riche pour le maintien de l'acquis.

Gérer le processus de plaintes de harcèlement (C317F)

|  en ligne | ▲ ◆

Ce cours permettra aux participants d'acquérir des connaissances nécessaires à la gestion du processus de plainte de harcèlement en conformité avec la politique.

Gestion d'une réunion (C332F)

|  en ligne | ●

Les réunions sont des outils de communication essentiels. Qu'elles servent à organiser, planifier ou étudier un projet, à régler des problèmes ou à échanger de l'information, elles doivent être gérées efficacement pour donner les résultats souhaités. Ce cours vous propose des suggestions et des outils à cette fin.

Gestion des crises et des situations d'urgence : Guide pour les gestionnaires de la fonction publique du Canada (C343F)

|  en ligne | ▼ ▲

Les gestionnaires de la fonction publique du Canada commencent à reconnaître que les crises et les urgences peuvent survenir dans n'importe quel domaine dont ils sont responsables. Les crises nécessitent la prise de mesures visant spécifiquement à rétablir la confiance du public et l'intégrité du gouvernement, alors que les urgences nécessitent la prise de mesures visant à limiter les préjudices touchant les personnes, les biens et l'environnement.

Gestion des ressources humaines : nos RH sont la clé de la réussite (C340F)

|  en ligne | ▲ ▼ ▲ ◆

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

Gestion horizontale (C327F)

|  en ligne | ▼ ▲ ◆

Ce cours fournit une vue d'ensemble de la gestion horizontale et de sa signification pour vous en tant que gestionnaire. Il s'adresse aux gestionnaires de la fonction publique qui souhaitent en savoir plus sur la gestion horizontale et comprendre les défis que posent les partenariats afin de tirer profit des objectifs communs.

INDEX DES COURS EN LIGNE

Gouvernement responsable :

Responsabilité et reddition de comptes (C324F)

 en ligne | ▼ ▲ ◆

Ce cours fournit une vue d'ensemble du concept de gouvernement responsable et de sa signification pour vous en tant que gestionnaire. Il s'adresse à tous les gestionnaires de la fonction publique qui veulent en savoir davantage sur le gouvernement responsable afin de comprendre les défis posés par la mise en pratique des principes de la responsabilité et de la reddition de comptes.

Guide de l'apprentissage mixte (C162F)

 en ligne | ● ▲

Cet outil aidera les spécialistes qui travaillent dans le contexte de la *Loi sur la modernisation de la fonction publique* à créer des solutions d'apprentissage mixte qui répondront aux besoins de formation. Il présente le modèle d'apprentissage mixte de l'École de la fonction publique du Canada, propose des trucs et techniques utilisés par d'autres spécialistes de l'apprentissage ainsi qu'un outil décisionnel qui vous permettra de déterminer si l'apprentissage mixte constitue la solution idéale pour vous. Il permet également d'entrer en contact avec la communauté de pratiques des spécialistes de l'apprentissage, collègues avec qui vous pourrez échanger des idées.

I

Idioms 1 (C120E)

 en ligne | ▲ ▲

On trouve dans Idioms 150 expressions idiomatiques utiles, des expressions de tous les jours qui peuvent être utilisées aussi bien à la maison qu'au travail. Regroupées en dix catégories, ces expressions peuvent être étudiées en autoapprentissage ou être enseignées en salle de classe. Idioms peut donc servir de complément à d'autre matériel pédagogique ou être utilisé seul. On y trouve des tests et leur corrigé, de même que des notes en anglais, français et espagnol.

Idioms 2 (C121E)

 en ligne | ▲ ▲

On trouve dans Idioms 150 expressions idiomatiques utiles, des expressions de tous les jours qui peuvent être utilisées aussi bien à la maison qu'au travail. Regroupées en dix catégories, ces expressions peuvent être étudiées en autoapprentissage ou être enseignées en salle de classe. Idioms peut donc servir de complément à d'autre matériel pédagogique ou être utilisé seul. On y trouve des tests et leur corrigé, de même que des notes en anglais, français et espagnol.

Introduction à la passation de marchés de services (C344F)

 en ligne | ▲ ▼ ▲ ◆

Ce cours d'introduction traite du processus d'attribution de marchés de services à un expert conseil ou à une société d'experts conseils. L'information qui y est présentée peut également s'appliquer à d'autres types de relations contractuelles.

Introduction aux Plans d'apprentissage personnels (C230F)

 en ligne | ●

Ce cours vous servira d'introduction aux plans d'apprentissage personnels en décrivant les besoins, en définissant les compétences et comment elles sont liées au rendement, et en évaluant votre style d'apprentissage et vos préférences.

INDEX DES COURS EN LIGNE

L

L'auto-apprentissage (C333F)

 **en ligne** | ●

L'information et la technologie changent constamment. Les fonctionnaires doivent sans cesse mettre à jour leurs connaissances et compétences et donc souvent suivre de la formation en auto apprentissage plutôt qu'en classe. Ce cours vous aidera à maintenir ou accroître vos connaissances et compétences grâce à diverses activités en auto-apprentissage.

L'essentiel pour les nouveaux gestionnaires (C449F)

 **en ligne** | ▼ ▲

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

L'organisation apprenante (C323F)

 **en ligne** | ▲ ▼ ▲

Ce cours donne un aperçu global de l'apprentissage organisationnel et de sa signification pour vous à titre de gestionnaire. Il s'adresse aux gestionnaires de la fonction publique qui souhaitent en savoir plus sur la façon de transformer leur milieu de travail en une organisation qui préconise l'apprentissage continu. Le cours favorise la compréhension de la théorie grâce à des exemples concrets qui illustrent comment l'apprentissage organisationnel pose de nouveaux défis aux gestionnaires de la fonction publique du Canada.

L'organisation au service de l'innovation délibérée :

Trousse d'outils pour les équipes (C342F)

 **en ligne** | ▼ ▲

Cette trousse d'outils constitue une ressource puissante qui permet aux chefs de groupe d'exploiter le potentiel de leurs équipes pour générer des innovations transformatrices. Les équipes disposeront ainsi d'une approche pratique et délibérée pour innover.

La traversée vers l'apprentissage en ligne (C446F)

 **en ligne** | ●

Ce cours en ligne s'adresse à tous les fonctionnaires qui veulent en savoir davantage sur l'apprentissage en ligne et souhaitent utiliser la technologie comme moyen d'apprentissage. Le cours présente un survol complet de l'apprentissage en ligne et offre une occasion unique d'en faire l'expérience grâce à des exercices pratiques. Avec l'apprentissage en ligne, vous êtes à la barre. C'est vous qui décidez le parcours et ce que vous voulez apprendre.

Le juste équilibre :

Guide sur le mieux-être en milieu de travail (C341F)

 **en ligne** | ● ▲ ▼

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

INDEX DES COURS EN LIGNE

Leadership de la diversité au cœur de l'action (C101F)

 en ligne | ▲ ▼ ▲ ◆

Ce cours en ligne s'appuie sur la prémisse selon laquelle il incombe aux leaders à tous les échelons de la fonction publique de contribuer à la création d'une organisation apprenante qui représente et inclut tous les employés. Il se fonde sur la conviction que les organisations apprenantes se démarquent par des leaders qui forment d'autres leaders en les aidant à convertir leurs connaissances personnelles et organisationnelles en savoir-faire et en valeur ajoutée.

Leadership en action sur les valeurs et l'éthique (C100F)

 en ligne | ▼ ▲ ◆

Ce cours en ligne vise à vous aider à mettre les valeurs et l'éthique en application dans vos pratiques de gestion au quotidien.

Lecture rapide (C337F)

 en ligne | ●

J'ai trois rapports de 20 pages à lire avant la réunion de 14 h et je doute y parvenir. Si seulement je connaissais les techniques de lecture rapide! Ça vous rappelle des souvenirs? Ce cours en ligne vise à vous enseigner certaines techniques de lecture rapide et la façon de les mettre en pratique.

Les cadres en transition (C138F)

 en ligne | ▲ ▲ ◆ ■

Ce cours en ligne offre un aperçu du processus d'intégration des cadres provenant de l'extérieur de la fonction publique fédérale. Le sujet y est abordé sous trois angles différents.

Les nécessités de la LEFP (C106F)

 en ligne | ● ▲

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

Les nécessités de la LRTFP et de la LGFP (C105F)

 en ligne | ● ▲

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

Les rouages du gouvernement (C335F)

 en ligne | ●

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

Les valeurs en dotation (C336F)

 en ligne | ● ▲

L'abandon d'une approche de dotation fondée sur les règles au profit d'une approche fondée sur les valeurs constitue un volet important de la réforme entreprise par la Commission de la fonction publique. Ce cours explore la signification de chaque valeur de dotation. Il offre aux participants la possibilité de mettre en pratique, au moyen d'études de cas réalistes, les connaissances qu'ils auront acquises. Il vise à donner aux employés de la fonction publique une compréhension commune des valeurs fondamentales de dotation et à les aider à les appliquer.

INDEX DES COURS EN LIGNE

O

Outil d'autoévaluation pour l'interaction orale en anglais (C166)

 en ligne | ●

- Auto évaluer son niveau de compétence dans la seconde langue officielle;
- analyser ses besoins d'apprentissage;
- se fixer des objectifs d'apprentissage;
- mesurer ses progrès.

Outil d'Offre Active et Livraison de Service (C153F)

 en ligne | ●

En plus de vous permettre de lire, d'entendre et de pratiquer les 12 phrases françaises les plus usuelles pour s'adresser à une clientèle francophone, vous aurez la possibilité d'enrichir vos connaissances de la *Loi sur les langues officielles* et de la politique d'offre active, grâce à un jeu questionnaire et à une Foire Aux Questions (FAQ).

P

Participation et consultation en ligne des citoyens (C280F)

 en ligne | ▼ ▲

Ce cours aidera les gestionnaires à comprendre le rôle que doit jouer la nouvelle technologie de l'information et des communications pour augmenter la participation démocratique au gouvernement et créer des institutions gouvernementales plus transparentes et accessibles. Au moyen d'éléments théoriques et de guides pratiques, les participants apprendront à préparer, concevoir, mettre en œuvre, promouvoir et évaluer les consultations en ligne et la participation des citoyens.

R

Réflexions sur le chemin à parcourir (C448F)

 en ligne | ●

La vie est une suite de transitions, comme le fait d'obtenir un diplôme, de commencer un nouvel emploi, de déménager et de se marier. L'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle et le bien-être global influent sur la façon dont ces transitions sont vécues. La plupart des gens planifient leur retraite du point de vue financier, mais oublient les aspects liés à leur bien être émotionnel et social. Ce cours traite des hauts et des bas liés au départ à la retraite, des étapes préparatoires à l'après-retraite en passant par le passage à l'acte, et vous aide à changer votre vision à cet égard.

S

Se créer une carrière dans la fonction publique d'aujourd'hui (C326F)

 en ligne | ● ▲

La fonction publique canadienne évolue constamment. Ce cours à progression autocontrôlée vous donnera les outils nécessaires pour mieux connaître vos intérêts, valeurs et forces. Il vous aidera à explorer les options de planification de carrière qui s'offrent à vous dans la fonction publique d'aujourd'hui.

INDEX DES COURS EN LIGNE

Sons du français et de l'anglais (C117F)

 en ligne | ●

Cet outil de référence pratique s'adresse à quiconque apprend le français ou l'anglais, peu importe son niveau de maîtrise de la langue.

T

Techniques de consultation : Offrir votre expertise (C338F)

 en ligne | ●

Ce cours en ligne est destiné à tous les employés du gouvernement fédéral qui veulent connaître la meilleure façon d'offrir leur expertise et leurs services aux autres secteurs fonctionnels du gouvernement fédéral. Ce cours d'une grande souplesse vous donnera les outils et les connaissances qui vous permettront d'offrir les meilleurs services et conseils pratiques possible à vos clients à l'interne.

Telephone Gambits (Revised Edition) (C115E)

 en ligne | ●

Telephone Gambits présente les éléments de la langue nécessaires à la tenue de conversations téléphoniques efficaces. Les leçons portent sur des fonctions spécifiques pour différents types d'appels. Le réemploi des expressions présentées dans Telephone Gambits permet de développer de solides habitudes langagières au téléphone. L'apprentissage de ces expressions amélioreront la qualité des appels et éviteront bien des malentendus. Également un outil de référence riche pour le maintien de l'acquis.

That's Life (C159)

 en ligne | ●

L'apprenant doit choisir, en les écoutant, parmi quatre expressions correspondant à une situation donnée (illustrée). Vingt situations de la vie courante sont illustrées.

Total Recall (C158F)

 en ligne | ●

Total Recall a été conçu pour permettre aux apprenants de revoir ou de mesurer leurs connaissances des fonctions langagières principales des niveaux A et B, présentées dans les 68 leçons (« units ») des livres 1 à 7 d'Interface Canada. Les objectifs du cours, établis en fonction de l'Évaluation de langue seconde (ELS), comprennent : parler de soi, de son travail, d'objets familiers et de son environnement, socialiser dans des situations courantes, interagir au téléphone dans des situations simples, parler de situations permanentes ou temporaires, d'actions en cours de réalisation et d'événements présents, passés ou futurs; faire des suppositions, traiter de questions hypothétiques et donner son opinion.

Travailler avec l'OGD (C155F)

 en ligne | ● ▲

Ce cours aide les employés à comprendre les étapes du nouveau processus de voyage du gouvernement du Canada, plus particulièrement la façon de travailler avec l'Outil de gestion des dépenses (OGD).

Trouver la bonne personne avec un regard objectif (C139F)

 en ligne | ● ▲

Ce cours présente un survol des enjeux et préoccupations ainsi que des stratégies qui peuvent et doivent être appliquées pour assurer un processus de nomination impartial.

INDEX DES COURS EN LIGNE

W

Words in Play (C174)

 **en ligne** | ●

Portail de jeux : trois types de jeux différents (mots entrecroisés, phrases mystères, jeu de mémoire) centrés sur le vocabulaire, les expressions idiomatiques, etc.

Write Right (C164)

 **en ligne** | ●

Outil d'autoapprentissage de 325 phrases pour identifier (et corriger) les erreurs. Avec trois volets, les utilisateurs peuvent choisir de faire une simulation du test écrit; de générer une simulation (créée par le programme) ou de faire les exercices en mode de pratique, ce qui donne accès aux explications grammaticales des erreurs commises. Write Right peut également être utilisé pour compléter les programmes d'anglais langue seconde du Centre de formation linguistique.

Write This Down (C157F)

 **en ligne** | ●

Dictées en ligne pour pratiquer la compréhension de l'oral et l'écrit. Au total, 30 dictées incluant 10 phrases par dictée. Quelques explications grammaticales et orthographiques ainsi que des indices pour faciliter l'autocorrection sont fournis à l'utilisateur. Write This Down est conçu pour être utilisé comme outil de maintien de l'acquis (niveaux B et C) ou comme complément aux programmes d'anglais langue seconde du Centre de formation linguistique.