

Formations de l'École de la fonction publique du Canada

Répertoire d'apprentissage

L'École de la fonction publique du Canada (EFPC) offre une série d'apprentissage pouvant vous permettre d'approfondir et/ou de développer des compétences essentielles à la livraison du mandat de Parcs Canada. Voici la liste des cours en ligne les plus populaires de l'EFPC que vous pouvez compléter à votre rythme. Pour accéder à l'un de ces cours, connectez-vous à votre compte [GCcampus](#) et entrez le code du cours dans la barre de recherche.

Sélectionnez la catégorie qui correspond aux formations que vous souhaitez suivre. Vous verrez ensuite la sélection de choix cours apparaître, son code, ainsi que la description de celui-ci.

Catégories

Briefing « compte rendu »

Comment faire une présentation

Communication

Développement de carrière

Gestion à distance

Gestion de conflits

Gestion du changement

Gestion du talent

Gestion du temps

Leadership

Nouveaux employés et gestionnaires

Prévention du harcèlement et de la violence au travail

Santé mentale

Travail d'équipe



Formations de l'École de la fonction publique du Canada

Briefing « compte rendu »

✓ Rédaction de note et d'information (C110)

Les notes d'information sont au cœur de la communication avec la haute direction et peuvent avoir une influence directe sur le processus de prise de décisions. Ce cours permet aux participants d'acquérir les connaissances et les compétences requises pour rédiger des notes d'information qui atteignent des objectifs de communication précis. Les participants apprendront à rédiger des notes d'information claires, concises et stratégiques conformes à leurs objectifs. (Durée estimée : 1 heure)

Sujets traités :

- Types de notes d'information et leur objectif ;
- Comment rédiger une note d'information en langage clair et concis ;
- Analyse des objectifs de communication ;
- Planification, rédaction et révision d'une note d'information.

✓ Clarté et concision dans la communication écrite professionnelle (C046)

Il n'est pas toujours facile de rédiger des messages et des documents professionnels clairs et concis. Mais cela est essentiel si vous voulez que ce que vous écrivez soit lu. Dans ce cours, vous explorerez les techniques que vous pouvez utiliser pour rendre votre communication écrite plus claire. Plus précisément, vous apprendrez l'importance de l'utilisation de mots courts et familiers, de connotations appropriées, d'un langage concret et spécifique, ainsi que de mots et phrases de transition. Vous découvrirez également des astuces pour être plus concis dans votre communication écrite, ainsi que les meilleures pratiques pour en organiser le contenu. (Durée estimée : 30 minutes)

✓ Public et objectif dans le style de rédactionnel professionnel (C042)

Pour rédiger des messages professionnels efficaces et adaptés, vous devez connaître le public visé et votre objectif. Dans ce cours, vous allez découvrir comment cerner qui sont vos lecteurs et créer des messages dont le ton est approprié au rôle de ces



Formations de l'École de la fonction publique du Canada

derniers. Vous allez également apprendre à écrire efficacement pour atteindre les trois objectifs les plus courants : informer, répondre ou convaincre. (Durée estimée : 30 minutes)

Comment faire une présentation

✓ **Créer votre présentation (C044)**

L'envie de proposer une présentation percutante peut inciter les présentateurs à se surpasser, ce qui leur permet d'atteindre les résultats souhaités. Une présentation peut être grandement améliorée si le présentateur consacre suffisamment de temps et d'attention à sa planification. Ce cours vous apprendra à définir votre public et à en comprendre les caractéristiques, les connaissances, les besoins et réactions. Vous découvrirez également comment établir le minutage et organiser la présentation, en plus de vous familiariser avec les différentes méthodes de présentation et leur utilisation la plus judicieuse. (Durée estimée : 30 minutes)

✓ **Planifier une présentation efficace (C060)**

L'envie de proposer une présentation percutante peut inciter les présentateurs à se surpasser, ce qui leur permet d'atteindre les résultats souhaités. Une présentation peut être grandement améliorée si le présentateur consacre suffisamment de temps et d'attention à sa planification. Ce cours vous apprendra à définir votre public et à en comprendre les caractéristiques, les connaissances, les besoins et réactions. Vous découvrirez également comment établir le minutage et organiser la présentation, en plus de vous familiariser avec les différentes méthodes de présentation et leur utilisation la plus judicieuse. (Durée estimée : 30 minutes)

✓ **Réussir une présentation (C053)**

Une présentation est jugée excellente lorsque le contenant, c'est-à-dire la façon de présenter, est aussi efficace que le contenu. Après avoir soigneusement préparé le contenu de votre exposé, vous devez veiller à ce qu'il soit présenté de manière



Formations de l'École de la fonction publique du Canada

captivante, enthousiaste, posée et confiante. Dans ce cours, vous apprendrez à mettre en place un environnement favorable pour votre présentation. Vous découvrirez également des techniques permettant de gérer le trac et d'utiliser votre voix et votre langage corporel pour transmettre votre message efficacement. Enfin, vous apprendrez à gérer les questions de l'auditoire et les séances de questions d'une façon qui renforce votre crédibilité. (Durée estimée : 30 minutes)

✓ **Mener des réunions vraiment utiles (C075)**

Avez-vous déjà participé à une réunion qui vous a laissé un sentiment de frustration ? Peut-être était-elle trop longue, mal définie ou dominée par des débats et des désaccords. Toutes les réunions n'ont pas à se dérouler ainsi. Les réunions peuvent être très productives, elles peuvent permettre de résoudre de nombreux problèmes et les personnes présentes peuvent être ravies d'y avoir participé. Qu'il s'agisse d'une réunion ordinaire ou d'un groupe de travail, l'animateur doit ouvrir la réunion en donnant des informations adaptées et en employant le ton approprié. Un animateur de réunion efficace encourage la participation de l'ensemble du groupe pour veiller à ce que les objectifs soient atteints dans le temps prévu. Au moment de clore la réunion, l'animateur résume les décisions prises et effectue un suivi des actions devant être entreprises. Ce cours présente les compétences et les leçons qui vous aideront à remplir les principales responsabilités d'un animateur à chaque étape d'une réunion professionnelle. (Durée estimée : 15 minutes)

Communication

✓ **L'art et la science de la communication (C063)**

La communication possède un aspect scientifique, notamment dans les réactions neurophysiologiques créées en nous par les autres, leurs actes, leurs paroles, le ton de leur voix et leur langage corporel. Vous pouvez développer des compétences pour établir avec autrui des liens permettant que la finalité de votre communication soit claire et bien comprise. Il existe également un art de la communication qui permet à votre moi authentique de transparaître, et aux échanges de se dérouler naturellement.



Formations de l'École de la fonction publique du Canada

La communication interpersonnelle est complexe étant donné qu'il ne s'agit pas simplement du déroulement d'une seule conversation. Elle englobe vos pensées et vos paroles, ainsi que celles de vos interlocuteurs. Ce cours va vous apprendre la science et l'art de la communication en expliquant comment nouer des liens avec vos interlocuteurs, et comment améliorer et consolider cette relation lorsque vous communiquez. (Durée estimée : 30 minutes)

✓ **Faire impression grâce à la communication non verbale (C057)**

Pour nos tout premiers ancêtres, la communication était non verbale par essence ! Les zones primitives de notre cerveau sont toujours connectées pour réagir automatiquement à la peur, la menace, le dégoût, la surprise ou la joie. Mais nous avons fait beaucoup de chemin dans notre évolution et dans la compréhension de la capacité de notre cerveau à répondre et communiquer de manière utile et non verbale. Ce cours explique dans quelle mesure la posture, les gestes, les expressions du visage, le ton de la voix et notre attitude ont un impact important sur notre communication. (Durée estimée : 30 minutes)

✓ **Avons-nous un problème de communication ? (C049)**

La communication efficace peut représenter un défi particulier lorsque le message est délicat en raison des émotions qu'il implique, comme la colère, la confusion ou être blessé. Les gens ont alors tendance à s'éviter, à se renfermer sur eux-mêmes, empêchant ainsi un échange qui pourrait être productif à différents niveaux. Dans ce cours, vous examinerez certains des défis les plus courants et les façons de les surmonter. En faisant preuve de patience, de persévérance et de responsabilité, il est à nouveau possible de communiquer et de parvenir à une compréhension et une entente mutuelle. (Durée estimée : 30 minutes)



Formations de l'École de la fonction publique du Canada

✓ **Communication d'équipe efficace (C051)**

Entretenir une communication ouverte et efficace au sein d'une équipe est primordial. Toutefois, il n'est que trop facile d'adopter de mauvaises habitudes. Sans réaliser à quel point cela peut nuire à votre équipe, votre façon de communiquer (ou celle d'un autre membre de l'équipe) peut engendrer des malentendus, occasionner des conflits inutiles, empêcher les autres de donner leur avis et, par conséquent, empêcher l'équipe de fonctionner aussi bien qu'elle le pourrait. Ce cours aborde différents types d'obstacles verbaux entravant une communication efficace dans une équipe et présente des stratégies pour les surmonter. Toutefois, la parole n'est qu'une partie de la communication : une écoute efficace est tout aussi cruciale. Par conséquent, vous découvrirez également des techniques d'écoute active qui vous permettront de mieux écouter. (Durée estimée : 30 minutes)

✓ **Choisir la bonne méthode de communication interpersonnelle pour convaincre (C045)**

De nos jours, les méthodes de communication mises à notre disposition n'ont jamais été aussi nombreuses. La méthode que vous choisirez dans une situation particulière peut avoir un impact crucial sur la façon dont le message est reçu. Plus la méthode de communication fait appel à des détails personnels, moins grand est le risque que la communication devienne unidirectionnelle. Dans ce cours, vous apprendrez à sélectionner les meilleures méthodes de communication pour transmettre votre message et bien cibler votre public. C'est ainsi que vous augmenterez vos chances de partager votre message efficacement et que votre public aura l'impression d'être renseigné, éclairé et impliqué. (Durée estimée : 30 minutes)

✓ **Instaurer la confiance grâce à une communication efficace (C074)**

La communication est plus efficace lorsqu'elle est bâtie sur la confiance. Dans ce cours, on se penchera sur la clarté de l'intention comme étant la base d'une communication efficace. On examinera aussi l'importance de la compréhension de son auditoire comme garantie que le message passe. Vous découvrirez également



Formations de l'École de la fonction publique du Canada

comment le langage corporel, le ton de la voix et la gestion des émotions peuvent avoir une influence sur la communication et permettent de créer un climat de confiance avec votre auditoire. (Durée estimée : 30 minutes)

✓ **Communication efficace avec les clients (R006)**

Une communication efficace est essentielle à la réussite de toute activité orientée vers les clients. Chaque client possède son propre style de communication, ainsi qu'une réaction émotionnelle lorsqu'il communique avec un service à la clientèle. Pour communiquer efficacement, le représentant du service à la clientèle (RSC) doit comprendre comment s'adapter à ces différents styles et à ces différentes émotions avant de pouvoir gérer les problèmes du client. Ce cours explique comment s'adapter aux différents types de communication et cerner les émotions courantes que rencontrent les clients lorsqu'ils communiquent avec le service à la clientèle. Il explique également comment adapter vos compétences rédactionnelles afin de communiquer par courrier électronique et consigner les incidents. (Durée estimée : 30 minutes)

✓ **Les essentiels de la négociation : la communication (X036)**

Pour réussir votre négociation, vous devez communiquer correctement. Cela ne signifie pas uniquement qu'il faut être clair sur la manière dont vous délivrez votre message, mais également vous assurer que l'autre partie se sent comprise. Vous devez créer de manière active et compétente un lien avec la personne avec laquelle vous négociez. Si vous ne le faites pas, vous n'arriverez jamais à trouver un accord. Ce cours explique comment communiquer efficacement lors d'une négociation. Il explique comment définir le ton de la négociation, faire une proposition claire et efficace, et répondre de manière positive à l'autre partie lors de la négociation. (Durée estimée : 1 heure)



Formations de l'École de la fonction publique du Canada

Développement de carrière

✓ **Créer des programmes de développement de carrière et de succession (G011)**

Une entreprise ne peut pas atteindre ses objectifs professionnels stratégiques si elle ne dispose pas de la capacité humaine, des compétences nécessaires, et des talents pour le faire. Une gestion efficace des talents signifie que l'effectif total de votre entreprise est optimisé pour réussir globalement à atteindre ses objectifs. Dans ce cours, vous apprendrez à créer des programmes de perfectionnement pour tous les employés, allant des nouveaux aux leaders expérimentés, en tenant compte des concepts clés du développement de carrière, du développement en leadership et du tutorat. Vous apprendrez également comment conserver un vivier de talents qualifiés au moyen d'une planification efficace de la succession. Vous allez découvrir les activités de planification de la succession. Vous apprendrez également à créer un programme de succession et à analyser son niveau de réussite après sa mise en œuvre. (Durée estimée : 30 minutes)

✓ **Élaborer un plan pour faire évoluer sa carrière (H014)**

La notion de carrière a évolué : vous êtes désormais responsable de vos propres choix de carrière, et il n'est pas toujours facile de reconnaître le chemin le plus direct pour atteindre votre objectif. Ce cours va vous aider à établir l'inventaire de vos valeurs, centres d'intérêt, compétences et besoins. Puis, en fonction des conclusions, vous pourrez déterminer vos points forts. Ce cours propose également des conseils sur la gestion de toutes les faiblesses qui vous ralentissent. Vous apprendrez aussi à développer et à mettre sur pied votre plan d'action pour faire évoluer votre carrière. (Durée estimée : 30 minutes)

Gestion à distance

✓ **Diriger des équipes : gestion d'équipes virtuelles (X027)**

Les équipes virtuelles sont en passe de devenir l'unité de base de fonctionnement des entreprises de tous types. Les études démontrent que plus de 80 % des personnes



Formations de l'École de la fonction publique du Canada

actives sont aujourd'hui liées d'une manière ou d'une autre à des membres d'équipe qui ne se trouvent pas physiquement au même endroit qu'eux. Les réseaux de communication virtuelle ont favorisé l'apparition des équipes virtuelles et la mondialisation les a rendues nécessaires. La gestion d'équipes virtuelles présente de nouveaux défis pour les dirigeants et les responsables. Les chefs d'équipes virtuelles doivent trouver des moyens de diriger efficacement des personnes séparées par la distance, les fuseaux horaires et les différences culturelles.

Ce cours propose aux dirigeants un cadre permettant de diriger efficacement les équipes virtuelles. Il passe en revue les aptitudes clés que doivent posséder les membres d'une équipe virtuelle et présente des directives pour des activités d'équipes virtuelles spécifiques, telles que la conférence et la prise de décision. Il met également en évidence une variété d'outils et de technologies communément utilisés pour la collaboration dans une équipe virtuelle et présente des directives permettant de savoir comment choisir la bonne technologie dans les situations spécifiques. (Durée estimée : 1 heure)

Sujets traités :

- Aptitudes que doivent posséder ou développer les membres d'une équipe virtuelle ;
- Meilleure combinaison d'outils de communication virtuelle à utiliser selon une situation d'équipe virtuelle donnée ;
- Exemples de technologies d'équipe virtuelle dans les catégories communication, conférence ou transfert et stockage d'informations.

Gestion de conflits

✓ **Affronter et résoudre les conflits sur le lieu de travail (W022)**

Un conflit au travail ne disparaîtra pas de lui-même. Vous avez besoin d'un plan pour le résoudre. Dans ce cours, vous découvrirez les sources et les signes d'un conflit, un processus pour le résoudre et des façons de remettre le processus sur les rails si des difficultés surgissent. (Durée estimée : 30 minutes)



Formations de l'École de la fonction publique du Canada

✓ **Gestion de conflit au sein de l'équipe (W008)**

Les équipes qui réussissent se caractérisent par une direction claire, la confiance entre leurs membres, une communication efficace et la possibilité de résoudre rapidement les conflits. La survie d'une équipe dépend de l'aptitude du responsable d'équipe à reconnaître rapidement un conflit, à diagnostiquer sa cause et à utiliser des stratégies pour résoudre le problème. Dans ce cours, vous découvrirez les causes d'un conflit au sein d'une équipe et le rôle important d'une communication saine dans la gestion des conflits. Vous découvrirez également les meilleures pratiques de résolution de conflit et les principes d'une négociation raisonnée. Enfin, vous obtiendrez des lignes directrices pour résoudre un type de conflit particulier au sein de l'équipe : le manque de confiance. (Durée estimée : 30 minutes)

✓ **Gérer les conversations difficiles (W009)**

Pour les gestionnaires, il peut être extrêmement stressant d'aborder une conversation difficile, que ce soit avec un collaborateur direct, un collègue ou un autre gestionnaire. S'il est mal géré, ce type de conversation peut également nuire à vos relations de travail et semer le doute dans votre esprit en ce qui concerne vos capacités. Vous pouvez toutefois veiller à ce que cela ne se produise pas en vous préparant correctement et en adoptant le bon état d'esprit. Dans ce cours, vous découvrirez les règles de base sur le moment et le lieu appropriés pour engager une conversation difficile, ainsi que des conseils utiles pour gérer le stress engendré par de telles situations. Vous apprendrez à vous préparer à une conversation difficile en mettant en place un processus en quatre étapes grâce auquel vous vous sentirez suffisamment confiant et pourrez gérer la conversation de façon constructive. Finalement, vous saurez démontrer au cours de la conversation que vous adoptez le bon état d'esprit afin d'obtenir le meilleur résultat possible. (Durée estimée : 30 minutes)



Formations de l'École de la fonction publique du Canada

✓ **Les différentes approches pour faire face à un conflit sur le lieu de travail (W016)**

En cas de conflit sur le lieu de travail, il faut s'adapter à la situation. Ce cours présente les styles de réponses à un conflit, quand les utiliser et quand adapter le vôtre. Vous apprendrez également à gérer les conflits avec des personnes difficiles. (Durée estimée : 30 minutes)

✓ **Gérer les situations difficiles avec tact et diplomatie (C058)**

Vous serez probablement amené à vivre des situations difficiles ou à effectuer des tâches désagréables à un moment ou un autre de votre carrière. Dans ce cours, vous apprendrez à gérer des relations professionnelles difficiles, à rédiger des courriels en faisant preuve de tact et de diplomatie et à traiter avec des collègues en colère et manipulateurs. (Durée estimée : 30 minutes)

Gestion du changement

✓ **Accompagner votre équipe dans le changement (G021)**

Le changement n'est pas un événement, mais un processus. Il est important de reconnaître que votre rôle consiste à soutenir le personnel pendant la transition et à supprimer les obstacles qui peuvent freiner le passage d'un processus à l'autre. Dans ce cours, vous découvrirez les types de résistance et de freins au changement, et comment les surmonter. Vous apprendrez également comment surmonter les obstacles à l'instauration du changement dans votre entreprise. Enfin, ce cours vous présentera des approches efficaces pour communiquer en matière de changement. (Durée estimée : 30 minutes)

✓ **Se préparer au changement des entreprises (T045)**

Qu'il soit bon ou mauvais, un changement dans votre situation de travail peut donner lieu à une période d'adaptation ponctuée d'incertitude, de stress et d'anxiété. Si vous comprenez bien en quoi consiste le changement structurel et ce à quoi vous devez



Formations de l'École de la fonction publique du Canada

vous attendre, vous pouvez réduire la période d'adaptation et vous remettre plus rapidement au travail. Dans ce cours, vous étudierez le changement structurel et les événements classiques qui peuvent habituellement le déclencher. Vous parcourrez également les trois types spécifiques de changement structurel, les réactions courantes au changement structurel et les phases que vous traverserez sans doute lorsque vous ferez face à un changement structurel. (Durée estimée : 30 minutes)

✓ **Apprivoiser le changement (E500)**

Aujourd'hui, le changement fait partie intégrante de tout milieu de travail. Ce cours à rythme libre montre aux participants comment composer avec le changement dans le milieu de travail, et leur fait découvrir leur propre profil de changement. Divers scénarios permettent également aux apprenants d'explorer des stratégies qui les aideront à s'adapter au changement dans le contexte du gouvernement. (Durée estimée : 1 heure)

✓ **Accompagner le défi du changement (X165)**

S'ils veulent être efficaces, les dirigeants du changement doivent suivre un processus et savoir comment impliquer les personnes pour la mise en place de ces changements. Ce cours va vous aider à préparer le terrain, à connaître les étapes à suivre et à diriger les individus dans un processus de changement. (Durée estimée : 1,2 heures)

✓ **Gestion de changement : soutenir le changement comme entreprise (X033)**

Les décisions de transformation d'une organisation jouent un rôle essentiel pour améliorer le service, rationaliser les opérations et, bien sûr, accroître les résultats. Ce cours traite des méthodes permettant d'édifier et de promouvoir une culture qui soutient efficacement le changement dans l'organisation. Il présente des techniques visant la création d'un milieu de travail axé sur la collaboration, ainsi que des stratégies permettant de gérer et de soutenir le rendement, par exemple récompenser la



Formations de l'École de la fonction publique du Canada

formation et l'amélioration continues et fournir de la rétroaction. (Durée estimée : 1 heure)

✓ **Gestion de changement : gérer la résistance face au changement (X032)**

Un changement structurel peut provoquer anxiété et bouleversement. Le comportement des employés est alors souvent improductif et peut varier d'une personne à l'autre. Les gestionnaires doivent comprendre les différentes émotions et pensées contradictoires provoquées par le changement, cerner les causes sous-jacentes de la résistance dont font preuve les employés, puis utiliser des techniques pour y faire face. Ce cours passe en revue les signes actifs et passifs de résistance au changement, explore les causes de la résistance et fournit des stratégies pour réagir à ces causes au moyen d'échanges directs avec les employés. (Durée estimée : 1 heure)

✓ **Gestion de changement : affronter le changement de manière positive (X031)**

On dit souvent que les gens n'aiment pas le changement. Mais les employés ne peuvent pas soutenir le changement et reconnaître ses avantages sans d'abord comprendre son impact sur eux. Dans ce cours, vous apprendrez l'importance de créer un environnement motivant qui soutient le changement dans votre organisation et vous examinerez des techniques visant à favoriser la communication ouverte avec les employés. Ce cours traite également de l'accompagnement et de la nécessité de faire preuve de souplesse. (Durée estimée : 1 heure)

Gestion du talent

✓ **Gestion des talents : développer et engager des talents (X041)**

Les organisations ont besoin d'employés talentueux pour atteindre leurs objectifs. L'engagement et l'implication des employés représentent des facteurs clés pour la réussite de toute organisation. Dans ce cours, vous apprendrez comment favoriser



Formations de l'École de la fonction publique du Canada

l'implication des employés par le biais d'un processus d'intégration efficace qui leur donne dès le départ une bonne impression. Vous apprendrez également à créer des plans de perfectionnement individuel afin que les employés demeurent motivés et continuent à fournir un excellent rendement. (Durée estimée : 1 heure)

✓ **Gérer les talents de votre société (G031)**

La gestion des talents met l'accent sur le recrutement, l'embauche, le perfectionnement et la rétention des personnes capables d'améliorer les performances d'une entreprise. Ce cours explique pourquoi il est important de gérer efficacement les talents, et de quelle façon planifier leur gestion. Vous découvrirez également les activités clés associées à la gestion des talents, et passerez en revue les différentes responsabilités des gestionnaires dans la mise en œuvre d'une stratégie de gestion des talents. (Durée estimée : 30 minutes)

✓ **Coaching axé sur l'excellence (G406)**

Les superviseurs, les gestionnaires et les spécialistes fonctionnels doivent disposer des outils nécessaires pour fournir avec assurance aux employés un coaching axé sur le rendement. Ce cours en ligne permet aux superviseurs, aux gestionnaires et aux spécialistes fonctionnels de perfectionner leur capacité de leadership au moyen du coaching. Les participants apprendront les concepts clés du coaching axé sur le rendement et obtiendront des conseils et les techniques pratiques connexes. Ce cours, créé par le Ministère de la Défense nationale, est rendu disponible aux apprenants par l'École de la fonction publique. (Durée estimée : 4 heures)

Sujets traités :

- L'auto-évaluation et le renforcement du coaching et des compétences connexes en leadership ;
- Les questions utiles à poser durant les séances de coaching ;
- La mise en pratique des compétences en coaching dans une conversation;
- L'influence de la culture personnelle et de la culture organisationnelle ;



Formations de l'École de la fonction publique du Canada

- Les outils de coaching.

Gestion du temps

✓ Trouver le temps qu'il faut : s'organiser (D003)

La gestion de votre temps n'est pas une obligation mais sans elle, le stress et le risque d'erreur augmentent. Une gestion efficace du temps passe par l'organisation. Dans ce cours, vous découvrirez des stratégies pour améliorer votre productivité en fonction de votre type de personnalité en matière de gestion du temps. Vous apprendrez également à gérer les « chronovores », à créer des listes de tâches utiles et à conserver une approche organisée de la gestion du temps. (Durée estimée : 30 minutes)

✓ Gestion du temps : trouver le juste équilibre entre objectifs et priorités (G006)

Il n'est pas facile de toujours atteindre des objectifs, quelle que soit la situation opérationnelle. Une gestion du temps efficace y contribue largement. Dans ce cours, vous découvrirez pourquoi il est important d'harmoniser vos objectifs avec ceux de votre organisation, ainsi que la manière d'y parvenir grâce à un document d'harmonisation des objectifs. Vous saurez également comment poser des questions pour clarifier les objectifs, et comment définir des priorités et les hiérarchiser en fonction de ces objectifs. (Durée estimée : 30 minutes)

Leadership

✓ Devenir un leader inspirant (G010)

Les gens se sentent inspirés lorsqu'ils font confiance à leurs responsables et qu'ils sont mobilisés par des objectifs communs. Lorsque vous vous efforcez d'incarner un leadership inspirant, vous faites preuve de crédibilité et vous créez une communauté autour d'une vision partagée. Dans ce cours, vous découvrirez les caractéristiques que les gens recherchent chez un responsable inspirant. Vous découvrirez également



Formations de l'École de la fonction publique du Canada

les traits de caractère et les comportements dont il doit faire preuve. Enfin, vous découvrirez l'importance de messages clairs, crédibles et convaincants dans un leadership inspirant. (Durée estimée : 30 minutes)

✓ **Évaluer ses propres performances en leadership (G009)**

La surveillance de votre progression est une méthode facile et efficace pour réussir dans votre rôle de leader, avec simplicité et efficacité. Il est important de savoir autoévaluer vos compétences et aptitudes en leadership si vous souhaitez définir votre développement et planifier votre croissance future en tant que responsable. Dans ce cours, vous découvrirez les techniques dont disposent les leaders pour effectuer une autoévaluation, par exemple la rédaction d'un journal de réflexion, les sondages et les listes de contrôle, ainsi que la rétroaction à 360 degrés. Vous aurez également accès à des techniques qui vous permettront d'accroître votre motivation et de gérer votre apprentissage en créant un plan de perfectionnement de leadership. (Durée estimée : 30 minutes)

✓ **Créer des leaders et des cultures de l'innovation (G012)**

L'innovation est une composante essentielle de chaque entreprise, ou presque. Les leaders et les employés sont responsables de la création et du soutien d'une culture innovante dans la hiérarchie organisationnelle. Dans ce cours, vous découvrirez les cultures de l'innovation en entreprise et les types de leadership de l'innovation. Vous apprendrez également combien il est important de s'engager envers certains aspects de l'innovation, comme les expériences, la gestion des risques et l'exécution de projet. Enfin, ce cours aborde les moyens d'attirer et d'encourager l'innovation dans votre entreprise. (Durée estimée : 30 minutes)

✓ **Diriger via un pouvoir d'influence positif (G020)**

Un leader efficace reconnaît que de bonnes politiques organisationnelles favorisent des méthodes positives permettant d'influencer les autres afin d'atteindre des



Formations de l'École de la fonction publique du Canada

objectifs. Dans ce cours, vous allez découvrir de nombreuses méthodes et stratégies permettant d'influencer efficacement une équipe pour qu'elle accepte vos idées. Vous découvrirez l'importance de la conscience politique et les aptitudes essentielles qui interviennent dans l'application d'une politique positive, en évitant une politique négative, lorsque vous cherchez à convaincre. Vous aurez également l'occasion de mettre en pratique des méthodes pour influencer les autres de manière efficace et éthique. (Durée estimée : 30 minutes)

✓ **Avantage de leadership : développer une culture du résultat au travail 3.0 (X015)**

Développer une culture du résultat au travail met les leaders au défi de se préoccuper de trois domaines d'importance égale : développer une stratégie avisée pour aller vers l'avenir, s'assurer que l'équipe qui les entoure est armée pour mettre en œuvre cette stratégie et créer un plan d'exécution que les employés peuvent suivre. Ce cours est conçu pour vous aider à découvrir le rôle de responsable dans la création d'une culture du résultat, la découverte des méthodes efficaces et des approches efficaces et inefficaces s'appliquant à des situations réelles et en trouvant des solutions pour résoudre des défis face à ces situations. (Durée estimée : 2 heures)

✓ **Construire et mener des équipes efficaces (X167)**

Le travail d'équipe est crucial pour qu'une entreprise réussisse. Qu'elles soient permanentes ou temporaires, les équipes de travail doivent pouvoir fonctionner de manière efficiente et efficace. Lors de ce cours, vous découvrirez comment constituer et diriger des équipes, ainsi que des solutions pour éviter et minimiser les dysfonctionnements. (Durée estimée : 0,9 heure)

✓ **Développer des relations de coaching efficaces (X168)**

Les dirigeants doivent soutenir une culture qui favorise le coaching et être capables à n'importe quel moment de jouer le rôle de coach. Dans ce cours, vous apprendrez



Formations de l'École de la fonction publique du Canada

comment construire une relation de coaching dynamique et dirigée. (Durée estimée : 0,9 heure)

Nouveaux employés et gestionnaires

✓ **Pour qui travaillons-nous (C218)**

Il est fondamental que tous les employés de la fonction publique, nouveaux ou anciens, comprennent que la fonction publique fédérale non partisane est au service du gouvernement démocratiquement élu et au pouvoir. Ce cours en ligne examine les fonctions et l'organisation des relations entre le Parlement, le gouvernement du Canada et la fonction publique fédérale. Les participants examineront le rôle du gouvernement, la façon dont le pays se gouverne, l'organisation du gouvernement fédéral, les fonctions des ministères et des organismes centraux, ainsi que la prestation de services communs au gouvernement. (Durée estimée : 3 heures)

✓ **(Obligatoire) Cours de base sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (I015)**

Il est important que les fonctionnaires comprennent en quoi consiste une demande d'accès à l'information pour pouvoir la traiter adéquatement, tout en protégeant les renseignements personnels en cause. Ce cours décrit les étapes à suivre lors de la réception d'une demande d'accès à l'information, et, à l'aide de différentes mises en situation, explique comment traiter et protéger les renseignements personnels. Les participants se familiariseront avec la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels, ainsi qu'avec les processus et les exigences qui s'y rattachent. (Durée estimée : 1 heure)

Sujets traités :

- Les lois et politiques en vigueur ;
- Le traitement efficace des demandes d'accès à l'information ;
- Les exigences concernant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et l'élimination des renseignements personnels.



Formations de l'École de la fonction publique du Canada

✓ (Obligatoire) Création d'un environnement de travail respectueux (G417)

Les employés et les gestionnaires sont appelés à mieux saisir ce qui constitue le harcèlement en milieu de travail et leurs rôles et responsabilités s'ils veulent préserver et créer un milieu de travail respectueux. Ce cours autodirigé en ligne permet à l'apprenant de définir le harcèlement et son contexte, et de l'informer sur les mécanismes de résolution de conflits établis par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Les participants apprendront à faire la distinction entre le non-respect, le harcèlement et la violence ; à déceler les facteurs déterminants ou les sources de tension susceptibles de déclencher des conflits et à trouver des façons pour tenter de résoudre ces problèmes dans le milieu de travail. (Durée estimée : 4 heures)

✓ (Obligatoire) Libre-Service de Phénix pour les employés (C601)

Phénix est l'application de paye et d'avantages sociaux du gouvernement du Canada. Ce cours donne un aperçu des fonctions de libre-service de Phénix destinées aux employés. Les apprenants découvriront comment utiliser ces fonctions de libre-service pour exécuter rapidement et efficacement une variété de tâches routinières. (Durée estimée : 1 heure)

Sujets traités :

- Gestion des renseignements sur le dépôt direct, des retenues volontaires et des garanties du Régime de soins de santé de la fonction publique ;
- Mise à jour des relations d'employé à gestionnaire
- Rapports de temps ;
- Consultation des états des gains.

✓ (Obligatoire) Libre-Service de Phénix pour les gestionnaires (C602)

Phénix est l'application de paye et d'avantages sociaux du gouvernement du Canada. Ce cours donne un aperçu des fonctions de libre-service de Phénix destinées aux gestionnaires disposant de pouvoirs de signature en vertu de l'article 34 de la Loi sur la gestion des finances publiques. Les apprenants découvriront la façon dont ces



Formations de l'École de la fonction publique du Canada

fonctions permettent d'exécuter rapidement et efficacement une variété de tâches routinières. (Durée estimée : 1 heure)

Sujets traités :

- Création, assignation et vérification des horaires de travail ;
- Rapports de temps ;
- Vérification et résolution de cas d'exception propres à des entrées de temps ;
- Approbation des heures payables.

Prévention du harcèlement et de la violence au travail

✓ Prévention du harcèlement et de la violence au travail au Canada (W011)

Au cours des dernières années, les cas de harcèlement et de violence au travail ayant retenu l'attention du public ont accentué les préoccupations des employés et des employeurs envers la sécurité en milieu de travail. Bien que les cas dont vous entendez parler soient souvent extrêmes, le harcèlement et la violence peuvent survenir en tout temps au travail. La façon dont une organisation aborde les incidents en apparence les plus banals peut faire la différence entre une journée de travail normal et une nouvelle à la une des journaux.

Ce cours explore les diverses formes de harcèlement en milieu de travail et examine également les facteurs qui contribuent à la violence au travail. Pour prévenir le harcèlement et la violence en milieu de travail, les employés doivent tous être conscients des signes précurseurs et se familiariser avec les politiques de l'organisation à cet égard.

Conçu pour être présenté dans toutes les provinces, ce cours est une composante du programme visant à contrer le harcèlement et la violence en milieu de travail, aux termes des projets de loi 168 et 132 de l'Ontario. Les organisations proposant ce cours doivent déterminer s'il est nécessaire d'offrir de la formation supplémentaire afin de



Formations de l'École de la fonction publique du Canada

respecter les normes provinciales en matière de prévention de la violence et du harcèlement au travail. (Durée estimée : 30 minutes)

✓ **Prévenir le harcèlement dans un lieu de travail mondialisé – édition gérant (volet gérants et gestionnaires) (W012)**

En tant que gestionnaire, vous avez un rôle crucial à jouer pour soutenir les efforts de votre organisation destinés à créer un lieu de travail où les interactions entre les employés sont respectueuses et professionnelles. Cela suppose de prévenir non seulement le harcèlement illégal, mais aussi l'intimidation et les comportements hostiles ou impolis. Vous devez faire preuve d'un comportement exemplaire dans le traitement de vos employés et gérer les cas de conduite déplacée rapidement et adéquatement. Ce cours explique pourquoi il est important qu'une organisation favorise un environnement de travail respectueux. Il présente également des stratégies pour gérer les comportements déplacés au travail. (Durée estimée : 30 minutes)

✓ **La violence dans un milieu de compétence fédérale : établir un programme de prévention (Z066)**

La violence au travail touche les employés et les employeurs de tous les secteurs d'activité et toutes les professions. Parmi ses répercussions : stress et blessures (victimes, familles et collègues), atteinte à l'image publique, absentéisme, perte de productivité, roulement de personnel et hausse des coûts d'assurance et d'indemnisation. Ce cours présente les éléments d'un programme efficace de prévention de la violence au travail. Les participants apprendront à se servir d'outils qui peuvent aider à éliminer ou à minimiser ce type de violence. (Durée estimée : 1 heure)

Sujets traités :

- Portée et prévention de la violence et du harcèlement en milieu de travail, formation et éducation ;



Formations de l'École de la fonction publique du Canada

- Obligations légales ;
- Évaluation des risques, déclaration des incidents, enquêtes et planification des interventions d'urgence ;
- Aide aux victimes et suivi relatif aux incidents.

✓ **La violence dans le milieu de travail de compétence fédérale : reconnaître les risques et prendre les mesures appropriées (Z064)**

Quel que soit le type d'emploi, chaque fois qu'il y a interaction avec d'autres personnes au travail, le risque de violence est présent. Ce cours vise à aider les superviseurs de première ligne, les employés et toute autre personne s'intéressant à la sécurité au travail à mieux comprendre en quoi consiste la violence en milieu de travail. Les participants apprendront quelles sont les conséquences de la violence au travail et quelles mesures de prévention peuvent être prises à cet égard. (Durée estimée : 1 heure)

Santé mentale

✓ **La santé mentale : sensibilisation (Z041)**

Environ un Canadien sur cinq connaîtra des problèmes de santé mentale à un moment ou à un autre de sa carrière. Selon la Commission de la santé mentale du Canada, le coût de la maladie mentale pour l'économie canadienne est estimé à plus de 50 milliards \$ par année, en utilisation de services de soins de santé, en jours de travail perdus et en interruptions de travail. Une économie canadienne en santé repose sur des esprits en santé. Ce cours se veut une introduction à un sujet complexe : la santé mentale en milieu de travail. On y explique pourquoi elle est si importante. Vous y apprendrez les différences entre le mieux-être mental et la maladie mentale, les facteurs augmentant les risques, de même que les rôles de l'intervention précoce et de la promotion de la santé mentale en milieu de travail. (Durée estimée : 30 minutes)

Sujets traités :

- Décrire l'importance de la santé mentale en milieu de travail ;



Formations de l'École de la fonction publique du Canada

- Expliquer la différence entre la maladie mentale et le stress psychologique ;
- Énumérer les facteurs de risque communs de la santé mentale ;
- Reconnaître les signes de la maladie mentale au travail et l'importance de l'intervention précoce ;
- Décrire des moyens de faire la promotion du mieux-être mental en milieu de travail ;
- Consulter d'autres sources d'information sur la santé mentale en milieu de travail.

✓ **La santé mentale : stratégie en matière de santé et de mieux-être (Z042)**

Le milieu de travail est l'un des principaux environnements qui influent sur notre mieux-être mental et notre santé. Malgré la reconnaissance et la sensibilisation croissante quant à l'importance du milieu de travail dans la promotion du mieux-être mental, ou l'entrave à celui-ci, les employés peuvent eux aussi prendre leurs propres mesures pour améliorer leur force mentale. Ce cours vous donnera les outils pour améliorer votre propre mieux-être mental en renforçant votre résilience face au stress – un processus menant à la force mentale. En apprenant comment utiliser la puissance des réactions du corps face au stress et en pratiquant des habitudes de vie précises, vous pouvez améliorer votre santé et votre rendement, tout en gérant des niveaux de stress élevés de façon efficace. (Durée estimée : 1 heure)

Sujets traités :

- Consulter d'autres sources d'information sur la santé mentale en milieu de travail ;
- Reconnaître vos propres signes, symptômes et sources de stress ;
- Décrire les effets du stress sur votre santé et votre rendement ;
- Définir la force mentale et les moyens précis de l'améliorer et de la maintenir



Formations de l'École de la fonction publique du Canada

- Renforcer votre santé et votre rendement par l'adoption d'habitudes de vie favorisant le mieux-être mental.

✓ **La santé mentale : stratégie de communication (Z087)**

Certaines personnes atteintes de maladie mentale en parlent ouvertement avec leurs collègues, alors que d'autres se font plus discrets. Ce cours s'adresse aux employeurs, aux employés, aux gestionnaires et aux superviseurs qui souhaitent pouvoir reconnaître les mesures clés à prendre dans leur milieu de travail pour améliorer la communication au sujet de la santé mentale. Les participants apprendront les stratégies de communication à l'origine des conversations efficaces sur les problèmes de santé mentale, ayant pour objectif général d'informer et de sensibiliser les employés sur ces questions. (Durée estimée : 1 heure)

Sujets traités :

- La prévalence des problèmes de santé mentale en milieu de travail ;
- Les moyens pour faire tomber les préjugés entourant la maladie mentale ;
- Les mesures clés à prendre en milieu de travail ;
- Les aptitudes de communication, notamment l'écoute active ;
- La confiance nécessaire pour aider ses collègues à discuter de tels problèmes.

✓ **La santé mentale : signes, symptômes et solutions (Z067)**

Tout le monde ressent parfois de l'anxiété, de la déprime ou de la tristesse, mais ces sentiments disparaissent habituellement en quelques jours. Lorsqu'une personne est atteinte d'un trouble anxieux ou dépressif, ce dernier interfère de façon importante avec ses activités quotidiennes, rend tout fonctionnement normal impossible et cause de la douleur tant pour la personne touchée que pour les autres pour qui elle est importante. Bien qu'il soit difficile de quantifier les répercussions du travail sur l'identité personnelle, l'estime de soi et la reconnaissance sociale, la plupart des professionnels de la santé mentale s'entendent pour dire que le milieu de travail peut grandement



Formations de l'École de la fonction publique du Canada

influer sur le mieux-être d'un individu. Le présent cours explore les signes, les symptômes et les solutions liés aux maladies mentales que l'on observe fréquemment en milieu de travail. (Durée estimée : 1 heure)

Sujets traités :

- Reconnaître les signes des maladies mentales les plus fréquentes en milieu de travail ;
- Examiner des situations concrètes et des études de cas, y compris de dépression, de phobies, de troubles anxieux et de problèmes d'abus ou de dépendance ;
- Utiliser vos compétences et vos stratégies de communication en situation de milieu de travail ;
- Comprendre l'importance d'obtenir de l'aide et du soutien, notamment en ce qui concerne des dispositions et des pratiques exemplaires en matière de stratégies de retour au travail.

✓ **La santé mentale : milieux de travail sains sur le plan psychologique (Z043)**

De plus en plus d'évidence mettent en lumière les répercussions globales de la maladie mentale. Ne faisant aucune discrimination sur les plans de l'âge, du sexe, de l'éducation ou de la classe sociale, les troubles mentaux sont parmi les plus grands contributeurs à la maladie et à l'invalidité dans le monde – et sans aucune mesure prise à cet égard, on peut s'attendre à ce que la montée marquée de la maladie mentale se poursuive. Un milieu de travail sain et sécuritaire favorise le mieux-être émotionnel et représente peu de risques pour la santé mentale des employés. En apportant des changements dans votre milieu de travail, et en offrant du soutien aux employés, vous pouvez réduire la durée et la gravité de la maladie mentale, de même qu'en favoriser la guérison. Le présent cours porte sur les pratiques exemplaires de la création d'un milieu de travail sain sur le plan psychologique. (Durée estimée : 1 heure)



Formations de l'École de la fonction publique du Canada

Sujets traités :

- Comprendre les effets de la maladie mentale sur les milieux de travail au Canada ;
- Apprendre comment notre expérience au travail influe sur notre santé mentale ;
- Comprendre comment la promotion du mieux-être au travail profite tant aux employés qu'aux employeurs ;
- Connaître les raisons justifiant la création d'une norme nationale canadienne en matière de santé et de sécurité psychologiques ;
- Connaître les pratiques exemplaires de la promotion du mieux-être mental au travail.

Travail d'équipe

✓ Poser les bases d'une équipe efficace (G013)

La façon dont une équipe est constituée joue un rôle important dans sa réussite. Afin de guider une équipe rapidement et en douceur vers des performances élevées, vous devez commencer par réunir les personnes appropriées, fixer des objectifs d'équipe et définir les normes du comportement d'équipe. Dans ce cours, vous découvrirez les cinq étapes du développement d'une équipe et les stratégies de sélection des membres extrêmement performants les mieux adaptés à un projet ou à une équipe. Vous apprendrez également à poser les bases d'une équipe gagnante, et notamment à fixer les objectifs d'équipe, à attribuer les rôles à chacun de ses membres et à définir des directives précises déterminant la façon dont ses membres doivent se comporter pour limiter les conflits et optimiser les performances du groupe. (Durée estimée : 30 minutes)

✓ Diriger une équipe polyvalente (G019)

De nombreuses entreprises ont découvert les avantages qu'apportent les équipes polyvalentes pour l'accomplissement de leurs objectifs. Bien que la diversité inhérente



Formations de l'École de la fonction publique du Canada

à ces équipes puisse être source de défis, une gestion réussie n'a pas de prix. Dans ce cours, vous allez découvrir les avantages des équipes polyvalentes. Vous verrez également les différentes phases de développement des équipes polyvalentes et les risques liés à chacune d'entre elles. Enfin, vous découvrirez les aptitudes clés que doit posséder un responsable polyvalent et les bonnes pratiques assurant la réussite d'une équipe polyvalente. (Durée estimée : 30 minutes)

✓ **Stratégie pour constituer une équipe soudée (G024)**

La motivation est l'ensemble des raisons qui poussent un individu à réaliser certaines choses. Sans motivation, rien n'avancerait. En tant que leader, votre capacité à motiver joue un rôle prépondérant dans le succès de votre entreprise. Ce cours vous permet de comprendre en quoi les stratégies de motivation sont importantes pour vous comme leader. Il propose également des techniques pratiques pour stimuler la motivation des employés au sein de votre entreprise. (Durée estimée : 30 minutes)

✓ **Être un membre d'équipe efficace (D004)**

Pour apporter une contribution réelle et positive à une équipe, vous devez relever l'ambitieuse tâche de placer cette équipe au premier plan. Ce cours traite des stratégies et des techniques qui vous aideront à devenir un membre plus efficace et plus estimé de votre équipe. Vous allez explorer différentes façons d'adopter un état d'esprit positif et de jouer un rôle proactif dans une équipe, de façon à ce que votre contribution soit notable. Comme votre réussite dans une équipe dépend de la collaboration avec les autres, vous découvrirez aussi les méthodes constructives qui permettent d'accepter les différences et de faire preuve de respect envers les membres de l'équipe, ainsi que les stratégies particulières du travail collaboratif. (Durée estimée : 30 minutes)



Formations de l'École de la fonction publique du Canada

✓ Favoriser la communication et la collaboration au sein d'une équipe (C052)

Une équipe efficace, qu'elle soit sur site ou virtuelle, se caractérise par une bonne communication et de la collaboration. Ce cours présente des techniques visant à favoriser une communication efficace et à résoudre les problèmes de communication. Vous découvrirez également des stratégies pour favoriser la collaboration d'équipes. Enfin, vous explorerez des outils et des technologies communes, utilisées pour la communication au sein d'équipes virtuelles, ainsi que des points clés à considérer pour établir des directives en matière de communication virtuelle. (Durée estimée : 30 minutes)

✓ Gérer les différentes générations au sein du personnel : travailler avec une équipe multigénérationnelle (X144)

Pour gérer une équipe multigénérationnelle, vous devez comprendre clairement les différences entre vos employés et connaître certaines stratégies afin d'aider votre équipe à tirer parti de sa diversité. Ce cours explique les sources potentielles de conflit au sein d'une équipe multigénérationnelle, notamment les approches différentes en matière de travail et de communication. Il aborde également les stratégies permettant de diriger une équipe multigénérationnelle de manière à ce que tous ses membres se sentent inclus, respectés et soutenus. Il décrit enfin comment mettre en place un programme de mentorat exploitant les points de vue et les expériences des différentes générations. (Durée estimée : 1 heure)

✓ L'essentiel du leadership : gérer une équipe hétérogène (X140)

L'ensemble de la population devient de plus en plus hétérogène. Bien entendu, ces changements au niveau de la société se reflètent dans les entreprises. Les entreprises les plus avant-gardistes reconnaissent l'importance d'une gestion efficace d'une main-d'œuvre hétérogène. En retour, les responsables qui possèdent les compétences pour diriger une équipe hétérogène sont fortement estimés. Ce cours explique en quoi consiste la diversité, notamment ses avantages. Il décrit également comment se préparer à diriger une équipe hétérogène via la compréhension des principaux



Formations de l'École de la fonction publique du Canada

problèmes liés à la diversité et la définition de règles de base. Enfin, il présente les techniques permettant de diriger une équipe hétérogène. (Durée estimée : 1 heure)

Sujets traités :

- Cerner les avantages de la capacité à diriger efficacement une équipe hétérogène ;
- Reconnaître les stratégies pour se préparer à diriger une équipe hétérogène ;
- Déterminer les techniques permettant de diriger une équipe hétérogène.

✓ **Définition des objectifs et responsabilités d'une équipe et utilisation efficace des feedbacks (G015)**

Chaque membre d'une équipe a ses points forts. Pour qu'une équipe donne le meilleur d'elle-même, ces points forts doivent être reconnus, pris en compte dans les rôles et responsabilités attribués aux membres, et utilisés pour atteindre des objectifs appropriés. Dans ce cours, vous découvrirez comment bâtir une équipe, notamment en définissant des objectifs d'équipe efficaces, en définissant les rôles et en attribuant les tâches en fonction des aptitudes de chacun. Vous apprendrez également à communiquer et à recevoir de la rétroaction efficacement, afin de renforcer votre rôle et le rendement de votre équipe. (Durée estimée : 30 minutes)

