

## Vos réponses comptent

Vous arrive-t-il de vous demander ce qu'il advient du questionnaire d'évaluation que vous remplissez après chaque cours??? Eh bien, nous dépouillons votre réaction initiale à la formation et celles de vos collègues et nous calculons une moyenne pour chaque question et chaque cours. Nous analysons et interprétons ensuite ces réponses et vos observations en vue d'améliorer le cours ou des cours semblables pour les prochaines fois. Vos réponses peuvent aussi servir à une évaluation plus approfondie du cours à des fins de vérification.

L'évaluation est l'outil qui nous permet de mesurer la qualité et l'incidence de la formation et qui nous aide à accroître l'efficacité de nos services. La prochaine fois que vous remplirez un questionnaire d'évaluation, n'oubliez pas que votre contribution peut influencer et influe effectivement sur la qualité de la formation offerte. C'est votre façon de vous assurer, vous et les autres employés du Ministère, de recevoir la meilleure formation possible.

## Des compétences informatiques

### Le Programme de certificat d'adjoint à l'information

L'apprentissage axé sur les compétences caractérise le nouveau projet pilote de certificat d'adjoint à l'information lancé en décembre. Le programme accorde des crédits aux participants pour les compétences déjà acquises et, grâce à un cheminement personnalisé, leur permet de combler les lacunes. Il a connu un tel succès que deux groupes de 10 personnes entreprendront de nouveaux programmes en avril.

Dix SCY et CR de chaque groupe de directions générales du MAECI ont participé à la première séance, parrainée par CFSS. Le projet pilote se poursuivra jusqu'en mai 2000.

Ce programme doit permettre aux CR et aux SCY permutants et non permutants d'améliorer leurs compétences en informatique et en gestion de l'information. Il ne remplace pas la formation continue sur SIGNET. Le programme permet de suivre des cours en service à la clientèle et d'acquérir des compétences organisationnelles ainsi que des compétences en quatre autres domaines : mise en forme et préparation de documents, gestion de l'information (imprimée et électronique), matériel informatique et de bureau et sécurité.



Les missions canadiennes offrent une assistance de 24 heures. En dehors des heures de bureau, un appel téléphonique à une mission sera automatiquement transféré à un fonctionnaire consulaire de la section des services d'urgence de la direction générale des affaires consulaires à Ottawa ou alors on vous demandera de laisser un message. Dans un cas comme dans l'autre, vous obtiendrez rapidement une réponse. Sur la photo, une partie de l'équipe de JPDE: Joe Daigle, Scott Corcoran, Brigitte Fournier, Nancy Collins, Serge Paquette et Helen Harris. N'oubliez pas de prendre **votre** formation consulaire préaffectation.

Une fois la semaine, les participants assistent à une séance d'encadrement pour le groupe le matin, puis travaillent en fonction de leurs plans de formation personnels l'après-midi. Tous les exercices sont liés au travail.

Les évaluations préalables au cours sont suivies, à la fin du projet pilote, d'autres évaluations devant permettre l'adaptation continue de l'apprentissage aux besoins du participant. Les participants doivent pouvoir consacrer une semaine entière au programme et assister à des séances d'encadrement hebdomadaires durant une période pouvant atteindre six mois. Les cours suivants sont des préalables au programme :

- WordPerfect pour documents simples (.5 jour)
- WordPerfect pour documents complexes (.5 jour)
- Corel Presentations (1 jour)
- Initiation à Quattro Pro (1 jour)
- Gestion de l'information (.5 jour)
- Windows NT (.5 jour)
- Messagerie Outlook (.5 jour)

Rédactrice en chef : Louise LaRocque, ... CFSD  
Réviseurs : Sharron Kessel, ... CFSD  
Christine Moisan, ... CFSD  
Rédactrice : Suzanne Friedlaender  
Coordination et photos : Jean-Pierre Leduc, ... CFMS

### Pour nous contacter :

Institut canadien du service extérieur – CFSI 944-0011  
Centre d'apprentissage en affaires internationales et en gestion – CFSD 944-7763  
Centre d'apprentissage en services ministériels – CFSS 944-0616  
Centre de formation linguistique – CFSL 953-4751  
Centre d'apprentissage interculturel – CFSC 997-1197  
Centre des services de gestion – CFMS 994-7182



Imprimé sur du papier recyclé