
ADMINISTRATION CONSULAIRE

COURS DE FORMATION POUR LES OPÉRATIONS ÉTRANGÈRES

25 heures

Ce cours comporte 10 modules conçus pour un apprentissage à distance vous permettant d'acquérir les connaissances nécessaires pour traiter les demandes de services de Passeport Canada. Ce cours ne comprend pas les procédures techniques concernant le logiciel Programme de gestion des passeports (PMP)»; ce cours comprend les politiques et procédures que vous devez connaître pour rendre admissible une demande de service de passeport.

Tout au long des différents modules vous allez rencontrer des hyper liens qui vous amèneront vers le Manuel des Politiques sur les Passeports (MPP) et différentes directives. Il sera important de lire ces sections puisqu'elles comprennent des éléments clés nécessaires à votre compréhension.

Public visé : Consuls honoraires

Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

COURS POUR LE PERSONNEL DE GESTION ET LES AGENTS DES SERVICES CONSULAIRES

10 jours

CO0241

Ce cours de dix jours est offert une fois par an et vise à familiariser les nouvelles recrues avec les procédures et les règlements relatifs aux services consulaires et aux services de passeports. Les participants prendront connaissance des différents cas relevant des affaires consulaires et de l'étendue des services consulaires fournis à l'administration centrale et à l'étranger ainsi qu'une connaissance de base des programmes d'autres ministères exécutés par le personnel consulaire à l'étranger.
(Note: ce cours est offert en 2 sessions de cinq jours)

Public visé : Nouvelles recrues de la filière gestion et affaires consulaires

Mode de prestation : Salle de classe

FORMATION CONSULAIRE – COMIP (PROGRAMME D'INFORMATION SUR LA GESTION DES OPÉRATIONS CONSULAIRES)

1.5 heures

CO1407

Ce cours vise à expliquer comment utiliser le programme logiciel COMIP pour la collecte, le stockage, l'extraction et l'analyse des détails de tous les aspects du travail consulaire afin de surveiller les charges de travail en ciblant avec précision quant et où des ressources sont requises.

Prérequis : Obtenir un compte COSMOS auprès du service de soutien technique de COSMOS

Public visé : Personnel consulaire

Mode de prestation : Apprentissage à distance dirigé par un instructeur

FORMATION CONSULAIRE – PROGRAMME DE GESTION DES PASSEPORTS (PMP)

2 heures

CO1307

Ce cours vise à expliquer comment utiliser le logiciel du Programme de gestion des passeports (PMP) pour enregistrer les demandes de services de passeports, gérer l'émission des passeports, imprimer les labels d'identification et d'observation, gérer l'inventaire de passeports et produire des rapports mensuels concernant les services de passeports.

Prérequis : Obtenir un compte COSMOS auprès du service de soutien technique de COSMOS

Public visé : Personnel consulaire

Mode de prestation : Apprentissage à distance dirigé par un instructeur