

# 3 LA FORMATION ET LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Au cours de la formation en emploi, c'est le compagnon qui accompagne le nouvel employé dans l'acquisition des compétences requises et qui agit à titre de formateur. Toutefois, afin d'assurer une uniformité et un respect des notions de base en pédagogie, il y a lieu de s'assurer que le compagnon ait préalablement reçu une certaine « formation de formateur ».

Concrètement, le compagnon doit préalablement avoir accepté de jouer le rôle de compagnon auprès du nouvel employé en plus de maîtriser pleinement les compétences techniques. Celui-ci doit également être en mesure d'utiliser les techniques de communication appropriées afin de pouvoir vulgariser de façon adéquate les instructions de travail.

Malgré l'implication majeure du compagnon lors du développement des compétences du nouvel employé, le superviseur immédiat a, lui aussi, un rôle à jouer. En effet, celui-ci doit veiller à ce que l'acquisition des compétences se déroule bien. Il a également la responsabilité de voir à ce que le plan de formation soit un outil en constante évolution, c'est-à-dire qui demeure vivant et qui s'adapte à l'évolution de l'entreprise.

## Le programme d'apprentissage en milieu de travail

Le Processus d'apprentissage en milieu de travail, communément appelé PAMT, est un processus de qualification volontaire qui permet aux employés moins expérimentés de développer leurs compétences avec l'appui d'un compagnon. En guise de soutien financier, plusieurs ressources financières sont offertes aux employeurs qui adhèrent au processus afin de soutenir la formation à l'emploi, dont [un crédit d'impôt pour stage, en milieu de travail](#). Un remboursement pour la partie non remboursée peut également être comptabilisé au niveau de la [Loi sur les compétences](#) si la masse salariale annuelle de l'entreprise est supérieure à 2 millions de dollars et qu'elle est admissible.



# MODÈLE DE PLAN DE FORMATION

## POSTE DE PRODUCTION (EX. : DIRECTEUR DE PRODUCTION)

Nom de l'employé :

Titre du poste du nouvel employé :

Date du début de la formation :

Nom du formateur 1 :

Nom du formateur 2 :

	COMPÉTENCE ACQUISE <b>X</b>	DATE	COMMENTAIRES
<b>FORMATION SUR LES TECHNIQUES ET LES MÉTHODES DE TRAVAIL</b>			
Expliquer l'utilisation et la gestion des documents de production.			
Présenter la liste des clients courants et leurs particularités.			
Expliquer le fonctionnement des plateformes technologiques et du réseau informatique.			
Expliquer les devis, les soumissions/propositions de projets, la planification/lancement des projets, etc.			
Expliquer la gestion des ressources humaines et les différentes pratiques et procédures en place (ex. : planification de la main-d'œuvre, appréciation de la performance, reconnaissance des employés, encadrement des employés, etc.)			
Expliquer le fonctionnement des différents équipements de travail et leurs particularités.			
Expliquer les fonctionnements du processus d'entretien de maintenance.			
Expliquer les moyens de communication, de partage d'information, d'échange entre les membres de l'équipe. (ex. : rencontre de gestion, etc.)			

**POSTE DE PRODUCTION  
(EX. : DIRECTEUR DE PRODUCTION)**

	COMPÉTENCE ACQUISE <b>X</b>	DATE	COMMENTAIRES
<b>FORMATION SUR LA QUALITÉ DU TRAVAIL RÉALISÉ</b>			
Expliquer les standards de qualité de l'entreprise en regard de la matière première, des produits conçus et des services offerts.			
Expliquer les procédures en cas de non-respect des standards de qualité.			
<b>FORMATION SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>			
Présenter les membres du Comité SST, le plan d'action SST, les derniers comptes-rendus des rencontres SST.			
Expliquer les règlements SST en place et les processus de prévention.			
Expliquer l'importance accordée à l'ergonomie et à l'environnement de travail.			
Expliquer les responsabilités des employés et de l'employeur en regard du télétravail.			
Assurer une visite de prévention de l'entreprise (montrer où se trouvent les extincteurs, les trousseaux de premiers soins, les sorties de secours, les fiches signalétiques, les fiches de déclaration d'accident, etc.)			



# MODÈLE DE PLAN DE FORMATION

## POSTE ADMINISTRATIF (EX. : CHARGÉ DE PROJETS)

Nom de l'employé :

Titre du poste du nouvel employé :

Date du début de la formation :

Nom du formateur 1 :

Nom du formateur 2 :

	COMPÉTENCE ACQUISE <b>X</b>	DATE	COMMENTAIRES
<b>FORMATION SUR LES TECHNIQUES ET LES MÉTHODES DE TRAVAIL</b>			
Expliquer la gestion des heures de travail (heures facturables et non facturables) et les priorités.			
Expliquer la gestion des documents.			
Présenter les clients, les projets en cours et à venir et les particularités.			
Expliquer le fonctionnement des plateformes technologiques et du réseau informatique.			
Expliquer les devis, les soumissions/propositions de projets, la planification/lancement des projets, etc.			
Expliquer les moyens de communication, de partage d'information, d'échange entre les membres de l'équipe. (ex. : rencontre hebdomadaire, etc.)			
Expliquer la gestion des projets. (ex. : planification, suivi avec les clients, délais de réalisation habituels, ressources disponibles, etc.)			
Présentation des procédures de maintien des listes de contacts et de développements des affaires.			

## POSTE ADMINISTRATIF (EX. : CHARGÉ DE PROJET)

	COMPÉTENCE ACQUISE <b>X</b>	DATE	COMMENTAIRES
<b>FORMATION SUR LA QUALITÉ DU TRAVAIL RÉALISÉ</b>			
Expliquer les standards de qualité de l'entreprise en regard de la matière première, des produits conçus et des services offerts.			
Expliquer les procédures en cas de non-respect des standards de qualité.			
<b>FORMATION SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>			
Présenter les membres du Comité SST, le plan d'action SST, les derniers comptes-rendus des rencontres SST.			
Expliquer les règlements SST en place et les processus de prévention.			
Expliquer l'importance accordée à l'ergonomie et à l'environnement de travail.			
Expliquer les responsabilités des employés et de l'employeur en regard du télétravail.			
Assurer une visite de prévention de l'entreprise. (Montrer où se trouvent les extincteurs, les trousseaux de premiers soins, les sorties de secours, les fiches signalétiques, les fiches de déclaration d'accident)			

