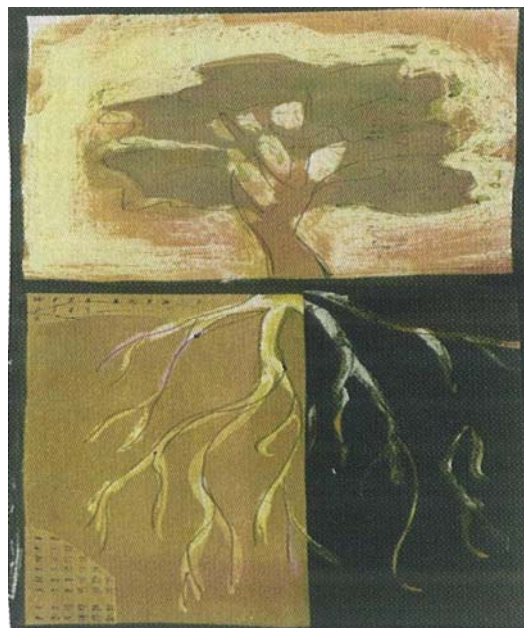


Services aux entreprises
Commission scolaire de Saint-Hyacinthe



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

DOTATION

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

DOTATION (SUITE)

DOTATION		ÉVALUATION PSYCHOMÉTRIQUE ET GESTION DE CARRIÈRE	
Clientèle visée : Responsables des ressources humaines	Objectif : 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.	Clientèle visée : Employés ciblés	Objectif : 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.
Durée : À déterminer	Contenu : <ul style="list-style-type: none">Analyse du besoin de main-d'œuvreMise en place d'un processus de dotation Outils suggérés : <ul style="list-style-type: none">Profil de posteModèle d'offre d'emploiGrille de sélectionGrille d'entrevue en fonction du poste à pourvoirGrille d'évaluation des candidats	Durée : À déterminer	Contenu : <ul style="list-style-type: none">Analyse des besoinsTests psychométriquesÉlaboration du profilPlan d'action

ENTRAÎNEMENT À LA TÂCHE

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

ENTRAÎNEMENT À LA TÂCHE (SUITE)

FORMATION DE FORMATEURS

Clientèle visée :

Employés ciblés pour donner de la formation en entreprise

Durée :

À déterminer

Objectif :

Utiliser des outils pratiques nécessaires pour concevoir, planifier, organiser et animer des activités de formation.

Contenu :

- Caractéristiques de l'adulte en situation d'apprentissage
- Rôle du formateur / animateur
- Composantes de la communication
- Techniques d'animation
- Méthodes actives de formation et supports visuels
- Gestion des situations difficiles

FORMATION D'INSTRUCTEURS EN MILIEU DE TRAVAIL

Clientèle visée :

Employés ciblés pour agir à titre d'instructeurs en milieu de travail dans l'entreprise

Durée :

À déterminer

Objectif :

Développer son habileté à agir à titre d'instructeurs en milieu de travail.

Contenu :

- Titre d'instructeurs en milieu de travail
- Analyse des tâches complexes
- Durée des étapes d'apprentissage
- Objectif de l'activité et éléments de contenu
- Formation adaptée selon les styles d'apprentissage
- Évaluation des candidats
- Critique constructive

ÉVALUATION DE RENDEMENT ET ORGANISATION DE LA FORMATION

ÉVALUATION DE RENDEMENT

Clientèle visée :

Responsables de l'évaluation du personnel

Durée :

À déterminer

Objectifs :

- Identifier les bénéfices de l'évaluation de rendement pour le gestionnaire et les membres du personnel.
- Connaître, mettre en pratique et tirer profit de tous les aspects du processus d'évaluation.

Contenu :

- Analyse des besoins
- Mise en place d'un processus d'évaluation de rendement
- Développement d'outils (grille d'évaluation)
- Soutien au niveau des rencontres d'évaluation de rendement

PLAN DE FORMATION

Clientèle visée :

Responsables de la formation en entreprise

Durée :

À déterminer

Objectif :

Élaborer un plan global de formation pour définir les besoins d'apprentissage et assurer le développement des compétences.

Contenu :

- Analyse des besoins
- Planification et conception du plan de formation
- Évaluation et suivi postformation
- Élaboration d'outils
- Application de la loi 90

Outils suggérés :

- Grille d'identification des besoins de formation
- Plan global de formation
- Plan spécifique de formation
- Grille d'évaluation
- Grille de transfert d'apprentissage

RESPONSABILISATION ET SESSIONS DE FORMATION

COMMUNICATION EN MILIEU DE TRAVAIL ET SUR LE TRAVAIL D'ÉQUIPE

Clientèle visée :

Tous

Durée :

7 à 14 h

Objectif :

Acquérir la compétence nécessaire pour communiquer en milieu de travail et pour favoriser le travail d'équipe.

Contenu :

- Divers aspects de la communication non verbale
- Principes et techniques de base de la communication
- Capacité de communiquer et de travailler en équipe

GESTION DU STRESS

Clientèle visée :

Tous

Durée :

7 h

Objectif :

Analyser les facteurs de stress, faire le bilan de son niveau de stress et acquérir des moyens pour le gérer.

Contenu :

- Stress, définition et manifestations
- Agents stressants
- Portraits de personnes prédisposées au stress
- Série d'activités en vue de faire son bilan
- Analyse et expérimentation de stratégies
- Les quatre étapes du burnout
- Symptômes du burnout

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Clientèle visée :

Tous

Durée :

7 h

Objectifs :

- Prendre conscience des pièges de la gestion du temps.
- Se donner des moyens et des outils pour les contrer dans le but d'améliorer sa vie au travail.
- Faire le bilan de l'utilisation de son temps au travail et acquérir les outils pour le gérer efficacement.

Contenu :

- Attitudes pour gérer son temps
- Habiletés nécessaires
- Responsabilités de chaque poste
- Activités de rendement
- Cheminement pour établir des priorités
- Identification des grugeurs du temps
- Méthodes pour gérer son temps
- Apprendre à dire « non »
- Importance de la délégation
- Types de délégation
- Cheminement pour déléguer

PROGRAMME DE RESPONSABILISATION DES TRAVAILLEURS

Clientèle visée :

Gestionnaires accompagnés d'une équipe de travail (employés de bureau, de production ou autre département)

Durée :

6 ateliers de 2 h

Objectif :

Sensibiliser les participants à l'importance d'être responsables dans l'exécution de leurs tâches.

Contenu :

Ateliers abordant les thématiques suivantes :

- Savoir communiquer en milieu de travail
- Savoir s'engager
- S'adapter au changement
- Faire preuve de discipline personnelle
- Manifester son initiative et son autonomie
- Démontrer de la coopération
- Développer une attitude client

SUPERVISION ET ENCADREMENT

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

PROGRAMME DE PRÉPARATION À LA RETRAITE

PRÉPARATION À LA RETRAITE	
Clientèle visée : Employés et gestionnaires de tous les types d'organisation, âgés de 45 ans et plus (peuvent être accompagnés de leur conjoint)	Objectifs: <ul style="list-style-type: none">- Faciliter le passage du travail à la retraite.- Habilitier les futurs retraités à gérer les différents aspects d'une retraite réussie. Contenu : <ul style="list-style-type: none">• Volet psychosocial : Transition, adaptation aux changements, emploi du temps, projets, rôle social des retraités, équilibre de vie, etc.• Volet juridique : Types d'union, reconnaissances légale et fiscale, patrimoine familial, divorce, régimes matrimoniaux, mandat en cas d'incapacité et curateur public, testaments, types de legs et liquidateurs, impact du décès, planification successorale, fiducie, etc.• Volets financiers : <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 publics :</i> Régime des rentes du Québec et Programme de sécurité de la vieillesse <i>Régime de retraite de l'employeur</i>• Volet santé : Guide alimentaire canadien, prévention, équilibre, etc.

PLANIFICATION DE LA MAIN D'OEUVRE

GESTION DES TALENTS		PLANIFICATION DE LA RELÈVE	
Clientèle visée : Gestionnaires d'entreprises	Objectifs: - Développer des pratiques pour identifier et reconnaître les talents et adopter des outils de gestion pour en assurer l'optimisation.	Clientèles visées : Gestionnaires d'entreprises	Objectifs : Effectuer un diagnostic pour identifier les principaux défis à relever au niveau de la planification des effectifs afin d'assurer la continuité de l'ensemble des opérations de l'entreprise.
Durée : À déterminer	Contenu : <ul style="list-style-type: none">• Accroître les efforts d'attraction de votre organisation• Définir les forces et les faiblesses de votre organisation• Identifier et assurer le développement des compétences de votre main-d'œuvre• Mettre en place un processus de gestion de carrière favorisant la rétention des employés	Durée : À déterminer	Contenu : <ul style="list-style-type: none">• Identifier les secteurs et postes clés de votre organisation• Déterminer le profil de compétences des postes clés et évaluer le profil des employés pouvant y accéder• Élaborer un plan de relève incluant un volet consacré à la dotation et au transfert de connaissances

--	--

FORMATION DE BASE (français, mathématique)	
Clientèles visées : Employés d'entreprises manufacturières	Objectifs : Acquérir ou rafraîchir les notions de base en français et en mathématique.
Durée : 24 heures par modules	Contenu : <ul style="list-style-type: none">• Tests diagnostiques• Stratégies de lecture et processus d'écriture 1• Stratégies de lecture et processus d'écriture 2• Opérations mathématiques (+, -, x, ÷)• Fractions, décimales et pourcentages• Systèmes de mesure• Règle de trois <p>Le nombre d'heures de formation varie selon les individus. À la suite des tests diagnostiques, l'analyse des résultats permet d'identifier les employés ayant besoin de formation de base et ce, pour chaque module.</p>

CRÉNEAUX D'EXCELLENCE DE PARCOURS • FORMATION

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL :

- audit;
- brigade d'incendie;
- conduite de chariots élévateurs et transpalettes;
- conduite de grues;
- Hygiène et asepsie;
- Hygiène et salubrité alimentaires;
- Installation, réparation, représentation des ventes et maintenance d'appareils à gaz;
- Loi 430 pour les camionneurs;
- opération de ponts roulants;
- optimisation des opérations;
- PDSB;
- procédures de cadenassage;
- procédures d'entrée en espaces clos;
- RCR;
- 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.);
- français au bureau;
- francisation des immigrants;
- 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.;**
- **BAXTERS CANADA INC.;**
- **CASCADES TRANSIT;**
- **COLLECTIF RÉGIONAL EN FORMATION AGRICOLE**
- **CONSTRUCTION DJL INC.;**
- **EMBALLAGES MASKA LTÉE;**
- **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;**
- **TIM HORTON;**
- **TRANSPORT RAY ADAM ET FILS LTÉE;**
- **VALENTINE;**
- **VIA RAIL CANADA;**
- **VILLE DE SAINT-HYACINTHE;**
- **ETC.**

Parcours • Formation

Téléphone : 450 771-1225 – Télécopieur : 450 773-6876

www.parcoursformation.com

• info@parcoursformation.com