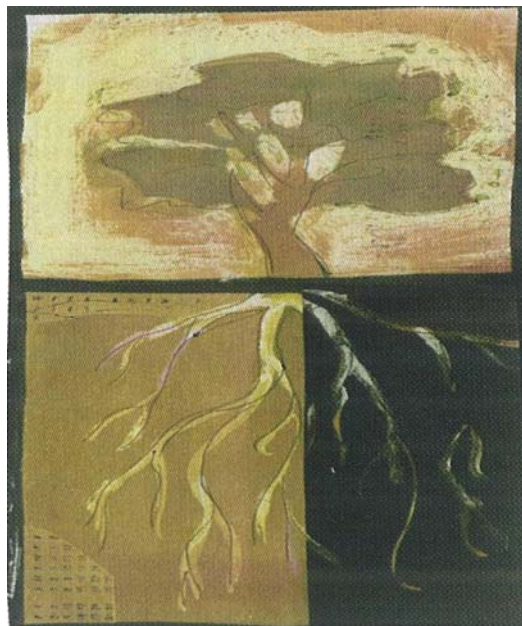


Services aux entreprises  
Commission scolaire de Saint-Hyacinthe



## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

## PARCOURS • FORMATION PEUT VOUS AIDER À BÂTIR VOTRE RÉUSSITE

En tant que gestionnaire, vous devez faire face à de nombreux défis en gestion des ressources humaines.

Vous avez régulièrement à composer avec :

- la rareté de la main-d'œuvre;
- le manque de formation des travailleurs;
- le taux de roulement élevé;
- le maintien de la motivation et le développement de sentiment d'appartenance des employés;
- le respect des lois de la santé et de la sécurité au travail;
- le financement des projets de formation;
- etc.

L'équipe de **Parcours • Formation** connaît bien l'ensemble de ces réalités. Depuis plus de douze ans, elle accompagne les dirigeants d'entreprise et les responsables des ressources humaines en offrant des services de formation et de consultation.

En faisant appel aux conseillers de **Parcours • Formation**, vous pouvez :

- faire face aux défis reliés aux changements;
- bénéficier de formations adaptées à vos besoins;
- contribuer au développement du potentiel humain de votre entreprise;
- favoriser la croissance de votre organisation.

APPELEZ-NOUS POUR UNE CONSULTATION GRATUITE



**TÉL. : 450 771-1225**

# COACHING

COACHING		COACHING EN RESSOURCES HUMAINES	
<b>Clientèle visée :</b> Gestionnaires	<b>Objectif :</b> Utiliser ses ressources personnelles pour gérer les situations contextuelles et résoudre les problématiques rencontrées.	<b>Clientèle visée :</b> Responsables des ressources humaines	<b>Objectif :</b> Offrir du soutien et du coaching en gestion des ressources humaines au niveau de différents secteurs : dotation, formation, rémunération, etc.
<b>Durée :</b> *À déterminer	<b>Contenu :</b> À partir de discussions lors de rencontres ponctuelles :	<b>Durée :</b> À déterminer	<b>Contenu :</b>
*Une banque d'heures est fixée suite à l'analyse des besoins	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dynamique relationnelle avec son supérieur hiérarchique, ses pairs et ses employés</li><li>• Stratégies de communication efficaces et satisfaisantes</li><li>• Expérimentation et validation de nouveaux comportements</li><li>• Bonification des interventions afin d'améliorer le style de gestion et obtenir les résultats souhaités</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Meilleures pratiques et outils disponibles</li><li>• Analyse des besoins spécifiques et plan d'action</li><li>• Développement d'outils conformément au plan d'action</li></ul>

# DOTATION

ACCUEIL ET INTÉGRATION		DÉVELOPPEMENT DE TESTS PRÉ-EMBAUCHE	
<b>Clientèle visée :</b> Entreprises manufacturières ou de services	<b>Objectif :</b> Élaborer et mettre en place un programme structuré pour favoriser l'accueil et l'intégration de nouveaux employés.	<b>Clientèle visée :</b> Responsables de la dotation	<b>Objectif :</b> Disposer de tests pré-embauche portant sur la maîtrise des compétences requises.
<b>Durée :</b> À déterminer	<b>Contenu :</b>	<b>Durée :</b> À déterminer	<b>Contenu :</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Évaluation du processus d'accueil et d'intégration actuel de l'entreprise</li><li>• Élaboration d'un plan d'action</li><li>• Démarches d'implantation du programme d'accueil et d'intégration</li></ul> <b>Outils suggérés :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grilles d'entraînement à la tâche</li><li>• Manuel de formation</li><li>• Outil d'évaluation</li><li>• Manuel de l'employé</li><li>• Guide de procédures</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Développement de tests pré-embauche incluant un volet pratique et théorique</li><li>• Corrigé permettant d'évaluer les nouveaux candidats selon les niveaux de compétences établis dans les profils de postes</li></ul>

## DOTATION (SUITE)

DOTATION		ÉVALUATION PSYCHOMÉTRIQUE ET GESTION DE CARRIÈRE	
<b>Clientèle visée :</b> Responsables de la dotation	<b>Objectif :</b> Évaluer les besoins de main-d'œuvre et définir les étapes du processus de sélection, afin de trouver le personnel répondant aux exigences de l'entreprise.	<b>Clientèle visée :</b> Employés ciblés	<b>Objectif :</b> Établir le profil de carrière d'un employé afin d'évaluer son profil psychologique, social et ses compétences en vue d'occuper une fonction de cadre au sein de l'entreprise.
<b>Durée :</b> À déterminer	<b>Contenu :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Analyse du besoin de main-d'œuvre</li><li>Mise en place d'un processus de dotation</li></ul> <b>Outils suggérés :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Profil de poste</li><li>Modèle d'offre d'emploi</li><li>Grille de sélection</li><li>Grille d'entrevue en fonction du poste à pourvoir</li><li>Grille d'évaluation des candidats</li></ul>	<b>Durée :</b> À déterminer	<b>Contenu :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Analyse des besoins</li><li>Tests psychométriques</li><li>Élaboration du profil</li><li>Plan d'action</li></ul>

## ENTRAÎNEMENT À LA TÂCHE

PROGRAMME DE FIDÉLISATION ET RÉTENTION DES EMPLOYÉS		COACHING EN ENTRAÎNEMENT À LA TÂCHE ET DÉVELOPPEMENT D'OUTILS	
<b>Clientèle visée :</b> Entreprises manufacturières ou de services	<b>Objectif :</b> Favoriser la rétention du personnel en diminuant le taux de roulement et en augmentant la capacité d'attraction de l'entreprise.	<b>Clientèle visée :</b> Employés ciblés pour agir à titre d'instructeurs en milieu de travail	<b>Objectifs :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Outiller les participants pour leur permettre d'agir efficacement à titre d'instructeurs en milieu de travail.</li><li>Développer, avec les participants, des outils d'entraînement et de suivi réutilisables.</li></ul>
<b>Durée :</b> À déterminer	<b>Contenu :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Analyse des besoins pour identifier les problématiques favorisant le roulement de personnel ou les difficultés à recruter de la main-d'œuvre qualifiée</li><li>Solutions sur mesure, pour réaliser la fidélisation et la rétention des employés</li><li>Plan d'action</li></ul> <b>Outils suggérés :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Plan d'attraction</li><li>Plan de rétention</li><li>Programme de reconnaissance</li></ul>	<b>Durée :</b> À déterminer	<b>Contenu :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Plans d'entraînement adaptés à chacun des postes visés sur support informatisé</li><li>Description de la tâche (dans son ensemble et par séquence)</li><li>Apprentissage de la tâche dans un temps alloué</li><li>Adaptation de la formation selon les styles d'apprentissage</li><li>Évaluation des candidats entraînés</li></ul>

## ENTRAÎNEMENT À LA TÂCHE (SUITE)

FORMATION DE FORMATEURS		FORMATION D'INSTRUCTEURS EN MILIEU DE TRAVAIL	
<b>Clientèle visée :</b> Employés ciblés pour donner de la formation en entreprise	<b>Objectif :</b> Utiliser des outils pratiques nécessaires pour concevoir, planifier, organiser et animer des activités de formation.	<b>Clientèle visée :</b> Employés ciblés pour agir à titre d'instructeurs en milieu de travail dans l'entreprise	<b>Objectif :</b> Développer son habileté à agir à titre d'instructeurs en milieu de travail.
<b>Durée :</b> À déterminer	<b>Contenu :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Caractéristiques de l'adulte en situation d'apprentissage</li><li>• Rôle du formateur / animateur</li><li>• Composantes de la communication</li><li>• Techniques d'animation</li><li>• Méthodes actives de formation et supports visuels</li><li>• Gestion des situations difficiles</li></ul>	<b>Durée :</b> À déterminer	<b>Contenu :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Titre d'instructeurs en milieu de travail</li><li>• Analyse des tâches complexes</li><li>• Durée des étapes d'apprentissage</li><li>• Objectif de l'activité et éléments de contenu</li><li>• Formation adaptée selon les styles d'apprentissage</li><li>• Évaluation des candidats</li><li>• Critique constructive</li></ul>

## ÉVALUATION DE RENDEMENT ET ORGANISATION DE LA FORMATION

ÉVALUATION DE RENDEMENT		PLAN DE FORMATION	
<b>Clientèle visée :</b> Responsables de l'évaluation du personnel	<b>Objectifs :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Identifier les bénéfices de l'évaluation de rendement pour le gestionnaire et les membres du personnel.</li><li>- Connaître, mettre en pratique et tirer profit de tous les aspects du processus d'évaluation.</li></ul>	<b>Clientèle visée :</b> Responsables de la formation en entreprise	<b>Objectif :</b> Élaborer un plan global de formation pour définir les besoins d'apprentissage et assurer le développement des compétences.
<b>Durée :</b> À déterminer	<b>Contenu :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analyse des besoins</li><li>• Mise en place d'un processus d'évaluation de rendement</li><li>• Développement d'outils (grille d'évaluation)</li><li>• Soutien au niveau des rencontres d'évaluation de rendement</li></ul>	<b>Durée :</b> À déterminer	<b>Contenu :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analyse des besoins</li><li>• Planification et conception du plan de formation</li><li>• Évaluation et suivi postformation</li><li>• Élaboration d'outils</li><li>• Application de la loi 90</li></ul> <b>Outils suggérés :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grille d'identification des besoins de formation</li><li>• Plan global de formation</li><li>• Plan spécifique de formation</li><li>• Grille d'évaluation</li><li>• Grille de transfert d'apprentissage</li></ul>

# RESPONSABILISATION ET SESSIONS DE FORMATION

COMMUNICATION EN MILIEU DE TRAVAIL ET SUR LE TRAVAIL D'ÉQUIPE		GESTION DU STRESS	
<p><b>Clientèle visée :</b> Tous</p> <p><b>Durée :</b> 7 à 14 h</p>	<p><b>Objectif :</b> Acquérir la compétence nécessaire pour communiquer en milieu de travail et pour favoriser le travail d'équipe.</p> <p><b>Contenu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Divers aspects de la communication non verbale</li> <li>• Principes et techniques de base de la communication</li> <li>• Capacité de communiquer et de travailler en équipe</li> </ul>	<p><b>Clientèle visée :</b> Tous</p> <p><b>Durée :</b> 7 h</p>	<p><b>Objectif :</b> Analyser les facteurs de stress, faire le bilan de son niveau de stress et acquérir des moyens pour le gérer.</p> <p><b>Contenu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stress, définition et manifestations</li> <li>• Agents stressants</li> <li>• Portraits de personnes prédisposées au stress</li> <li>• Série d'activités en vue de faire son bilan</li> <li>• Analyse et expérimentation de stratégies</li> <li>• Les quatre étapes du burnout</li> <li>• Symptômes du burnout</li> </ul>
GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS		PROGRAMME DE RESPONSABILISATION DES TRAVAILLEURS	
<p><b>Clientèle visée :</b> Tous</p> <p><b>Durée :</b> 7 h</p>	<p><b>Objectifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre conscience des pièges de la gestion du temps.</li> <li>- Se donner des moyens et des outils pour les contrer dans le but d'améliorer sa vie au travail.</li> <li>- Faire le bilan de l'utilisation de son temps au travail et acquérir les outils pour le gérer efficacement.</li> </ul> <p><b>Contenu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attitudes pour gérer son temps</li> <li>• Habiletés nécessaires</li> <li>• Responsabilités de chaque poste</li> <li>• Activités de rendement</li> <li>• Cheminement pour établir des priorités</li> <li>• Identification des grugeurs du temps</li> <li>• Méthodes pour gérer son temps</li> <li>• Apprendre à dire « non »</li> <li>• Importance de la délégation</li> <li>• Types de délégation</li> <li>• Cheminement pour déléguer</li> </ul>	<p><b>Clientèle visée :</b> Gestionnaires accompagnés d'une équipe de travail (employés de bureau, de production ou autre département)</p> <p><b>Durée :</b> 6 ateliers de 2 h</p>	<p><b>Objectif :</b> Sensibiliser les participants à l'importance d'être responsables dans l'exécution de leurs tâches.</p> <p><b>Contenu :</b> Ateliers abordant les thématiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir communiquer en milieu de travail</li> <li>• Savoir s'engager</li> <li>• S'adapter au changement</li> <li>• Faire preuve de discipline personnelle</li> <li>• Manifester son initiative et son autonomie</li> <li>• Démontrer de la coopération</li> </ul>

## SUPERVISION ET ENCADREMENT

GESTION DES EMPLOYÉS DIFFICILES		GESTION DES ÉQUIPES DE TRAVAIL	
<p><b>Clientèle visée :</b> Gestionnaires d'entreprises, contremaîtres ou chefs d'équipe</p> <p><b>Durée :</b> 2 x 4 h (2 demi-journées)</p>	<p><b>Objectifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les situations mettant en cause les employés difficiles et leurs profils.</li> <li>- Analyser le contexte de travail des individus impliqués (employé-gestionnaire).</li> <li>- Reconnaître l'impact du style de gestion du superviseur.</li> <li>- Comprendre et appliquer les étapes d'intervention avec un employé difficile.</li> </ul> <p><b>Contenu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profils types rencontrés chez les employés difficiles</li> <li>• Nature des conflits en milieu de travail</li> <li>• Actions préalables au règlement d'un conflit</li> <li>• Importance de la communication</li> <li>• Impact de l'émotivité</li> <li>• Styles de gestion et résolution d'un conflit</li> <li>• Résultats possibles d'une intervention</li> <li>• Rôle de la discipline</li> <li>• Impact d'une situation problématique non gérée</li> </ul>	<p><b>Clientèle visée :</b> Gestionnaires d'entreprises, contremaîtres ou chefs d'équipe</p> <p><b>Durée :</b> À déterminer</p>	<p><b>Objectif :</b> Amener les gestionnaires à améliorer leur capacité à diriger le travail d'un groupe d'employés, afin de mobiliser leur équipe de façon efficace et motivante.</p> <p><b>Contenu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liens entre le contexte particulier de l'organisation et les avantages recherchés par le travail d'équipe</li> <li>• Phénomènes liés au travail en équipe et conditions d'efficacité d'un groupe de travail</li> <li>• Style de leadership en lien avec les meilleures pratiques en gestion des équipes de travail</li> <li>• Principes de mobilisation</li> <li>• Techniques et méthodes de travail en équipe</li> </ul>

## PROGRAMME DE PRÉPARATION À LA RETRAITE

PRÉPARATION À LA RETRAITE	
<p><b>Clientèle visée :</b> Employés et gestionnaires de tous les types d'organisation, âgés de 45 ans et plus (peuvent être accompagnés de leur conjoint)</p> <p><b>Durée :</b> 14 h ou 21 h</p> <p><b>Langue :</b> Français et anglais</p>	<p><b>Objectifs:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faciliter le passage du travail à la retraite</li> <li>- Habilitier les futurs retraités à gérer les différents aspects d'une retraite réussie</li> </ul> <p><b>Contenu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Volet psychosocial :</b> Transition, adaptation aux changements, emploi du temps, projets, rôle social des retraités, équilibre de vie, etc.</li> <li>• <b>Volet juridique :</b> Types d'union, reconnaissances légale et fiscale, patrimoine familial, divorce, régimes matrimoniaux, mandat en cas d'inaptitude et curateur public, testaments, types de legs et liquidateurs, impact du décès, planification successorale, fiducie, etc.</li> <li>• <b>Volets financiers :</b>  <i>Planification financière :</i> Budget en fonction des besoins, objectifs financiers, besoins en assurances, accumulation et gestion, transmission du patrimoine, stratégies et abris fiscaux, diverses sources de revenus, etc.  <i>Régimes publiques :</i> Régime des rentes du Québec et Programme de sécurité de la vieillesse  <i>Régime de retraite de l'employeur</i></li> <li>• <b>Volet santé :</b> Guide alimentaire canadien, prévention, équilibre, etc.</li> </ul>

## CRÉNEAUX D'EXCELLENCE DE PARCOURS • FORMATION

### **SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL :**

- audit;
- brigade d'incendie;
- conduite de chariots élévateurs et transpalettes;
- conduite de grues;
- Loi 430 pour les camionneurs;
- opération de ponts roulants;
- procédures de cadenassage;
- procédures d'entrée en espaces clos;
- santé et sécurité sur les chantiers de construction (30 heures);
- santé et sécurité pour les jeunes (7 heures);
- secourisme;
- sécurité des machines;
- SIMDUT;
- transport des marchandises dangereuses.

### **SERVICE À LA CLIENTÈLE :**

- client interne;
- gestion des clients difficiles;
- gestion des plaintes;
- gestion du temps et des priorités;
- implantation d'une approche-client;
- techniques de vente.

### **AUTRES FORMATIONS :**

- bureautique (Excel, Power Point, Word 2007 et versions antérieures, etc.);
- compétences de base (français, calcul, etc.);
- gestion des documents administratifs et des archives;
- langues (anglais, espagnol);
- mécanique industrielle (hydraulique, pneumatique, lecture de plans, etc.);
- soudage;
- techniques d'usinage.

# Parcours Formation

AU PLAISIR DE COLLABORER AVEC VOUS !

## L'ÉQUIPE DE PARCOURS • FORMATION

- ❖ **YANIK ARBOUR – conseillère en formation**
- ❖ **NANCY ARSENEAULT – conseillère d'orientation**
- ❖ **NATHALIE CARRIER – conseillère d'orientation**
- ❖ **ISABELLE MARTIN – conseillère en formation**
- ❖ **NANCY PERRON – conseillère en formation**
- ❖ **GASTON VACHON – directeur**

## ILS FONT APPEL À NOS SERVICES :

- **BARRY CALLEBAUT CANADA INC.;**
- **BMR OSTIGUY ET FRÈRES INC.;**
- **COLLECTIF RÉGIONAL EN FORMATION AGRICOLE;**
- **CONSTRUCTION DJL INC.;**
- **EMBALLAGES MASKA;**
- **ETHANOL GREENFIELD;**
- **GERMAIN LARIVIÈRE LTÉE;**
- **KRUGER PLACE TURCOT;**
- **LES PRODUITS DE PLASTIQUE ÂGE INC.;**
- **LES PRODUITS KRUGER LTÉE (PAPIERS SCOTT);**
- **MECAR MÉTAL INC.;**
- **PERFECTA PLYWOOD LTÉE;**
- **STRATECH;**
- **SÛRETÉ DU QUÉBEC;**
- **TRANSPORT RAY ADAM ET FILS LTÉE;**
- **VIA RAIL CANADA;**
- **VILLE DE SAINT-HYACINTHE;**
- **ETC.**