Institut canadien du service extérieur

Bâtir une organisation d'apprentissage continu

ICSE

ISCT

CNPT

HES

SXMT

Calendrier de cours 2008

Affaires étrangères et Commerce international Canada

Foreign Affairs and International Trade Canada

Canada

BÂTIR UNE ORGANISATION D'APPRENTISSAGE CONTINU

L'Institut canadien du service extérieur (ICSE) et les directions générales du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international Canada offrent une grande variété de cours et d'activités d'apprentissage qui correspondent à vos besoins professionnels et à vos aspirations de carrière. Le répertoire qui suit décrit plus de 200 cours que vous pouvez suivre en salle de classe ou à distance.

Les dates de cours précisées dans le répertoire étaient exactes au moment de l'impression, mais elles peuvent être modifiées pour des raisons opérationnelles ou autres. Nous vous demandons donc de consulter les sites Intranet de l'ICSE, SXAT, SXKL, SXMT, CNPT, ISCT, SRSI et HES afin de connaître les dernières mises à jour.

L'Institut canadien du service extérieur souhaite toujours fournir de la formation de haute qualité, efficacement et de façons rentable et innovatrice. Durant cette période d'évolution, nous espérons collaborer avec l'École de la fonction publique du Canada et d'autres partenaires afin de compléter et de renforcer notre suite de produits d'apprentissage.

Pour de plus amples renseignements, veuillez visiter notre site web au :
http://intranetapps/cfsi/virtual/menu-f.asp?

BÂTIR UNE ORGANISATION D'APPRENTISSAGE CONTINU

FORMATION DISPONIBLE AU MAECI

INDEX

LISTE DE PROGRAMMES

ADMINISTRATION CONSULAIRE

Les cours en administration consulaire sont administrés par CNPT et s'adressent aux employés nommés pour une période indéterminée ou déterminée, dont le travail exige une formation spécialisée dans le domaine.

Pour les dates de cours, reportez-vous au site Web : http://intranetapps/cfsi/virtual/12CFSIPrograms/ProgrammeInfo-f.asp?id=1

Liste de cours pour l'administration consulaire :

ADMINISTRATION CONSULAIRE

ATELIER DE CONSCIENCE SUR LA TORTURE

2 jours CO1707

Atelier sensibilisation à la Torture. Favoriser une plus grande sensibilisation des responsables consulaires à la possibilité de torture et de mauvais traitements lorsqu'ils s'occupent des Canadiens emprisonnés à l'étranger et leur apprendre à reconnaître plus facilement les signes de torture. L'atelier vise également à aviser le personnel des protocoles pour qu'il puisse s'assurer que ces cas sont adéquatement suivis de près.

Public visé : Responsables consulaires
Mode de prestation : Salle de classe

BRIEFING CONSULAIRE

2 jours CO0141

Cette séance vise à offrir aux participants un aperçu des services consulaires et des services de passeports offerts à l'étranger. Les participants y apprendront comment le programme consulaire est organisé et se familiariseront avec les différents types de services consulaires disponibles à l'étranger.

Public visé : Employés affectés à l'étranger qui pourraient être exposés au programme consulaire ou employés qui sont affectés à des missions (exclues du service 24 heures sur 24 de l'administration centrale) et qui pourraient être appelés à agir comme agents de service
Mode de prestation : Salle de classe

COURS DE FORMATION CONSULAIRE POUR SPÉCIALISTES

10 jours CO0303

Ce cours de 10 jours permet d'acquérir une connaissance détaillée des services consulaires et des services de passeports offerts à l'étranger ainsi qu'une connaissance de base des programmes d'autres ministères exécutés par le personnel consulaire à l'étranger. Le cours est destiné aux gestionnaires et aux employés du programme consulaire qui auront comme responsabilité première la mise en œuvre du programme consulaire.

Public visé : Agents canadiens et employés recrutés sur place
Mode de prestation : Salle de classe

COURS DE FORMATION POUR CONSULS HONORAIRES

5 jours CO0402

Ce cours d'une durée de cinq jours est offert une fois par an, vers la fin de l'été, à l'intention des consuls honoraires nouvellement nommés. Il permet d'acquérir une connaissance détaillée des services consulaires et des services de passeports offerts à l'étranger ainsi qu'une connaissance de base d'autres programmes ministériels dont ils pourraient être appelés à s'occuper.

Public visé : Consuls honoraires nouvellement nommés ou qui ont besoin d'un cours de recyclage.
Mode de prestation : Salle de classe

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

ADMINISTRATION CONSULAIRE

FORMATION CONSULAIRE – PROGRAMMES LOGICIELS CAMANT (GESTION DE CAS), BF/MESSAGE ET RECHERCHE GÉNÉRALISÉE

2 heures CO1107

Ce cours vise à expliquer comment utiliser le logiciel CAMANT (gestion de cas) pour enregistrer, stocker et diffuser de l'information concernant la gestion des cas consulaires. On apprendra aussi à utiliser le programme BF/Message, qui permet d'envoyer des messages à l'administration centrale ou aux autres missions, et d'en recevoir, concernant les cas CAMANT. Le participant s'initiera également au programme Recherche généralisée pour interroger les bases de données CAMANT, ROCA, Programme de gestion des passeports (PMP) et Liste de contrôle des passeports (LCP).

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 – ROCA (INSCRIPTION DES CANADIENS À L'ÉTRANGER) ET RENSEIGNEMENTS CONSULAIRES AUX VOYAGEURS (TIP)

2 heures CO1207

Ce cours vise à expliquer comment utiliser le logiciel ROCA (inscription des Canadiens à l'étranger) pour inscrire les Canadiens qui vivent dans les pays choisis, gérer le programme de responsables connexe et produire des rapports ainsi que des étiquettes d'adresse. Il montre aussi comment utiliser le logiciel Renseignements consulaires aux voyageurs (TIP) pour diffuser de l'information et aider les Canadiens dans leur voyage à l'étranger.

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 INITIALE

5 jours CO0202

Ce cours de cinq jours permet d'acquérir une connaissance générale des services consulaires et des services de passeports à l'étranger. Les participants auront l'occasion de se familiariser avec les différents types de services consulaires qui peuvent être offerts à l'étranger et leur étendue.

Public visé : Employés du MAECI et d'autres ministères affectés à l'étranger qui pourraient être appelés à apporter leurs concours lors des périodes de pointe ou des situations de crise.
Mode de prestation : Salle de classe

COMPÉTENCES DE BASE

Les cours relatifs aux compétences de base sont administrés par CFSD et CFSS et s'adressent aux employés nommés pour une période indéterminée ou déterminée dont le travail exige une formation spécialisée dans le domaine. **Tous les cours sont bilingues à moins d'indication contraire.**

Pour les dates de cours, reportez-vous au site Web : http://intranetapps/cfsi/virtual/12CFSIPrograms/ProgrammeInfo-f.asp?id=6

Liste de cours pour des compétences de base :

COMPÉTENCES DE BASE

COMMUNICATION ÉCRITE EFFICACE I

12 heures CC0216

Ce cours donne un aperçu de ce qu'est la rédaction efficace. On met l'accent sur l'acquisition d'un style clair et la nécessité d'éviter le jargon bureaucratique. Autres thèmes traités : utilisation d'un ton efficace; traitement de problèmes grammaticaux courants, correction et révision. Trois exercices sont prévus, que les participants envoient à un instructeur pour obtenir ses commentaires.

Public visé : Tous les employés aux missions
Mode de prestation : Apprentissage à distance dirigé par un instructeur

COMMUNICATION ÉCRITE EFFICACE II

12 heures CC0207

Ce cours traite de style, de ton et de grammaire. Il s'agit de la suite de «Communication écrite efficace I» et on y poursuit l'apprentissage des compétences traitées dans le cours précédent. On met davantage l'accent sur le processus réel d'écriture et sur la manière de débuter avec rapidité et facilité; d'organiser logiquement les idées; d'utiliser des introductions et des conclusions qui retiennent l'attention. Les participants enverront leurs exercices d'écriture à l'instructeur pour qu'il les commente.

Prérequis : Communication écrite efficace I
Public visé : Tous les employés aux missions
Mode de prestation : Apprentissage à distance dirigé par un instructeur

COMMUNICATION ET COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES

12 heures CC1106

Ce cours porte sur la communication verbale et non verbale, le ton de voix et l'écoute active.

Public visé : Tous les employés aux missions
Mode de prestation : Apprentissage à distance dirigé par un instructeur

DIRECTIVES SUR LES VOYAGES

60 minutes FI0908

Ce tutoriel en ligne présente les directives du Conseil du Trésor sur les voyages et expose quatre scénarios de voyages typiques.

Public visé : Tous les employés
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

DIRIGER EFFICACEMENT DES RÉUNIONS

7 heures CC1306

Ce cours examine les quatre types principaux de réunions et aborde les sujets suivants : préparer une réunion, monter la salle, établir l'ordre du jour, gérer les réunions, rédiger les procès-verbaux et motiver les participants.

Public visé : Tous les employés aux missions
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

COMPÉTENCES DE BASE

ÉTIQUETTE ET PROTOCOLE

1 jour CC0172

Ce cours permettra aux participants de se familiariser avec les règles de base de l'étiquette des affaires et de la table. L'atelier se donne au restaurant, permettant aux participants de mettre en pratique leurs habiletés.

À la fin de ce cours, les participants pourront :

- démontrer les principes d'étiquette appropriée durant les activités officielles et dans le milieu des affaires;
- expliquer les règles générales de la préséance;
- démontrer une étiquette de la table appropriée.

Public visé : Tous les employés qui requièrent cette formation spécialisée pour leur travail.
Mode de prestation : Salle de classe

GESTION DES CONFLITS ET SOLUTION DES PROBLÈMES

10 heures CC0707

Ce cours présente un processus de résolution de problèmes à quatre étapes : définition du problème, mise en évidence des contraintes, mise au point de solutions et choix de la meilleure solution

Public visé : Tous les employés aux missions
Mode de prestation : Conférence téléphonique avec support papier

GESTION DU TEMPS

12 heures CC1606

Ce cours porte sur la gestion efficace dans son temps, le traitement des interruptions, l'établissement de priorités, le contrôle de la remise à plus tard, la gestion du stress et les derniers outils de TI de SIGNET que l'on peut utiliser pour gérer le temps.

Public visé : Tous les employés aux missions
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

INTRODUCTION AU MAECI 101

1 jour OR0101

Au cours de cette journée d'orientation, on présentera aux nouveaux employés le rôle et l'organisation du Ministère, les pratiques ministérielles et le fonctionnement d'un ordinateur de bureau SIGNET. La journée comportera aussi une visite de l'édifice Pearson, et les participants auront l'occasion de rencontrer un cadre supérieur qui leur parlera de son expérience professionnelle au sein du Ministère.

Public visé : Tous les nouveaux employés, contractuels et personnel en détachement
Mode de prestation : Salle de classe

COMPÉTENCES DE BASE

L'ACCUEIL OFFICIEL À L'ÉTRANGER

3 heures CC4001

Cette séance d'information est organisée dans le but de revoir la politique à l'égard de l'accueil officiel à l'étranger. Les sujets traités comprennent : l'affectation des fonds d'accueil officiel; l'établissement d'un coût unitaire des principales activités d'accueil; les circonstances permettant d'offrir ou de recevoir des activités d'accueil; les dépenses d'accueil admissibles; les avances, les rapports et les demandes de remboursement.

Public visé : Employés qui reçoivent ou administrent les fonds d'accueil officiel à l'étranger
Mode de prestation : Salle de classe

LECTURE RAPIDE

30 minutes par jour jusqu'à 5 semaines CC0606

Les participants détermineront leur rapidité de lecture actuelle et apprendront les techniques leur permettant de lire plus rapidement. Ce cours présente trois techniques de lecture rapide, des exercices pratiques et des exercices de compréhension. Une séance de suivi de deux heures a lieu un mois après le cours d'une journée.

Public visé : Tous les employés aux missions
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

PROGRAMME PRÉPARATOIRE POUR LES ADJOINTS ADMINISTRATIFS (PPAA) - PARTIE I - SESSION D'INTRODUCTION

19 jours AD0013

Une session d'introduction est offerte au niveau d'entrée.
Cette session donne un aperçu de la structure et du mandat du ministère ainsi que des diverses questions de procédures administratives et des compétences nécessaires pour être efficace dans le travail d'adjoint administratif.
Ce programme comprend entre autres des cours portant sur les procédures départementales, la communication orale et écrite, les directives sur les voyages et l'accueil officiel, la gestion de la technologie de l'information, la gestion de l'information, la sécurité, la sécurité de l'information, l'éthique et les valeurs, la gestion du rendement, les services aux employés, la santé et la sécurité au travail et la prévention et résolution des conflits.

Public visé : Tous les adjoints administratifs permutants au niveau d'entrée
Mode de prestation : Salle de classe

PROGRAMME PRÉPARATOIRE POUR LES ADJOINTS ADMINISTRATIFS (PPAA) - PARTIE II - COURS PRÉ AFFECTATION

7 jours AD0014

Une session de cours pré affectation d'une durée de 7 jours pour les adjoints qui partent pour leur premier poste.
Cette session complète la session d'introduction reçue dès l'entrée au Ministère en familiarisant les participants avec l'organisation et le fonctionnement d'une mission canadienne à l'étranger.
Ce programme propose entre autres des cours sur la préparation des sacs diplomatiques, les directives sur l'accueil officiel à l'étranger, le travail d'équipe, les communications à la mission, la correspondance diplomatique, les notes de prise en charge des fonctions, la prise de notes pendant les réunions, la gestion des biens de valeur, le protocole et la sécurité.

Public visé : Tous les adjoints administratifs permutants au niveau d'entrée assignés à l'étranger
Mode de prestation : Salle de classe

COMPÉTENCES DE BASE

RÉDACTION DE QS&RS

1 jour CC0911

Ce cours vise à réviser les lignes directrices des Qs&Rs, et examine les exigences du format, contenu et organisation d'un tel document. Les participants pourront analyser des exemples de Qs&Rs, auront l'occasion d'en rédiger et recevront de la rétroaction personnalisée sur le travail effectué.

Public visé : Tous les employés qui requièrent cette formation spécialisée pour leur travail.
Mode de prestation : Salle de classe

RÉDACTION DIPLOMATIQUE

3 heures CC0106

Ce cours porte sur les trois formes d'expression diplomatique les plus courantes de nos jours : la note diplomatique, la lettre diplomatique et l'aide-mémoire.

Public visé : Tous les employés aux missions
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

RÉDACTION STRATÉGIQUE

3 jours CC0471

Ce cours permet aux participants d'apprendre à rédiger les Qs&Rs utilisées au Parlement, les Mémoires aux ministres, les notes de breffage et les rapports. Vous apprendrez à développer des stratégies afin de faciliter le processus de rédaction. Le cours touchera d'autres aspects de rédaction comme le fait de réviser et l'administration d'information. Vous développerez un regard critique non seulement sur leur propres textes, mais aussi sur ceux des autres, et vous obtiendrez un certain nombre de techniques requises pour intégrer la communication et les besoins spécifiques du MAECI.

Public visé : Tous les nouveaux agents permutants au niveau d'entrée; tous les agents permutants et non permutants qui requièrent cette formation spécialisée pour leur travail.
Mode de prestation : Salle de classe

RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

1 jour CC3101

Ce cours est conçu pour développer des stratégies de communication face aux médias. Le cours est très interactif et le groupe est limité à 5 participants. Des simulations d'entrevues font partie du cours

À la fin de ce cours les participants pourront :

- préparer, conduire et communiquer avec confiance et tact durant les entrevues;
- structurer efficacement des réponses;
- être sensible aux questions tout en passant les messages appropriés;
- gérer les questions difficiles.

Public visé : Employés qui font face aux médias de façon régulière. Ce cours est offert sur demande.
Mode de prestation : Salle de classe

COMPÉTENCES DE BASE

SERVICE LA CLIENTÈLE

12 heures CC0507

Ce cours présente le concept de qualité du service à la clientèle du MAECI et en général. Les participants prennent part à de nombreuses activités pratiques d'apprentissage, qui les amènent à dégager les leçons de leur propre expérience au service de la clientèle. Ils sont appelés à définir leur rôle comme fournisseur de service et à améliorer leur aptitude à cerner les besoins de la clientèle.

Prérequis : « Communication et compétences interpersonnelles » (CC1106)
Public visé : Tous les employés aux missions
Mode de prestation : Apprentissage à distance dirigé par un instructeur

SERVIR LE CANADA ...SUR PLACE ET À L'ÉTRANGER

0.5 heures OR0206

Vidéo portant sur le rôle et l'organisation du MAECI, l'histoire du Ministère, les rouages de l'administration canadienne et les symboles du Ministère. La vidéo et le guide d'étude sont offerts en anglais et en français. Vidéo et documents imprimés. Les employés à l'Administration centrale peuvent obtenir une copie de cette vidéo à la bibliothèque.

Public visé : Tous les employés
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

TRAVAIL D'ÉQUIPE

10 heures CC1807

Ce cours montre l'importance du bon travail d'équipe en milieu de travail. Il examine des caractéristiques des équipes efficaces et présente les qualités de chef à déployer pour constituer une équipe et maintenir l'esprit de corps. Un questionnaire sert à évaluer l'efficacité d'une équipe de travail.

Public visé : Tous les employés aux missions
Mode de prestation : Apprentissage à distance dirigé par un instructeur

TRAVAILLER EFFICACEMENT EN ÉQUIPE - AGENTS GESTIONNAIRES CONSULAIRES

0.5 jours CC4702

Ce cours est conçu pour les participants du Programme de perfectionnement des agents gestionnaires consulaires. À la fin du cours, les participants auront une meilleure compréhension de la dynamique de groupe, la résolution de conflit, le travail d'équipe et comment donner de la rétroaction.

Public visé : Agents gestionnaires consulaires
Mode de prestation : Salle de classe

COURS ET SERVICES SUR L'EFFICACITÉ INTERCULTURELLE

Les cours sur l'efficacité interculturelle sont administrés par CFSC et s'adressent aux employés nommés pour une période indéterminée ou déterminée et conjoints qui sont affectés à l'étranger, avant leur départ. Pour de plus amples renseignements sur ces cours, communiquez avec le Centre d'apprentissage interculturel (CFSC) (819) 997-1197.

Pour les dates de cours, reportez-vous au site Web : http://intranetapps/cfsi/virtual/11CFSICourses/courseListCentre-f.asp?c=1
Liste de cours interculturelles :

COURS ET SERVICES SUR L'EFFICACITÉ INTERCULTURELLE

ÉTUDES RÉGIONALES : CANADA

Études régionales : Canada est un cédérom interactif élaboré par le Centre d'apprentissage interculturel (CFSC) et conçu avant tout pour les ERP travaillant pour les missions canadiennes à l'étranger.

Y sont abordés un éventail de thèmes et de questions touchant le Canada, éléments primordiaux à la compréhension du pays et de ses habitants et habitantes. Quelles que soient leurs connaissances actuelles du Canada, les apprenants et apprenantes acquerront une meilleure compréhension de leurs collègues canadiens et canadiennes.

Études régionales : Canada est un coffret de trois disques compacts. Chaque disque compte deux chapitres : le premier traite de la population et de la société, des arts et de la culture; le second porte sur l'histoire et la géographie, et le dernier concerne le gouvernement et l'économie. Chacun des CD comporte plusieurs articles ou lectures tirés des sites Web du gouvernement du Canada et d'autres sources. Voyez plus de 70 minutes d'aperçus sur la société canadienne et des capsules documentaires sur un groupe représentatif de Canadiens et Canadiennes. Autres particularités : des images et des vidéoclips, des jeux questionnaires interactifs, un journal électronique d'apprentissage, une section de ressources supplémentaires et un film commenté sur la façon de profiter pleinement de ce coffret.

Prenez le temps d'explorer un des CD ou l'ensemble. Regardez, lisez et écoutez. Réfléchissez et comparez avec votre propre culture. Discutez-en avec vos collègues et posez-leur des questions. Et surtout, profitez de *Études régionales : Canada*!

Public visé : Tout le personnel d'Affaires étrangères et Commerce international Canada
Mode de prestation : Cédérom (Quicktime 4.0 ou version supérieure recommandée)

FORMATION PRÉAFFECTATION SUR L'EFFICACITÉ INTERCULTURELLE

2 jours IE0001

La formation préaffectation sur l'efficacité interculturelle traite des problèmes pratiques que les personnes connaissent en travaillant et en vivant dans un contexte culturel différent. Cette formation de deux jours, qui porte sur la qualité de l'efficacité interculturelle dans une mission canadienne, vise à développer et améliorer les compétences interculturelles tant au niveau de la communication que des relations interpersonnelles. La question de l'adaptation individuelle et familiale est aussi abordée. Cette formation comprend un volet d'information spécifique au pays et à la région d'affectation tout comme une rencontre avec un professionnel ou une professionnelle originaire de ce pays. La formation est conçue de façon à être pertinente et applicable à une vaste gamme d'expériences internationales, qu'il s'agisse de votre première affectation à l'étranger ou non. Les cours sont offerts en français ou en anglais. Nous encourageons fortement les conjoints ou les conjointes ou les partenaires à s'y inscrire en communiquant avec CFSC à : cultures@international.gc.ca ou par téléphone au 819-997-1197.

N.B : *Cette formation n'est pas ouverte aux agents et agentes inscrits aux cours* ***Gestionnaires de programme à l'étranger*** *ou* ***Supervision à la mission.***

Public visé : Tout le personnel qui part en affectation ainsi que leur conjoint ou conjointe ou partenaire.
Mode de prestation : Salle de classe

COURS ET SERVICES SUR L'EFFICACITÉ INTERCULTURELLE

FORMATION SUR L'EFFICACITÉ INTERCULTURELLE À L'INTENTION DE L'ADMINISTRATION CENTRALE (AC)

À déterminer IE0015

À la suite d'une évaluation des besoins des apprenants et apprenantes, un cours a été mis sur pied. Il a pour objectif de développer et d'améliorer les compétences en communication interculturelle et de créer des relations de travail efficaces, à la fois avec le personnel dans les missions à l'étranger qu'avec les ambassades étrangères au Canada. Un nombre important de méthodes d'apprentissage, y compris des simulations et des études de cas, sont mises à profit de manière à comprendre et mettre en pratique les interactions spécifiques à la culture. Les cours sont offerts en français, en anglais ou dans les deux langues.

Public visé : Le personnel du MAECI à l'AC.
Mode de prestation : Salle de classe

FORMATION SUR L'EFFICACITÉ INTERCULTURELLE À L'INTENTION DES EMPLOYÉS ET EMPLOYÉES RECRUTÉS SUR PLACE (ERP)

0.5 jours IE0011

Ce cours porte sur la façon dont le personnel recruté sur place dans une mission canadienne peut devenir efficace sur le plan interculturel, soit en développant une compréhension des valeurs et des styles de communication du Canada, tout comme ceux des autres cultures. Par l'utilisation d'exemples concrets et de modèles théoriques de communication interculturelle, les participants ou participantes prennent conscience que les valeurs et les croyances sous-jacentes ont une influence sur les modes et les styles de comportement et de communication. Ils ou elles apprennent à développer des stratégies afin de composer avec les différences. Les cours sont offerts en français ou en anglais.

Public visé : Cette formation est offerte sur demande aux ERP séjournant au Canada pour y suivre une formation spécifique. C'est un élément propre au programme de formation au Canada pour tous les ERP comptables, adjoints ou adjointes au CDM, réceptionnistes, chargés ou chargées de la gestion des biens et du matériel, spécialistes consulaires, agents ou agentes des affaires politiques, économiques et publiques et agents ou agentes de commerce.
Mode de prestation : Salle de classe

FORMATION SUR L'EFFICACITÉ INTERCULTURELLE À L'INTENTION DES MISSIONS CANADIENNES

2 jours IE0016

Sur demande, CFSC crée et met en œuvre des ateliers dans le but d'accroître l'efficacité interculturelle et le travail d'équipe des missions canadiennes. Un ou une spécialiste de CFSC réalisera; en collaboration avec la mission, une intervention portant sur les besoins et les problèmes interculturels reliés à la mission.

Public visé : Le personnel de mission (les employés canadiens et employées canadiennes et les employés et employées recrutés sur place)
Mode de prestation : Salle de classe

COURS ET SERVICES SUR L'EFFICACITÉ INTERCULTURELLE

GESTIONNAIRES DE PROGRAMME À L'ÉTRANGER (CFSD)

5 jours IE0014

Une journée traitant de l'efficacité interculturelle est prévue dans le cadre de la formation préaffectation à l'intention des gestionnaires de programme. Les compétences de communication interculturelles sont enseignées au moyen de diverses méthodes, et visent les gestionnaires du personnel provenant de milieux culturels distincts. Une personne-ressource de la région de l'affectation en donne un aperçu. Les cours sont offerts dans les deux langues.

N.B. *CFSC offre une journée sur l'efficacité interculturelle pendant le cours de cinq jours offert par CFSD.*

Public visé : Gestionnaires de programme affectés à l'étranger
Mode de prestation : Salle de classe

LES PRINCIPES DE BASE SUR L'EFFICACITÉ INTERCULTURELLE

3 heures FUN101

Cette formation en ligne est destinée à tout le personnel d'Affaires étrangères et Commerce international Canada agissant dans un domaine interculturel, que ce soit au Canada ou dans les missions à l'étranger.

Cette formation vous apportera :

- Une compréhension du concept de culture, de vos propres comportements et de ceux des autres cultures;
- Des cadres de base servant à la compréhension et la classification des ressemblances et des différences entre les cultures;
- Des connaissances sur la façon de réduire les inévitables malentendus et conflits dans la communication interculturelle;
- Une réponse en ce qui a trait aux compétences requises pour vivre et travailler efficacement dans un environnement interculturel.

Public visé : Tout le personnel d'Affaires étrangères et Commerce international Canada'
Mode de prestation : Intranet ou Internet, programme d'auto-apprentissage

RESSOURCES INTERCULTURELLES EN LIGNE

Le site Web de CFSC à www.intercultures.gc.ca met à votre disposition les ressources suivantes :

Aperçus-pays

Êtes-vous à la recherche de données sur un pays en particulier? Vous voulez en savoir plus sur les dimensions interculturelles de la vie et du travail à l'étranger? *Aperçus-pays*, c'est tout cela et bien plus encore! Visitez *Aperçus-pays* et découvrez plus de 200 pays du monde.

Magazine *Intercultures*
Intercultures est un magazine trimestriel électronique qui explore les enjeux internationaux d'un point de vue culturel. *Intercultures* présente des entrevues de gens provenant de tous les milieux, des articles, des comptes rendus de livres et des ressources utiles pour les travailleurs et travailleuses œuvrant à l'international.

La bibliothèque
La bibliothèque comprend des articles, des suggestions de lecture et des publications abordant des sujets interculturels.

Public visé : Le personnel du gouvernement du Canada, les entrepreneurs et entrepreneuses et le grand public.

COURS ET SERVICES SUR L'EFFICACITÉ INTERCULTURELLE

SUPERVISION À LA MISSION (PPSE/AGC)

5 jours IE0010

Cette formation de cinq jours a pour but de préparer les agents, à la veille de leur première affectation, à assumer les responsabilités d'une supervision à l'étranger. Une partie du cours mettra en relief les compétences en supervision, y compris le leadership, la communication, la rétroaction, la motivation, la gestion du rendement, la façon de traiter avec les personnes difficiles, le recrutement et le licenciement, ainsi que les valeurs et l'éthique. Une autre partie de la formation portera sur l'apprentissage de l'efficacité interculturelle relativement à la supervision à la mission. Un accent particulier sera mis sur le développement des compétences interculturelles. De plus, un module spécifique sur le pays donnera la possibilité aux participants de rencontrer en privé une personne-ressource de leur pays d'affectation qui les aidera à s'adapter à cette nouvelle culture et à ce nouveau pays.
N.B : *Ce cours est donné conjointement par CFSD et CFSC*

Public visé : Le PPSE et les agents et agentes de gestion et des affaires consulaires
Mode de prestation : Salle de classe

TROUSSES D'INFORMATION-PAYS

Les trousses d'information-pays proposent un large éventail de renseignements sur des pays en particulier; de l'analyse économique aux aperçus culturels, sans oublier les conseils pratiques pour les voyageurs. Chaque trousse est créée à partir de sources d'abonnement en ligne constamment mises à jour et représente une mine de renseignements actuels précis et pertinents.

Pour recevoir une trousse d'information-pays, contactez le Centre d'apprentissage interculturel au 819-997-1197 ou par courriel, à cultures@international.gc.ca

Public visé : Tout le personnel d'Affaires étrangères et Commerce international Canada.

DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES INTERNATIONALES

Les cours de développement des affaires internationales sont administrés par CFSD et s'adressent aux employés nommés pour une période indéterminée ou déterminée dont le travail exige une formation spécialisée dans le domaine. **Tous les cours sont bilingues à moins d'indication contraire.**

Pour les dates de cours, reportez-vous au site Web : http://intranetapps/cfsi/virtual/11CFSICourses/courseListCentre-f.asp?c=2

Liste de cours pour le développement des affaires internationales :

DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES INTERNATIONALES

CONTRÔLES À L'EXPORTATION

1 jour IB0181

Ce cours vise à sensibiliser les participants au rôle joué par les directions de la centrale dans l'administration des contrôles canadiens à l'exportation pour le matériel militaire et pour d'autres produits stratégiquement sensibles. Ce cours vous aidera à fournir une réponse avisée aux demandes de consultations de la Direction des contrôles à l'exportation (EPE). Ce cours fera un survol des thèmes suivants: pourquoi le Canada a-t-il un régime de contrôles à l'exportation; les genre de produits et technologies soumis à ce contrôle; le processus du permis d'exportation et les considérations dont on tient compte pour évaluer les demandes de permis d'exportation. Des études de cas seront utilisées pour illustrer des cas types.

À la fin du cours, les participants pourront :

- évaluer les consultations relatives au contrôle à l'exportation;
- analyser les demandes de licences d'exportation;
- formuler des recommandations concernant les demandes de licences d'exportation;
- évaluer les questions liées au contrôle à l'exportation.

Public visé : Ce cours vise principalement les employés qui peuvent être appelés à participer au processus de consultations pour les permis à l'exportation.
Mode de prestation : Salle de classe

DÉVELOPPEMENT DES INVESTISSEMENTS ET ALLIANCES POLITIQUES

2 jours IB0681

Ce cours a pour but de préparer les agents à s'acquitter de leurs responsabilités en matière de développement des investissements à l'étranger. Des études de cas et des exercices sont prévus pour les aider à repérer des entreprises, à présenter les possibilités aux investisseurs éventuels et à exploiter le réseau d'appui au Canada. Le cours comprend également un module sur les diverses formes que peuvent prendre les alliances stratégiques et leur emploi pour mettre en place des relations réciproquement avantageuses entre les entreprises canadiennes et les partenaires commerciaux étrangers. Ce cours est un prérequis essentiel au cours de Promotion des investissements directs étrangers (FDI).

À la fin de ce cours, les participants pourront :

- comprendre comment un client prend ses décisions en matière d'investissements et de liens commerciaux stratégiques;
- faire valoir l'importance des investissements et des liens commerciaux stratégiques pour Affaires étrangères et commerce international Canada;
- élaborer un profil de leur rôle dans le processus d'investissements et de liens commerciaux stratégiques.

Public visé : Tous les agents permutants au niveau d'entrée; tous les employés permutants et non permutants qui requièrent cette formation spécialisée pour leur travail.
Mode de prestation : Salle de classe

DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES INTERNATIONALES

IAM-1 : INITIATIVE D'APPRENTISSAGE MONDIALE DESTINÉE AUX GESTIONNAIRES DE LA SECTION COMMERCIALE ET ÉCONOMIQUE

4 jours IB0213

L'initiative d'apprentissage mondiale pour les gestionnaires de la section commerciale et économique (IAM 1) vise à renforcer la capacité de gestion à diriger une équipe dans la prestation de services à valeur ajoutée pour les clients canadiens. Les participants joueront le rôle d'un gestionnaire de programme - commerce international dans la mission fictive du royaume de la Gibsonie, où ils feront face à des scénarios complexes de leadership situationnel. Ils auront l'occasion d'examiner des tactiques pour gérer leur section d'Edart, en Gibsonie, afin de développer une approche stratégique pour assurer de bons résultats. La méthodologie et l'approche reposeront en grande partie sur l'échange des idées et des expériences entre collègues. Nota : **Ce cours est sur invitation seulement.**

A la fin de cours, les participants connaîtront la perspective de la haute gestion, sauront se concentrer sur la planification et la stratégie, l'obtention de résultats avec leur équipe, la motivation de leur équipe et l'amélioration de la proactivité de leur équipe.

Prérequis : Les participants doivent avoir suivi soit le cours SDC - Servir nos clients, soit le cours SDC - Servir nos clients pour agents partant en poste
Public visé : Gestionnaires du programme commercial partant en poste
Mode de prestation : Salle de classe

IAM-2 : INITIATIVE D'APPRENTISSAGE MONDIALE DESTINÉ AUX EMPLOYÉS DE LA SECTION COMMERCIALE ET ÉCONOMIQUE

4 jours IB0214

L'initiative d'apprentissage mondiale pour les employés de la section commerciale et économique (IAM 2) se concentre sur la proactivité et la stratégie nécessaires à la prestation de services à valeur ajoutée pour les clients canadiens. Les participants joueront le rôle d'un délégué commercial ou d'un délégué commercial adjoint dans la mission fictive du royaume de la Gibsonie, et seront dirigés à travers une combinaison très interactive de lectures, de travaux d'équipe et de jeux de rôles afin de développer leur expertise. La méthodologie et l'approche reposeront en grande partie sur l'échange des idées et des expériences entre collègues.

A la fin de ce cours, les participants connaîtront les nouvelles orientations du ministère, sauront quand servir ou rediriger des clients, pourront créer une stratégie sectorielle ou un plan de renseignements concurrentiels, sauront effectuer un événement de réseautage, une visite ou une rencontre avec un client, et sauront disséminer des renseignements et breffer la haute gestion.

Public visé : Tous les agents permutants Priorité sera donné aux agents qui partent en affectation durant l'été.
Mode de prestation : Salle de classe

INTELLIGENCE COMPÉTITIVE I - INTRODUCTION À L'INTELLIGENCE COMPÉTITIVE

1 jour IB1642

De présenter tous nouveaux agents au niveau d'entrée et les agents de la section commercial et économiques actuels avec une compréhension commune de ce qu'ait l'intelligence compétitive, quel est le cycle d'intelligence, comment l'intelligence compétitive correspond au travail exécuté et pourquoi cette information est nécessaire à leur travail.

À la fin du cours les participants pourront :

définir intelligence compétitive et intelligence d'affaires; faire le lien entre l'intelligence et la gestion des connaissances; décrire le cycle d'intelligence; et, introduire quelques outils et techniques pour recueillie des informations concurrentielles.

Public visé : Tous les employés qui requièrent cette formation spécialisée pour leur travail.
Mode de prestation : Salle de classe

DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES INTERNATIONALES

INTELLIGENCE COMPÉTITIVE II - EXÉCUTER UN PROJET D'INTELLIGENCE D'AFFAIRES

2 jours IB1643

D'aller au delà des principes fondamentaux et de montrer aux agents commerciaux/économiques comment relier l'intelligence d'affaires au mandat du ministère et à leurs clients. Les participants exécuteront un projet d'intelligence pour le ministère où la compréhension de collection du système, l'analyse, et la diffusion d'affaires et d'intelligence commerciale seront développées. Parmi les autres compétences, les participants apprendront à créer et gérer des projets d'intelligence d'affaires par la projet-planification autour des priorités ministérielles et des missions.

Les objectifs du cours sont :

- revoir et partager différentes expériences en intelligence;
- décrire le processus d'exécution d'un projet d'intelligence;
- examiner les compétences et techniques en intelligence; et,
- créer et gérer des projets d'intelligence d'affaires.

Prérequis : Intelligence compétitive I
Public visé : Tous les employés qui requièrent cette formation spécialisée pour leur travail
Mode de prestation : Salle de classe

INTRODUCTION À L'ÉCONOMIE CANADIENNE

2 jours IB1201

Ce cours a pour but d'offrir aux participants n'ayant pas une formation en économie une meilleure connaissance des mécanismes économiques qui sont indispensables à la compréhension de l'actualité économique, qu'elle soit canadienne ou internationale. Ce cours permettra aux participants de situer les données économiques canadiennes dans un contexte international de façon à faire des comparaisons, à tirer des conclusions et de comprendre pourquoi le commerce extérieur est aussi important qu'indispensable à l'économie canadienne. Le cours présente, entre autres, les éléments caractéristiques de l'économie canadienne, explique la structure de l'activité économique actuelle et l'importance et le rôle de l'État dans l'activité économique.

Public visé : Les agents commerciaux du niveau d'entrée mais il peut également servir tous les employé ayant besoin d'une formation de base de l'économie de l'entreprise dans le cadre de leur travail
Mode de prestation : Salle de classe

INTRODUCTION AU FINANCEMENT DU COMMERCE INTERNATIONAL

2 jours IB0241

Ce cours examine les principaux outils financiers disponibles aux exportateurs et investisseurs canadiens faisant affaire à l'étranger. Ce cours permettra aux participants de comprendre les défis auxquels font face les firmes pour obtenir du financement et comment être proactif pour les assister lorsqu'en poste à l'étranger. Le cours présente des concepts fondamentaux tels la transaction à l'exportation, les risques d'affaires internationaux, le contrat commercial, les sources de financement à court, moyen et long terme, le financement de projets, les capitaux propres, les Incoterms, ainsi que les programmes et opportunités offerts par EDC, l'ACDI, la CCC et les Banques multilatérales de développement.

Public visé : Tous les employés qui ont besoin de cette formation spécialisée dans le cadre de leur travail
Mode de prestation : Salle de classe

DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES INTERNATIONALES

INTRODUCTION AU FINANCEMENT DU DÉVELOPPEMENT

1 jour IB0244

Développer des capacités et des connaissances des agents du service extérieur aux relations entre les institutions de développement international et les objectifs du Canada en matière de politique internationale.

À la fin du cours, les participants pourront : donner un aperçu rapide de l'architecture de l'aide internationale et des mécanismes auxquels le gouvernement du Canada a recours pour l'exploiter; expliquer l'importance des institutions de développement pour l'atteinte des objectifs du Canada au chapitre du développement, de la politique étrangère et du commerce; reconnaître qu'il est crucial de mettre en commun l'information relative aux activités de développement et aux personnes-ressources en la matière; décrire à grands traits les enjeux et les tendances qui sous-tendent les relations du Canada avec les institutions de développement international et cerner les ressources qui s'offrent à eux.

Public visé : Agents du service extérieur (commerce/économique et politique/économique et agents de l'ACDI) dont les connaissances et l'expérience en matière d'institutions de développement sont limitées.
Mode de prestation : Salle de classe

LE MARCHÉ DE L'AIDE

1 jour IB0245

De former les membres du Service des délégués commerciaux à la façon de venir en aide aux clients canadiens en ce qui a trait aux possibilités d'exportation et d'investissement financées par l'aide au développement.

À la fin de ce cours les participants pourront :

- expliquer la relation entre les institutions de développement international et le programme de prospérité du Canada;
- reconnaître les débouchés issus de l'aide au développement;
- évaluer les capacités canadiennes sur le marché du développement;
- comprendre la nature particulière des marchés publics et des projets en matière de développement;
- préciser les services dispensés dans le cadre du processus de marchés publics en matière d'aide et de développement;
- expliquer aux clients canadiens l'aide qu'ils peuvent leur apporter en vue de soumissionner à un projet de développement.

Prérequis : Introduction au financement du développement
Prérequis souhaitable: Initiative d'apprentissage mondial (IAM-I) pour les gestionnaires ou pour les employés de la section commerciale et économique (IAM-2)
Public visé : Employés du MAECI (Délégués commerciaux en particulier) qui se préparent pour des postes dans les pays en voie de développement ou des nouveaux PPSE délégués commerciaux
Mode de prestation : Salle de classe

DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES INTERNATIONALES

MAISONS DE COMMERCE

1 jour

IB0801

Les maisons de commerce canadiennes sont une force économique peu connue des délégués commerciaux canadiens. Le but du présent séminaire est de combler cette lacune en explorant: (a) le rôle des maisons de commerce, (b) qui sont-elles?, (c) qui peut les utiliser?, (d) le négoce international et les réseaux et (e) l'ABC du métier.

À la fin du cours, les participants pourront :

- se rendre compte du rôle joué par les firmes d'import-export dans le développement des marchés non traditionnels (c.-à-d. autres que les États-Unis);
- mieux comprendre le déroulement de leurs activités et de leurs objectifs;
- repérer les débouchés à l'étranger qui pourraient être confiés aux firmes d'import-export.

Public visé : Tous les employés qui ont besoin de cette formation pour leur travail.
Mode de prestation : Salle de classe

RENDRE LES FOIRES PROFITABLES À TOUS

2 jours

IB0901

Parfois trouver de bonnes occasions d'affaires à une foire commerciale est comme chercher une aiguille dans une botte de foin, sauf que cette botte de foin est tellement remplie de choses intéressantes que nous ratons souvent ce qui saute aux yeux. Les foires commerciales sont un des outils essentiels pour les délégués commerciaux et trop souvent un visiteur inexpérimenté pourrait être dépassé. Suite à ce cours vous saurez comment faire la collecte de renseignements sur le marché, comment faire de nouveaux contacts et comment planifier votre visite. Vous connaîtrez les méthodes d'analyse des foires, de leurs produits et services et de la mise à profit des informations recueillies. Les participants iront à une foire l'après-midi du premier jour pour mettre en pratique les principes du cours; le suivi de cette visite se fera à la session du deuxième jour. Les frais de stationnement vous seront remboursés.

À la fin du cours les participants pourront :

- faire la collecte de renseignements sur le marché,
- comment faire de nouveaux contacts et comment planifier votre visite;
- Vous connaîtrez les méthodes d'analyse des foires, de leurs produits et services et de la mise à profit des informations recueillies.

Public visé : Tous les employés qui ont besoin de cette formation dans l'exercice de leurs fonctions.
Mode de prestation : Salle de classe

DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES INTERNATIONALES

SCIENCE ET TECHNOLOGIE

2 jours IB1001

De fournir aux gestionnaires et au personnel les connaissances, les précisions et l'orientation nécessaires qui feront d'eux de précieux collaborateurs au programme de S et T du gouvernement du Canada. À cette fin, ils devront : comprendre comment les nouvelles tendances de la science et de la technologie influeront sur les secteurs industriels; et créer leurs réseaux de S et T ici et à l'étranger.

À la fin de ce cours les participants pourront :

- comprendre le rôle de CICan et du SDC dans la stratégie de S et T du gouvernement;
- évaluer l'importance de la stratégie de S et T du Canada;
- expliquer les principaux concepts liés aux S et T;
- déterminer les principaux éléments du processus de commercialisation;
- faire connaître l'importance que les missions accordent à la stratégie de S et T du Canada;
- comprendre le travail des clients des S et T;
- relever les questions importantes pour les acteurs dans les principaux secteurs des S et T du Canada;
- repérer les débouchés dans le secteur des S et T;
- indiquer comment le SDC pourrait aider les clients partenaires des S et T;
- représenter efficacement les intérêts du Canada en matière des S et T à l'étranger;
- répondre adéquatement aux demandes concernant le secteur canadien des S et T;
- comprendre le besoin de créer et de maintenir un réseau mondial des S et T.

Public visé : Les principaux groupes visés par ce cours sont, en ordre de priorité :
i) les agents qui partent en mission et qui ont des responsabilités en S et T;
ii) les gestionnaires et le personnel de l'Administration centrale qui sont responsables de pays qui mènent des activités en S et T;
iii) les autres employés intéressés.
Mode de prestation : Salle de classe

DIPLOMATIE OUVERTE

Les cours sur la diplomatie ouverte sont administrés par CFSD et s'adressent aux employés nommés pour une période indéterminée ou déterminée dont le travail exige une formation spécialisée dans le domaine. **Ces cours bilingues.**

Pour les dates de cours, reportez-vous au site Web : http://intranetapps/cfsi/virtual/11CFSICourses/courseListCentre-f.asp?c=2

Liste de cours pour la diplomatie ouverte :

DIPLOMATIE OUVERTE

INTRODUCTION À LA DÉFENSE ET À LA PROMOTION DES INTÉRÊTS CANADIENS

0.5 jour PD0203

Ce cours est conçu pour répondre aux besoins pratiques des fonctionnaires qui se livrent à la promotion des intérêts du Canada sur la scène internationale. Ce cours propose des conseils pour mener une bonne stratégie de promotion et il donnera l'occasion de mettre en pratique ce qui a été appris.

À la fin de ce cours, les participants pourront :

- apprécier pourquoi la promotion des intérêts canadiens est au centre des activités professionnelles des diplomates canadiens;
- comprendre l'importance du réseautage afin d'assurer la promotion efficace des intérêts canadiens;
- identifier les étapes essentielles pour s'engager dans des activités stratégiques de la promotion des intérêts canadiens.

Public visé : Employés affectés à l'étranger
Mode de prestation : Salle de classe

INTRODUCTION À LA DIPLOMATIE CONTEMPORAINE

4 heures PD0229

Ce cours permettra aux participants de décrire les changements substantiels et de processus dans l'exercice de la diplomatie en ce début du XXIe siècle, étant donné l'augmentation régulière du nombre de regroupements de pays pour la poursuite de leurs intérêts communs ainsi que des nouvelles procédures adoptées par les ministères de Affaires étrangères et leurs missions pour s'acquitter de leur mandat.

À la fin de ce cours les participants pourront :

- faire preuve d'une connaissance plus approfondie du travail diplomatique et des difficultés qu'il comporte;
- comprendre les différences entre la diplomatie régionale et la diplomatie ouverte ainsi que l'importance de chacune;
- décrire l'évolution du rôle de l'ambassade et la façon dont les innovations technologiques dans le secteur de l'information ont une incidence sur les communications;
- dresser la liste de diverses fonctions, dynamiques et influences dans le processus de prise de décision en diplomatie;
- reconnaître l'importance et la valeur de la gestion du rendement dans l'atteinte de l'efficacité, d'un bon rendement et de la responsabilité envers le public.

Public visé : Tous les agents au niveau d'entrée; tous les employés du MAECI et autres ministères qui requièrent cette formation spécialisée pour leur travail
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

PROMOTION DES INTÉRÊTS CANADIENS

4 heures PD0209

Ce cours conçu pour répondre aux besoins pratiques des fonctionnaires qui se livrent à la promotion des intérêts du Canada sur la scène internationale. Ce cours contient des pour mener une bonne stratégie de promotion et il donnera l'occasion de mettre en pratique ce qui a été appris

Public visé : Tous les employés
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

EFFICACITÉ ORGANISATIONELLE

Le Centre d'apprentissage en affaires internationales et en gestion (CFSD) offre divers services aux directions et aux directions générales pour travailler en partenariat avec les unités de travail de façon à améliorer leur efficacité organisationnelle et leur rendement.

Pour les dates de cours, reportez-vous au site Web : http://intranetapps/cfsi/virtual/11CFSICourses/courseListCentre-f.asp?c=2

Liste de cours pour l'efficacité organisationnelle:

EFFICACITÉ ORGANISATIONELLE

EFFICACITÉ ORGANISATIONELLE : SERVICES POUR L'ADMINSITRATION CENTRALE ET LES MISSIONS

Tel que requis

Le Centre d'apprentissage en affaires internationales et en gestion (CFSD) offre divers services aux directions et aux directions générales pour travailler en partenariat avec les unités de travail de façon à améliorer leur efficacité organisationnelle et leur rendement.

CFSD aide les gestionnaires et leur groupe de travail à ;

- relever les défis et enjeux de la communication et les relations interpersonnelles :
- planifier efficacement leur avenir en établissant les priorités, en développant des plans d'action et en gérant la transition au cours d'un changement.

Les sessions de développement d'équipe sont conçues afin de :

- aider une équipe à planifier leurs objectifs à court et long terme;
- régler leurs défis internes et à évoluer dans un groupe de travail plus unie.

La gestion du changement aide les gestionnaires et les organisations à :

- préparer;
- mettre en œuvre;
- maintenir en place le changement.

Public visé : Unités de travail du MAECI à l'administration centrale et aux missions

Mode de prestation : Salle de classe

FORMATION TECHNIQUE

Les cours de formation technique sont administrés par SXMT et s'adressent aux employés nommés pour une période indéterminée ou déterminée dont le travail exige une formation spécialisée dans le domaine. Pour de plus amples renseignements sur ces cours et les modalités d'inscription, communiquez avec Roger Guiguère/SXMT au (613) 946-3511. L'horaire des cours peut être modifié. Veuillez consulter les pages techniques de SXMT au site Web : http://intranetapps/cfsi/virtual/11CFSICourses/courseListCentre-f.asp?c=11. **Tous les cours sont en anglais à moins d'indication contraire.**

Pour les dates de cours, reportez-vous au site Web : http://intranetapps/cfsi/virtual/11CFSICourses/courseListCentre-f.asp?c=11

APPRENTISSAGE ET PERFECTIONNEMENT DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GESTION DE L'INFORMATION ET DE LA TECHNOLOGIE
4 jours — NE04

APPRENTISSAGE ET PERFECTIONNEMENT DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GESTION DE L'INFORMATION ET DE LA TECHNOLOGIE
2 jours — RA01

APPRENTISSAGE ET PERFECTIONNEMENT DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GESTION DE L'INFORMATION ET DE LA TECHNOLOGIE
3 jours — SV04

APPRENTISSAGE ET PERFECTIONNEMENT DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GESTION DE L'INFORMATION ET DE LA TECHNOLOGIE
1 jour — SV05

C5 : COURS D'INSTALLATEUR TACLANE
3 jours — C506

C5 : COURS D'OPÉRATEUR TACLANE/DATA TRANSFER DEVICE (DTD)
1 jour — C507

FORMATION ESSENTIEL : LE BOITE À OUTILS DU GROUPE DES PROFESSIONNELS EN TI DU SERVICE EXTÉRIEUR (FSITP)
5 jours — CO01

FORMATION ESSENTIEL : SXMT – FORMATION TECHNIQUE ESMAIT (FTE) POUR CS
9 jours — CO04

FORMATION ESSENTIEL : SXMT – FORMATION TECHNIQUE ESMAIT (FTE) POUR EL
9 jours — CO05

FORMATION ESSENTIEL : SXMT – VUE D'ENSEMBLE TECHNIQUE DE SXD
1 jour — CO03

ICP : AUTORITÉ LOCALE D'ENREGISTREMENT (ALE) DE L'ICP DANS LES MISSIONS
3 heures — PK03

INFOBANQUE POUR LE PERSONNEL TECHNIQUE SEULEMENT (FS-ITP)
4 heures — IB01

OP : MAINTENANCE ET DÉPANNAGE DES IMPRIMANTES; LEXMARK OPTRA S1855 ET OPTRAT614N
1 jour — PC05

OP : SENSIBILISATION AU SYSTÈME TEMPEST
1 jour — PC07

OP : SENSIBILISATION LA DÉPANNAGE DU MATÉRIEL TEMPEST
3 jours — PC08

FORMATION TECHNIQUE

SÉCURITÉ : MAINTENANCE DE LA PORTE SPF (SPECIAL PROTECTIVE FACILITY)
1 jour — SE01

SIGNET NETWORK ELEMENTS
5 jours — NE02

SIGNET : ACCÈS DISTANT PROTÉGÉ (ADP)
3 heures — SI15

SIGNET : PRÉCISIONS SUR SIGNET 3
3 jours — SI12

SIGNET : SOUTIEN À DISTANCE DES MICRO MISSIONS
4 heures — SI13

SOURCES D'ALIMENTATION : MISE LA TERRE, MISE LA MASSE, BLINDAGE ET PARAFOUDRES
3 jours — PO02

SYSTÈMES ADMINISTRATIVES DE GESTION DES ACTIFS DE LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION – REMEDY (ITAMS)
1 jour — NE05

SYSTÈME TÉLÉPHONIQUE : INSTALLATION ET MAINTENANCE DU GESTIONNAIRE DE COMMUNICATIONS BCM DE NORTEL
5 jours — TE16

SYSTÈMES (UPS) «UNINTERRUPTED POWER SYSTEM» SÉRIES 1400, 1600EP ET 1700
3 jourS — PO05

SYSTÈMES D'ALARME : IDACS
8 jours — AL03

SYSTÈMES DE MESSAGERIE VOCALE : GESTIONNAIRE/ADMINISTRATEUR DU SYST ME OCTEL
4 jours — VM01

SYSTÈMES DE MESSAGERIE VOCALE : TECHNICIEN OCTEL
2 jours — VM02

SYSTÈMES DE SATELLITE : PSATCOM
2 heures — SA01

SYSTÈMES DE SATELLITE : VSAT (TTPO)
4 jours — SA02

SYSTÈMES TÉLÉPHONIQUES : INSTALLATION ET MAINTENANCE DU NORTEL MERIDIAN OPTION 21-81
3 jours — TE12

SYSTÈMES TÉLÉPHONIQUES : INTERFACE DE JONCTION NUMÉRIQUE NORTEL (IJN) ET RNIS
5 jours — TE07

SYSTÈMES TÉLÉPHONIQUES : RÉSEAU COMMUTÉ ÉLECTRONIQUE DU NORTEL (ESN)
3 jours — TE18

SYSTÈMES TÉLÉPHONIQUES : ENTRETIEN DU SYSTÈME MITEL SX2000 POUR LE PERSONNEL FSITP
5 jours — TE08

FORMATION TECHNIQUE

SYSTÈMES TÉLÉPHONIQUES : INSTALLATION ET MAINTENANCE DU NORTEL MERIDIAN OPTION 11C
5 jours — TE05

SYSTÈMES TÉLÉPHONIQUES : TÉLÉPHONIE DE BASE
6 jours — TE01

SYSTÈMES TÉLÉPHONIQUES : CARACTÉRISTIQUES DU NORTEL MERIDIAN X11
3 jours — TE11

WINDOWS : WINDOWS XP PROFESSIONNEL
1 jour — XP01

GESTION DE LA TECHNOLOGIE ET DE L'INFORMATION

Les cours de formation de la technologie et de l'information sont administrés par CFSS, SXAT et SRSI et s'adressent aux employés nommés pour une période indéterminée ou déterminée dont le travail exige une formation spécialisée dans le domaine.

Pour les dates de cours, reportez-vous au site Web : http://intranetapps/cfsi/virtual/12CFSIPrograms/ProgrammeInfo-f.asp?id=10

Pour prendre des cours de Microsoft en ligne, veuillez accéder au **Campus*direct*** de l'École de la fonction publique du Canada au site Web suivant : http://campusdirect.gc.ca. Sélectionnez la langue de votre choix et ensuite cliquez sur le lien **Branchez-vous**. À partir de la page d'accès, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour le campus. Si vous n'êtes pas encore membre, vous devrez cliquer sur **Devenez membre maintenant** et suivre les instructions pour créer votre compte.

La formation pour les logiciels de Corel est non disponible temporairement, par contre vous pouvez accéder aux guides de référence rapide pour WordPerfect, Quattro Pro et Présentations sur le site suivant : http://intranetapps/cfsi/virtual/ 2E-manuals/Manuals-f.asp. Choisissez le lien pour l'Administration centrale ou les missions, ensuite cliquez sur le lien pour le guide de votre choix. La formation pour la suite de logiciels Corel sera disponible prochainement. Nous vous aviserons par message à diffusion générale dès que la formation deviendra disponible.

Liste de cours pour la formation de la technologie et de l'information :

GESTION DE LA TECHNOLOGIE ET DE L'INFORMATION

BLACKBERRY

60 minutes IT5418

Ce tutoriel en ligne portant sur le fonctionnement du BlackBerry, vous apprendra comment utiliser le courrier électronique et la fonction de téléphone, comment se servir de cet instrument quand vous voyagez, et comment naviguer vers les autres applications comme le calendrier, le carnet d'adresses, les tâches et le navigateur web. Ce cours dure approximativement 60 minutes.

Public visé : Tout employé qui possède un BlackBerry
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

CCMMERCURY POUR LES ADJOINTS

1 jour IT3123

Ce cours d'une journée fournira aux participants les connaissances, les techniques et l'expérience pratique pour exécuter des tâches reliées à leur emploi en utilisant le logiciel ccmMercury pour accéder au Système de gestion de la correspondance ministérielle (SGCM) et au Système de suivi des produits d'information (SSPI). Les participants apprendront à accéder aux systèmes, gérer et transmettre des demandes, annexer des fichiers à des dossiers, récupérer et utiliser les annexes et les modèles, modifier des dossiers, enregistrer des approbations, fermer des dossiers terminés, faire des recherches, sauvegarder les interrogations et exécuter des rapports.

Public visé : Les adjoints administratifs
Mode de prestation : Salle de classe

CCMMERCURY POUR LES AGENTS

3 heures IT3133

Ce cours d'une demi-journée fournira aux participants les connaissances, les techniques et l'expérience pratique pour exécuter des tâches reliées à leur emploi en utilisant le logiciel ccmMercury pour accéder au Système de gestion de la correspondance ministérielle (SGCM) et au Système de suivi des produits d'information (SSPI). Les participants apprendront à accéder aux systèmes, gérer et transmettre des demandes, annexer des fichiers à des dossiers, récupérer et utiliser les annexes et les modèles, modifier des dossiers, faire des recherches, sauvegarder les interrogations et exécuter des rapports.

Public visé : Les agents
Mode de prestation : Salle de classe

EQAMS – SYSTÈME DE GESTION ÉLECTRONIQUE QUESTIONS ET RÉPONSES

30 minutes IT3208

Cet atelier porte sur les fonctions suivantes du logiciel EQAMS : créer les titres des Q et R, réviser et imprimer des Q et R, envoyer à d'autres utilisateurs des Q et R par courriel, ajouter des pièces jointes, présenter à DCL des Q et R, rechercher des Q et R.

Public visé : Tous les employés dans la région de la capitale nationale
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

GESTION DE LA TECHNOLOGIE ET DE L'INFORMATION

ICP – INFRASTRUCTURE CLÉ PUBLIQUE

45 minutes IT9309

Ce tutoriel en ligne permet de comprendre les contraintes d'usage de l'ICP au MAECI ainsi que la sensibilisation à la sécurité et les pratiques exemplaires relatives à la gestion de l'information.

Prérequis : Module sur la sécurité des renseignements
Public visé : Les employés qui feront usage des applications qui requièrent l'ICP (telles Entrust Entelligence et Ice, Accès SIGNET à distance et la messagerie sécuritaire)
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

INTELLIGENCE D'AFFAIRES (V7.1)

1.5 jours BI0701

L'intelligence d'affaires est un outil d'analyse de l'information sur le Web conçu pour fournir aux gestionnaires une vue de l'organisation à l'échelle macro, pour des besoins d'ordre stratégique ou pour des besoins d'établissement de rapports. Le cours offre aux participants une expérience pratique : navigation dans l'outil intelligence d'affaires, création et sauvegarde de rapports sur mesure.

Public visé : Tous ceux qui ont une compte BI
Mode de prestation : Salle de classe

INTRODUCTION À L'INFOBANQUE

6 heures IT00749

Ce cours est destiné aux apprenants qui ont besoin de travailler avec InfoBanque à l'Administration centrale ou dans les missions où InfoBanque a été déployé et aux utilisateurs qui travaillent déjà avec InfoBanque.

Public visé : Tous les employés du MAECI
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

LA GESTION DE L'INFORMATION AU MAECI : POLITIQUES ET PRATIQUES (L'ADMINISTRATION CENTRALE)

2 heures IT0769

Ce cours couvre les concepts, les politiques exemplaires, les outils et le soutien de la gestion de l'information. Ce cours est destiné à tous les employés et devrait être complété avant le déploiement de SIGNET 3 et la formation InfoBanque.

Public visé : Tous les employés
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

LA GESTION DE L'INFORMATION AU MAECI : POLITIQUES ET PRATIQUES (MISSIONS)

2 heures IT0769

Ce cours couvre les concepts, les politiques exemplaires, les outils et le soutien de la gestion de l'information. Ce cours est destiné à tous les employés et devrait être complété avant le déploiement de SIGNET 3 et la formation InfoBanque.

Public visé : Tous les employés
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

GESTION DE LA TECHNOLOGIE ET DE L'INFORMATION

LA PROTECTION DES INFORMATIONS SENSIBLES

15 minutes IT2219

Ce tutorial contient 3 modules et prendra approximativement 15 minutes pour être complété. Ce cours est destiné à toutes personnes qui traitent de l'information aux missions à l'étranger. Le but de ce tutorial est de permettre aux participants d'acquérir des connaissances concernant les caractéristiques des différentes catégories d'information, de la compromission de l'information confidentielle, et des façons de créer un environnement sécuritaire. Les participants apprendront quel genre d'équipement utiliser pour traiter chaque catégorie d'information.

Les modules sont:

Module 1 : Les informations sensibles
Module 2 : Technologie de l'information (TI)
Module 3 : Options en matière de TI au MAECI

Public visé : Tous les employés
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

OCTEL – INTRODUCTION AU SYSTÈME DE MESSAGERIE VOCALE

2 heures IT3001

Ce tutoriel en ligne explique comment utiliser le téléphone et les fonctions de messagerie vocale d'OCTEL en tant qu'outils de communication efficace. Le participant apprend à créer et envoyer des messages vocaux efficaces, à recevoir et à gérer des messages vocaux, à transférer un appel à un troisième numéro, à recevoir et à imprimer des télécopies en utilisant OCTEL.

Public visé : Tous les employés
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

ORIENTATION À SIGNET 3 - TUTORIEL EN LIGNE (L'ADMINISTRATION CENTRALE)

1 heure IT5008

Ce tutoriel en ligne initie les utilisateurs au bureau SIGNET 3 et aux particularités du MAECI.

Public visé : Tous les employés
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

ORIENTATION À SIGNET 3 - TUTORIEL EN LIGNE (MISSIONS)

1 heure IT5008

Ce tutoriel en ligne initie les utilisateurs au bureau SIGNET 3 et aux particularités du MAECI.

Public visé : Tous les employés
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

PRIME - RENSEIGNEMENTS SUR LES BIENS DANS LES MISSIONS

3 heures PM0310

Ce cours porte sur PRIME, une base de données répertoriant les biens appartenant au Ministère dans le monde entier.

Public visé : Employés qui effectuent de l'entrée de données sur les biens dans leur mission
Mode de prestation : Salle de classe

GESTION DE LA TECHNOLOGIE ET DE L'INFORMATION

RÉSERVATIONS – SALLES DE CONFERENCE TUTORIEL EN LIGNE

20 minutes IT5428

Ce tutoriel en ligne vous apprend à réserver une salle de conférence à une mission ou à l'Administration centrale en utilisant Outlook 2003. Vous apprendrez aussi comment annuler et modifier une réservation.

Public visé : Tous les employés
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

SIGNET C4

1.5 heures IT8109

Ce tutoriel en ligne vous aide à identifier les éléments de sécurité et les pratiques à suivre pour l'utilisation du système SIGNET C4.

Public visé : Les employés autorisés à utiliser le système SIGNET C4
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

SIGNET C5

1 heure IT8119

Ce tutoriel en ligne est obligatoire pour les employés qui ont besoin d'accéder au réseau sécurisé pour transmettre des informations classifiées jusqu'au niveau SECRET. La réussite de l'examen final est nécessaire afin d'obtenir un compte C5.

Public visé : Les employés autorisés à utiliser le système SIGNET C5
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Les cours de gestion des ressources humaines sont administrés par CFSS et CFSD et s'adressent aux employés nommés pour une période indéterminée ou déterminée dont le travail exige une formation spécialisée dans le domaine.

Pour les dates de cours, reportez-vous au site Web : http://intranetapps/cfsi/virtual/12CFSIPrograms/ProgrammeInfo-f.asp?id=7

Liste de cours pour la gestion des ressources humaines :

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

ADMINISTRATION DES DSE POUR LES RECRUES DE LA FILIÈRE GESTION ET AFFAIRES CONSULAIRES

5 jours en 2 sessions OM0016

Ce cours donne aux participants un aperçu des Directives sur le service extérieur et leur permet de se familiariser avec les politiques et procédures connexes.

Public visé : Agents gestionnaires consulaires
Mode de prestation : Salle de classe

FORMATION SUR LA SOUS-DÉLÉGATION DE POUVOIRS EN DOTATION

2 jours CC5001

Ce cours met l'accent sur l'importance de la dotation comme outil permettant aux gestionnaires de répondre aux besoins actuels et futurs en matière de ressources humaines.

À la fin de l'atelier :

- vous comprendrez l'évolution de votre rôle et de vos responsabilités en matière de dotation, dans le contexte de la LEFP.
- vous comprendrez mieux le fonctionnement du régime de dotation
- vous allez acquérir des connaissances et compétences nécessaires pour assumer les responsabilités et obligations en matière de dotation prévues par la Loi sur l'emploi dans la fonction publique.

Prérequis : Étant donné que la formation sur la sous-délégation des pouvoirs en dotation fait partie du cadre de la formation indispensable, elle devrait être entreprise dès que l'employé a complété la formation indispensable de base pour son niveau de gestion afin de lui accorder ses pouvoirs de signature.
Public visé : Obligatoire pour tous les employés avec des responsabilités de supervision attachées à leur poste et qui ont été désignés par leurs supérieurs comme ayant besoin d'une formation sur la sous-délégation à des fins de dotation de postes basés au Canada et pour la signature de lettres d'offre dans leur unité de travail
Mode de prestation : Salle de classe

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DANS LE MINISTÈRE

43 minutes OR0309

Ce tutoriel en ligne présente l'organisation hiérarchique des Ministères, les types de missions et d'employés canadiens à l'étranger ainsi que leurs rôles. Il montre en outre que les priorités des Ministères découlent de leurs cinq objectifs stratégiques, dont certains influencent directement les ressources humaines. Par ailleurs, en plus de permettre l'apprentissage des différents rôles des directions générales des ressources humaines, il décrit les trois différents systèmes de dotation, dont celui de dotation permutante. Enfin, il traite des exigences relatives à la connaissance de langues étrangères, de même que des outils de gestion des ressources humaines utilisés au sein des Ministères.

Public visé : Employés de Gestion des ressources humaines
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

GESTION DU PERSONNEL RECRUTÉ SUR PLACE POUR LA FILIÈRE DE GESTION ET AFFAIRES CONSULAIRES

6 jours OM0011

Ce cours permet aux participants d'acquérir les connaissances et les compétences requises pour gérer et administrer à l'étranger les règles et lignes directrices concernant le personnel recruté sur place. On aborde notamment l'établissement de niveaux de rémunération et de normes de classification, de même que les politiques et procédures en matière de dotation et de relations de travail.

Prérequis : Administration du personnel embauché à l'étranger (PE0147)
Public visé : Les agents gestionnaires consulaires, les gestionnaires de programme et autres personnes qui auront à gérer et à administrer du personnel recruté sur place dans une mission à l'étranger
Mode de prestation : Salle de classe

HEUREMS - AFFECTATIONS INTÉRIMAIRES COURT TERME

1 jour PS0111

Ce cours porte sur les concepts et procédures nécessaires à l'entrée des renseignements sur les affectations intérimaires à court terme dans HEUREMS (PeopleSoft). On y apprend comment entrer les données relatives aux nouvelles affectations intérimaires ainsi que celles sur les prolongations, les cessations d'emploi et les annulations.

Public visé : Employés des ressources humaines qui sont responsables de l'entrée des données concernant les affectations intérimaires à court terme
Mode de prestation : Salle de classe

HEUREMS – AFFECTATIONS L'ADMINISTRATION

2 jours PS0106

Ce cours permet à l'utilisateur d'inscrire les affectations d'employés du MAECI dans HEUREMES (PeopleSoft) : comment entrer les affectations, les affectations intérimaires et les affectations terminées, produire et imprimer des rapports (FCA) et inscrire des renseignements connexes sur les employés.

Public visé : Adjoint(e)s aux affectations
Mode de prestation : Salle de classe

HEUREMS - AGENT D'AFFECTATION

1 jour PS0103

Ce cours vise à sensibiliser les agents d'affectation aux concepts et procédures nécessaires à la consultation des données dans PeopleSoft. Les participants apprennent à consulter les renseignements sur les employés et leur poste, ainsi que les données domiciles/hôtes. Ils apprennent également comment consulter les renseignements médicaux, les résultats des tests linguistiques et l'historique des affectations. Enfin, on y montre comment imprimer la biographie des employés et consulter des rapports.

Public visé : Agents affectation
Mode de prestation : Salle de classe

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

HEUREMS - AGENTS ET ADJOINT(E)S EN CLASSIFICATION

1 jour PS0105

Ce cours vise à sensibiliser les agents(es) et adjoints(es) en Classification aux concepts et procédures nécessaires à la manipulation des données sur les postes dans HEUREMS (PeopleSoft). Dans ce cours, vous utiliserez le module Gérer Postes.

Public visé : Les Agent(e)s et Adjoint(e)s en Classification
Mode de prestation : Salle de classe

HEUREMS - CLASSIFICATION ERP

1 jour PS0110

Ce cours vise à sensibiliser les agent(e)s et adjoint(es) en Classification aux concepts et procédures nécessaires à la manipulation des données sur les postes dans HEUREMS (PeopleSoft). Dans ce cours, vous utiliserez le module Gérer Postes.

Prérequis : SGRH - Aperçu
Public visé : Adjoint(e)s et agent(e)s travaillants pour les postes de ERP - Classification
Mode de prestation : Salle de classe

HEUREMS - GÉRER EFFECTIF - ADJOINT(E) EN DOTATION

2 jours PS0022

Le cours est conçu pour familiariser les adjoints en dotation avec les méthodes et concepts utilisés pour gérer les dossiers des employés dans PeopleSoft. Le module Gérer Effectifs est utilisé pour engager et maintenir à jour les dossiers d'employés. Dans ce cours, vous apprendrez comment enregistrer les informations personnelles et d'emplois d'un employé.

Public visé : Adjoint(e)s en dotations
Mode de prestation : Salle de classe

HEUREMS - INTRODUCTION

1 jour PS0102

Il s'agit d'un survol de l'utilisation de PeopleSoft 8 dans l'environnement réseau du MAECI. Les participants apprennent à naviguer dans le système, à récupérer des documents et à entrer des données. Le cours permet également de comprendre différents concepts propres à PeopleSoft, tels que types d'action, dates effectives et documents domiciles/hôtes.

Public visé : Personnel des ressources humaines
Mode de prestation : Salle de classe

HEUREMS - RAPPORTS POUR SURVEILLER L'EXÉCUTION DE RESSOURCES HUMAINES

1jour PS0101

Ce cours vise à sensibiliser les participants à produire, interpréter et utiliser les rapports HEUREMS (PeopleSoft) afin d'assurer la performance des ressources humaines, détecter les erreurs et les identifiées pour un suivi.

Public visé : Personnel les ressources humaines et agents de gestion du secteur
Mode de prestation : Salle de classe

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

LES AMBULANCIERS ST-JEAN SECOURISME GÉNÉRAL

2 jours PE0901

Un cours de deux jours destiné aux personnes qui ont besoin d'une connaissance de base en secourisme. Thèmes abordés : la prise en charge d'une situation d'urgence; la respiration artificielle; l'étouffement; l'hémorragie grave; l'état de choc et l'évanouissement; fractures; blessures à la tête et à la colonne vertébrale; blessures de l'oeil; RCR par un sauveteur; les brûlures; crise cardiaque et accident cérébro-vasculaires; troubles médicaux; et troubles physiques dus à la chaleur et au froid.

Public visé : Agents de sécurité d'étage
Mode de prestation : Salle de classe

OUTIL DE PRÉVENTION SUR LE HARCÈLEMENT - « FACE À FACE »

PE1014

Ce cours est offert par l'Agence de la fonction publique du Canada et est conçu pour les employés à tous les échelons du gouvernement. Il comprend plusieurs composantes qui sauront intéresser les employés en général et d'autres qui portent sur des questions plus précises auxquelles les gestionnaires sont susceptibles de faire face. Les directives du cours vous guideront vers le contenu approprié en fonction du rôle que vous jouez.

Public visé : Tous les employés
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

42 minutes PE0309

La SST est régie par le gouvernement fédéral en vertu de la partie II du Code canadien du travail. Le Code canadien du travail, partie II, a pour objet de prévenir les blessures, les maladies et les accidents liés au travail, et de favoriser la santé et la sécurité dans le milieu de travail. Le module 1 est destiné spécifiquement aux gestionnaires et aux superviseurs, et les modules 2 à 4 sont pour tous les employés.

Public visé : Tous les employés
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Les cours de gestion des ressources matérielles sont administrés par CFSS et s'adressent aux employés nommés pour une période indéterminée ou déterminée dont le travail exige une formation spécialisée dans le domaine.

Pour les dates de cours, reportez-vous au site Web : http://intranetapps/cfsi/virtual/11CFSICourses/courseListCentre-f.asp?c=4

Liste de cours pour la gestion des ressources matérielles :

GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

GESTION DES BIENS ET DU MATÉRIEL

10 jours OM0005

Ce cours permettra aux participants de gérer et d'administrer des biens et du matériel dans les missions, conformément aux politiques et aux pratiques exemplaires actuelles du MAECI et de l'administration fédérale.

Prérequis : Avoir terminé le cours d'auto apprentissage « Gestion des biens et du matériel » (PM0307)
Public visé : Les personnes responsables de l'achat, de l'entretien et de l'aliénation de ressources matérielles dans les missions
Mode de prestation : Salle de classe

GESTION DES BIENS ET DU MATÉRIEL. PROJET D'AUTOFORMATION

30 heures PM0307

Ce programme d'autoformation comporte 31 modules qui permettent à l'élève d'acquérir les connaissances et les compétences requises pour gérer et administrer des biens et du matériel conformément aux politiques gouvernementales et ministérielles.

Public visé : Les personnes responsables de l'achat, de l'entretien et de l'aliénation de ressources matérielles dans les missions.
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

GESTION FINANCIÈRE

Les cours de gestion financière sont administrés par CFSS et s'adressent aux employés nommés pour une période indéterminée ou déterminée dont le travail exige une formation spécialisée dans le domaine.

Pour les dates de cours, reportez-vous au site Web : http://intranetapps/cfsi/virtual/11CFSICourses/courseListCentre-f.asp?c=4

Liste de cours pour la gestion financière :

GESTION FINANCIÈRE

COURS D'APPOINT DE GESTION FINANCIÈRE POUR AGCS

FI0258

4 jours

Cette formation permettra aux participants de se mettre à jour quant à la gestion financière aux missions. Les ateliers incluent des présentations et des exercices pratiques sur l'application des concepts financiers dans des scénarios communs que l'on retrouve en missions (ex. l'allocation de budget, rapprochements bancaire, comptes d'actif et passif) incluant une formation pratique de deux (2) jours sur la navigation du SGI et ses rapports.

Public visé : Les agents gestionnaire consulaires qui ont besoin de connaître à fond la gestion financière
Mode de prestation : Salle de classe

GESTION FINANCIÈRE DANS LES MISSIONS - CYCLE BUDGÉTAIRE ET RAPPROCHEMENT BANCAIRE

OM0008

3 Jours

Ce cours de trois jours traite des différents aspects de la gestion financière dans les missions. Ce module permet de comprendre le cycle de gestion financière dans les missions, y compris la budgétisation, les prévisions financières ainsi que la relation de travail qui existe entre la mission et les Bureaux de l'administration du secteur. Les conséquences de la fluctuation monétaire et de l'inflation sur les budgets de la mission sont également étudiées.

Public visé : Agents gestionnaire consulaire
Mode de prestation : Salle de classe

GESTION FINANCIÈRE DANS LES MISSIONS - PROCESSUS ET CONTRÔLES

OM0015

5 jours

Ce cours de cinq jours traite des différents aspects de la gestion financière dans les missions. Ce module met l'accent sur la façon efficace de mettre en oeuvre les processus financiers du Ministère liés à la gestion d'un budget de mission et sur la relation qui existe entre la mission et la Direction des Opérations financières à l'étranger et des Services bancaires internationaux SMFF. Les principaux sujets examinés sont: gestion bancaire et délégation de signature dans les missions, gestion des comptes d'actif et de passif, rémunération des ERP, comptes de trésorerie et collecte des recettes dans les missions, dépenses payées d'avance, procédés de fin d'exercice, avances à justifier et recouvrables.

Prérequis : Gestion financières dans les missions - Cycle budgétaire et rapprochement bancaire (M0008)
Public visé : Agents gestionnaires consulaires
Mode de prestation : Salle de classe

INITIATION À LA GESTION FINANCIÈRE

OM0004

1 jour

Cette formation vise à faire connaître aux participants le cadre de la gestion financière utilisé au sein du Ministère. Ils apprennent la gestion des finances et des ressources dans un bureau de l'administration du secteur.

Public visé : Agents gestionnaires consulaires
Mode de prestation : Salle de classe

GESTION FINANCIÈRE

LES MARCHÉS DE SERVICES

4 heures

FI0219

Ce cours en ligne de classe s'adresse à toutes les personnes participant à la passation de marchés de services du ministère. L'objectif du cours est de permettre aux participants de comprendre pleinement l'application des lois et des politiques gouvernementales d'approvisionnement – y compris le Règlement sur les marchés de l'État (RME), les plafonds monétaires et les seuils fixés par les accords commerciaux – aux marchés concurrentiels et non concurrentiels. Les participants apprendront à préparer des documents d'appel d'offres et auront à leur disposition les méthodes et les outils prescrits par le Ministère. Pendant toute la durée du cours, les participants auront l'occasion d'appliquer à diverses situations de passation de marchés ce qu'ils auront appris en cours d'emploi.

Public visé : Tous les employés travaillant dans le domaine de passation de marchés.
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

PASSATION DES MARCHÉS PROFESSIONELS POUR LES MISSIONS

3.5 heures

FI0911

Ce cours donne aux participants un aperçu du nouveau cadre de gestion des marchés, l'objet et les caractéristiques du nouveau tableau de délégation des pouvoirs de signature des documents financiers et comment remplir le demande de contrat ou modification.

Public visé : Tous les employés impliqués dans les processus de passation de marchés
Mode de prestation : Salle de classe

PAYE DES ERP

30 minutes

FI0139

Ce tutoriel donne un aperçu des objectifs et des caractéristiques du système de paye des ERP. Les participants pourront se familiariser avec les rôles et responsabilités relevant des missions, de la direction des Opérations financières à l'étranger et des Services bancaires internationaux (SMFF) et de la direction Générale des Services aux employés recrutés sur place (HLD).

Public visé : Tous les employés impliqués dans le processus de préparation des payes des ERP
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

SENSIBILISATION À LA FRAUDE

3.5 jours

FI0143

Ce cours permet aux agents d'administration et consulaire de se familiariser avec les mesures de contrôle à utiliser pour déceler et empêcher les fraudes dans les missions.

Public visé : Les agents de gestion et des affaires consulaires
Mode de prestation : Salle de classe

SMS POUR LES MISSIONS

1 jour

SMS0108

Ce cours couvre les principes fondamentaux du système de masse salariale (SMS) pour les missions.

Public visé : Les employés aux missions
Mode de prestation : Apprentissage à distance dirigé par un instructeur

GESTION FINANCIÈRE

SUBVENTIONS ET CONTRIBUTIONS

6 heures FI0449

Le site Web comprend un formulaire d'inscription, cinq modules d'apprentissage, une révision finale des compétences en dix questions et une évaluation en ligne à la fin du cours.

Public visé : Toute personne qui travail dans le domaine des subventions et contributions.
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

SYSTÈME DE MASSE SALARIALE (SMS)

1 jour SMS0101

Ce cours couvre les principes fondamentaux du système de masse salariale (SMS) pour les directions de l'Administration centrale.

Public visé : Employés à l'Administration centrale
Mode de prestation : Salle de classe

TUTORIEL EN LIGNE SUR LA DÉLÉGATION DES POUVOIRS DE SIGNER LES DOCUMENTS FINANCIERS

20 minutes FI0209

Ce tutoriel vous donne un aperçu de l'objet et des caractéristiques du nouveau Tableau de délégation des pouvoirs de signature des documents financiers du MAECI, préparé par SMO, gestion financière et politique comptable.

Public visé : Les employés qui reçoivent ou qui détiennent actuellement des pouvoirs de signature
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

LEADERSHIP ET LE PERFECTIONNEMENT DE LA GESTION

Les cours sur le leadership et le perfectionnement sont administrés par CFSD et s'adressent aux employés nommés pour une période indéterminée ou déterminée dont le travail exige une formation spécialisée dans le domaine.

Pour les dates de cours, reportez-vous au site Web : http://intranetapps/cfsi/virtual/11CFSICourses/courseListCentre-f.asp?c=2

Liste de cours pour le leadership et le perfectionnement de la gestion :

LEADERSHIP ET LE PERFECTIONNEMENT DE LA GESTION

GESTIONNAIRES DE PROGRAMMES À L'ÉTRANGER

5 jours MN0443

Ce cours donnera aux participants les compétences et les connaissances dont ils auront besoin pour remplir leur rôle de leadership et de gestion à la mission et pour les préparer à promouvoir les intérêts canadiens dans leur pays d'affectation. Les participants auront l'occasion 1) d'examiner les priorités du gouvernement et les stratégies ministérielles qui auront une incidence sur leurs programmes; 2) de comprendre les compétences en leadership et en gestion dont ils auront besoin pour bien gérer les programmes à l'étranger: compréhension organisationnelle, communication, travail d'équipe, gestion par l'action, relations interpersonnelles et valeurs et éthique.

À la fin de ce cours, les participants pourront :

- comprendre leur rôle de leader et gestionnaire d'un programme au sein d'une mission;
- prendre des décisions éclairées dans la gestion des personnes et des finances et sauront à quel expert s'adresser en cas de besoin;
- gérer du personnel dans un contexte interculturel;
- établir des partenariats avec les autres Ministères impliqués;
- gérer des situations de crise.

Public visé : Les gestionnaires ayant des responsabilités dans la gestion d'un programme et qui supervisent du personnel canadien et du personnel recruté sur place. On ne s'inscrit pas à ce cours. La sélection des gestionnaires se fera en collaboration avec HPD, et les gestionnaires seront contactés directement par CFSD
Mode de prestation : Salle de classe

L'ORIENTATION POUR LES NOUVEAUX CADRES OU CEUX QUI REVIENNENT DE L'ÉTRANGER

2 jours MN9903

Ce cours vise à faciliter la réinsertion des cadres qui reviennent de l'étranger à la réalité du Ministère.

À la fin de ce cours, les participants pourront :

- mieux comprendre les priorités, engagements-clés et défis du MAECI au sein du gouvernement fédéral;
- identifier les attentes de la haute gestion en ce qui a trait à leur rôle et responsabilités;
- formuler les résultats attendus de la part des agences centrales en ce qui a trait au Ministère et le rôle de la vérification dans le cadre de responsabilité de gestion.

Public visé : Ce cours s'adresse aux nouveaux cadres et à ceux qui reviennent d'étranger
Mode de prestation : Salle de classe

PRÉAFFECTATION POUR LES CHEFS DE MISSION

10 jours MN0393

Ce cours permet aux participants d'acquérir les compétences dont ils ont besoin pour assumer un rôle de leadership et de gestion dans le cadre des divers programmes de la mission: compréhension organisationnelle, vision, communication, travail d'équipe, gestion par l'action, relations interpersonnelles et valeurs et éthique. Il prépare également les chefs de mission à représenter les intérêts du Canada et les priorités du gouvernement au sein de leur mission.

Public visé : Chefs de mission nommés récemment
Mode de prestation : Salle de classe

LEADERSHIP ET LE PERFECTIONNEMENT DE LA GESTION

PROGRAMME DE GESTION POUR LES DIRECTEURS ADJOINTS DANS UN CONTEXTE INTERNATIONAL

5 jours MN0242

Le cours est fondé sur le profil de compétences élaboré par la Commission de la fonction publique pour ses cadres intermédiaires, adapté pour AEC. Il vise à donner aux participants les compétences et les connaissances essentielles qui leur permettront de devenir des gestionnaires efficaces au sein des affaires étrangères. Les sujets suivants sont abordés : leadership, communication, valeurs et étique, établir et maintenir des relations de travail efficaces, rétroaction et encadrement, gestion du changement et travail d'équipe. Une rétroaction ascendante est nécessaire avant le cours et sera coordonnée par CFSD.

À la fin de ce cours, les participants pourront:

- comprendre leur rôle de gestionnaire et de leader;
- appliquer les modèles de leadership de façon appropriée au sein de leur équipe;
- avoir une meilleure connaissance de soi en tant que gestionnaire et de comprendre l'impact de son style de gestion sur les autres;
- utiliser les stratégies appropriées pour rendre plus efficace leur style de gestion.

Public visé : Directeurs adjoints qui gèrent du personnel depuis au moins six mois avant le cours.
Mode de prestation : Salle de classe

PROGRAMME D'ORIENTATION À L'INTENTION DES DIRECTEURS

5 jours MN0492

Ce programme vise à préparer les directeurs qui viennent d'être nommés à assumer leurs responsabilités de gestion. Les participants rencontreront les cadres supérieurs pour acquérir une meilleure compréhension de leurs rôles et contributions à la lumière des priorités du Ministère et principaux enjeux. Ils participeront à une simulation en ligne qui présente les principales questions en matière de Ressources humaines et finances qui surviennent dans la vie d'un directeur à l'administration centrale.

Ils auront accès aux experts du Ministère en RH et finances et par le biais d'exercices concrets, ils approfondiront les connaissances et habiletés acquises durant la simulation.

Une session de rétroaction 360 sera également offerte dans le but d'aider le participant à mieux cerner la façon dont son style de gestion est perçu par les autres et à développer des stratégies pour améliorer l'efficacité de son style de gestion.

À la fin de ce cours, les participants pourront:

- comprendre leur rôle et responsabilités à la lumière des attentes de la haute gestion et des nouvelles orientations et priorités du Ministère;
- prendre des décisions plus éclairées en matière de Ressources humaines et de finances et sauront à quel expert s'adresser en cas de besoin;
- comprendre leur style de gestion et son incidence et développeront des stratégies pour le rendre plus efficace.

Public visé : Les directeurs qui reviennent tout récemment d'une affectation à l'étranger et ceux qui viennent d'être nommés à l'Administration centrale
Mode de prestation : Salle de classe

SUPERVISION À LA MISSION

5 jours MN0272

Ce cours vise à préparer les agents qui s'apprêtent à partir pour la première fois en affectation à assumer des fonctions de supervision à l'étranger. Une partie du cours portera sur les compétences relatives à la supervision, notamment le leadership, la communication, la manière de donner de la rétroaction, la motivation, la gestion du rendement, la gestion de situations difficiles, les processus de l'embauche, ainsi que les valeurs et l'éthique. Une autre partie du cours sera axée sur l'apprentissage de l'efficacité interculturelle dans les fonctions de supervision. Une grande importance sera accordée au développement des compétences interculturelles, et un module propre au pays permettra aux participants de rencontrer individuellement une personne-ressource du pays où ils seront affectés qui les aidera à s'adapter au pays et à sa culture.

À la fin de cette formation, les participants pourront :

- reconnaître les dimensions culturelles;
- résoudre plus efficacement les dilemmes culturels en tenant compte des valeurs propres à chaque culture;
- appliquer leurs compétences en gestion des dilemmes culturels par une interaction auprès d'une personne-ressource de votre pays d'affectation;
- définir le processus des communications interpersonnelles et ses limites;
- démontrer leurs compétences en matière d'écoute active;
- donner un feedback efficace;
- choisir un style de gestion approprié à la situation et à la personne;
- reconnaître comment les comportements individuels contribuent à la dynamique du groupe;
- créer une atmosphère qui encourage et récompense les personnes travaillant ensemble.

Public visé : Tous les employés qui partiront en poste au courant de l'été et qui superviseront pour la première fois à l'étranger
Mode de prestation : Salle de classe

POLITIQUE COMMERCIALE ET ÉCONOMIQUE

Les cours sur la politique commerciale et économique sont administrés par CFSD et s'adressent aux employés nommés pour une période indéterminée ou déterminée dont le travail exige une formation spécialisée dans le domaine. **Tous les cours sont bilingues.**

Pour les dates de cours, reportez-vous au site Web : http://intranetapps/cfsi/virtual/11CFSICourses/courseListCentre-f.asp?c=2

Liste de cours pour la politique commerciale et économique :

POLITIQUE COMMERCIALE ET ÉCONOMIQUE

POLITIQUE COMMERCIALE ET ACCÈS AUX MARCHÉS

2 jours TE0242

Ce cours porte sur les principes et les règlements en matière de commerce et de leur application dans divers accords internationaux. Il traite aussi des principes fondamentaux du système commercial, en particulier des entraves déguisées au commerce, des articles du GATT et d'autres accords, des interventions visant les marchés, du nouvel ordre commercial et des problèmes liés aux politiques ou à l'accès au marché qui surviennent souvent dans les missions.

À la fin du cours, les participants pourront :

- évaluer les propositions de politiques commerciales ou les politiques en place;
- soumettre des observations éclairées ou se livrer à des analyses sur des questions de politiques commerciales;
- connaître les questions d'accès aux marchés.

Public visé : Tous les employés qui ont besoin de cette formation spécialisée dans le cadre de leur travail
Mode de prestation : Salle de classe

PROGRAMME DE FORMATION AU CANADA DES EMPLOYÉS RECRUTÉS SUR PLACE

Les participants éventuels ne s'inscrivent pas auprès de l'ICSE. Le participant doit être nommé par son gestionnaire de programme. L'inscription est faite par le coordonnateur de formation de la mission en collaboration avec CFSS ou CFSD et le CAS. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le guide de formation pour ERP, Section 5.1.4. sur le site Intranet de l'ICSE : http://intranetapps/cfsi/virtual/15MissionsandLESTraining/policies-f.asp

Pour les dates de cours, reportez-vous au site Web : http://intranetapps/cfsi/virtual/12CFSIPrograms/ProgrammeInfo-f.asp?id=16

Liste de cours pour le programme de formation au Canada des employés recrutés sur place :

PROGRAMME DE FORMATION AU CANADA DES EMPLOYÉS RECRUTÉS SUR PLACE

ERP – ADJOINT(E)S DES CHEFS DE PROGRAMME

IC0121

10 jours

Ce cours initie aux techniques de rédaction, à l'accueil, aux directives sur les voyages, aux visites de haut niveau et au protocole y afférent, aux techniques d'utilisation de logiciels, à l'information de gestion, à la communication orale, au travail en équipe, au service à la clientèle, à la gestion du stress, à la gestion du temps et à la sensibilité culturelle. Une journée complète est réservée à des réunions en rapport avec le programme.

Public visé : Adjoint(e)s des chefs de programme recrutés sur place
Mode de prestation : Classes Intra Canada

ERP – AGENT(E)S DU PERSONNEL ET ADJOINT(E)S

IC0751

10 jours

Ce cours porte sur la classification, la dotation en personnel, la rémunération, les relations de travail, et la gestion du rendement. Afin de favoriser une meilleure gestion de ces fonctions dans le milieu de travail, le cours aborde les compétences de base à maîtriser, dont le service à la clientèle, la supervision, le travail en équipe, le code de valeur et d'éthique, directives sur le service extérieur, santé et sécurité au travail et la sensibilité culturelle.

Public visé : Employés recrutés sur place qui fonctionnent dans le domaine de l'administration du personnel
Mode de prestation : Classes Intra Canada

ERP – AGENT(E)S POLITIQUES/ÉCONOMIQUES ET AFFAIRES PUBLIQUES

IC0651

5 jours

Ce cours vise à aider les agents politiques/économiques et Affaires publiques recrutés sur place des missions du Canada à obtenir des renseignements récents sur les priorités en matière de politique et à améliorer leurs habiletés en communication et en analyse.

Public visé : Les agent(e)s du PERPA recrutés sur place dans les missions du Canada. Participation sur invitation après consultation auprès des bureaux géographiques et des missions
Mode de prestation : Salle de classe

ERP – COMPTABLES ET AIDE-COMPTABLES

IC0551

10 jours

Ce cours donne un aperçu du système financier de l'administration fédérale, passe en revue la comptabilité d'exercice et examine le SGI, les DSE et les directives sur l'accueil et les voyages. Afin de favoriser une meilleure gestion de ces fonctions dans le milieu de travail, le cours aborde les compétences de base à maîtriser, la sensibilité culturelle et le service à la clientèle.

Public visé : Comptables principaux et aide-comptables recrutés sur place
Mode de prestation : Classes Intra Canada

PROGRAMME DE FORMATION AU CANADA DES EMPLOYÉS RECRUTÉS SUR PLACE

ERP – GESTIONNAIRES DES BIENS ET DU MATÉRIEL ET ADJOINT(E)S

10 jours IC0351

Ce cours porte sur des questions de gestion des biens et du matériel et les baux des modules sur la prestation de services de qualité, la sensibilité interculturelle et le travail en équipe.

Public visé : Agents d'administration et gestionnaires (recrutés sur place)
Mode de prestation : Classes Intra Canada

ERP – RÉCEPTIONNISTES

8 jours IC0721

Ce cours porte sur les thèmes suivants: la compréhension du Canada et de notre ministère; la sensibilisation aux rapports interculturels; le service à la clientèle; les habilités requises au téléphone ainsi que l'étiquette; la gestion des clients difficiles; les problèmes de sécurité dans l'aire de réception; la gestion des priorités; la façon d'accéder aux renseignements électroniques; la gestion du stress; le travail d'équipe; l'utilisation des logiciels.

Public visé : réceptionnistes recruté(e)s sur place
Mode de prestation : Classes Intra Canada

PROGRAMME DE LA DIRECTION DES SERVICES AUX EMPLOYÉS

Les cours sur les programmes de formation du sont administrés par HES et s'adressent à tous les employés et les membres de leur famille qui se préparent pour une affectation.

Pour les dates de cours, reportez-vous au site Web : http://intranetapps/cfsi/virtual/11CFSICourses/courseListCentre-f.asp?c=10

LISTE DE COURS POUR LE PROGRAMME DE LA DIRECTION DES SERVICES AUX EMPLOYÉES

PROGRAMME DE LA DIRECTION DES SERVICES AUX EMPLOYÉS

FORMATION EN IMMIGRATION

3 jours SVSP13

Plusieurs missions embauchent des employés recrutés localement pour travailler dans la section de l'immigration pour des contrats à court et à long terme. Ce cours donnera aux participants un aperçu des programmes d'immigration à l'étranger. On y discutera des normes d'éligibilité et d'admissibilité pour les visiteurs et les immigrants, ainsi que les critères sur lesquels toute décision est fondée.

Public visé : Conjoints d'employés qui préparent une affectation
Mode de prestation : Salle de classe

LA FORMATION CONSULAIRE INITIALE POUR LES CONJOINTS

4 jours SVSP03

Certaines missions recrutent des employés locaux pour combler des postes consulaires pour des contrats à court et à long terme. Cet atelier fera connaitre aux participants les fonctions consulaires, notamment l'aide aux Canadiens en difficulté à l'étranger, ainsi que le cadre juridique canadien et international des fonctions consulaires. L'inscription est limitée aux conjoints qui seront affectés à l'étranger cette année (format bilingue).

Public visé : Les conjoints
Mode de prestation : Salle de classe

SÉANCE D'INFORMATION ADMINISTRATIVE COMPLÈTE DE PRÉAFFECTATION

2 jours SVPA01

Cette séance de deux jours est obligatoire pour les employés qui partent en affectation pour la première fois. Les conjoints sont encouragés à y assister lorsque c'est possible. Les sujets suivants seront couverts: les Directives sur le service extérieur (DSE), les services de distribution, les services de rémunération, le choc culturel, les privilèges et immunités diplomatiques et consulaires, la sécurité à la mission et la gestion du stress causé par un événement critique.

Public visé : Employés (les conjoints sont invités à y assister si possible)
Mode de prestation : Salle de classe

SÉANCE D'INFORMATION ADMINISTRATIVE CONDENSÉE DE PRÉAFFECTATION

1 jour SVPA11

Cette séance d'une journée est obligatoire pour les employés qui sont déjà allés en affectation à l'étranger. Les conjoints sont encouragés à assister lorsque c'est possible. Les sujets suivants seront couverts: les Directives sur le service extérieur (DSE), le choc culturel, la sécurité à la mission, les services de distribution, les services de rémunération et les privilèges et immunités diplomatiques et consulaires.

Public visé : Les employés expérimentés qui sont déjà allés en affectation à l'étranger. Les conjoints sont encouragés d'y assister lorsque c'est possible
Mode de prestation : Salle de classe

PROGRAMME D'ÉDUCATION ET DE SENSIBILISATION EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Les cours sur le programme d'éducation et de sensibilisation en matière de sécurité sont administrés par ISC et s'adressent aux employés nommés pour une période indéterminée ou déterminée dont le travail exige une formation spécialisée dans le domaine. **Tous les cours sont bilingues à moins d'indication contraire.**

Pour les dates de cours, reportez-vous au site Web : http://intranetapps/cfsi/virtual/12CFSIPrograms/ProgrammeInfo-f.asp?id=26

Liste de cours pour le programme d'éducation et de sensibilisation en matière de sécurité :

PROGRAMME D'ÉDUCATION ET DE SENSIBILISATION EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

COURS DE CONDUITE SÉCURITAIRE

5 jours SE0423

Aperçu des caractéristiques générales du véhicule et des limites de son fonctionnement, dont l'adaptation nécessaire des techniques de conduite aux exigences du contexte et aux situations. Techniques de conduite pratiques: braquage, synchronisation, freinage, contrôle de la pédale d'accélérateur, virage à haute vitesse, pivot en marche arrière et manœuvre d'évitement. L'objectif de ce cours : donner aux personnes des renseignements sur la conduite et notamment sur la façon de déterminer, de choisir et d'appliquer rapidement une manœuvre d'évitement appropriée et correcte dans les situations pouvant présenter un danger.

Public visé : Conducteurs du chef de mission et leurs remplaçants dans les missions où le risque d'une attaque terroriste ou d'autres situations dangereuses est élevé. N.B. : Les candidats doivent être désignés par le responsable régional respectif de la sécurité à ISR
Mode de prestation : Salle de classe

COURS POUR LES AGENTS DE SÉCURITÉ DES MISSIONS

1 jour SE0142

Familiariser les employés désignés comme agent de sécurité de la mission (ASM) ou adjoint de l'agent de sécurité de la mission (AASM) avec leurs responsabilités. Aperçu de l'organisation de la sécurité de la mission, des mesures de sécurité physique et de sécurité personnelle en vigueur à l'étranger, ainsi que des sources de renseignements et d'aide disponibles à la mission et à l'administration centrale. Ce module est obligatoire pour les employés désignés comme agent de sécurité de la mission ou adjoint de l'agent de sécurité de la mission.

Prérequis : Il est conseillé aux ASM et aux AASM d'assister aux modules sur les cadenas et les combinaisons
Public visé : Ce module est obligatoire pour les employés désignés comme agent de sécurité de la mission ou adjoint de l'agent de sécurité de la mission
Mode de prestation : Salle de classe

COURS SUR LA SÉCURITÉ L'INTENTION DES GARDES DE SÉCURITÉ MILITAIRES

2.5 semaines SE0303

Informer les gardes de sécurité militaires dans nos missions des concepts et des principes de sécurité de base et les préparer à assumer leurs responsabilités dans les missions. Aperçu des procédures de sécurité dans les missions, de la sécurité du personnel, de la sécurité de la technologie de l'information (TI) et des cadenas et combinaisons.

Public visé : Gardes de sécurité militaires. Participation sur invitation après consultation des bureaux géographiques et des missions
Mode de prestation : Salle de classe

COURS SUR LES CADENAS ET COMBINAISONS

2 jours SE0702

Familiariser les employés avec le fonctionnement des cadenas et les combinaisons. Aperçu des différents genres de cadenas, du changement des combinaisons de sécurité, du choix des combinaisons, de l'enregistrement des nouvelles combinaisons et de l'entretien des cadenas.

Public visé : Employés qui sont chargés de changer les combinaisons et les cadenas dans les missions
Mode de prestation : Salle de classe

PROGRAMME D'ÉDUCATION ET DE SENSIBILISATION EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

ERP – MODULE SUR LA SÉCURITÉ L'INTENTION DU PERSONNEL RECRUTÉ SUR PLACE QUI TRAVAILLE LA GESTION DES BIENS

1 heure SE1301

Familiariser les employés avec les risques à l'égard des renseignements, des biens et des personnes et leur enseigner les connaissances nécessaires pour permettre d'intégrer les mesures de sécurité personnelle et physique au moment de la sélection et de l'aménagement des résidences officielles et logements du personnel. Aperçu des types de menaces à l'égard des renseignements, aux biens et aux personnes, sélection des mesures de sécurité appropriées pour les situations à risque faible, moyen et élevé, détermination des éléments de sécurité devant figurer dans les projets de construction de chancelleries.

Public visé : Personnel recruté sur place dont le poste exige la participation à la sélection et à l'aménagement des logements du personnel et des résidences officielles ainsi qu'à la planification des projets de construction de chancelleries
Mode de prestation : Salle de classe

INTRODUCTION LA SÉCURITÉ

1.5 heures SE0101

Familiariser les nouveaux employés avec les concepts et procédures de sécurité de base en vigueur à l'Édifice Lester B. Pearson. Aperçu des divers programmes de sécurité au MAECI, y compris la sécurité des renseignements, la sécurité du personnel, la sécurité de la technologie de l'information, les mesures de sécurité du matériel et les procédures d'urgence à l'administration centrale.

Public visé : Obligatoire pour tous les nouveaux employés incluant les contractuels
Mode de prestation : Salle de classe

MODULE SUR LA SÉCURITÉ DE LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

2 heures SE0401

Familiariser les employés avec les concepts de sécurité de la technologie de l'information pour qu'ils protègent les informations de nature délicates et les biens. Ce module donne également aux employés des renseignements précis pour les aider à choisir l'outil qui convient le mieux au traitement, à la communication, au stockage et à la destruction des renseignements. Aperçu des questions de base relatives à la TI et des mesures de protection en vigueur pour protéger les renseignements et les biens.

Public visé : Tous les employés
Mode de prestation : Salle de classe

MODULE SUR LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

3 heures SE0201

Familiariser les employés avec les concepts et les principes de base de la classification et de la désignation des renseignements. Les participants recevront des documents faciles à consulter qui les aideront dans l'exercice de leurs fonctions quotidiennes. Aperçu du système de classification et de désignation et examen du matériel sûr, des façons sécuritaires de transmettre et de transporter des renseignements délicats, la mémoire requise et les façons sécuritaires de détruire les renseignements de nature délicate.

Public visé : Tous les employés
Mode de prestation : Salle de classe

PROGRAMME D'ÉDUCATION ET DE SENSIBILISATION EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

MODULE SUR LA SÉCURITÉ PRÉPARATOIRE À L'AFFECTATION

0.75 heures SE0301

Familiariser les employés affectés dans les missions avec les principes de sécurité au moyen d'une évaluation simplifiée des menaces et des risques. La séance porte sur tous les domaines de la sécurité et permet de déterminer les bonnes et les mauvaises méthodes en matière de sécurité ainsi que les raisons qui militent en faveur de chaque méthode ou contre elle. Aperçu du programme de sécurité, détermination des ressources que le MAECI doit protéger à l'étranger, des menaces à ces ressources et définition des mesures de sécurité.

Public visé : Employés du MAECI en poste à l'étranger et personnes à leur charge. Employés d'autres ministères en poste à l'étranger et personnes à leur charge
Mode de prestation : Salle de classe

PROTECTION DES DOCUMENTS DU CABINET

2 heures SE1501

Familiariser les employés avec les procédures de sécurité nécessaires pour protéger les documents du Cabinet. Ce module porte sur les diverses questions relatives au traitement des documents du Cabinet et il présente un aperçu du système de suivi des documents du Cabinet, des conseils sur la façon de traiter les documents du Cabinet et les personnes à contacter pour obtenir plus de renseignements.

Public visé : Les employés qui doivent créer ou traiter des documents du Cabinet
Mode de prestation : Salle de classe

SÉANCE D'INFORMATION SUR LA SÉCURITÉ DU PERSONNEL À L'INTENTION DES GESTIONNAIRES

0.75 heures SE0941

Présenter aux gestionnaires des renseignements sur le processus de contrôle de sécurité. Aperçu du processus de contrôle de sécurité dans la fonction publique, du processus de vérification de sécurité approfondie et de sécurité et des procédures de demande d'une autorisation de sécurité pour le personnel canadien et le personnel recruté sur place.

Public visé : Gestionnaires à l'Administration centrale ou à l'étranger qui sont chargés des décisions en matière d'embauche. Participation sur invitation après consultation des bureaux géographiques et des missions
Mode de prestation : Salle de classe

SÉANCE D'INFORMATION SUR LA SÉCURITÉ RÉGIONALE

0.75 heures SE1042

Familiariser les employés avec les questions relatives aux renseignements étrangers. Documentation sur le service de renseignements du pays où ils sont en postes, description de la façon dont le service de renseignements s'intègre à la structure gouvernementale, ses priorités fonctionnelles stratégiques, les grandes lignes de la façon dont le service de renseignements fonctionne dans son propre pays ainsi qu'un aperçu des activités des services de renseignements au Canada.

Public visé : Employés qui sont en poste dans des pays qui suscitent des préoccupations et personnes chargées de dossiers qui travaillent dans ces pays
Mode de prestation : Salle de classe

PROGRAMME D'ÉDUCATION ET DE SENSIBILISATION EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

SÉMINAIRE SUR LA GESTION DE LA SITUATION (TECHNIQUES D'AUDO-DÉFENSE)

2 jours

SE0902

Ce séminaire aide les employés à évaluer les risques auxquels ils s'exposent, de prendre des mesures préventives et de réagir en cas d'agression. Ce séminaire porte également sur divers sujets: droit légaux, traiter avec la violence, sensibilisation et prudence, dé-escalade verbale, harcèlement sexuel et violence en milieu de travail; prévention du crime, mises en situation et méthodes de défense. Ce séminaire est hautement recommandé pour les employés(es), conjoints(es) ainsi qu'adolescents d'employés qui partent en affectation.

Public visé : Priorité aux hommes et aux femmes et aux conjoints ainsi qu'aux adolescents d'employés qui partent en affectation. Employés et leurs adolescents qui ne partent pas à l'étranger peuvent aussi s'y inscrire, s'il reste des places de disponible
Mode de prestation : Salle de classe

SÉMINAIRE SUR LA GESTION DE SITUATION - FORMATION EN LIGNE

SE0902

Sensibilisation à la sécurité personnelle: Ce module comprend une série de courts exposés généraux sur certains sujets d'intérêt pour tout le personnel qui portent sur la sécurité personnelle.

Public visé : Tous les employés
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

SYSTÈME DE DÉTECTION DES INTRUSIONS ET DE CONTRÔLE DE L'ACCÈS (IDACS)

2.5 jours

SE0602

Présenter aux participants les connaissances dont ils ont besoin pour faire fonctionner le Système de détection des intrusions et de contrôle de l'accès (IDACS). Aperçu du fonctionnement du système IDACS.

Public visé : Employés qui gèrent le système IDACS à la mission
Mode de prestation : Salle de classe

PROGRAMMES LINGUISTIQUES – LANGUES ÉTRANGÈRES

Les programmes linguistiques sont gérés par le Centre de formation linguistique (CFSL) et sont offerts aux employés admissibles et, dans certaines circonstances, à leurs conjoints et personnes à charge âgés de plus de 14 ans.

Pour plus amples renseignements au sujet des cours linguistiques veuillez contacter CFSL.INFO@international.gc.ca
Pour plus amples renseignements au sujet des cours linguistiques en ligne veuillez onlinecourses-cfsl@international.gc.ca

Pour les dates de cours, reportez-vous au site Web : http://intranetapps/cfsi/virtual/11CFSICourses/courseListCentre-f.asp?c=3

Liste de cours pour les programmes linguistiques :

PROGRAMMES LINGUISTIQUES – LANGUES ÉTRANGÈRES

PROGRAMME DE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE

Ce programme est conçu pour les employés qui doivent acquérir un niveau avancé de compétences dans l'exercice de leurs fonctions à l'étranger.

La formation linguistique dans le cadre du Programme de compétence professionnelle commence généralement au début de septembre et comprend six heures d'enseignement en classe par jour, plus une heure d'activités d'auto apprentissage, cinq jours par semaine, pour une période allant de 32 semaines à deux ans, selon le niveau de difficulté de la langue.

Objectifs :

- développer des compétences avancées en expression orale, en écoute, en lecture et, pour certaines langues, en rédaction;
- répondre efficacement aux exigences de la vie professionnelle;
- représenter avec succès les intérêts du Canada;
- analyser et comprendre les développements politiques, économiques et sociaux dans le pays d'accueil;
- établir des contacts avec la population locale;
- acquérir des connaissances et une compréhension d'une autre culture et apprendre à apprécier son unicité;
- promouvoir l'efficacité internationale.

Langues offertes :

- Allemand
- Arabe
- Espagnol
- Italien
- Japonais
- Mandarin
- Portugais
- Russe

Public visé : Employés canadiens

PROGRAMME DE MAINTIEN

Il s'agit d'un programme à temps partiel (2 heures/semaine) offert en deux sessions, de la mi-septembre à décembre et de janvier jusqu'à la fin de mars de l'année suivante.

La formation a lieu à l'édifice L.B. Pearson pendant les heures de travail.

Objectifs :

- ces cours sont conçus pour favoriser le maintien des compétences et améliorer les connaissances actuelles dans une langue étrangère.

Les cours sont donnés aux niveaux suivants :

- élémentaire (l'acquisition de certaines connaissances est un prérequis)
- intermédiaire
- avancé

Langues offertes :

- Allemand
- Arabe
- Espagnol
- Italien
- Japonais
- Mandarin
- Portugais
- Russe

Public visé : Employés canadiens

PROGRAMMES LINGUISTIQUES – LANGUES ÉTRANGÈRES

PROGRAMME D'INTÉGRATION SOCIALE

Ce programme est conçu pour les employés et leurs personnes à charge qui souhaitent acquérir des connaissances de base d'une langue étrangère, comme préparation à une affectation à l'étranger.

Les cours d'intégration sociale sont habituellement offerts à temps plein entre mai et juillet; ils durent d'un à trois mois, selon le niveau de difficulté de la langue.

Objectifs :

- communiquer avec les gens du pays d'accueil dans les situations de vie quotidiennes;
- faciliter l'intégration sociale de la famille au sein du pays d'affectation;
- réduire l'impact du choc culturel ressenti au début d'une affectation à l'étranger.

Languages offered:

- Allemand
- Arabe
- Bahasa (Indonésie et Malaisie)
- Créole
- Dari
- Espagnol
- Grec
- Hindi
- Hongrois
- Italien
- Japonais
- Mandarin
- Néerlandais
- Pashto
- Persan
- Polonais
- Portugais
- Russe
- Souahéli
- Turc
- Ukrainien

Public visé : Les employés affectés à l'étranger et leurs personnes à charge, âgés de 14 ans ou plus.

PROGRAMME DE FORMATION LINGUISTIQUE EN LIGNE

Il s'agit d'un programme à temps partiel conçu pour permettre aux employés du Ministère d'apprendre une nouvelle langue ou de maintenir et d'améliorer leurs connaissances d'une langue. Trois sessions sont offertes : automne, hiver et printemps.

Objectifs :

- développer des compétences en écoute, en lecture et en rédaction dans la langue cible;
- présenter des thèmes liés au travail dans une langue et une culture étrangères;
- donner accès à un enseignant et à un locuteur natif.

Les cours sont donnés aux niveaux suivants (les niveaux ne sont pas tous disponibles dans toutes les langues) :

- débutant
- élémentaire
- intermédiaire
- avancé

Cours offerts :

ARA00	Arabe	Introduction à l'arabe (Débutant)
ARA400	Arabe	Lire des textes authentiques (Intermédiaire 2)
GER400	Allemand	Lire au sujet du monde germanophone sur le web (Intermédiaire 1)
GER100	Allemand	Révision grammaticale pour la rédaction I (Élémentaire 2)

PROGRAMMES LINGUISTIQUES – LANGUES ÉTRANGÈRES

PROGRAMME DE FORMATION LINGUISTIQUE EN LIGNE

Cours offerts (continu) :

GER110	Allemand	Révision grammaticale pour la rédaction II (Élémentaire 2)
GER200	Allemand	Écrire pour le travail (Intermédiaire 2)
ITA650	Italien	Écouter les actualités télévisées (Intermédiaire 2)
ITA400	Italien	Lire au sujet de l'Italie sur le web (Intermédiaire 1)
ITA410	Italien	Lire des textes authentiques (Intermédiaire 2)
ITA100	Italien	Révision grammaticale pour la rédaction (Élémentaire 2)
ITA200	Italien	Écrire pour le travail I (Intermédiaire 2)
ITA210	Italien	Écrire pour le travail II (Intermédiaire 2)
JPN001	Japonais	Introduction au japonais (Débutant)
JPN650	Japonais	Écouter les actualités télévisées (Intermédiaire 2)
JPN400	Japonais	Lire des textes authentiques I (Intermédiaire 2)
JPN410	Japonais	Lire des textes authentiques II (Intermédiaire 2)
JPN510	Japonais	Traduire des documents authentiques (Intermédiaire 3)
JPN500	Japonais	Traduire de l'anglais ou du français (Intermédiaire 2)
MAN001	Mandarin	Introduction au mandarin (Débutant)
MAN650	Mandarin	Écouter les actualités télévisées (Intermédiaire 2)
MAN400	Mandarin	Lire des textes authentiques - caractères simplifiés (Intermédiaire 2)
MAN410	Mandarin	Lire des textes authentiques - caractères traditionnels (Intermédiaire 2)
POR100	Portugais	Révision grammaticale pour la rédaction (Élémentaire 2)
POR350	Portugais	Écrire pour le travail (Avancé 2)
POR200	Portugais	Écrire pour le travail (Intermédiaire 2)
RUS410	Russe	Lire des textes authentiques (Intermédiaire 2)
SPA001	Espagnol	Introduction à l'espagnol (Débutant)
ESP650	Espagnol	Écouter les actualités télévisées (Intermédiaire 2)
ESP400	Espagnol	Lire au sujet du monde hispanophone sur le web (Intermédiaire 1)
ESP410	Espagnol	Lire des textes authentiques (Intermédiaire 2)
ESP100	Espagnol	Révision grammaticale pour la rédaction (Élémentaire 2)
ESP320	Espagnol	Écrire sur Comercio Exterior (Intermédiaire 3)
ESP310	Espagnol	Écrire sur la culture (Intermédiaire 3)
ESP110	Espagnol	Rédiger et éditer des textes; révision grammaticale (Élémentaire 3)
ESP350	Espagnol	Écrire pour le travail (Avancé 2)
ESP200	Espagnol	Écrire pour le travail I (Intermédiaire 2)
ESP210	Espagnol	Écrire pour le travail II (Intermédiaire 2)
ESP300	Espagnol	Écrire dans un style formel (Intermédiaire 2)

Prérequis : Les candidats intéressés aux cours de non débutants doivent subir un test de placement en ligne
Public visé : Les employés canadiens et les conjoints des employés affectés à l'étranger
Contact : onlinecourses-cfsl@international.gc.ca ou coursenligne-cfsl@international.gc.ca

SÉCURITÉ ET COOPÉRATION INTERNATIONALES

Les cours de sécurité et coopération internationales sont administrés par CFSD et s'adressent aux employés nommés pour une période indéterminée ou déterminée dont le travail exige une formation spécialisée dans le domaine.

Pour les dates de cours, reportez-vous au site Web : http://intranetapps/cfsi/virtual/12CFSIPrograms/ProgrammeInfo-f.asp?id=34

Liste de cours pour la sécurité et coopération internationales :

SÉCURITÉ ET COOPÉRATION INTERNATIONALES

ANALYSE ET RÉSOLUTION DES CONFLITS

2 jours IS1371

Ce cours vise à familiariser les agents avec les concepts de guerre, de conflit et de paix en accordant une attention particulière à la prévention, à la gestion et à la résolution des conflits, ainsi qu'aux interventions humanitaires et à la consolidation de la paix. Les participants mettront à profit leurs capacités d'analyse et développeront leurs compétences dans les domaines mentionnés ci-dessus afin de promouvoir efficacement des initiatives stratégiques dans ces domaines. La formation comprend des études de cas et des exercices de simulation dans lesquels les participants peuvent appliquer les compétences acquises pour formuler des recommandations au gouvernement canadien.

À la fin de ce cours, les participants pourront :

- identifier les outils et des organismes qui peuvent soutenir le développement de la politique canadienne en matière de l'endiguement des conflits et de l'intervention;
- appliquer la connaissance de la sécurité humaine dans le développement de la politique canadienne et tenir compte de ces questions dans des interventions et des missions humanitaires de paix ;
- expliquer les occasions et les obstacles présentés par les approches de la gestion, l'endiguement et la résolution des conflits, afin d'aider les participants à devenir plus efficaces dans la poursuite des initiatives de paix;
- formuler des recommandations pour le gouvernement canadien.

Public visé : Tous les agents permutants FS-02; tous les employés qui requièrent cette formation spécialisée pour leur travail
Mode de prestation : Salle de classe

ANALYSE ET ÉLABORATION DES POLITIQUES

2 jours CC1001

Ce cours vise à améliorer la capacité des participants à appliquer les principaux éléments de l'analyse et de l'élaboration des politiques à diverses politiques publiques internationales du Canada. De plus, il permettra d'expliquer les étapes d'un modèle appliqué de règlement de problèmes dans le cadre du processus international d'élaboration des politiques publiques, et présentera des études de cas de politiques économiques-commerciales et économiques-politiques, ainsi que des exercices pratiques d'application de ce modèle à l'analyse et à l'élaboration des politiques internationales du Canada.

Public visé : Tous les agents de niveau d'entrée qui requièrent cette formation spécialisée pour leur travail.
Mode de prestation : Salle de classe

ATELIER AVANCÉ SUR LES POLITIQUES

2 jours CC1004

L'atelier améliorera la capacité des participants d'exécuter et de superviser la formulation d'options et de recommandations politiques à l'intention des hauts fonctionnaires. Cet atelier donnera lieu à un exercice stimulant d'élaboration de politiques axé sur une priorité stratégique du Ministère.

À la fin du cours les participants pourront :

- analyser les problèmes, les objectifs, les alternatives et les conséquences;
- évaluer les compromis;
- analyser les incertitudes et prévoir de futurs liens;
- préparer et formuler des recommandations stratégiques.

Prérequis : Analyse et élaboration des politiques (CC1001)
Public visé : Tous les agents de niveau intermédiaire qui requièrent cette formation spécialisée pour leur travail
Mode de prestation : Salle de classe

SÉCURITÉ ET COOPÉRATION INTERNATIONALES

DÉVELOPPEMENT DURABLE

2 heures IS1306

Ce cours permettra aux participants d'identifier les principaux concepts et considérations des développements durables tel qu'ils sont compris et mis en oeuvre aux Affaires étrangères et Commerce international Canada (MAECI). Dans le cadre de ce cours, on s'efforce d'expliquer le développement durable et les activités quotidiennes du Ministère.

À la fin de ce cours les participants pourront :

- définir le développement durable (DD);
- décrire les raisons pour lesquelles le développement durable est important pour MAECI;
- identifier les engagements et les priorités du gouvernement;
- décrire la stratégie de développement durable du MAECI.

Public visé : Tous les employés
Mode de prestation : Apprentissage à distance dirigé par un instructeur

DIPLOMATIE MULTILATÉRALE

1 jour IS0341

Ce cours vise à donner aux participants un aperçu des institutions multilatérales et de la participation du Canada à ces institutions. Les participants seront exposés aux dossiers susceptibles d'intéresser les activités de la mission et à l'évolution du rôle de la société civile, en particulier des ONG, sur le plan de la diplomatie multilatérale.

Objectifs: À la fin de ce cours, les participants pourront :

- identifier les principaux forums multilatéraux auxquels participe le Canada;
- interpréter les priorités canadiennes actuelles en ce qui trait aux programmes d'action des organisations internationales;
- discuter de ce qui est attendu des diplomates canadiens oeuvrant avec des questions multilatérales aux missions bilatérales; et
- expliquer des façons de transiger avec des scénarios multilatéraux complexes et sensibles.

Public visé : Tous les nouveaux agents permutants au niveau d'entrée; tous les agents postés à l'étranger qui requièrent cette formation spécialisée pour leur travail
Mode de prestation : Salle de classe

DROITS DE LA PERSONNE I

2 jours IS0742

Ce cours donne un aperçu de l'évolution des questions relatives aux droits de la personne et de leurs liens avec la politique étrangère canadienne, en mettant l'accent sur les rôles des divers intervenants, les outils permettant de suivre les questions relatives aux droits de la personne, les stratégies pour promouvoir les droits de la personne, la relation entre le commerce et les droits de la personne, et le reportage sur cette question.

Public visé : Tous les nouveaux agents permutants au niveau d'entrée; tous les employés permutants et non permutants qui requièrent cette formation spécialisée pour leur travail
Mode de prestation : Salle de classe

SÉCURITÉ ET COOPÉRATION INTERNATIONALES

DROITS DE LA PERSONNE II

1 jour

IS0743

Ce cours est conçu pour préparer les agents à se conformer aux normes élevées du Ministère dans leur travail relié aux droits de la personne. Ce cours est axé sur les instruments internationaux, les pratiques canadiennes et le reportage dans ces domaines.

Public visé : Tous les nouveaux agents permutants au niveau d'entrée; tous les employés permutants et non permutants qui requièrent cette formation spécialisée pour leur travail
Mode de prestation : Salle de classe

ÉCONOMIE POLITIQUE ET DIPLOMATIE CANADIENNE

2 jours

Ce cours permettra aux participants d'accroître leurs connaissances de l'économie politique canadienne, notamment de la structure et du fonctionnement de l'économie et du système politique canadien.

À la fin de ce cours, les participants seront outillés pour :

- mieux interpréter l'évolution de l'économie dans leurs pays d'accueil
- cerner plus précisément les intérêts inhérents du Canada et en tenir compte dans leur travail.

Public visé : Tous les employés permutants et non permutants qui requièrent cette formations pour leur travail

ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

2 heures

IS1509

Dans ce cours, vous apprendrez comment faire une évaluation environnementale stratégique en vous servant d'un outil pour entreprendre ce processus systématique de mesure des conséquences environnementale d'un projet de politique, de plan ou de programme, permettant de garantir la prise en compte et l'étude approfondie des considérations environnementales dès le début du processus de prise de décision, et sur le même pied que les facteurs économiques et sociaux.

À la fin de ce cours, les participants pourront :

- définir en quoi consiste une évaluation environnementale stratégique (EES);
- définir en quoi consiste l'évaluation environnementale (EE);
- décrire le contexte international et canadien de l'EES;
- décrire comment le MAECI applique le principe de l'EES;
- décrire des avantages de l'EES.

Prérequis : Développement durable
Public visé : Tous les employés
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

SÉCURITÉ ET COOPÉRATION INTERNATIONALES

INTRODUCTION AU DROIT INTERNATIONAL

2 jours IS0201

Ce cours initie les nouveaux agents au droit international, de façon à illustrer l'importance du droit international dans les relations entre pays et gouvernements et à montrer comment le Ministère, par l'intermédiaire de la Direction générale des affaires juridiques, traite les dossiers qui requièrent une solution internationale.

À la fin de ce cours les participants pourront :

- identifier les grands principes de droit international énoncés dans le Charte des Nations Unies;
- mesurer l'impact du cadre constitutionnel canadien sur la conduite des relations internationales du Canada y compris le développement de traités;
- expliquer l'étendue des pouvoirs de l'État sur son territoire et sur les personnes qui y habitent;
- reconnaître l'importance cruciale du droit de la mer, en particulier pour le Canada;
- apprécier l'importance du droit international pour les relations entre États;
- énoncer les grands instruments internationaux qui accordent une protection aux individus ou qui les sanctionnent pour leurs actions;
- identifier les méthodes de règlement pacifique des différends entre États et les circonstances dans lesquelles les États peuvent avoir recours à la force en droit international.

Public visé : Tous les nouveaux agents permutants au niveau d'entrée; tous les employés permutants et non permutants qui requièrent cette formation spécialisée pour leur travail
Mode de prestation : Salle de classe

ISLAM ET COMMUNAUTÉS MUSULMANES : CONTEXTES DE POLITIQUE ÉTRANGÈRE

3 jours AS0107

Ce cours présente un survol de l'islam et des communautés musulmanes d'intérêt direct pour le développement et la pratique de la politique étrangère. Ce cours de trois jours réunit des universitaires et chercheurs de renommée avec des fonctionnaires gouvernementaux et des membres de la société civile. Il vise à équiper les participants avec un cadre analytique et pratique pour aborder les questions contemporaines qui affectent l'engagement avec les communautés musulmanes.

Les participants seront initiés aux dimensions suivantes :

- éléments fondamentaux du développement historique de l'Islam et diversité de sa pratique contemporaine;
- relation entre la religion, la politique et la culture : ses manifestations locales et au plan international;
- Islam politique (activisme musulman) : implications sur les processus de démocratie et de gouvernance; pertinence pour les États fragiles;
- débats et défis contemporains portant sur les droits humains, la Sharia, la promotion démocratique et la radicalisation - les initiatives du gouvernement canadien;
- groupe de travail du MAECI sur les Communautés musulmanes, diplomates canadiens et partenaires gouvernementaux impliqués dans les contacts et l'engagement communautaires; activistes communautaires.

Public visé : Fonctionnaires du MAECI et des autres ministères qui seront postés dans des pays à majorité musulmane ainsi que ceux basés à Ottawa qui travaillent sur des dossiers bilatéraux, multilatéraux ou thématiques d'intérêt pour les communautés musulmanes à l'étranger
Mode de prestation : Salle de classe

SÉCURITÉ ET COOPÉRATION INTERNATIONALES

L'ÉCONOMIE POUR LES SPÉCIALISTES DE LA POLITIQUE ÉTRANGÈRE

3 jours TE0241

Ce cours vise à permettre aux participants n'ayant pas de formation en économie de mieux comprendre de quelle manière les questions économiques s'incorporent dans la dynamique géopolitique. Ils devraient acquérir une meilleure compréhension de la manière dont les économistes analysent les questions, et des principaux concepts, définitions et institutions économiques. On leur enseignera les pratiques exemplaires pour la présentation de rapports économiques et on leur présentera des suggestions de ressources utiles pour localiser l'information et les données.

Les participants acquerront les connaissances suivantes :

- comment les questions économiques s'incorporent dans la dynamique géopolitique d'ensemble;
- mieux comprendre la manière dont les économistes analysent les questions;
- acquérir une compréhension des principaux concepts, définitions et institutions économiques;
- les pratiques exemplaires pour la présentation de rapports économiques;
- des ressources utiles pour localiser l'information et les données.

Public visé : Public général et aucune expérience antérieure en économie n'est nécessaire
Mode de prestation : Salle de classe

LA DIPLOMATIE BILATÉRALE

4 heures IS0219

Ce cours permettra aux diplomates professionnels oeuvrant dans les missions ou a des postes de l'Administration centrale d'acquérir une connaissance de base dans l'art de la diplomatie bilatérale et de comprendre ses diverses composantes actuelles ainsi que son évolution.

À la fin de ce cours, les participants pourront :

- faire preuve d'une connaissance plus approfondie du travail diplomatique et des difficultés qu'il comporte;
- comprendre les différences entre la diplomatie régionale et la diplomatie ouverte ainsi que l'importance de chacune;
- décrire l'évolution du rôle de l'ambassade et la façon dont les innovations dans les technologies de l'information ont une incidence sur les communications;
- dresser la liste de diverses fonctions, dynamiques et influences dans le processus de prise de décision en diplomatie;
- reconnaître l'importance et la valeur de la gestion du rendement dans l'atteinte de l'efficacité, d'un très bon rendement et de la responsabilité envers le public.

Public visé : Tous les employés du MAECI à l'Administration centrale et dans les missions ainsi que les employés d'autre ministères du gouvernement fédéral travaillant dans le milieu des affaires internationales
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

SÉCURITÉ ET COOPÉRATION INTERNATIONALES

LA PROTECTION DES CIVILS DANS LES CONFLITS ARMÉS

2 jours IB2401

Il s'agit d'un cours interactif sur les aspects juridiques, stratégiques et opérationnels de l'action humanitaire et du droit humanitaire international visant à renforcer la protection juridique et physique des civils dans les conflits armés. Il vise à doter les agents affectés à des États fragiles d'outils pour promouvoir et élaborer des solutions efficaces aux préoccupations en matière de protection. La première journée porte sur le cadre normatif régissant la protection physique des civils et le droit humanitaire international, les principaux intéressés (gouvernements, ONU, CICR, ONG, organisations régionales) et l'éventail d'activités liées à la protection, notamment les outils de surveillance et les mécanismes d'application. La deuxième journée porte sur les problèmes que posent la mise en pratique de la protection physique des civils et du droit humanitaire international comme les actions humanitaires neutres et indépendantes, la coopération civile-militaire, les groupes armés non étatiques, la privatisation de la guerre et les cadres normatifs complémentaires. L'apprentissage se fera notamment par l'entremise de groupes d'experts et d'études de cas.

Public visé : Les agents qui travail sur la protection des civils dans les conflits armés, action humanitaire et droit international humanitaire, à la mission ou à la centrale.
Mode de prestation : Salle de classe

LA SÉCURITÉ PERSONNELLE DANS LES ENVIRONNEMENTS DANGEREUX

5 jours CC0110

La formation spécialisée pour la sécurité personnelle à l'intention des employés qui sont affectés ou accrédités à des postes dangereux (missions situés dans des états ou régions en difficulté où le risque de conflit, d'enlèvement ou de barrage routier est élevé).

Cette formation est offerte par le Centre de formation pour le soutien de la paix de la défense nationale à Kingston.

Public visé : Employés qui seront assignés dans des missions dangereuses. L'inscription doit être approuvée par CFSD et HFP seulement
Mode de prestation : Salle de classe

LE CANADA ET LE MOYEN ORIENT

2.5 jours IS1812

Le cours fournira aux participants une meilleure compréhension du contexte et des enjeux majeurs du conflit israélo - palestinien et la position du Canada sur la question grâce à des lectures préparatoires, des études de cas, des présentations d'experts en la matière et des rencontres avec des membres de groupes d'intérêts intéressés à cette question.

À la fin du cours, les participants pourront :

- décrire les éléments clés et les événements propres à ce conflit;
- présenter les contextes national et international dans lesquels la politique canadienne a été développée et mise en application;
- comprendre l'évolution et les principes de la politique canadienne sur ce conflit;
- identifier les contributions canadiennes importantes dans la recherche de la paix.

Public visé : Tous les nouveaux agents permutants au niveau d'entrée; tous les agents permutants et non permutants qui requièrent cette formation spécialisée pour leur travail
Mode de prestation : Salle de classe

SÉCURITÉ ET COOPÉRATION INTERNATIONALES

MESURES À PRENDRE EN CAS DE DÉSASTRE

1 jour IS1601

Ce cours, développé avec l'ACDI, sera d'intérêt pour tous les agents postés dans des pays susceptibles d'être affectés par des tremblements de terre, inondations, ouragans, famines et activités volcaniques ainsi que pour le personnel de la centrale qui devra gérer les aspects consulaires et la coordination interministérielle de la réponse canadienne aux désastres naturels. Par l'entremise d'études de cas et de présentations, le cours expliquera les types de désastres, les besoins des gens affectés, les rôles des diverses agences internationales et canadiennes et les systèmes et procédures pour répondre aux désastres.

Public visé : Les agents responsables de répondre aux désastres naturels, que ce soit en mission ou à la centrale
Mode de prestation : Salle de classe

MISSION POSSIBLE : LE RÔLE DES AGENTS POLITIQUES-ÉCONOMIQUES À L'ÉTRANGER

2 jours IS0101

Ce cours permet aux agents politiques-économiques affectés à l'étranger de comprendre leur rôle et leur fournit des outils pratiques pour la cueillette d'information et le reportage. Les participants se familiariseront avec leurs responsabilités principales en mission par l'entremise d'exercices de simulation et d'études de cas.

Public visé : Agents politiques-économiques qui partent à l'étranger
Mode de prestation : Salle de classe

NÉGOCIATION I : LA NÉGOCIATION DES DÉCISIONS

2 jours CC0473

Ce cours permettra aux participants d'établir leur orientation personnelle aux décisions de négociation ainsi que les familiariser à la dynamique des processus décisionnels de groupe au MAECI, et dans les processus décisionnels semblables impliquant le MAECI et d'autres ministères.

À la fin du cours, les participants pourront:

- utiliser l'analyse systémique en vue d'établir les priorités et les préférences, et évaluer les compromis entre les diverses options sur le plan des décisions;
- comprendre les différentes tactiques d'influence et la façon de les appliquer;
- comprendre la négociation raisonnée et la façon de l'utiliser dans le cadre de diverses stratégies;
- appliquer les protocoles de décisions rationnelles aux situations de prise de décision en groupe;
- atteindre des résultats rationnels en matière de décisions.

Public visé : Tous les nouveaux agents au niveau d'entrée; tous les employés permutants et non permutants qui requièrent cette formation spécialisée pour leur travail
Mode de prestation : Salle de classe

SÉCURITÉ ET COOPÉRATION INTERNATIONALES

NÉGOCIATION II : LA NÉGOCIATION BILATÉRALE

2 jours CC0472

Ce cours vise à offrir aux participants les connaissances et compétences nécessaires pour reconnaître l'incidence des types de négociations sur une relation de travail et sélectionner et élaborer un plan de négociation efficace. Ils développeront aussi leur capacité d'entreprendre et de conclure une négociation réciproquement acceptable ainsi que l'utilisation et la reconnaissance des stratégies, tactiques et stratagèmes de négociation.

À la fin du cours, les participants pourront :

- oeuvrer aux différentes étapes du processus de négociation;
- développer les positions appropriées pour le Canada basé sur les mandats de négociation;
- éviter toute partialité dans le cadre du processus décisionnel afin de défendre le mieux possible les intérêts canadiens;
- estimer la présence et les paramètres d'une zone d'accord potentiel dans les négociations;
- élaborer des plans stratégiques et tactiques en vue de la négociation;
- gérer le rythme de la phase échange-concession de la négociation;
- préparer des réponses appropriées dans les cas où les autres parties ne coopèrent pas;
- adopter l'attitude appropriée lors des négociations multilatérales et comprendre la dynamique des coalitions.

Prérequis : Négociation I : la négociation des décisions
Public visé : Tous les employés permutants et non permutants qui requièrent cette formation spécialisée pour leur travail
Mode de prestation : Salle de classe

POLITIQUE CANADIENNE EN AFFAIRES ÉTRANGÈRE ET EN COMMERCE INTERNATIONAL

3 jours IS0641

Ce cours vise à donner aux nouveaux agents une compréhension commune des processus de la politique étrangère du Canada, des priorités principales de la politique étrangère canadienne, de l'interaction entre la politique étrangère et la politique domestique ainsi que des intervenants et de leurs rôles respectifs dans la mise en application de la politique étrangère du Canada.

À la fin du cours, les participants seront en mesure de décrire et d'expliquer :

- Les principaux éléments déterminants de la politique étrangère et de la politique commerciale du Canada;
- Les tensions et complémentarités que comporte la poursuite des intérêts et des valeurs de la politique étrangère;
- Les principales priorités ainsi que les principaux acteurs du gouvernement du Canada, notamment, du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, qui ont une incidence sur la politique étrangère;
- La place de l'aide au développement et de l'aide humanitaire dans la politique étrangère du Canada;
- La « trousse d'information » essentielle pour les diplomates canadiens et la façon dont celle-ci est utilisée dans divers pays et contextes institutionnels;
- Les intérêts commerciaux du Canada et les moyens pris pour promouvoir le commerce;
- L'environnement de sécurité international en constante évolution et les mesures récentes prises par le Canada en matière de politique étrangère.

Public visé : Tous les nouveaux agents permutants au niveau d'entrée
Mode de prestation : Salle de classe

SÉCURITÉ ET COOPÉRATION INTERNATIONALES

PRATIQUE POLITIQUE-ÉCONOMIQUE

IS0171

1 jour

Ce cours renforce les connaissances des participants relativement à la pratique diplomatique contemporaine et à son contexte institutionnel à l'administration centrale du MAECI et dans les missions à l'étranger. Les participants améliorent les compétences spécifiques nécessaires à une pratique diplomatique contemporaine, par exemple la gestion de l'information et des contacts, et l'éthique professionnelle. Les participants apprennent à déterminer les principales caractéristiques de la diplomatie traditionnelle et contemporaine ainsi que les tendances de la pratique diplomatique canadienne.

À la fin de ce cours les participants pourront :

- décrire la nature et l'importance de la pratique diplomatique contemporaine;
- expliquer les rôles et l'interaction entre la centrale et les postes en ce qui concerne les situations clés de représentation et de promotion;
- identifier et expliquer les défis dans leurs responsabilités de promotion et de représentation.

Public visé : Tous les nouveaux agents permutants au niveau d'entrée; tous les agents permutants et non permutants qui requièrent cette formation spécialisée pour leur travail
Mode de prestation : Salle de classe

PRÉPARATION À L'AGNU

IS0801

2 jours

Ce cours vise à établir le contexte de l'Assemblée générale des Nations Unis (AGNU) et à fournir au personnel affecté à titre temporaire à l'Assemblée générale des Nations Unies les connaissances et habiletés nécessaires pour travailler efficacement au sein de l'équipe des représentants à l'ONU. Sujets abordés : priorités et objectifs du Canada pour l'Assemblée générale de l'ONU; engagement historique du Canada à l'égard de l'ONU; rôle et responsabilités du personnel; processus de résolution; gestion du stress. Une étude de cas et une simulation servent à explorer ces questions, des bilans sont dressés par des experts du MAECI.

À la fin de ce cours, les participants auront discuté :

- de l'importance de l'ONU dans la politique étrangère du Canada;
- des questions que le Canada considère comme étant des priorités pour l'AGNU;
- des attentes d'Ottawa à l'égard d'un conseiller subalterne à l'AGNU;
- du processus de résolution de l'AGNU;
- des exigences en matière de reportage auxquelles doit se conformer un conseiller subalterne en affectation;
- des ressources de recherche électronique à la disposition d'un conseiller subalterne;
- des contraintes professionnelles et personnelles auxquelles est soumis un conseiller subalterne en poste à New York;
- des règles essentielles de la négociation dans un environnement multilatéral;
- de leur rôle comme membre d'une équipe et de leur responsabilité de s'entraider en vue de surmonter les difficultés de la vie quotidienne à l'AGNU;
- des préparatifs en prévision de leur départ.

Public visé : Nouveaux conseillers et personnel administratif affectés à l'AGNU. Participation sur invitation
Mode de prestation : Salle de classe

SÉCURITÉ ET COOPÉRATION INTERNATIONALES

RELATIONS CANADA–ÉTATS-UNIS I : UNE INTRODUCTION

2 jours IS0901

Les participants acquerront des connaissances de base sur l'ampleur et la complexité des relations canado-américaines, sur les difficultés qu'elles connaissent actuellement, sur la culture politique américaine et sur certaines des différences quant à la façon dont le Canada et les États-Unis perçoivent leur rôle sur la scène internationale.

À la fin du cours, les participants pourront:

- expliquer le système politique américain;
- examiner les façons dont le processus politique américain influe sur les relations canado-américaines;
- trouver les façons d'accéder au système américain et de l'influencer en comprenant sa structure, ses préoccupations mondiales et les principaux enjeux des relations canado-américaines.

Public visé : Agents de service extérieur au niveau d'entrée, agents de pupitre ayant responsabilité directe ou indirecte pour les relations Canada–États-Unis
Mode de prestation : Salle de classe

RELATIONS CANADA–ÉTATS-UNIS II : GÉRER LA RELATION

2 jours IS0903

Ce cours avancé donnera aux participants la possibilité d'examiner les principaux canaux qui permettent au Canada de poursuivre ses relations bilatérales avec les États-Unis ainsi que d'apprendre les techniques efficaces qui permettent de travailler avec un large éventail de partenaires américains et canadiens.

À la fin du cours, les participants auront :

- acquis des techniques efficaces facilitant le travail avec une grande variété de partenaires canadiens et américains;
- examiné les principaux domaines de la coopération bilatérale, y compris les mécanismes provinciaux/des États, municipaux et régionaux;
- compris le rôle des missions du Canada aux États-Unis ;
- compris la façon dont les représentants du Canada à tous les niveaux peuvent travailler efficacement pour faire avancer les questions communes avec les États-Unis, y compris par le biais du Congrès et des législatures des États.

Prérequis : Relations Canada-ÉU: une introduction
Public visé : Agents de service extérieur et autres employés du ministère ayant responsabilité directe ou indirecte pour les relations Canada–États-Unis
Mode de prestation : Salle de classe

SÉCURITÉ ÉNERGÉTIQUE : UNE INTRODUCTION AUX ENJEUX

2 jours TE0683

Ce cours a été conçu comme cours d'initiation sur les enjeux du secteur de l'énergie et de la sécurité énergétique. Il s'adresse en premier lieu aux agents affectés dans des postes caractérisés par la prépondérance des questions énergétiques. Il est aussi d'intérêt pour les personnes dont le travail actuel à l'Administration centrale comporte un important volet énergétique.

Les participants vont acquérir une meilleure connaissance du profil énergétique du Canada, de ses échanges de produits énergétiques, de la place de l'énergie dans les relations bilatérales avec les États-Unis et des principales instances internationales qui traitent des questions énergétiques. Les participants vont développer des compétences en ce qui a trait à l'analyse de questions énergétiques, et à l'établissement de rapports subséquents.

Public visé : Tous les nouveaux agents permutants au niveau d'entrée; tous les agents permutants et non permutants qui requièrent cette formation spécialisée pour leur travail
Mode de prestation : Salle de classe

SÉCURITÉ ET COOPÉRATION INTERNATIONALES

SÉCURITÉ INTERNATIONALE

2 jours

IS0441

Ce cours permet aux participants de se familiariser avec les concepts de base de la sécurité régionale, nationale et internationale et d'en identifier les principaux acteurs, comme les institutions et organisations régionales et internationales qui jouent un rôle sur les plans politique et militaire. Les participants seront exposés au monde changeant de la sécurité mondiale, en particulier à l'émergence des nouvelles dimensions économiques, humaines et environnementales de la sécurité.

A la fin du cours, les participants pourront :

- identifier les principaux acteurs, comme les institutions et organisations régionales et internationales qui jouent un rôle sur les plans politique et militaire;
- expliquer les dynamiques des armements et les efforts de désarmement, notamment dans les nouveaux domaines tels les armes biologiques et chimiques, et d'élucider les tentatives de micro-désarmement;
- montrer pourquoi et comment la sécurité humaine est devenue centrale dans la formulation des politiques de sécurité;
- présenter l'impact du terrorisme international et du crime transnational sur l'élaboration des politiques, notamment canadiennes.

Public visé : Tous les nouveaux agents permutants au niveau d'entrée; tous les employés permutants et non permutants qui requièrent cette formation spécialisée pour leur travail.
Mode de prestation : Salle de classe

STRATÉGIES EFFICACES DE RECHERCHE

Les cours sur les stratégies efficaces de recherche sont administrés par SXKL et s'adressent aux employés nommés pour une période indéterminée ou déterminée dont le travail exige une formation spécialisée dans le domaine.

Pour les dates de cours, reportez-vous au site Web : http://intranetapps/cfsi/virtual/11CFSICourses/courseListCentre-f.asp?c=15

Liste de cours pour les stratégies efficaces de recherche:

STRATÉGIES EFFICACES DE RECHERCHES

STRATÉGIES EFFICACES DE RECHERCHES - COMMENT TROUVER LES CONTACTS D'UNE ENTREPRISE

1 heure

IT1439

Trouver une personne ou un contact dans une entreprise est facile grâce aux ressources de la bibliothèque virtuelle. Vous pouvez obtenir le nom de cadres supérieurs clés dans des sociétés du monde entier dans les aperçus des entreprises de Factiva, identifier non seulement les affiliations personnelles et professionnelles, mais également les coordonnées de cadres supérieurs canadiens sur FPInformart.ca. Si vous êtes à la recherche de renseignements biographiques, vous pouvez consulter Canadian Who's Who qui contient plus de 15 000 entrées pour des citoyens canadiens célèbres dans tous les secteurs.

Public visé : Tous les employés
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

STRATÉGIES EFFICACES DE RECHERCHES - COMMENT TROUVER DE L'INFORMATION SUR UNE INDUSTRIE OU UN SECTEUR

1 heure

IT1449

Si vous devez vous documenter sur une industrie ou un secteur, les ressources de la bibliothèque virtuelle constituent un excellent outil. Examinez toutes les dernières nouvelles concernant cette industrie ou ce secteur ou vous les faites envoyer par courriel sur votre Outlook à partir de FPInformart.ca. Procurez-vous un aperçu d'une industrie ou d'un secteur dans un pays déterminé en consultant le service « ViewsWire de l'Economic Intelligence Unit (EIU) ». Lisez les rapports « Industry Sector Analysis (ISA) » ou « International Market Insight (IMI) » sur Stat-USA Internet.

Public visé : Tous les employés
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

STRATÉGIES EFFICACES DE RECHERCHES - COMMENT TROUVER DES RENSEIGNEMENTS SUR DES ENTREPRISES

1 heure

IT1429

Il est possible d'accéder d'un simple clic à des renseignements d'actualité sur les entreprises canadiennes et étrangères dans la bibliothèque virtuelle. Vous trouverez sur Factiva des profils de sociétés, des informations historiques et des données actuelles sur les marchés ou vous pouvez configurer une fonction de suivi (Track) pour recevoir par courriel des articles sur les activités d'une entreprise sur votre Outlook. Vous pouvez également consulter FPInformart.ca pour obtenir des renseignements détaillés sur les sociétés dont les actions sont cotées en bourse au Canada. Enfin, vous pouvez faire des recherches dans le « Canadian Trade Index » pour trouver les coordonnées, les activités d'exportation et le siège de plus de 23 000 fabricants, distributeurs et entreprises de services industriels canadiens.

Public visé : Tous les employés
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

STRATÉGIES EFFICACES DE RECHERCHES - COMMENT TROUVER DES RENSEIGNEMENTS SUR LES PAYS

1heure

IT1419

Une foule de renseignements d'actualité sur les pays est à portée de main dans la bibliothèque virtuelle. Si vous voulez comprendre la politique, l'économie, les affaires et la structure sociale d'un pays, alors les « Country Reports de l'EIU » constitue l'endroit idéal pour chercher de l'information. On peut trouver des statistiques, des descriptions et des analyses sur les activités d'un pays dans les « Country Profiles de l'EIU ». Il est possible de se procurer des informations à jour sur le climat économique et des affaires de 160 pays dans le Country Commercial Guides du Département d'État des États-Unis. Enfin, vous pouvez consulter le « Country Risk Forecast » du « Control Risk Group » pour suivre l'impact mondial de l'évolution de la situation politique et de la sécurité sur les entreprises et les voyageurs d'affaires.

Public visé : Tous les employés
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

SYSTÈME DE GESTION INTÉGRÉ

Les cours sur le système de gestion intégré (SGI) et sur le système de masse salariale (SMS) sont administrés par CFSS et s'adressent aux employés nommés pour une période indéterminée ou déterminée dont le travail exige une formation spécialisée dans le domaine. Pour de plus amples renseignements sur ces cours, communiquez avec le gestionnaire d'apprentissage responsable de chacun des cours.

Pour les dates de cours, reportez-vous au site Web : http://intranetapps/cfsi/virtual/12CFSIPrograms/ProgrammeInfo-f.asp?id=9

Liste de cours pour le système de gestion intégré :

SYSTÈME DE GESTION INTÉGRÉ

ÉLÉMENTS DE BASE DE LA COMPTABILITÉ D'EXERCICE

60 minutes IM1109

Vous apprendrez : L'impact de la stratégie de l'information financière du SGI, comptes généraux et débits et crédits.

Public visé : Tous les employés financière
Mode de prestation : Apprentissage à distance autodirigé

SGI - COURS PERSONNALISÉ - MISSIONS

variable IMS058

Ce cours peut être personnalisé tel que requis.

Public visé : Utilisateurs de SGI
Mode de prestation : Apprentissage à distance dirigé par un instructeur

SGI - ENTREPRISE MODULE DE GESTION DES ARTICLES (MM)

0.5 jours IMS704

Ce cours couvre la révision de la création d'une commande d'achats pour biens et services suivit de questions et de discussions sur l'utilisation d'une commande d'achats. Si les participants le souhaitent, ils sont invités à apporter des exemples de leur travail.

Prérequis : Premier contact avec le SGI Entreprise 4.7 et Comptabilité d'exercice (formation en ligne)
Public visé : Utilisateurs de SGI
Mode de prestation : Salle de classe

SGI - POUR LES COMPTABLES

10 jours IMS0018

Ce cours couvre tous les cours de comptabilité financière relatifs au SGI, sauf celui sur la gestion des biens. Il couvre les modules suivants : les principes fondamentaux de la comptabilité d'exercice; comment naviguer dans le SGI; la communication de rapports; les fiches maîtresses des vendeurs; la comptabilité budgétaire; les comptes de contrôle; les comptes créditeurs; les paiements et l'utilisation des chèques; le rapprochement bancaire; l'émission d'une avance et comment s'acquitter le grand livre général.

Prérequis : Premier contact avec le SGI Entreprise 4.7 et Comptabilité d'exercice (formation en ligne)
Public visé : Les comptables
Mode de prestation : Salle de classe

SGI - GESTION DES BIENS - RAPPORT

0.5 jours IMS705

Ce cours couvre la création et la révision de divers rapports du module Gestion des articles. Les participants auront la chance de pratiquer en exécutant des rapports pour leur propre Centre financier et les réviser.

Prérequis : Profile dans le SGI Production, expérience de la création de Contrôle de facture logistique et/ou Gestion des articles (MM) (formation en ligne)
Public visé : Les employés de gestion des biens
Mode de prestation : Salle de classe

SYSTÈME DE GESTION INTÉGRÉ

SGI - GESTION ARTICLES – ENTRÉE DE MARCHNDISES (EM)

0.5 jours IMS706

Ce cours couvre la révision de la création d'une entrée de marchandise en faisant référence à un bon de commande d'achat suivit de questions et de discussions sur l'utilisation de l'entrée de marchandise. Si les participants le souhaitent, ils sont invités à apporter des exemples de leur travail.

Prérequis : Profile dans le SGI Production, expérience de la création d'Entrée de marchandises et/ou Gestion des articles (MM) (formation en ligne)
Public visé : Les spécialistes de la Gestion des articles
Mode de prestation : Salle de classe

SGI - COMPTES FOURNISSEURS

1 jour IM1901

Ce cours renferme des renseignements sur le traitement de la facturation des comptes fournisseurs. Il précise également la façon de créer, d'afficher et d'annuler une facture.

Prérequis : Premier contact avec le SGI Entreprise 4.7 et Comptabilité d'exercice (formation en ligne)
Public visé : Utilisateurs du SGI et les agents financiers aux missions
Mode de prestation : Salle de classe

SGI - COMPTES GÉNÉRAUX

1 jour IM2301

Ce cours renferme des renseignements sur le but des Comptes généraux, le traitement des pièces, les opérations en devises, et les diverses opérations qui influent sur les comptes généraux, comme les rentrées de fonds, la paie, l'achat de fonds et les transferts de fonds.

Prérequis : Premier contact avec le SGI Entreprise 4.7 et Comptabilité d'exercice (formation en ligne)
Public visé : Utilisateurs du SGI et les agents financiers aux missions
Mode de prestation : Salle de classe

SGI - CONTRÔLE DE GESTION

1 jour IM1801

Ce cours renferme des renseignements sur les centres financiers, sur les centres de coûts, sur les ordres statistiques et sur les ordres internes.

Prérequis : Premier contact avec le SGI Entreprise 4.7 et Comptabilité d'exercice (formation en ligne)
Public visé : Utilisateurs du SGI et les agents financiers aux missions
Mode de prestation : Salle de classe

SYSTÈME DE GESTION INTÉGRÉ

SGI - ENTREPRISE 4.7 PREMIER CONTACT

IM0749

2 heures

Le tutoriel « Comment démarrer avec le SGI d'Entreprise » vous démontre comment se connecter au SGI d'Entreprise, vous initie à la nouvelle interface utilisateur du SGI d'Entreprise, vous démontre comment travailler avec le menu utilisateur, ses favoris et transactions et adapter le SGI d'Entreprise au besoin du client. Ce tutoriel contient une leçon automatique, une leçon en lecture guidée et une leçon en mode pratique.

Public visé : Utilisateurs de SGI
Mode de prestation : Formation en ligne uniquement

SGI - GESTION FINANCIÈRE/ENGAGEMENT DE FONDS

IM1701

4 heures

Ce cours renferme des renseignements sur les engagements de fonds, sur les pré-engagements et sur les réservations de moyens financiers, de même que sur leur création, leur affichage, leur modification et leur utilisation.

Prérequis : Premier contact avec le SGI Entreprise 4.7 et Comptabilité d'exercice (formation en ligne)
Public visé : Utilisateurs du SGI et les agents financiers aux missions
Mode de prestation : Salle de classe

SGI - GESTIONS DES ARTICLES – CONTRÔLE DES FACTURES LOGISTIQUES (CFL)

IMS707

0.5 jours

Ce cours renferme des renseignements sur la création, la modification et l'impression de demandes d'achat et de commandes. On y traite également de l'entrée des marchandises et de la vérification des factures à l'aide de la fonction Gestion des articles.

Prérequis : Profile dans le SGI Production, expérience de la création de Contrôle des factures logistiques et/ou Gestion des articles (MM) (formation en ligne)
Public visé : Utilisateurs du SGI et les agents financiers aux missions
Mode de prestation : Salle de classe

SGI - RAPPORT ET AFFICHAGE

IM1501

2 jours

Ce cours est conçu à l'intention de ceux qui travaillent avec des documents SGI et qui doivent produire des rapports. Il campe les grandes lignes de la comptabilité d'exercice, de l'accès au SGI, et de l'entraînement à traiter les fiches fournisseurs, les engagements financiers, les comptes recevables et les documents de déboursement. Il touche aussi les états de budget financier disponible.

Prérequis : Premier contact avec le SGI Entreprise 4.7 et Comptabilité d'exercice (formation en ligne)
Public visé : Utilisateurs du SGI, les agents financiers aux missions, ainsi que les agents consulaires. Ce cours est idéal pour les gestionnaires, les adjointes administratives et les missions satellite
Mode de prestation : Salle de classe

AUTRES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

FORMATION PROFESSIONNELLE INDIVIDUELLE (FPI)

Le Centre d'apprentissage en affaires internationales et en gestion (CFSD) offre un financement pour permettre aux employés du MAECI, à l'Administration centrale ou à l'étranger, de suivre des cours en vue d'approfondir les connaissances et l'ensemble des compétences directement liées à leur fonction actuelle.

Public visé : Tous les employés

FORMATION EN DEHORS DES HEURES DE TRAVAIL

Le Centre d'apprentissage en affaires internationales et en gestion (CFSD) administre la politique sur la formation en dehors des heures de travail afin que les employés puissent recevoir de la formation (excluant la formation linguistique) en dehors des heures de travail.

Cette formation doit être offerte par des établissements d'enseignement reconnus et viser l'amélioration du rendement au travail ou compléter les objectifs de perfectionnement professionnel.

Public visé : Tous les employés

RESSOURCES UTILES / SITES WEB

CENTRE DE RESSOURCES - BISSON

Le Centre de ressources (salle 109 du campus Bisson) fournit du matériel didactique dans les langues étudiées (p. ex. manuels, cassettes audio ou vidéo, dictionnaires, matériel linguistique et culturel). Le Centre des ressources enregistre sur bandes vidéos des nouvelles ou des émissions culturelles en langues étrangères diffusées par SCOLA (Communication pour l'apprentissage par satellite). Pour de plus amples renseignements, communiquer avec les enseignants. Heures d'ouverture : 8 h à 16 h du lundi au vendredi.

LA DIPLOMATIE OUVERTE

Ce site est principalement un outil virtuel à l'intention des agents des affaires publiques dans les missions. Le site donne aux employés un accès direct aux sources documentaires en matière d'affaires publiques - photos des ministres de MAECI, gouverneure général, premier ministre, logos du ministère et d'autres ministères, renseignements et contacts sur la publicité, idées novatrices en matière de communication, etc. L'adresse du site Web est : www.diplomatieouverte.gc.ca.

Le site Web est strictement réservé au personnel de MAECI. Pour accéder à ce site, d" un ordinateur non-SIGNET, veuillez inscrire le mot 'publicité' comme nom de l'usager et 'diplo2000' comme mot de passe.

L'ÉCOLE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA

Grâce à l'École de la fonction publique du Canada, les employés fédéraux disposent d'un point d'accès unique aux ressources d'apprentissage commun dont ils ont besoin pour servir efficacement le Canada et les Canadiens.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter leur site-web au www.myschool-monecole.gc.ca où vous y trouverez :

- De l'information sur la nouvelle *Politique en matière d'apprentissage, de formation et de perfectionnement* et le nouveau rôle de L'École;
- Les composantes clés de l'apprentissage sur les fondements tels l'orientation, la formation relative à la délégation de pouvoir; les langues officielles et les fondements professionnels et du leadership;
- Les descriptions des cours en classe et en ligne de l'École, ainsi que de plusieurs conférences et événements spéciaux prévus ;
- Des renseignements sur l'appui de l'École aux divers ministères et organismes et à la fonction publique par le biais des programmes du leadership organisationnel et de l'innovation dans la gestion publique.

GUIDE DU VISITEUR AU CAMPUS BISSON

Bon nombre des cours de l'ICSE sont offerts au campus Bisson à Hull, à dix minutes en voiture de l'édifice Pearson. Un guide du visiteur est disponible sur le site Intranet de l'ICSE à :
http://intranetapps/cfsi/virtual/10AboutCFSI/Guide2Bisson/GuideIndex-f.asp?
sous la rubrique « campus Bisson ». On peut aussi se procurer des copies papier du guide auprès de l'ICSE. On y trouve une description détaillée des services fournis, des directions ainsi qu'un plan pour se rendre de l'édifice Lester B. Pearson au campus Bisson.

Les étudiants peuvent laisser des messages à la réception du campus Bisson, par téléphone au (819) 956-7027, ou par télécopieur au (819) 994-7190. C'est aux étudiants qu'il revient de vérifier les messages à la réception. Toutefois, les messages urgents seront livrés à la salle de classe de la personne concernée.

RESSOURCES UTILES / SITES WEB

HORIZONS

Le site Intranet Horizons regroupe tous les renseignements et les outils utiles et pertinents aux membres du Service des délégués commerciaux à l'étranger et à l'Administration centrale. Le site comprend du contenu aussi diversifié que des renseignements sectoriaux, des lignes directrices pour la prestation des service, une trousse d'orientation pour les nouveaux employés, une liste des éléments essentiels pour les gestionnaires de programme et une liste de passation des fonctions. Le site Horizons est géré par la Direction des opérations à l'étranger du Service des délégués commerciaux. Le site Web Horizons se trouve à l'adresse suivante : http://intranet.dfait-maeci.gc.ca/trade/tcs-sdc/Horizons/main_f.asp

LES CANADIENS DANS LE MONDE

Les Canadiens dans le monde est un site Web à vocation pédagogique conçu par la Direction des programmes de communications et de la sensibilisation (BCP) de MAECI et relié au Rescol, une réalisation d'Industrie Canada. Le site présente du matériel didactique informatif portant sur toute une gamme de sujets liés aux relations internationales du Canada, y compris notre présence aux Nations Unies et dans d'autres organisations internationales, notre participation aux efforts humanitaires, ainsi que la culture, les sciences, les sports et les affaires.

Le site renferme du matériel inédit, la version électronique de documents déjà parus sur papier, des images, des extraits audio et vidéo, des éléments tirés d'autres sites Web ainsi que des liens annotés vers d'autres ressources. Visitez « Les Canadiens dans le monde » à : http://geo.international.gc.ca/cip-pic/menu-fr.aspx

L'ICSE VIRTUEL

Les renseignements relatifs à la formation offerte par l'ICSE, comme la description des cours et des programmes, le public visé et les dates des cours, sont disponibles sur copie papier au bureau du registraire ou sur support électronique, sur le site Intranet de l'ICSE à : http://intranetapps/cfsi/virtual/menu-f.asp

LES POLITIQUES DE FORMATION DE L'ICSE

Les politiques de formation sont disponibles sur le site Intranet de l'Institut canadien du service extérieur l'ICSE à : http://intranetapps/cfsi/virtual/16TrainingPolicies/TrainingPolicies-f.asp

LISTE ALPHABÉTIQUE DE COURS

LISTE ALPHABÉTIQUE DE COURS

LISTE ALPHABÉTIQUE DE COURS

LISTE ALPHABÉTIQUE DE COURS