

Programmes professionnels

Table des matières	
A: FORMATION PROFESSIONNELLE	
Cours du programme d'avancement de carrière du personnel administratif	
Programme pour les agents du niveau d'entrée	
Programme de carrière de l'agent du service extérieur	
Introduction	
Orientation pour les directeurs	
Colloque sur le leadership	
Programme de pré-affectation pour les chefs de mission	
Orientation des cadres intermédiaires	
Introduction aux fonctions de supervision	
Programme pour professionnels en milieu de carrière	
B: FORMATION SPÉCIALISÉE DES SECTEURS	

LES TITRES DES COURS

Après un double-clic sur le nom du programme de formation (le premier niveau de la table des matières) la liste des cours apparaît, déplacée de quatre espaces de la marge (le deuxième niveau de la table des matières). Pour obtenir la description d'un cours, un double-clic sur le nom du cours donne la prochaine page:

LES DESCRIPTIONS DE COURS

Les descriptions de cours indiquent le contenu du cours, qui devrait participer, la durée du cours et le nom et numéro de téléphone du coordonnateur de cours. À partir de cette page, trois fonctions peuvent être appelées avec les boutons dans la colonne de droite:

- lire les horaires de tous les cours,
- lire les politiques applicable au cours sélectionné et
- rédigier des commentaires pour l'Institut.

Programme de perfectionnement en gestion

Orientation des cadres intermédiaires

ORIENTATION DES CADRES INTERMÉDIAIRES

Cours de deux semaines avec échanges créatifs reposant sur des études de cas parfaitement adaptées, des jeux de rôle, des groupes de discussion et des ateliers. Les principes, les compétences et les techniques de gestion acquis pendant la première semaine du cours sont diversifiés et le cours explore les rôles et responsabilités du gestionnaire, l'indicateur de type Myers-Briggs, les aptitudes à la communication, la direction d'une équipe, le leadership et le pouvoir, la compréhension de la motivation, la gestion du temps et la délégation. La deuxième semaine porte sur la gestion du stress, la gestion des personnes difficiles, la planification, la gestion du changement et l'habilitation.

Programme de perfectionnement en gestion

Horaires

Choisissez un item

<ul style="list-style-type: none"> Affecta. des ados Agents de service Agents du recrutem. Agts consul. & adm. À l'étranger (jeunes) App. les & encadre. Ateliers adjoints adm. Ateliers sur l'impt Colloque leadership Communica. écrite Communica. orale Comptabil. missions Conf. consult. comm. Confé. agts consul. Confé. agts sécu. Couillette informa. 	<p>Administration des contrats</p> <p>Juillet 26 au 28, 1995, (Ang.)</p> <p>Octobre 23 au 25, 1995, (Fr.)</p> <p>Janvier 29 au 31, 1996, (Ang.)</p>
---	---

a) LES HORAIRES

Une fenêtre apparaît, avec tous les cours professionnels ou tous les cours de langues. En choisissant un cours dans la fenêtre de gauche, l'horaire apparaît dans la fenêtre de droite.

b) LES POLITIQUES

En cliquant sur le bouton Politiques, on obtient une liste des politiques reliées au cours choisi. En choisissant une politique dans la fenêtre de gauche, le texte de cette politique apparaît dans la fenêtre de droite.

A: FORMATION PROFESSIONNELLE

Politiques de formation du MAECI

Choisissez pour lire la politique

<ul style="list-style-type: none"> Formation pour les groupes cibles Technologie (Ébauche) Cancellation (Ébauche) 	<p>POUR QUI L'APPRENTISSAGE? (ÉBAUCHE)</p> <p>Mise en application des programmes Le MAECI a comme principe de former adéquatement les employés recrutés sur place ainsi que les employés canadiens et les membres de leur famille afin que tous aient les connaissances et compétences nécessaires pour mettre en oeuvre les programmes ministériels et atteindre d'autres objectifs gouvernementaux.</p> <p>Répartition des ressources Le Ministère veillera à ce que les fonds affectés à la formation soient répartis d'une manière équitable c'est-à-dire que tous puissent y avoir accès : Administration centrale et</p>
--	---