



PLAN DE FORMATION

Supervision efficace, production efficiente

Cohorte 2018-2019

1. Contexte

Les compétences techniques des superviseurs demeureront toujours essentielles mais de nos jours, les entreprises exigent qu'ils puissent gérer efficacement le personnel et ce, par priorités des opérations et des projets à mettre en place. De même, la fonction de travail des superviseurs évolue : les entreprises demandent de plus en plus que leurs superviseurs puissent s'impliquer dans les projets d'amélioration continue contribuant à l'augmentation de la productivité.

De plus, l'industrie de la transformation alimentaire connaît un problème de roulement de personnel inquiétant. Les employés, encadrés par des gestionnaires ne possédant pas la formation leur permettant de bien jouer leur rôle, ne sont pas mobilisés, moins productifs et peuvent quitter l'entreprise.

Au final, la qualité des relations avec le supérieur influence grandement la rétention des employés. Des superviseurs mieux formés permettront à l'industrie de devenir plus performante et d'améliorer la rétention de sa main-d'œuvre.

2. Personnel visé

Cette formation s'adresse principalement aux **gestionnaires de premier et de deuxième niveau, particulièrement aux superviseurs, aux coordonnateurs et aux directeurs de production**, œuvrant dans l'industrie de la transformation alimentaire.

3. Objectifs de la formation

Répondre au besoin de formation des superviseurs relativement à leur fonction grandissante au niveau de la gestion de projets en équipe. Spécifiquement, le but de l'activité de formation sera de fournir aux gestionnaires des outils pour améliorer la gestion quotidienne de leur équipe et de leur temps afin d'accroître l'efficacité des opérations.

4. Contenu de la formation

Au fil des séances, les participants seront sensibilisés aux dimensions suivantes de leur rôle de gestion :

Séance 1. Maîtriser les concepts importants en supervision : Mettre à niveau des concepts importants liés à la fonction de supervision en entreprise en passant par la

communication, le leadership mobilisant, la collaboration, la résolution de problèmes en équipe et la gestion de conflits.

Séance 2. Implanter judicieusement le changement : Comprendre comment mettre en place les changements en pensant autrement et devenir un leader performant.

Séance 3. Connaître le vrai sens de la productivité : Comprendre comment mesurer la productivité et mettre en place des moyens pour l'améliorer au quotidien.

Séance 4. Diriger efficacement sur le plancher : Devenir un gestionnaire-coach sur le plancher pour améliorer la communication et mobiliser les employés.

Séance 5. Comprendre les bases de l'amélioration continue : Évoluer dans l'amélioration continue par la compréhension des tenants et des aboutissants permettant de diminuer les gaspillages et la non-valeur ajoutée.

Séance 6. Gérer le temps et les priorités : Analyser l'emploi de son temps et comment mieux le gérer par priorité en gardant le contrôle, apprendre à dire « NON » et accompagner dans l'indécision.

5. Principaux messages à retenir de la formation

- Positionnés entre les exigences de performance de la direction et les enjeux propres à la gestion des employés, les gestionnaires jouent un rôle vital dans le fonctionnement et sont directement liés à la stratégie d'affaires de l'entreprise;
- Les employés et les gestionnaires ont besoin d'accroître leur compréhension à l'égard des enjeux de l'entreprise afin de donner un sens à leur travail et d'augmenter leur niveau d'engagement;
- Les gestionnaires doivent faire preuve d'ouverture, favoriser la participation des travailleurs, impliquer leurs employés dans la recherche de solutions communes, bien connaître leurs employés, leurs forces et points à améliorer, encourager l'amélioration et l'entraide, utiliser la synergie de l'équipe, les compétences complémentaires, apprendre de nouvelles façons de faire les choses ensemble, faire preuve de respect, d'écoute, de justice et d'équité dans leur façon de gérer, de communiquer leurs attentes et de faire respecter les règles par leurs employés. Tout cela demande du temps, mais peut apporter des gains appréciables en termes d'efficacité des opérations, d'amélioration du climat de travail et d'accroissement du sentiment d'appartenance.

6. Horaire de la formation

Pour atteindre les buts énoncés, le programme propose une séquence de **six séances** d'une durée de 4 heures chacune, ainsi que **2 rencontres de coaching personnalisé d'une durée de 2 heures par participant** qui auront lieu dans l'entreprise où évolue le participant¹. Au total, le programme de formation est d'une durée de 28 heures.

¹ Si l'entreprise d'où provient le participant se trouve à plus de 100 kilomètres du lieu où le participant est inscrit, le coaching pourra être effectué à un autre endroit qu'à l'entreprise. Une entente à cet effet devra être prise entre le formateur, le participant, son employeur et le CSMOTA.

Deux groupes seront organisés pour offrir la formation, soit un dans la région de la Montérégie et un à Montréal. Le lieu exact sera déterminé selon la provenance des participants. L'horaire sera de midi à 16h pour tous les groupes.

HORAIRE DE FORMATION 2018-2019

Programme de formation	Région de la Montérégie Midi à 16h	Région de Montréal Midi à 16h
Séance #1 : Maîtriser les concepts importants en supervision	2 octobre 2018	3 octobre 2018
Séance #2 : Gestion efficace du changement	6 novembre 2018	7 novembre 2018
Séance #3 : Connaître le vrai sens de la productivité	4 décembre 2018	5 décembre 2018
Coaching #1 En entreprise	Entre le 6 décembre 2018 et le 28 janvier 2019 (5 semaines entrecoupées de la période des Fêtes)	
Séance #4 : Diriger efficacement sur le plancher	29 janvier 2019	30 janvier 2019
Séance #5 : Comprendre les bases de l'amélioration continue	26 février 2019	27 février 2019
Coaching #2 En entreprise	Entre le 28 février et le 15 avril 2019 (6 semaines)	
Séance #6 : Gérer le temps et les priorités	30 avril 2019	1 ^{er} mai 2019

7. Méthodologie retenue

Chacun des thèmes sera abordé selon une approche équilibrant la théorie (exposé et démonstration) et la mise en pratique (mises en situation, jeux de rôles et activités participatives diverses) afin de favoriser l'acquisition des compétences. Les participants sont invités à être autonomes dans leur apprentissage et à mettre en pratique, dans leur travail, les éléments vus en formation. Pour favoriser l'intégration des apprentissages, les séances sont espacées dans le temps.

Le nombre de participants est de 12 par groupe. Cela permettra à chacun des participants d'intervenir lors des séances. De plus, le nombre de participants d'un même établissement est restreint à 3 afin de s'assurer de la diversité du groupe et, ainsi, enrichir l'expérience de formation de chacun.

Concernant le coaching, par définition, c'est un partenariat entre le participant et son coach en vue d'atteindre plus rapidement et plus efficacement ses objectifs de développement personnel et professionnel. Tel qu'il est intégré au programme, le coaching permet aux participants d'avoir accès à un soutien personnalisé, d'aborder des besoins et des situations plus personnels, de recevoir de la rétroaction et d'être plus proactifs sur ce qu'il faut faire ou ne pas faire pour atteindre ses objectifs. Globalement, les rencontres de coaching n'ont pas pour but d'évaluer le participant, mais plutôt de lui permettre de valider les bons coups et de l'assister dans la recherche de solutions en ce qui a trait aux aspects plus difficiles de son travail. Pour faire suite

à la rencontre, un compte-rendu, faisant la synthèse des éléments abordés et des interventions du coach, est remis au participant.

8. Suivi de l'apprentissage

- Avant la formation, un questionnaire devra être complété par le superviseur participant et son supérieur immédiat afin de les informer du plan de formation et de permettre au formateur d'en savoir plus sur l'entreprise et son fonctionnement. De plus, à partir d'une grille détaillant des comportements clés qui pourront être développés via la formation, le participant et son supérieur immédiat doivent indiquer leur perception des compétences de gestion du participant, établir des objectifs de formation et officialiser leur engagement dans la démarche de formation. Autrement dit, certaines parties de ce questionnaire doivent être signées par le superviseur participant et son supérieur immédiat afin de s'assurer qu'ils ont une même compréhension du projet de formation et que les objectifs de développement ont été discutés.
- Tout au long du programme, les participants sont invités à remplir un *Journal de bord* décrivant ce qu'ils retiennent des différentes séances, les situations qu'ils ont rencontrées qui sont en lien avec la formation et ce qu'ils veulent approfondir en coaching.
- Un questionnaire d'appréciation de la formation sera complété par les participants après chaque séance, chaque coaching et à la fin du programme.
- Un questionnaire d'appréciation et d'évaluation des impacts de la formation sera rempli par le supérieur immédiat à la fin du programme.

9. Formateurs

Synor, Centre de formation et de services-conseils aux entreprises du Cégep de Saint-Hyacinthe

Synor est né de la volonté d'établir une relation privilégiée avec les entreprises industrielles, commerciales et les organisations afin de les aider à demeurer compétitives. Présent depuis plus de vingt-cinq ans, Synor offre des services aux grandes et petites organisations. Notre mission est de fournir des services de formation sur mesure et de consultation en entreprise, adaptés aux besoins particuliers de nos clients et contribuer concrètement au développement des compétences de leurs ressources humaines, au bénéfice de l'employé, de l'entreprise et du milieu.

- **Salah Chraïet, formateur et coach professionnel**

Salah a mis en place une approche nouvelle, appelée modélisation comportementale, qui consiste à équiper les personnes appelées à jouer un rôle de leader, de négociateur ou d'influenceur, avec des outils d'intelligence émotionnelle. Des activités variées et souvent amusantes permettront aux participants de mieux comprendre comment et pourquoi utiliser les nouvelles connaissances.

Numéro d'agrément du formateur : Collège d'enseignement général et professionnel de Saint-Hyacinthe : 8819113414 code d'établissement : 907003

10. Matériel fourni

Le matériel suivant sera fourni dans le cadre de la formation :

- Cartable incluant les présentations en format PowerPoint, le guide d'activités de tous les modules, le journal de bord et le guide de coaching.
- *Boîte à idées* sera remise à tous les participants afin qu'ils la conservent comme guide aide-mémoire dans le futur.

11. Modalités importantes

- Chacune des séances de formation et des rencontres de coaching contribuent au programme et sont liées entre elles ; il est important que le participant soit présent à chacune afin de bénéficier au maximum du programme. À la fin du programme, les participants recevront une **attestation de formation** pourvu qu'ils aient été présents à 20 heures de formation et plus.
- Dans le cadre des **séances de coaching**, le formateur devra rencontrer 24 participants dans différentes régions, et ce, dans une période de 5 semaines. Considérant les distances à parcourir ainsi que les contraintes météorologiques et d'horaire de travail des participants, votre collaboration est essentielle.
 - L'entreprise devra s'assurer de la présence et de la disponibilité complète du participant lors des séances et des rencontres de coaching, et ce, autant au niveau physique que psychologique; il ne doit pas y avoir d'interférence avec les activités de production : **le participant doit être libéré de ses fonctions durant les rencontres de coaching.**
 - Les **participants sont responsables de préparer leur coaching** pour en tirer le maximum. De l'information à cet égard sera donnée lors des séances. De plus, chaque participant aura une copie du **Guide de Coaching** décrivant le fonctionnement du coaching, les rôles et responsabilité du participant et du coach, les conditions de succès et des pistes pour la préparation.
 - Un **endroit propice à la rencontre doit être prévu** (ex. : bureau libre, salle de conférence).
 - À partir du moment où la rencontre de coaching est planifiée et convenue par le participant et le formateur, ce dernier doit être informé au moins 5 jours ouvrables à l'avance s'il y a des changements dans la disponibilité du participant. Le CSMOTA **ne peut s'engager à reprendre ces rencontres de coaching** sauf si cela peut se faire sans trop de contraintes pour le formateur et l'entreprise. Dans ce cas, des frais supplémentaires pourraient s'appliquer.