

COHORTE EN FORMATION ET INTÉGRATION DES EMPLOYÉS



**RECRUTER DES EMPLOYÉS EST
DIFFICILE, SACHEZ GARDER
LES VÔTRES!**

Le marché du travail a beaucoup changé et les entreprises manufacturières ont compris qu'elles devaient professionnaliser tout le processus d'accueil et d'intégration des employés et la gestion des ressources pour attirer des talents et les retenir. Pour aider ses membres, BOCA lance un nouveau projet d'appui à l'intégration du personnel.



INFORMATION ET INSCRIPTION

Dominique Vanasse

Chargée de projets

Bois Chaudière-Appalaches

administration@creneau-bois.com

*Un projet offert par votre créneau
d'excellence Accord grâce au support du
ministère de l'Économie et de l'Innovation
et d'Emploi-Québec*

BOCA
Créneau d'excellence bois

ACCORD 
En partenariat avec
Québec 

VOLET A – PROGRAMME D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION DES EMPLOYÉS

Qu'est-ce qu'un programme d'intégration et d'accueil

C'est un « check list ». Quoi faire avant l'entrée en poste, la première journée, la première semaine, etc. Qui fait quoi. Le tout afin que l'employé se sente accueilli et qu'il soit plus efficace rapidement, et demeure en poste longtemps!

Voyez
l'aperçu
vidéo



Objectif

A partir du manuel type développé par Formabois pour les entreprises du secteur de la transformation du bois, les entreprises apprendront comment développer un programme d'accueil et d'intégration de leurs employés qui leur est propre.

Livrables

- Formation de 4 heures en groupe
- Manuel d'accueil et d'intégration
- Formulaire

Clientèle cible

Ce programme s'adresse aux entreprises du secteur de la transformation du bois n'ayant pas de manuel ou de procédures claires d'accueil et d'intégration des employés, et celles désirant améliorer leur approche avec les nouveaux employés.

Période

Les formations seront offertes en septembre 2022.

Avantages du programme

- Augmente la rétention en poste (moins de départs !)
- Augmente le sentiment d'appartenance de l'employé (brise l'isolement et favorise les rencontres)
- Augmente la productivité (des employés plus efficaces et mieux outillés dans leur travail, et ce, plus rapidement)
- Favorise la communication et l'écoute entre le gestionnaire et l'employé.

Formule

La formation pourra être offerte en 4 webinaires ou un avant-midi complet, de 8 h à 12 h.

VOLET B – SUPPORT AU DÉVELOPPEMENT DU PROGRAMME

Objectif

Fournir un coaching et un support individuel aux entreprises pour développer leur propre programme d'accueil et d'intégration des employés.

Livrables

Support à distance facturé à l'heure. Maximum 5 heures

Clientèle cible

Entreprises inscrites au volet A

Période

Le support peut être utilisé de septembre à novembre 2022.

Tarification

50 \$/ heure (grâce à une subvention de 70 %)

VOLET C – FORMATION DES GESTIONNAIRES DE PREMIER NIVEAU

Devenir un leader, cela s'apprend !

Les gestionnaires de premier niveau sont habituellement issus du terrain, de l'usine. Ce sont des employés qui, avec l'expérience, ont été nommé à ce poste. Ils sont en général moins scolarisés, et n'ont pas de formation en gestion des ressources humaines. Malgré tout, ils sont tenus responsables en premier lieu de tout ce qui concerne la production, la qualité, l'innovation, l'expédition, le service à la clientèle, etc.

Ce sont les grands négligés des programmes de formation. On les a promus parce qu'ils sont efficaces, et on s'attend à ce qu'ils sachent mener des hommes et des femmes aussi bien qu'ils faisaient leur travail comme simples employés. Les ressources employées pour qu'ils acquièrent de solides bases comme gestionnaires et leaders (notamment en ce qui concerne le travail d'équipe, la résolution de conflits, le leadership, etc.) sont rapidement transformées en avantages pour l'ensemble de l'entreprise.

Objectif

Habiller les participants dans le développement et l'appropriation de gestes clés liés à leur rôle de gestionnaires plancher

Livrables

5 ateliers de formation de groupe de 2 heures

- Intégration des employés
- Rétention : moments de vérité
- Formation et encadrement du personnel
- Gestion des dossiers employés et évaluation
- Atelier d'intégration

Période

Octobre et novembre 2022

Clientèle cible

Coordonnateurs, superviseurs, chefs d'équipe, contremaîtres et personnel gérant une équipe de travail en usine, secteur de la transformation du bois

Avantages des ateliers de formation

Suite à cette formation, vos employés seront mieux équipés pour :

- Exercer un leadership mobilisateur
- Influencer les membres de leur équipe
- Gérer la performance de leur équipe
- Gérer les conflits
- Susciter l'engagement, déléguer, responsabiliser
- Prendre des décisions éclairées

Formule

La formation pourra être offerte en 5 webinaires ou 4 formations en présentiel + 1 webinaire.

COÛT ET INSCRIPTION

Le coût des formations et ateliers variera selon la formule choisie (formation en présence ou par webinaires) ainsi que le nombre de participants. BOCA est un OBNL et ne retient que ses frais de gestion. Les coûts présentés bénéficient d'une subvention de 70% du coût total grâce au support financier du ministère de l'Économie et de l'Innovation et d'Emploi-Québec.

Pour nous indiquer votre intérêt à vous inscrire, veuillez cliquer sur le lien suivant et répondre aux questions en ligne. Nous communiquerons avec vous d'ici 3 à 4 semaines afin de compléter votre inscription.

[CLIQUEZ ICI SI VOUS DÉSIREZ VOUS INSCRIRE](#)

Scénarios financiers

	PROGRAMME D'INTÉGRATION DES EMPLOYÉS		FORMATION DES GESTIONNAIRES DE 1ER NIVEAU	
	\$ / ENTREPRISE		\$ / EMPLOYÉ	
	Formation par webinaire	Formation en présentiel	Formation par webinaire	Formation en présentiel
5 entreprises	599 \$	636 \$	571 \$	671 \$
7 entreprises	428 \$	454 \$	408 \$	479 \$
10 entreprises	299 \$	318 \$	285 \$	335 \$

CONTENU DES FORMATIONS

FORMATIONS - GESTIONNAIRES DE 1ER NIVEAU

Objectifs	Contenu	Exercices proposés
-----------	---------	--------------------

MODULE 1 - INTÉGRATION DES EMPLOYÉS (2H)

À la fin de ce module, le participant sera en mesure : <ul style="list-style-type: none">D'identifier les actions clés permettant de favoriser l'intégration d'un nouvel employéDe comprendre les notions de motivation et de mobilisation	<ul style="list-style-type: none">Accueil et intégrationMotivation et mobilisation	<ul style="list-style-type: none">Exercice sur l'intégration d'un nouvel employéExercice sur les leviers de la mobilisation
---	---	--

MODULE 2 - RÉTENTION : MOMENTS DE VÉRITÉ (2H)

À la fin de ce module, le participant sera en mesure : <ul style="list-style-type: none">De nommer les moments de vérités influençant la rétention de ses employésD'identifier quel moment de vérité il gagne à mettre de l'avant dans son contexte	<ul style="list-style-type: none">Survol des causes de départs et des facteurs de rétentionLes moments de vérités	<ul style="list-style-type: none">Échanges sur l'expérience vécue en termes de rétention et de départsDes actions à la portée des superviseursMes moments de vérités
--	--	--

CONTENU DES FORMATIONS

FORMATIONS - GESTIONNAIRES DE 1ER NIVEAU

Objectifs	Contenu	Exercices proposés
-----------	---------	--------------------

MODULE 3 - FORMATION ET ENCADREMENT DU PERSONNEL (2H)

<p>À la fin de ce module, le participant sera en mesure :</p> <ul style="list-style-type: none">• D'adapter son style de gestion et de leadership en fonction du niveau de maturité de ses employés• De faire une demande claire tout en responsabilisant l'employé• De formuler du feedback afin d'engager l'employé dans son développement	<ul style="list-style-type: none">• Le modèle du leadership adaptatif• Les 7 rôles de délégation• Faire une demande claire• Le feedback d'amélioration et ses critères de succès• Le feedback de reconnaissance et ses différentes formes	<ul style="list-style-type: none">• Exercice sur comment entretenir une conversation selon le niveau de maturité• Exercice sur faire une demande claire• Exercice sur les formes de reconnaissance
--	---	--

MODULE 4 - GESTION DES DOSSIERS EMPLOYÉS ET ÉVALUATION (2H)

<p>À la fin de ce module, le participant sera en mesure :</p> <ul style="list-style-type: none">• De gérer efficacement les problèmes de performance et de comportements au quotidien• De mieux préparer et effectuer ses rencontres d'appréciation (évaluation) du rendement	<ul style="list-style-type: none">• Employé en difficulté et employé difficile• Les rencontres d'appréciation de rendement• Avant, pendant et après les rencontres	<ul style="list-style-type: none">• Exercice sur la gestion d'un employé difficile• Exercice sur la préparation aux rencontres d'appréciation
--	--	--

MODULE 5 - ATELIER D'INTÉGRATION (2H)

<p>À la fin de ce module, le participant sera en mesure :</p> <ul style="list-style-type: none">• De poser un regard sur sa pratique en lien avec les thématiques• De favoriser l'intégration des nouvelles compétences à son milieu de travail	<ul style="list-style-type: none">• Retour sur les modules 1 à 4• Application des notions des modules	<ul style="list-style-type: none">• Exercices individuels ou en sous-groupes• Mises en situation
--	--	---

FORMATIONS - INTÉGRATION DES EMPLOYÉS

Objectifs	Outils	Exercices proposés
-----------	--------	--------------------

ATELIER INTERACTIF 1 : PROCESSUS D'EMBAUCHE & PRÉPARATION À L'ARRIVÉE DE L'EMPLOYÉ (1H)

<p>À la fin de cet atelier interactif, le responsable RH sera en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger une description de poste attrayante • Préparer le contrat d'embauche de l'employé • Partager à l'employé l'ensemble des informations nécessaires à sa première journée de travail • Préparer l'entrée en poste de l'employé pour sa première semaine de travail 	<ul style="list-style-type: none"> • Description de poste standard • « To do » - Confirmation des conditions d'embauche • Fiche de l'employé • « To do » - Préparation de l'arrivée du nouvel employé 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercice de rédaction d'une description d'un poste vacant dans son organisation • Exercice de bonification des « To do » en lien avec la réalité de son organisation
---	---	---

ATELIER INTERACTIF 2 : ACCUEIL ET INTÉGRATION DE L'EMPLOYÉ (1H)

<p>À la fin de cet atelier interactif, le responsable RH sera en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présenter à l'employé les informations essentielles à son accueil dans l'entreprise • Mettre en place des astuces d'accueil originales et adaptées à sa réalité • Présenter le manuel de l'employé et répondre aux questions de l'employé 	<ul style="list-style-type: none"> • « To do » - Accueil • Les astuces « accueil plus » • Manuel de l'employé 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercice sur astuces d'accueil à mettre en place
--	--	--

ATELIER INTERACTIF 3 : DOSSIER DE SUIVI DE L'EMPLOYÉ (1H)

<p>À la fin de cet atelier interactif, le responsable RH sera en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bâter un dossier employé clair et organisé • Effectuer un suivi du dossier de l'employé lorsque nécessaire • Établir une structure pour la rémunération de l'employé • Effectuer une évaluation de l'employé suite à sa période de probation 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche de l'employé • Classement du dossier de l'employé • Historique de travail • Notes au dossier • Structure de la rémunération directe pour emplois de production • Évaluation de l'employé en période d'essai : <ul style="list-style-type: none"> ◦ version « personnel de production » ◦ version « personnel administratif » 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercice sur le classement d'un dossier employé dans son organisation
--	--	---

ATELIER INTERACTIF 4 : RÉCAPITULATIF ET ÉVALUATION DU PROCESSUS (1H)

<p>À la fin de cet atelier interactif, le responsable RH sera en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Porter un regard critique sur l'accueil et l'intégration de son nouvel employé • Comprendre et se retrouver dans le Chapitre 3 du Guide RH 	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation du programme d'accueil et d'intégration • Guide RH (Chapitre 3) - Accueil et intégration 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercice sur l'utilisation du Guide RH
--	--	--