



Développement  
organisationnel

Nous avons la croissance  
de votre organisation à coeur.

## OFFRE DE PERFECTIONNEMENT 2024

Ateliers de formation à distance ou en présentiel

■ SIMPLICITÉ   ■ FLEXIBILITÉ   ■ EFFICACITÉ

CIB DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL

VOTRE CABINET-CONSEIL EN RESSOURCES HUMAINES | [WWW.CIB-RH.COM](http://WWW.CIB-RH.COM) | 1 844.INFO.GRH

## SOMMAIRE

<b>1. CIB DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL .....</b>	<b>3</b>
1.1. Nos outils.....	3
1.2. Nos reconnaissances officielles en formation continue .....	4
1.3. Ce qui nous distingue en formation.....	4
1.4. Profil des formatrices .....	5
<b>2. OFFRE DE PERFECTIONNEMENT .....</b>	<b>6</b>
2.1. Mieux composer avec la gestion du stress et des priorités .....	6
2.2. Relations interpersonnelles et saine collaboration au travail .....	7
2.3. Prévention de l'épuisement personnel et professionnel (atelier d'introspection) .....	8
2.4. Déléguer sans perdre le contrôle, même à distance .....	9
2.5. Recrutement 101 : tout ce que vous devez savoir !.....	10
2.6. Entrevue de sélection efficace .....	11
2.7. Intégration, rétention et mobilisation du personnel .....	12
2.8. Gestion participative et inclusive dans la diversité.....	13
2.9. Gestion du changement et courage managérial .....	14
2.10. L'évaluation du rendement : les bonnes pratiques en mode hybride .....	15
2.11. Nouveau gestionnaire : leadership et crédibilité .....	16
2.12. Gérer les conflits en toute simplicité .....	17
2.13. Animez vos réunions avec dynamisme et leadership.....	18
2.14. Apprivoiser la pénurie de main-d'œuvre pour prospérer .....	19
2.15. Attestation en recrutement du personnel® / Formation privée à distance avec coaching .....	20
2.16. Série Ateliers express en gestion des équipes.....	21

# 1. CIB DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL

CIB Développement organisationnel est un cabinet-conseil en gestion des ressources humaines qui a pour mission, depuis 1998, de conseiller et former les gestionnaires et dirigeants d'entreprise dans la saine gestion de leurs équipes de travail.

Nous avons bâti notre réputation sur des valeurs de :

- ♦ **SIMPLICITÉ** dans les relations
- ♦ **FLEXIBILITÉ** dans les actions
- ♦ **EFFICACITÉ** dans les interventions

CIB se démarque dans la prestation de trois services distincts auprès d'une large clientèle d'entreprises privées, organisations publiques, organismes communautaires, associations et réseaux :

- ♦ **Service de recrutement et conseils en GRH**
- ♦ **Formations pour gestionnaires et plans de coaching structurés**
- ♦ **Concepteur et dépositaire de l'[Attestation en recrutement de personnel](#)** pour la qualification des recruteurs au sein des PME du Québec

## 1.1. Nos outils

Dans nos interventions, nous utilisons plus d'une centaine d'outils, questionnaires et exercices qui ont été développés et expérimentés dans nos ateliers et qui sont mis à jour régulièrement. Plusieurs de ces outils sont publiés chez I.Q. éditeur et Bookboon.com.



**Notre livre numérique**  
**Communiquer pour susciter la collaboration**  
(Isabelle Bédard, Bookboon, 2014)



**Notre livre**  
**Gérer le personnel**  
(Isabelle Bédard, I.Q. Éditeur, 2e édition, 2011)

Outil d'autoformation sur les habiletés relationnelles en milieu de travail. Il a remporté le Prix du livre d'affaires dans la catégorie Guide pratique.



**Nos capsules audios**

**Gérer le personnel**  
(Isabelle Bédard, Bookboon, 2022)

9 capsules audios de 15 minutes sur des thèmes variés :

- ♦ employés problématiques
- ♦ recrutement du personnel
- ♦ mobilisation du personnel
- ♦ gestion des conflits
- ♦ etc.

## 1.2. Nos reconnaissances officielles en formation continue

---

En formation continue, nous bénéficions d'une reconnaissance officielle de la part des organismes suivants :



## 1.3. Ce qui nous distingue en formation

---

★ **LA POSSIBILITÉ D'ÊTRE FORMÉ SEUL OU EN GROUPE, À DISTANCE OU EN PRÉSENTIEL**

- ◆ Session de groupe pour les membres d'une même entreprise
- ◆ Formation individuelle privée : possibilité de combiner 2 thèmes de formation, de type coaching.

★ **TOUTES NOS FORMATIONS SONT OFFERTES DANS DES FORMATS ADAPTABLES**

- ◆ Journée (7h), Demi-journée (3h), Atelier-conférence (60 ou 90 minutes)

★ **NOS FORMATIONS SONT ADAPTÉES AUX BESOINS DU CLIENT**

Avant chaque formation, un contact téléphonique est établi entre le formateur attitré et le client. Cet échange permet au formateur de bien cerner les besoins et les attentes du client dans son contexte spécifique. Suite à cette discussion, le formateur adapte le contenu pour mettre l'accent sur les éléments les plus importants et préparer les exercices et les cas pratiques.

★ **NOUS NOUS ASSURONS QUE LES PARTICIPANTS GARDENT EN MÉMOIRE LES PRINCIPAUX ÉLÉMENTS DE LA FORMATION**

Un journal de bord est complété par les participants durant la formation, pour constituer un aide-mémoire des éléments de formation les plus pertinents pour leur propre développement professionnel. Des ateliers de consolidation des apprentissages peuvent aussi être offerts en formule de co-développement ou de coaching individuel.

## 1.4. Profil des formatrices



**Isabelle Bédard, MBA, CRHA, F. Adm.A., C.M.C.**  
*Présidente-directrice générale*

Détentrice d'un MBA et diplômée en psychologie, Isabelle Bédard est présidente-directrice générale de CIB Développement organisationnel, un cabinet-conseil spécialisé en formation, recrutement et climat de travail. Comme coach professionnelle, elle apporte son soutien à des gestionnaires de tous les secteurs, au moyen d'une approche pragmatique et humaniste.

Elle est membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés du Québec, Fellow de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec, membre de l'Academy of Management et membre affiliée de la Société canadienne de psychologie. Elle détient le titre de conseillère en management certifiée (C.M.C.).

Formatrice agréée, elle est aussi chargée de cours à l'Université du Québec en Outaouais et à l'Université McGill. Son livre *Gérer le personnel* a remporté le Prix du livre d'affaires dans la catégorie Guide pratique. En 2010, elle a reçu la mention honorifique d'Ambassadrice de la faculté des sciences humaines de l'Université du Québec à Montréal. En 2020, l'Université du Québec en Outaouais lui a décerné le Prix d'excellence Hubert-Lacroix en enseignement.

- [Visionnez son entrevue du portail CRHA sur les règles de base et les pratiques gagnantes en gestion du personnel.](#)
- [Visionnez son entrevue d'expert sur le portail CRHA sur une intégration bien réussie.](#)

*Isabelle Bédard étant une formatrice accréditée par Emploi Québec (#0056057), les investissements effectués sont admissibles en vertu de la loi favorisant le développement de la main-d'œuvre.*



**Marie-Pierre Tardif, CRHA**  
*Vice-présidente*

Marie-Pierre Tardif est associée et vice-présidente chez CIB Développement organisationnel. Détentrice d'un baccalauréat en gestion de HEC Montréal avec une spécialisation en gestion des ressources humaines, Marie-Pierre possède plus de 16 ans d'expérience en rôle-conseil auprès de gestionnaires de tous les secteurs.

Membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés du Québec (CRHA), elle conçoit et anime des formations en présentiel et à distance telles que *Apprivoiser la pénurie de main-d'œuvre pour prospérer*, *Entrevue de sélection efficace*, *Intégration, rétention et mobilisation du personnel*, etc.

Elle dirige le département de Recrutement et support en GRH en lien avec les besoins spécifiques des employeurs et des partenaires externes. Elle est aussi responsable de la gestion du programme d'*Attestation en recrutement du personnel*® auprès des PME du Québec et elle contribue à l'élaboration des ententes de partenariats avec les organismes majeurs.

- [Visionnez son entrevue d'expert sur le thème de la gestion à distance - disponible sur le portail CRHA.](#)
- [Écoutez les propos de Marie-Pierre Tardif et Isabelle Bédard sur la pénurie de main-d'œuvre au Québec – Balado de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec \(12 minutes\).](#)

## 2. OFFRE DE PERFECTIONNEMENT

### 2.1. Mieux composer avec la gestion du stress et des priorités

---

En cette période particulièrement exigeante pour tous, les gestionnaires et leurs employés essaient tant bien que mal de soutenir les opérations et de maintenir le cap sur les objectifs organisationnels. La gestion des priorités est complexe lorsque les changements sont en mode accéléré et cela occasionne des moments de grand stress et d'anxiété.

Cet atelier aide les participants à prendre du recul face à leur situation spécifique et à élaborer un plan d'action sommaire pour être plus efficaces au travail.

#### Démarche pédagogique

Courts exposés, liens entre les notions et la réalité du participant, discussions, exercices, outils concrets transférables en milieu de travail.

#### Clientèle cible

Tous les gestionnaires et les employés qui se sentent déstabilisés dans la gestion de leurs priorités en raison du contexte actuel et qui désirent accroître leur efficacité au travail et diminuer leur niveau de stress.

#### Objectifs

À la fin de cet atelier, le participant sera en mesure de :

- ◆ Reconnaître et valoriser l'importance d'une gestion efficace des priorités
- ◆ Mettre en œuvre des façons de faire pour diminuer les facteurs de stress en contexte de changements accélérés

#### Éléments de contenu

- ◆ Objectifs organisationnels
- ◆ Critères d'efficacité au travail
- ◆ Plan d'action sommaire
- ◆ Gestion des priorités par niveaux de stress (GPNS)
- ◆ Environnement de travail et soutien au quotidien

#### Bénéfices attendus

- ◆ Recadrage de la contribution au travail
- ◆ Identification rapide des priorités
- ◆ Réduction du stress et de l'anxiété

## 2.2. Relations interpersonnelles et saine collaboration au travail

---

De nos jours, l'implication active de chaque gestionnaire et de chaque employé est plus déterminante que jamais pour la prospérité des organisations. Cette implication ne saurait être obtenue sans une bonne qualité de rapports interpersonnels et d'un climat de travail stimulant pour favoriser la collaboration entre tous.

Cet atelier aide les participants à prendre du recul et à cerner les erreurs d'interprétation qui peuvent nuire à une bonne dynamique de travail en présentiel et à distance. Ils expérimentent un outil de communication qu'ils peuvent ensuite appliquer dans leurs relations interpersonnelles.

### Démarche pédagogique

Courts exposés, liens entre les notions et la réalité du participant, discussions, exercices, outils concrets transférables en milieu de travail.

### Clientèle cible

Tous les gestionnaires et les employés qui veulent contribuer au maintien d'un bon climat de travail en présentiel ou à distance, en favorisant la collaboration et les bonnes relations interpersonnelles.

### Objectifs

À la fin de cet atelier, le participant sera en mesure de :

- ◆ Contribuer au maintien d'un sain climat de travail
- ◆ Comprendre l'influence déterminante de chacun dans la dynamique de groupe de l'équipe
- ◆ Encourager la simplicité et l'authenticité dans les relations interpersonnelles

### Éléments de contenu

- ◆ Cadre de référence personnel
- ◆ Types de tempérament
- ◆ Principes de communication rétroactive

### Bénéfices attendus

- ◆ Meilleure connaissance de soi
- ◆ Meilleure contribution au climat de travail et à la collaboration

## 2.3. Prévention de l'épuisement personnel et professionnel (atelier d'introspection)

---

En cette période particulièrement exigeante pour tous, il est difficile de demeurer performant en tout temps au travail, à la maison, et partout ailleurs... Chacun de nous est entraîné dans un tourbillon qui nous déstabilise et qui peut même conduire à l'épuisement. Cet atelier offre un temps de recul pour identifier les compromis et les sacrifices qui accompagnent nos choix et nos priorités d'action, mais aussi les bénéfices qu'on en retire en contrepartie.

L'atelier prend la forme d'un exercice de positionnement suivi d'une réflexion approfondie sur les éléments les plus percutants. C'est l'occasion pour chacun de consolider ses valeurs personnelles en lien avec les concepts de performance et d'accomplissement de soi au travail ainsi que dans la vie de tous les jours.

### Démarche pédagogique

Courts exposés, liens entre les notions et la réalité du participant, discussions, exercices, outils concrets transférables en milieu de travail.

### Clientèle cible

Toute personne désireuse de bénéficier d'un repositionnement de ses priorités, tant dans sa vie personnelle que dans sa vie professionnelle dans le contexte actuel.

### Objectifs

À la fin de cet atelier, le participant sera en mesure de :

- ◆ Remettre en perspective la notion de performance (ou d'hyper-performance) pour soi
- ◆ Obtenir un meilleur retour sur investissement de ses efforts au travail et dans sa vie personnelle
- ◆ Prévenir le burn out et préserver sa santé mentale

### Éléments de contenu

- ◆ Introspection
- ◆ Valeurs individuelles
- ◆ Responsabilités et engagement moral
- ◆ Plan d'action personnel

### Bénéfices attendus

- ◆ Meilleure connaissance de soi
- ◆ Clarification des obligations et des priorités d'action
- ◆ Meilleure distribution des efforts et des énergies
- ◆ Réduction du stress et apaisement

## 2.4. Déléguer sans perdre le contrôle, même à distance

---

Cet atelier suscite une réflexion en profondeur sur les enjeux de la délégation dans un contexte où les équipes de travail sont décentralisées. Les occasions de déléguer ou de partager des responsabilités sont parfois plus nombreuses qu'on pourrait croire.

Au cours de cet atelier, les participants analysent les opportunités et les obstacles en lien avec une démarche de délégation efficace dans le contexte du travail en présentiel ou à distance. Ils établissent des corrélations entre leurs valeurs, leur style de gestion et les conditions de base qui favorisent l'implication et l'engagement du personnel.

### Démarche pédagogique

Courts exposés, liens entre les concepts et la réalité du participant, discussions, exercices, outils concrets transférables en milieu de travail.

### Clientèle cible

Tous les gestionnaires, superviseurs, chefs d'équipe, coordonnateurs, chargés de projet qui désirent maximiser le potentiel de leur équipe en présentiel ou à distance.

### Objectifs

À la fin de cet atelier, le participant sera en mesure de :

- ◆ Comprendre les facteurs de succès de la délégation
- ◆ Multiplier les opportunités de délégation au sein de son équipe
- ◆ Cerner les enjeux liés au développement de la relève et au transfert des connaissances

### Éléments de contenu

- ◆ Processus de délégation
- ◆ Clarification des rôles et imputabilité
- ◆ Encadrement et contrôle

### Bénéfices attendus

- ◆ Délégation saine, efficace et structurée
- ◆ Valorisation des employés et collaboration accrue

## 2.5. Recrutement 101 : tout ce que vous devez savoir !

---

Pour effectuer de bonnes embauches et être efficace en recrutement, rien ne doit être laissé au hasard. Tout processus de recrutement doit être abordé comme un projet en soi, avec rigueur et méthode tant au niveau des moyens utilisés que des dépenses engagées et des résultats attendus.

Au cours de cet atelier, les participants se familiarisent avec la méthodologie et les étapes de planification d'un processus de recrutement bien structuré, de la description d'emploi à l'entrevue de sélection, en passant par l'affichage du poste et les défis d'attraction en contexte de pénurie de la main-d'œuvre.

### Démarche pédagogique

Courts exposés, liens entre les concepts et la réalité du participant, discussions, exercices, outils concrets transférables en milieu de travail.

### Clientèle cible

Tous les gestionnaires, superviseurs, chefs d'équipe, coordonnateurs, chargés de projet qui ont la responsabilité d'embaucher du personnel.

### Objectifs

À la fin de cet atelier, le participant sera en mesure de :

- ◆ Planifier les processus de recrutement avec structure et méthode
- ◆ Définir les critères de sélection avec précision
- ◆ Élaborer une stratégie de visibilité efficace pour attirer des candidats
- ◆ Préparer une entrevue avec plus de confiance

### Éléments de contenu

- ◆ Clarification du besoin organisationnel
- ◆ Profil du candidat recherché
- ◆ Affichage du poste et stratégie de visibilité
- ◆ Plan de pré-entrevue et d'entrevue

### Bénéfices attendus

- ◆ Processus de recrutement plus efficaces
- ◆ Performance accrue dans la recherche et l'attraction de candidats
- ◆ Meilleure gestion des dépenses liées au recrutement de personnel

## 2.6. Entrevue de sélection efficace

---

L'entrevue est l'étape la plus déterminante dans un processus de sélection du personnel. Elle permet d'identifier le candidat qui saura le mieux s'intégrer, évoluer et contribuer à l'atteinte des objectifs de l'organisation. Au moyen de l'entrevue, le recruteur efficace parvient à établir avec justesse la pertinence des éléments clés comme l'expérience, la formation académique, les habiletés, les valeurs, la personnalité et les motivations, toujours en lien avec les besoins organisationnels.

Cet atelier procure aux participants plus de confort et d'efficacité dans la conduite des entrevues de sélection.

### Démarche pédagogique

Courts exposés, liens entre les concepts et la réalité du participant, discussions, exercices, outils concrets transférables en milieu de travail.

### Clientèle cible

Les gestionnaires, superviseurs, chefs d'équipe, coordonnateurs, chargés de projet qui ont la responsabilité d'embaucher du personnel.

### Objectifs

À la fin de cet atelier, le participant sera en mesure de :

- ◆ Conduire une entrevue avec plus d'aisance
- ◆ Bien formuler les questions d'entrevue et les mises en situation
- ◆ Élaborer des plans d'entrevue sur mesure

### Éléments de contenu

- ◆ Profil de référence
- ◆ Plan d'entrevue
- ◆ Logistique et déroulement de l'entrevue
- ◆ Évaluation des candidats et biais perceptuels

### Bénéfices attendus

- ◆ Meilleure compréhension de la dynamique des entrevues
- ◆ Performance accrue en sélection du personnel

## 2.7. Intégration, rétention et mobilisation du personnel

---

L'intégration et la rétention du personnel sont des éléments déterminants dans la capacité du gestionnaire à mobiliser ses équipes de travail à distance et en présentiel. Dans cette période de grands bouleversements, les gestionnaires sont sans cesse confrontés au défi d'être créatifs et mobilisateurs pour soutenir la performance organisationnelle.

Cet atelier aide les participants à prendre du recul par rapport à leur contexte spécifique et à réviser leurs pratiques de gestion du personnel pour demeurer compétitifs face à leurs concurrents.

### Démarche pédagogique

Courts exposés, liens entre les concepts et la réalité du participant, discussions, exercices, outils concrets transférables en milieu de travail.

### Clientèle cible

Les gestionnaires, superviseurs, chefs d'équipe, coordonnateurs, chargés de projet qui veulent optimiser leur contribution et leur efficacité organisationnelle.

### Objectifs

À la fin de cet atelier, le participant sera en mesure de :

- ◆ Repérer les indices de mobilisation et de démobilisation au sein de son équipe
- ◆ Reconnaître les leviers de gestion qui favorisent la rétention du personnel
- ◆ Cerner les mesures évolutives à mettre en place

### Éléments de contenu

- ◆ Attraction, intégration, rétention
- ◆ Mobilisation
- ◆ Enjeux de communication

### Bénéfices attendus

- ◆ Meilleure compréhension des facteurs de rétention et de mobilisation
- ◆ Amélioration des communications
- ◆ Plus grande aisance en gestion des équipes

## 2.8. Gestion participative et inclusive dans la diversité

---

En cette période particulièrement exigeante pour tous, les gestionnaires ont tout intérêt à solliciter l'intelligence collective de leurs équipes. La mobilisation du personnel en présentiel et à distance est un élément incontournable pour la prospérité des entreprises.

Cet atelier aide les participants à prendre du recul et à réviser leurs pratiques en lien avec les bénéfices d'un leadership qui favorise l'équité, la diversité et l'inclusion (ÉDI) au sein des équipes.

### Démarche pédagogique

Courts exposés, liens entre les notions et la réalité du participant, discussions, exercices, outils concrets transférables en milieu de travail.

### Clientèle cible

Toute personne ayant la responsabilité de gérer ou d'encadrer du personnel dans la diversité, en présentiel ou à distance.

### Objectifs

À la fin de cet atelier, le participant sera en mesure de :

- ◆ Cerner les enjeux de la diversité au sein des équipes
- ◆ Comprendre les différents leviers de la mobilisation
- ◆ Appliquer de saines pratiques en gestion participative et inclusive

### Éléments de contenu

- ◆ Indices de mobilisation et de démobilisation
- ◆ Principes de communication rétroactive
- ◆ Caractéristiques du leader en gestion participative et inclusive
- ◆ Séquence EVRA

### Bénéfices attendus

- ◆ Intégration des concepts de gestion participative
- ◆ Amélioration des relations interpersonnelles au sein de l'organisation

## 2.9. Gestion du changement et courage managérial

---

En cette période particulièrement exigeante pour tous, les propriétaires et les dirigeants d'entreprise sont appelés à prendre des décisions qui peuvent être impopulaires et créer de la résistance au sein de leurs équipes. Le courage managérial est nécessaire plus que jamais pour assurer la cohésion et éviter le chaos.

Cet atelier aide les participants à prendre du recul et à réviser leurs valeurs et leur style de leadership pour une saine gestion des équipes de travail.

### Démarche pédagogique

Courts exposés, liens entre les notions et la réalité du participant, discussions, exercices, outils concrets transférables en milieu de travail.

### Clientèle cible

Toute personne ayant la responsabilité de gérer ou d'encadrer du personnel en contexte de changements accélérés.

### Objectifs

À la fin de cet atelier, le participant sera en mesure de :

- ◆ Cerner les défis et les enjeux de la cohésion organisationnelle
- ◆ Faire face aux situations difficiles avec plus d'aisance
- ◆ Atténuer la résistance au changement au sein des équipes

### Éléments de contenu

- ◆ Démarche de communication efficace
- ◆ Résistance au changement et enjeux de collaboration
- ◆ Plan d'action sommaire pour faciliter l'adhésion au changement dans les équipes

### Bénéfices attendus

- ◆ Meilleure compréhension des sources de résistance au changement
- ◆ Diminution du risque de confusion au sein de l'organisation
- ◆ Meilleure affirmation du leadership et du courage managérial

## 2.10. L'évaluation du rendement : les bonnes pratiques en mode hybride

---

En cette période de gestion complexe des équipes à distance et/ou en présentiel, le processus d'évaluation du rendement peut représenter un défi additionnel pour les gestionnaires.

Cet atelier explore les aspects à considérer et les habitudes à adopter à chacune des étapes du processus, tant dans la fixation des objectifs que dans les suivis ponctuels.

### Démarche pédagogique

Courts exposés, liens entre les notions et la réalité du participant, discussions, exercices, outils concrets transférables en milieu de travail.

### Clientèle cible

Toute personne ayant la responsabilité de gérer ou d'encadrer du personnel, en présentiel ou à distance.

### Objectifs

À la fin de cette formation, le participant sera en mesure de :

- ◆ Comprendre les fondements d'un processus efficace d'évaluation du rendement en présentiel ou à distance
- ◆ Faire en sorte que l'évaluation du rendement soit stimulante et intéressante

### Éléments de contenu

- ◆ Les bénéfices de l'évaluation du rendement
- ◆ La formulation des objectifs SMART
- ◆ Les attitudes aidantes

### Bénéfices attendus

- ◆ Amélioration de la communication entre les employés et le gestionnaire
- ◆ Approche constructive du processus d'évaluation du rendement

## 2.11. Nouveau gestionnaire : leadership et crédibilité

---

Accéder à une responsabilité de gestion est une étape importante dans la carrière d'un individu. L'un des premiers défis du nouveau gestionnaire est de réussir à établir rapidement sa crédibilité auprès des membres de son équipe, surtout s'il a été promu parmi ses collègues. Son autorité peut être contestée s'il n'arrive pas à motiver ses troupes adéquatement et à les entraîner vers le succès. Il doit faire preuve de leadership tout en étant imputable des résultats obtenus.

Cet atelier permet au nouveau gestionnaire de prendre du recul sur sa situation et de cibler les attitudes aidantes pour faciliter son intégration au sein de son équipe.

### Démarche pédagogique

Courts exposés, liens entre les notions et la réalité du participant, discussions, exercices, outils concrets transférables en milieu de travail.

### Clientèle cible

Toute personne ayant nouvellement la responsabilité de gérer ou d'encadrer du personnel.

### Objectifs

À la fin de cette formation, le participant sera en mesure de :

- ◆ Exercer son leadership de façon à obtenir la collaboration de chacun
- ◆ Identifier différents moyens pour réussir son intégration en poste

### Éléments de contenu

- ◆ Les rôles et responsabilités du gestionnaire
- ◆ Les 3 conditions d'épanouissement au travail
- ◆ Caractéristiques du leader mobilisateur

### Bénéfices attendus

- ◆ Meilleure compréhension des responsabilités de gestion
- ◆ Intégration des concepts de leadership et d'imputabilité
- ◆ Plus grande confiance en soi à titre de gestionnaire

## 2.12. Gérer les conflits en toute simplicité

---

Cet atelier offre aux participants l'occasion de réfléchir aux difficultés qu'ils rencontrent dans leurs relations avec leurs employés, ainsi qu'aux solutions qui s'offrent à eux pour acquérir plus de confort et d'efficacité en gestion. Les participants explorent les éléments de dynamique de groupe qui influencent les attitudes et les comportements dans leur propre équipe de travail.

Cet atelier met l'accent sur l'intelligence émotionnelle et l'objectivité dans le rôle de facilitateur, tout en tenant compte des enjeux liés à la performance de l'équipe et aux objectifs organisationnels.

### Démarche pédagogique

Courts exposés, liens entre les notions et la réalité du participant, discussions, exercices, outils concrets transférables en milieu de travail.

### Clientèle cible

Toute personne ayant la responsabilité de gérer ou d'encadrer du personnel.

### Objectifs

À la fin de cette formation, le participant sera en mesure de :

- ◆ Avoir une meilleure compréhension des sources de conflit et de résistance
- ◆ Être plus confortable et efficace dans les interventions pour désamorcer les conflits

### Éléments de contenu

- ◆ Leadership et rôle du gestionnaire
- ◆ Obstacles à la collaboration et résistance au changement
- ◆ Suivis et contrôle
- ◆ Reconnaissance et mobilisation

### Bénéfices attendus

- ◆ Plus grande aisance dans les communications interpersonnelles
- ◆ Diminution et prévention des conflits au sein des équipes
- ◆ Amélioration du climat de travail

## 2.13. Animez vos réunions avec dynamisme et leadership

---

Quels sont les éléments les plus importants pour que les réunions à distance ou en présentiel soient stimulantes et productives ? Quelles sont les qualités d'un bon animateur ? Comment faciliter les échanges tout en maîtrisant les situations délicates ? Bref, comment devenir plus efficace dans la gestion des réunions sur place ou en télétravail ?

Cet atelier amène les gestionnaires à prendre conscience de leur style d'animation et à comprendre les conditions qui favorisent une saine participation dans les réunions d'équipe.

### Démarche pédagogique

Courts exposés, liens entre les notions et la réalité du participant, discussions, exercices, outils concrets transférables en milieu de travail.

### Clientèle cible

Toute personne ayant la responsabilité de gérer ou d'encadrer du personnel, à distance et/ou en présentiel.

### Objectifs

À la fin de cette formation, le participant sera en mesure de :

- ◆ Avoir une meilleure compréhension des principes d'efficacité d'une réunion
- ◆ Comprendre l'influence des valeurs de gestion sur la forme des réunions

### Éléments de contenu

- ◆ Responsabilités de l'animateur et des participants
- ◆ Gestion des interventions et des situations délicates
- ◆ Leadership et mobilisation

### Bénéfices attendus

- ◆ Amélioration de l'efficacité et de la productivité des réunions
- ◆ Facilitation du travail d'équipe et des échanges
- ◆ Plus grande aisance dans le rôle d'animation
- ◆ Réunions plus structurées et diminution des pertes de temps

## 2.14. Apprivoiser la pénurie de main-d'œuvre pour prospérer

---

Dans tous les secteurs d'emploi, la pénurie de main-d'œuvre fait mal et affecte durement la prospérité des entreprises. Les gestionnaires sont confrontés au défi de maintenir des standards élevés tout en étant créatifs et mobilisateurs.

Cette formation s'inscrit dans une perspective globale de compréhension des enjeux liés à la rareté et à la volatilité de la main-d'œuvre qualifiée. Elle permet aux gestionnaires de prendre du recul par rapport à leur situation et d'envisager des façons d'adapter leurs pratiques dans un contexte de pénurie de personnel.

### Démarche pédagogique

Courts exposés, liens entre les notions et la réalité du participant, discussions, exercices, outils concrets transférables en milieu de travail.

### Clientèle cible

Toute personne impliquée dans la recherche de solutions pour atténuer les effets de la pénurie de main-d'œuvre au sein de son organisation (propriétaires de PME, chargés de projet, directeurs administratifs, superviseurs de production, etc.).

### Objectifs

À la fin de cette formation, les participants seront en mesure de :

- ◆ Clarifier les défis organisationnels pour atténuer les effets de la pénurie de main-d'œuvre
- ◆ Cibler les mesures adaptatives à mettre en place
- ◆ Reconnaître les leviers de gestion qui favorisent la rétention du personnel

### Éléments de contenu

- ◆ Valeurs organisationnelles et objectifs de performance
- ◆ Modification des conditions de travail et impacts organisationnels
- ◆ Enjeux de gestion du temps, du stress et des priorités
- ◆ Processus de recrutement structuré
- ◆ Éléments créatifs d'attraction et de rétention

### Bénéfices attendus

- ◆ Meilleure compréhension des enjeux de performance organisationnelle
- ◆ Clarification des priorités d'action dans le contexte de la pénurie de personnel

## 2.15. Attestation en recrutement du personnel<sup>®</sup> / Formation privée à distance avec coaching

L'embauche de personnel qualifié reste un défi important pour bon nombre de PME. Totalisant 25 heures de travaux pratiques avec du coaching à distance, ce programme de formation a été élaboré pour les petites et moyennes entreprises qui n'ont pas d'expertise à l'interne en gestion des ressources humaines.



*Ce programme est officiellement préautorisé par l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés du Québec (CRHA) et peut être admissible à une aide financière de Services Québec selon les conditions applicables dans votre région.*



### Démarche pédagogique

- ◆ Notions théoriques simples et diversifiées
- ◆ Exercices pratiques
- ◆ Quiz pour l'évaluation des apprentissages
- ◆ Outils concrets transférables en milieu de travail
- ◆ Coaching à distance et soutien à l'intégration
- ◆ Liens personnalisés entre les concepts et la réalité du participant
- ◆ Suivis et rétroaction sur les apprentissages réalisés
- ◆ Support à distance de 12 mois après la formation

### Clientèle cible

Tous les organismes, PME et OBNL qui ne possèdent pas d'expertise spécialisée en gestion des ressources humaines et qui souhaitent acquérir des compétences en recrutement.

### Objectifs

A la fin de ce programme de formation à distance, les participants seront en mesure de :

- Appliquer les techniques des recruteurs professionnels
- Mieux structurer les activités de recrutement
- Prendre de meilleures décisions d'embauche
- Contrôler les dépenses liées au recrutement de personnel

### Éléments de contenu

1. État de la situation dans l'entreprise
2. Élaboration du profil de candidat
3. Affichage du poste et réglementation
4. Stratégie de visibilité auprès des candidats
5. Réception et analyse des candidatures
6. Pré entrevues téléphoniques
7. Élaboration du plan d'entrevue et de la grille d'évaluation
8. Éthique et bonnes pratiques en entrevue
9. Réalisation des entrevues
10. Vérifications de pré embauche et décision finale
11. Contrat d'emploi
12. Atelier-synthèse

## 2.16. Série Ateliers express en gestion des équipes

---

Après la pandémie, nous voilà maintenant dans une nouvelle période de questionnements, d'expérimentation, de gestion du changement. C'est l'occasion pour les gestionnaires de remettre en question leurs valeurs et leurs pratiques habituelles pour adapter leur leadership en fonction des besoins émergents.

La série d'ateliers express en gestion des équipes offre un temps de réflexion et de positionnement à toute personne qui désire maximiser son potentiel ainsi que celui de son équipe en présentiel ou à distance.

**Thèmes des ateliers** (descriptifs complets p.22-23) :

- |                                      |                                 |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| 1. Gestion du recrutement            | 6. Gestion des conflits         |
| 2. Intégration des nouveaux employés | 7. Évaluation du rendement      |
| 3. Gestion des priorités             | 8. Rétention de la main-d'œuvre |
| 4. Délégation et responsabilisation  | 9. Courage managérial           |
| 5. Collaboration au sein des équipes | 10. Réunions en mode hybride    |

**Atelier-type (90 minutes) :**

- Présentation d'un cas-scénario par l'animatrice
- Positionnement individuel face au cas-scénario
- Mise en commun des différents points-de-vue
- Concepts théoriques en appui
- Exercices et outils pratiques
- Synthèse de l'atelier et conclusion

### **Clientèle cible**

Les gestionnaires, superviseurs, chefs d'équipe, coordonnateurs, chargés de projet ou toute personne qui supervise du personnel

**Taille du groupe :** En mode privé ou en groupe (8 participants max.)

**Durée :** 90 minutes par atelier (total de 15 heures de formation continue pour les 10 ateliers)

### **Bénéfices attendus**

- ◆ Plus grande confiance en soi à titre de gestionnaire
- ◆ Meilleure affirmation du leadership et du courage managérial
- ◆ Actualisation des pratiques de gestion du personnel

**Où ?** À distance en mode synchrone (caméra et micro requis)

## Description des ateliers de perfectionnement en gestion des équipes

---

### 1. Gestion du recrutement

La recherche et l'attraction de candidats comporte des enjeux qui sont hautement problématiques pour les gestionnaires dans le contexte de la pénurie de main-d'œuvre. Pour augmenter les chances de succès, chaque processus de recrutement doit être élaboré comme un projet stratégique, avec un budget, des normes de qualité et un échéancier. Cet atelier passe en revue les étapes de planification d'un processus de recrutement bien structuré.

*Éléments de contenu : Profil du candidat recherché, critères d'attraction, pré-sélection, sollicitation directe, organisation logistique et dépenses, etc.*

### 2. Intégration des nouveaux employés

La façon d'accueillir et d'intégrer les nouveaux employés a une incidence directe sur le taux de roulement du personnel. Dans le contexte de pénurie de main-d'œuvre, il est important plus que jamais de planifier et de personnaliser le processus d'intégration de chaque nouvel employé pour l'amener le plus rapidement possible à un niveau d'autonomie et de productivité qui lui permettra de s'épanouir au sein de l'organisation. Cet atelier aide à cerner les pratiques qui favorisent la saine intégration des employés et leur rétention.

*Éléments de contenu : valeurs organisationnelles, clarification des responsabilités, plan de développement individuel, suivis et rétroaction, conditions d'épanouissement au travail, etc.*

### 3. Gestion des priorités

La gestion des priorités peut être une grande source de stress pour les gestionnaires qui évoluent dans un environnement en transformation avec une insuffisance de ressources et de personnel. Il est difficile d'établir un ordre des priorités lorsque tout est urgent. Cet atelier aide les participants à prendre du recul face à leur situation spécifique et à clarifier leurs critères d'efficacité au travail dans un contexte de changement continu.

*Éléments de contenu : objectifs organisationnels, critères de performance, organisation du travail, imputabilité, santé physique et mentale, discipline personnelle, etc.*

### 4. Délégation et responsabilisation

La mise en œuvre d'un processus de délégation peut sembler difficile à réaliser lorsqu'on est à court de temps pour s'y attarder ou qu'on manque de personnel qualifié sur qui s'appuyer. Cet atelier aide les participants à cerner les enjeux liés à la délégation ou au transfert de responsabilités dans leur contexte spécifique, tels que la gestion du temps et des priorités, le développement de la relève et la collaboration dans les équipes de travail.

*Éléments de contenu : clarification des rôles, imputabilité, facteurs de succès, encadrement et contrôle, communications, etc.*

### 5. Collaboration au sein des équipes

Au sein d'une équipe, les relations interpersonnelles et les communications sont des facteurs déterminants dans la capacité et la motivation des individus à collaborer pour le bien de l'organisation. Le gestionnaire est appelé à faciliter les relations entre les membres de son équipe pour favoriser l'implication active de chacun. Cet atelier aide les participants à cerner les obstacles à la collaboration et les bonnes pratiques à encourager dans leur contexte spécifique.

*Éléments de contenu : climat de travail, inclusion, mobilisation, leadership situationnel, rétroaction, conditions d'épanouissement au travail, etc.*

## 6. Gestion des conflits

Les tensions en milieu de travail sont une source de préoccupation pour les gestionnaires, surtout lorsqu'elles nuisent à une saine collaboration entre les individus. Cet atelier offre aux participants l'occasion de réfléchir aux situations de conflit au sein de leur équipe et aux solutions qui s'offrent à eux pour acquérir plus d'aisance en gestion.

*Éléments de contenu : types de tempérament, résistance au changement, clarification des attentes, suivis et encadrement, leadership, intelligence émotionnelle, etc.*

## 7. Évaluation du rendement

En cette période de gestion complexe des équipes à distance et/ou en présentiel, le processus d'évaluation du rendement peut représenter un défi additionnel pour les gestionnaires. Cet atelier explore les aspects à considérer et les habitudes à adopter à chacune des étapes du processus, tant dans la fixation des objectifs que dans les suivis ponctuels.

*Éléments de contenu : bénéfices de l'évaluation, formulation des objectifs, responsabilisation, développement des compétences, contribution organisationnelle, communications, etc.*

## 8. Rétention de la main-d'œuvre

En cette période de grands bouleversements, les gestionnaires sont sans cesse confrontés au défi d'être créatifs et mobilisateurs pour demeurer compétitifs face à leurs concurrents. S'il faut se démarquer pour attirer de nouveaux employés, il faut aussi se démarquer pour ne pas perdre ceux que l'on a... Cet atelier aide les participants à prendre du recul par rapport à leur situation spécifique et à envisager des façons d'adapter leurs pratiques dans un contexte de pénurie de main-d'œuvre.

*Éléments de contenu : clarification des besoins organisationnels, avantages compétitifs, climat de travail, attentes individuelles, équité interne, conditions de travail, etc.*

## 9. Courage managérial

En cette période particulièrement exigeante pour tous, les gestionnaires sont appelés à prendre des décisions qui peuvent être impopulaires et créer de la résistance au sein de leurs équipes. Le courage managérial est nécessaire plus que jamais pour maintenir l'ordre et éviter le chaos. Cet atelier aide les participants à prendre du recul et à réviser leurs valeurs et leur style de leadership pour assurer la cohésion dans un contexte de changement continu.

*Éléments de contenu : enjeux de communication, leadership situationnel, adhésion au changement, mobilisation, gestion des émotions, etc.*

## 10. Réunions en mode hybride

La gestion des équipes s'étend désormais en dehors des murs de l'organisation. Mais qu'elles soient en présentiel, à distance ou les deux en même temps (mode hybride), les réunions doivent demeurer des occasions de mobilisation et de cohésion des équipes. Cet atelier aide les participants à prendre conscience de leur style d'animation et des éléments à mettre en place pour favoriser les échanges tout en maîtrisant les situations délicates.

*Éléments de contenu : objectif, préparation, gestion du temps, animation, indicateurs de succès, etc.*