7

GESTION DE LA FORMATION

CSMO TEXTILE

Comité sectoriel de main-d'oeuvre
de l'industrie textile du Québec

Ce document est téléchargeable
de notre bibliothèque virtuelle
csmotextile.qc.ca

INTRODUCTION

Les entreprises vivent des changements technologiques à un rythme fulgurant sans oublier qu'elles doivent composer avec la mondialisation des marchés. Ces changements les poussent à modifier leur culture pour rester compétitives. Aujourd'hui, la majorité des entreprises ont compris les avantages de la formation et plusieurs y investissent temps et argent. Une stratégie d'entreprise doit inclure une vision du développement des compétences des employés et prévoir un plan global de formation afin de faire face aux nouvelles réalités de l'entreprise.

Au cours des dernières années, on a souvent parlé de compétences transférables dans le but de développer la polyvalence. Aujourd'hui, on fait de plus en plus de formation sur le développement des compétences génériques telles que savoir-être, communication, travail d'équipe, dans le but d'outiller les employés. Bref, une bonne collaboration et une évaluation juste des besoins de formation permettront de former les employés sur les compétences requises afin que l'entreprise demeure compétitive.

Ce fascicule sur la gestion de la formation a été conçu pour aider les gestionnaires de PME à maximiser l'impact des activités de formation afin que celles-ci contribuent à l'atteinte des objectifs de l'entreprise. Vous y trouverez des outils pour l'identification de vos besoins de formation, l'élaboration d'un plan de formation, la planification des activités, l'organisation, les coûts et l'évaluation. De plus, vous aurez accès aux informations fondamentales sur la *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre*, L.R.Q., c. D-8.3.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION : GESTION DE LA FORMATION 3

PARTIE I : IDENTIFICATION DES BESOINS DE FORMATION 5

- Analyse des besoins de formation (fiche descriptive) 5
- Portrait des besoins de formaton (outil nº 1) 6
- Évaluation des compétences (fiche descriptive) 7
- Grille d'évaluation des compétences (outil nº 2) 8
- Liste de contrôle des compétences 9
- Régistre de formation (outil nº 3) 10
- Fiche synthèse des besoins de formation (outil nº 4) 11

PARTIE II : PLANIFICATION ET SUIVI DE LA FORMATION 12

- Organisation de la formation (fiche descriptive) 12
- Élaboration du plan global de formation (fiche descriptive) 13
- Plan global annuel et calendrier de formation (outil nº 5) 14
- Planification spécifique des activités de formation (fiche descriptive) 16
- Plan spécifique d'une activité de formation (outil nº 6) 18
- Fiche de présence (outil nº 7) 20
- Fiche de suivi de la formation (outil nº 8) 21

PARTIE III : ÉVALUATION DE LA FORMATION ET DE L'APPRENTISSAGE 22

- FDRCMO (fiche descriptive) 23
- Reconnaissance des acquis et des compétences (fiche descriptive) 24
- Grille d'observation des apprentissages (outil nº 9) 25
- Appréciation de l'activité de formation (outil nº 10) 26
- Attestation de formation (outil nº 11) 27
- Régistre des coûts de formation (outil nº 12) 28

RENSEIGNEMENTS

Plusieurs outils dans ce fascicule sont disponibles en version Word ou Excel. Pour vous les procurer et si vous avez des questions sur un outil specifique, nous vous invitons à communiquer avec nous par courriel à info@csmotextile.qc.ca ou par téléphone au 819 477-7910.

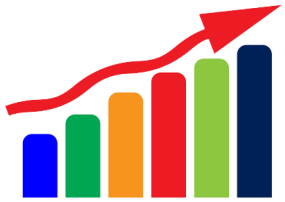
Note *: Le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. Ce document a été mis à jour le 21 février 2020.*

INTRODUCTION : GESTION DE LA FORMATION

Avant d'entamer la gestion de la formation, il est primordial de répondre à une question fondamentale : **quelles sont les raisons qui vous amènent à former vos employés?** Tous les éléments de réponse que vous apporterez permettront de mettre sur pied un plan d'action, lequel va déterminer toutes vos activités de gestion de la formation. Cette démarche doit être effectuée par les dirigeants et devrait inclure les gestionnaires ou les cadres. De plus, il ne faut pas négliger l'identification des principes ou des valeurs qui seront rattachés à la formation dans l'entreprise. Par exemple, l'innovation, le dépassement de soi, le droit à l'erreur, la créativité, etc.

Voici quelques principales raisons qui amènent les entreprises à former leur personnel :

- accroître la productivité;
- permettre l'acquisition de nouvelles compétences;
- contribuer au développement des compétences;
- préparer la relève;
- favoriser la rétention;
- améliorer le rendement.



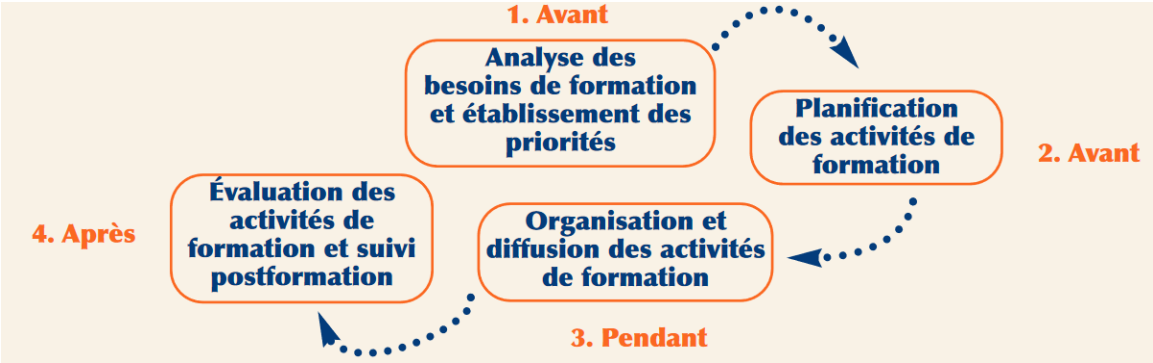
Selon la taille de votre entreprise (*exemple : 30 employés et plus*), la prochaine étape est de constituer un **comité de formation** dont le mandat sera de contribuer au développement de vos employés, et ce, en favorisant l'élaboration des activités de formation qui permettront d'atteindre les objectifs fixés par l'entreprise. Pour connaître du succès, il est important de voir la formation comme un investissement et le développement de la main-d'œuvre comme un moyen d'atteindre ses objectifs organisationnels.

Les travaux du comité doivent aussi se faire dans un esprit de concertation. Idéalement, il doit s'agir d'un comité paritaire, c'est-à-dire composé autant de personnes représentant les employés que la direction. Le choix des membres qui siégeront au comité de formation doit s'effectuer avec beaucoup de rigueur. Les candidats recherchés sont habituellement :

- crédibles;
- reconnus par leurs pairs;
- francs et honnêtes;
- ouverts;
- capables de communiquer;
- disponibles;
- intéressés par tout ce qui touche à la formation.

De façon globale, le rôle du comité de formation est de coordonner toutes les activités reliées à la formation, soit avant, pendant et après (voir la figure ci-dessous).

Cycle de gestion de la formation



Source : Formabois, *Guide d'implantation d'un comité de formation* : https://www.formabois.ca/wp-content/uploads/2016/07/guide-implantation-comite-formation.pdf)

Définitions utiles

Qu'est-ce qu'un apprentissage?

Le processus d'apprentissage est la succession d'essais et d'erreurs que l'on fait dans le but de développer des habiletés.

Qu'est-ce qu'une compétence?

Le grand dictionnaire terminologique définit une compétence comme la « combinaison des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être qui s'expriment dans le cadre d'une situation de travail concrète ».

Qu'est-ce qu'une formation?

Une formation regroupe un ensemble d'activités structurées et progressives permettant aux participants d'acquérir de nouvelles connaissances, de développer des compétences et d'améliorer et de rehausser des habiletés ou d'atteindre un certain niveau de compétence.

PARTIE I : IDENTIFICATION DES BESOINS DE FORMATION

Analyse des besoins de formation

Avant d'analyser vos besoins de formation, il est opportun d'avoir un portrait global de votre main-d'œuvre et des formations requises pour chaque poste dans l'entreprise (outil nº 1). Cette étape est primordiale pour faciliter l'identification des compétences à développer chez les employés. Dans la continuité de votre démarche, vous pouvez utiliser la grille d'évaluation des compétences (outil nº 2), car elle permet de mesurer le niveau de maîtrise des compétences et par conséquent, d'identifier les compétences à améliorer pour chaque poste. De plus, l'outil nº 3 vous propose une façon très simple de bâtir un registre de formation qui est en quelque sorte un portrait des compétences des employés. Cette étape est très importante pour faire le suivi du développement des compétences. Elle vous permet de connaître les qualifications que possèdent vos employés.

À la fin de votre analyse, vous pouvez croiser les données provenant de ces trois outils et les compiler dans une fiche synthèse (outil nº 4). Cela vous sera utile pour définir vos priorités et amorcer votre réflexion sur les coûts.

En résumé, voici les quatre outils nécessaires pour vous aider dans cette première étape de la gestion de la formation :

- **Outil nº 1** Portrait des besoins de formation
- **Outil nº 2** Grille d'évaluation des compétences
- **Outil nº 3** Registre de formation
- **Outil nº 4** Fiche synthèse des besoins de formation

IMPORTANT : Votre analyse des besoins de formation doit toujours tenir compte de la vision et des objectifs stratégiques de l'entreprise.

Portrait des besoins de formation

						Santé et sécurité		
Formation	**Intégration**	**Qualité (normes, critères)**	**Système informatique**	**Entraînement à la tâche (période d' essai)**	**Chariot élévateur**	**Cadenassage**	**SIMDUT**	**Transpalette**
Postes								
Mécanicien	O	O	R	O	R	O	O	O
Préposé à la teinturerie	O	O	R	O	N/A	N/A	O	O
Inspecteur à la qualité	O	O	R	O	N/A	N/A	N/A	N/A
Opérateur de métiers à tisser	O	O	R	O	N/A	R	N/A	R
Opérateur de chariot élévateur	O	O	R	O	O	N/A	O	O
Technicien de laboratoire	O	O	R	O	N/A	N/A	O	N/A
Journalier de production	O	O	N/A	O	N/A	O	O	R
Commis à l'entretien	O	O	N/A	O	N/A	O	O	N/A

Légende : O : obligatoire R : Recommandée N/A : non applicable

Grille d'évaluation des compétences (GEC)

Fiche descriptive

Définition

La grille d'évaluation des compétences (GEC) est un outil de gestion indispensable dans le cadre du suivi du rendement d'un employé. Elle vous permet d'identifier vos besoins en matière de développement des compétences. Pour utiliser cette grille, vous devez vous référer aux résultats de votre analyse de poste, à savoir : **la description de poste**. Ce document contient l'ensemble des responsabilités reliées à un poste, le pourcentage de temps qui leur est consacré ainsi que leur ordre d'importance. Pour colliger les bonnes informations sur le temps de réalisation d'une responsabilité et la valeur de son importance, il est primordial que la personne ressource consulte le titulaire du poste, car il est la source d'information la plus importante. De plus, gardez à l'esprit que la tâche qui prend le plus de temps n'est pas forcément la plus importante.

Objectifs de la GEC

- Optimiser la productivité des employés
- Identifier les besoins primaires en matière de formation
- Contrôler de façon rigoureuse le rendement des employés
- Permettre aux employés de réaliser leur plein potentiel

Utilisation de la GEC

La **GEC** fait partie intégrante d'un mode de gestion par compétences et c'est une façon de faire qui contribue à maximiser le potentiel de chaque employé. Pour l'attribution des cotes reliées aux échelles de mesure, veuillez consulter le tableau ci-dessous.

Échelle de mesure des niveaux de maîtrise	Échelle d'attribution de l'importance
Outil d'évaluation du rendement (Réf. fascicule 8 : outil nº 2 formulaire d'évaluation du rendement)	Description de poste (Réf. fascicule 3 : outil nº 5 exemple de description de poste)

GRILLE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

IDENTIFICATION DU POSTE	OPÉRATEUR D'ÉQUIPEMENT DE PRODUCTION (OEP)							
COMPÉTENCES TECHNIQUES	*ORDRE D'IMPORTANCE*	*NIVEAU DE MAÎTRISE*	*ACTION REQUISE*		*COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES*	*ORDRE D'IMPORTANCE*	*NIVEAU DE MAÎTRISE*	*ACTION REQUISE*
Préparer la matière première et alimenter les équipements	**1**	**B**	Rencontre de suivi		Travailler en équipe	**2**	**A**	
Opérer et surveiller une machine	**1**	**A**	N/A		Être polyvalent	**1**	**C**	Rotation de poste
Contrôler la qualité des produits fabriqués	**2**	**C**	Jumelage à un autre employé		Avoir une bonne dextérité manuelle	**2**	**A**	
Contrôler le déroulement des procédés de fabrication	**1**	**D**	Formation spécifique		Être autonome	**1**	**A**	
Effectuer des réparations mineures								
Respecter les règles de SST								
Etc.								

ÉCHELLE D'ATTRIBUTION DE L'IMPORTANCE	**ÉCHELLE DE MESURE DES NIVEAUX DE MAÎTRISE**
- **1** TRÈS IMPORTANTE - **2** IMPORTANTE - **3** PEU IMPORTANTE - **4** PAS IMPORTANTE	- **A** EXCELLENT - **B** SATISFAISANT - **C** À AMÉLIORER - **D** INEXISTANT

IMPORTANT : Pour comprendre l'utilisation de cette grille, veuillez-vous référer à la fiche descriptive (page 7).

LISTE DE CONTRÔLE DES COMPÉTENCES (LCC)

La liste de contrôle ou de vérification des compétences (LCC) est un outil fort simple à utiliser et elle s'inscrit dans une optique de gestion du développement des compétences. Dans plusieurs petites entreprises, celui qui a la responsabilité de former un nouvel employé n'a pas toujours le temps ou les compétences nécessaires pour remplir un document complexe. Avec cette liste, il est en mesure de faire un suivi adéquat des compétences maîtrisées ou non par un employé. Cet outil peut aussi être utilisé en complément d'une évaluation de rendement.

POSTE OCCUPÉ : OPÉRATEUR D'ÉQUIPEMENT DE PRODUCTION				
Identification de l'employé : Paul Bérubé		**Département / équipe : Filage**		
COMPÉTENCES TECHNIQUES	*Maîtrisée*	*À améliorer*	*À acquérir*	**Action requise**
Préparer la matière première et alimenter les équipements	X			N/A
Opérer et surveiller une machine				
Contrôler la qualité des produits fabriqués				
Contrôler le déroulement des procédés de fabrication		X		Coaching par le superviseur
Effectuer des réparations mineures			X	Formation en mécanique de base
Respecter les règles de SST				
COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES	----------	----------	----------	----------
Travailler en équipe	X			N/A
Être polyvalent	X			N/A
Avoir une bonne dextérité manuelle	X			N/A
Être autonome		X		Rencontre de *feedback*

Registre de formation

						Entraînement à la tâche								Santé et sécurité		
Nom	Prénom	Date d'embauche	Intégration	Qualité (normes, critères)	Système informatique	Mécanicien de métiers	Préposé à la teinturerie	Inspecteur à la qualité	Opérateur de métiers à tisser	Opérateur de chariot élévateur	Préposé au laboratoire	Aide général	Préposé à l'entretien	Cadenassage	SIMDUT	Transpalette
Marquis	Alain	04-04-1989	X	X	X	X				/				X	X	X
Tremblay	France	25-04-1995	X	X	X			X			/				X	X
Richard	Michel	03-03-1997	X	X	X					X		X	X	X	X	X
Maltais	Suzelle	15-01-1998	X	X					X						X	X
Lavoie	Sylvie	12-03-1998	X	X				X				/			X	X
St-Cyr	Paul	02-12-1998	X	X	X		X								X	X
Gervais	Monique	11-01-1999	X	X	X						X				X	
Blanchard	Olivier	14-05-1999	X	X				X							X	
Tessier	Frédéric	22-05-1999	X	X			X								X	X
Cyrenne	Luc	07-06-2000	X	X											X	X
Duval	Patrick	05-02-2003	X	X											X	X
Labrie	Hugo	22-09-2003	X	X						X					X	
Labranche	Marie-Ève	03-04-2004	X	X					/						X	
Pronovost	Jacqueline	09-05-2004	X	X								/			X	

Légende : ☒ qualifié ╱ en formation

Fiche synthèse des besoins de formation

Département : _____

Besoins de formation	Emplois visés	Nombre d'employés concernés	Ordre de priorité

Préparé par : _____ Date : _____

PARTIE II : PLANIFICATION ET SUIVI DE LA FORMATION

Organisation de la formation

L'organisation de la formation constitue l'étape où l'on détermine de façon détaillée le déroulement de la formation. Une activité de formation bien préparée vous permettra d'atteindre vos objectifs. Voici quelques points importants à ne pas perdre de vue durant ce processus :

- élaboration de la liste des participants;
- élaboration du budget;
- choix du formateur ou de l'organisme de formation;
- planification du calendrier et de l'horaire (pause, fréquence…);
- vérification des équipements disponibles;
- choix et réservation des lieux;
- organisation des repas;
- accueil des participants;
- déroulement spécifique de l'activité (diffusion, évaluation et rétroaction);
- préparation des attestations.

Pour vous aider dans l'organisation de la formation, les outils suivants, très simples à utiliser, vous seront utiles :

- **Outil nº 7** Fiche de présence de groupe
- **Outil nº 8** Fiche de suivi de la formation

Élaboration du plan global de formation

Une fois les besoins de formation identifiés, il faut planifier les activités de formation requises pour répondre à ces besoins, et ce, de façon concertée pour l'ensemble de l'entreprise. Ainsi, certaines formations s'adressent de façon particulière à un employé (ex. : nouvelle embauche), d'autres concernent les employés d'un département de la production (ex. : nouvel équipement) et quelques-unes visent tous les employés de l'entreprise (ex. : normes ISO).

Les activités prévues sont regroupées dans un plan global de formation élaboré pour l'entreprise, habituellement pour une année. Ce document, requis pour les besoins de la *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre*, est l'outil de gestion de formation le plus important autour duquel se font l'organisation et le contrôle des activités de formation dans l'entreprise. En somme, sachez que si la loi du 1 % s'applique à votre entreprise, il va de soi que vous devez tenir compte de ce facteur dans l'élaboration de votre plan global de formation.

Pour terminer, un calendrier de formation est bâti à partir de tous ces éléments et sert d'outil administratif. Pour assurer le suivi des activités de formation, il est conseillé d'en discuter lors des comités de gestion, et ce, sur une base régulière.

À titre d'exemple, vous pouvez consultez l'outil nº 5 : plan global annuel et calendrier de formation. Voici les éléments qu'on retrouve dans un plan de formation :

- activités de formation;
- participants;
- formateurs;
- dates des formations;
- durée des formations;
- coûts des formations.

IMPORTANT : Après l'élaboration du plan global de formation, il est primordial d'établir des priorités selon la pertinence ou l'importance des activités de formation, leur urgence et de tenir compte des contraintes budgétaires et de disponibilité des employés.

Plan global annuel et calendrier de formation

I – Formation spécifique à chaque département

Département	Activité	Participants	Durée	Date	Coût	Int. * Ext. *	Formateur	Priorité

II – Formation générale à plusieurs départements

Département	Activité	Participants	Durée	Date	Coût	Int. * Ext. *	Formateur	Priorité

** Int. : Utilisation d'un formateur interne pour offrir la formation*
** Ext. : Utilisation d'un formateur externe pour offrir la formation*

Calendrier de formation

I – Formation spécifique

ANNÉE _____

Département	Activité	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

II – Formation générale

Type de formation	Activité	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Planification spécifique des activités de formation

Une fois les priorités établies, l'étape suivante est de planifier chacune des activités de formation, et ce, en fonction des besoins répertoriés dans le plan global de formation. Le plan spécifique d'une activité de formation doit contenir :

- la situation à améliorer ou la problématique;
- les objectifs et les résultats attendus de la formation;
- le contenu;
- la durée;
- le calendrier des activités;
- la clientèle visée;
- l'identification du formateur ou de l'organisme de formation (interne ou externe);
- les méthodes pédagogiques qui seront utilisées;
- le matériel requis pour la formation;
- les mode d'évaluation et de suivi pour mesurer le degré d'apprentissage et de transfert en milieu de travail;
- les coûts;
- l'attestation reliée à la formation.

Pour vous aider dans votre réflexion, vous pouvez consulter le tableau récapitulatif en annexe.

Note : Dans le cadre des subventions allouées par Emploi Québec aux entreprises pour le soutien à la formation de la main-d'œuvre, il est obligatoire d'inscrire les coûts dans le plan d'une activité de formation.

Au même titre que le plan global de formation, le plan spécifique d'une activité de formation est requis dans le cadre de loi sur le Fonds de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre. Vous pouvez consulter l'outil ci-dessous à titre d'exemple.

- **Outil nº 6** Plan spécifique d'une activité de formation

Planification spécifique des activités de formation (suite)

Tableau récapitulatif

Éléments importants	Exemples
La problématique	Quelles raisons ont motivé le besoin de mettre sur pied une formation (nouvelles technologies, nouvel équipement, nouveau procédé, etc.)?
Le titre de l'activité	Quel est le nom de l'activité de formation? Le titre est-il bref et concis?
Les objectifs et les résultats attendus de la formation	Quels sont les objectifs recherchés par la formation? Quelles sont les compétences à développer? Quelle est la performance attendue (le participant devra, à la fin de la formation, réaliser...)?
Le contenu	Quels sont les thèmes qui doivent être couverts durant la formation? Quelles sont les principales compétences que l'employé devra maîtriser pour atteindre les objectifs de la formation? Quelles méthodes d'enseignement (entraînement à la tâche, formation magistrale avec exercices pratiques, étude de cas, etc.) seront utilisées?
La durée, le lieu, le calendrier	Quelle est la durée de la formation? Comment est-elle répartie? Où est-il préférable de donner la formation? Quand aura lieu l'activité de formation?
Le(s) formateur(s)	Qui est (sont) le ou les formateur(s) attitré(s)? Qui donnera la formation (consultant, employé à l'interne, etc.)?
La méthodologie d'enseignement et d'apprentissage retenue	Quelles sont les techniques qui vont favoriser l'acquisition des compétences enseignées? Quels moyens seront utilisés pour favoriser le transfert des apprentissages dans le contexte de travail (cours théoriques, exercices pratiques, etc.)?
La clientèle visée par la formation	Quels employés ou départements sont visés par la formation?
La description des outils pédagogiques	Quel est le matériel pédagogique requis pour la formation et qui sera fourni aux formateurs? Quels outils ou équipements particuliers seraient utiles à la mise en pratique des enseignements (livres, logiciels, ordinateur, vidéo, rétroprojecteur, etc.)?
Les modes d'évaluation et de suivis retenus	De quelle façon l'apprentissage des employés sera-t-il vérifié (questionnaire d'évaluation, observation, grille d'évaluation, etc.)? À quelle fréquence procèdera-t-on à une rétroaction?
Les coûts détaillés pour l'activité	Quels sont les coûts directs et indirects liés à l'activité de formation (honoraire du formateur, matériel didactique, frais de déplacement, etc.)?

Plan spécifique d'une activité de formation

Titre de la formation :

Horaire :

Nom et adresse du formateur :

Durée : **Coûts :**

Attestation de la formation :

Participants visés :

1. Situation à améliorer ou problématique :

2. Objectifs et résultats attendus :

Plan spécifique d'une activité de formation

3. Contenu de la formation :

_____

_____

_____

4. La durée et le calendrier de la formation :

_____

_____

_____

5. Méthodes pédagogiques pour la diffusion :

_____

_____

_____

6. Modes d'évaluation et de suivi :
   - ☐ Questionnaire d'évaluation
   - ☐ Grille d'évaluation
   - ☐ Observation de la mise en pratique
   - ☐ Autres : _____

   _____

7. Matériel requis pour la formation :

_____

_____

Fiche de présence

Description de la formation	
Titre : _____ Date : _____ / _____ / _____ Durée : _____ h	
Formateur interne ☐ Nom: _____	Formateur externe ☐ Entreprise : _____ Téléphone : ( ) ___ - _____ Contact : _____
Type d'apprentissage : ☐ Théorique ☐ Pratique	
Nom (en lettres moulées)	**Signature**
Commentaires du formateur	

Signature du formateur : _____ **Date :** _____ / _____ / _____
JJ MM AA

Fiche de suivi de la formation

Titre de la formation :	Développer une équipe de champions	**Date de début de la formation :**	13 mai 2019
Nom de l'employé :	Martine Duval	**Date de qualification :**	
Compétences à développer :	1- Se connaître, connaître son entreprise et son équipe	3- Développer des méthodes efficaces de travail	
	2- Effectuer des communications efficaces	4- Évaluer et contrôler son travail	

Évolution de la formation et/ou entraînement à la tâche

Date de la rencontre	Compétences et/ou connaissances à développer	Durée (heures)	Type d'apprentissage		Signature de l'employé	Signature du formateur	Suivi des apprentissages	
			Théorique	Entraînement à la tâche			Couvert	Qualifié
13-05-2019	Se connaître, connaître son entreprise et son équipe	3 h	X		Martine Duval	Steve Allaire	X	
20-05-2019	Effectuer des communications efficaces	4 h	X		Martine Duval	Steve Allaire	X	

PARTIE III : ÉVALUATION DE LA FORMATION ET DE L'APPRENTISSAGE

Voici un ensemble d'importants éléments à considérer dans cette phase de la gestion de la formation :

- l'évaluation des apprentissages réalisés;
- le suivi post-formation ou le transfert des apprentissages;
- la reconnaissance des acquis et des compétences;
- l'évaluation de la formation auprès des participants;
- la connaissance des ressources externes disponibles pour le soutien au développement des compétences de vos employés;
- la compilation et l'évaluation des coûts engendrés;
- la mise à jour du dossier de formation des employés.

Pour vous guider dans votre démarche, vous avez accès à des fiches descriptives (**FD***) et aux outils ci-dessous :

- **FD** FDRCMO : Fonds de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre
- **FD** RAC : Reconnaissance des acquis

- **Outil nº 9** Grille d'observation de l'apprentissage
- **Outil nº 10** Appréciation d'une activité de formation
- **Outil nº 11** Modèle d'attestation de formation
- **Outil nº 12** Registre des coûts

***FD : fiche descriptive

Fonds de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (FDRCMO)

Si vous êtes un employeur dont la masse salariale annuelle est de plus de deux millions de dollars, en vertu de la Loi sur les compétences, vous devez :

- **Investir,** au cours de la même année civile, l'équivalent d'au moins **1 % de cette masse salariale** dans la formation de votre personnel;
- **Déclarer** le montant investi au ministère du Revenu du Québec.

L'employeur qui ne s'acquitte pas de cette obligation devra verser le montant non investi au FDRCMO.

Les employeurs qui structurent leurs activités de développement des compétences en concertation avec leur personnel peuvent obtenir un certificat de qualité des initiatives de formation et être ainsi exemptés des obligations de la Loi pendant trois ans. Pour plus de détails, consultez le lien ci-dessous : https://www.cpmt.gouv.qc.ca/grands-dossiers/loi-competences/exemption.asp.

Des subventions

Les sommes versées au FDRCMO sont réinvesties, notamment sous forme de subventions pour soutenir des activités liées à la formation de la main-d'œuvre, au nombre desquelles figurent celles qui visent la main-d'œuvre en emploi. À titre d'exemple, les projets de formation du CSMO Textile sont majoritairement rendus possibles grâce aux subventions du FDRCMO. Nous vous invitons à consulter régulièrement notre site internet via le lien suivant : https://www.csmotextile.qc.ca/formations_offertes/ ou vous pouvez contacter un membre de notre équipe.

.

Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)

Reconnaître les acquis et les compétences d'un employé en emploi permet de confirmer de manière officielle ses diverses expériences et son expertise dans son domaine. En plus de favoriser la polyvalence, la RAC peut avoir un effet mobilisateur, représenter une source de motivation pour vos employés et influencer positivement votre climat de travail. *Au Québec, deux organismes peuvent reconnaître officiellement les acquis et les compétences, soit le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MÉES) et Emploi-Québec.*

La RAC est-elle pertinente pour vos employés?
Tous vos employés n'ont pas le même niveau d'éducation et certains d'entre eux peuvent juger que cette démarche est très pertinente et valorisante. Donc, lorsque vos employés ont suivi une formation diffusée par un organisme externe et si la formation reçue est directement reliée à un programme d'études ou à l'exercice d'un métier réglementé, n'hésitez pas à valider la possibilité d'une RAC. Pour plus de renseignements sur la RAC, vous pouvez communiquer avec le Cégep ou des conseillers spécialisés auprès de la commission scolaire de votre localité : http://www.education.gouv.qc.ca/trouver-une-commission-scolaire/.

Par ailleurs, les différents comités sectoriels du Québec, en collaboration avec Emploi-Québec, ont développé des programmes d'apprentissage en milieu de travail (PAMT). Ceux-ci permettent entre autres d'effectuer la reconnaissance des compétences des employés en lien avec un poste précis et d'obtenir un certificat de qualification professionnelle (CQP). Voici la liste des PAMT actuellement disponibles pour le secteur textile.

- Opérateur de métiers à filer : vous pouvez également envisager la reconnaissance des compétences de votre main-d'œuvre (RCMO) déjà expérimentée. Cela leur permet de recevoir un CQP. Pour plus d'information sur la RCMO, vous pouvez communiquer avec un membre de notre équipe.
- Opérateur de métiers à tisser
- Opérateur de machines de préparation des fibres textiles et des filés
- Maintenance industrielle (*PAMT multisectoriel*)

Les PAMT développés par le CSMO Textile sont utilisés par les entreprises pour leur efficacité et leur valeur ajoutée dans le domaine de la formation en entreprise. Pour chaque travailleur inscrit au PAMT, *l'entreprise bénéficie de plusieurs milliers de dollars en crédit d'impôt*, soit :

- 24 % des dépenses admissibles pour cette formation;
- 32 % des dépenses admissibles, s'il s'agit d'une personne immigrante;
- l'excédent de ces coûts de formation peut être comptabilisé par les entreprises assujetties à la Loi du 1 % en formation.

Grille d'observation de l'apprentissage

Formateur : _____ Participant : _____
Date de la formation : _____ Date de l'observation : _____

Partie 1					
Objectifs	Compétences	Évaluation			Commentaires
		N	P	M	
Légende : N = Non maîtrisé P = Partiellement maîtrisé M = Maîtrisé Si vous avez coché N (compétence non maîtrisée), remplissez la partie 2					

Partie 2			
Objectifs	Compétences à améliorer	Stratégie adoptée	Échéance

Signature du formateur : _____ Date : _____

Signature du participant : _____ Date : _____

Appréciation de l'activité de formation

Titre de la formation : _____ Date : _____

Nom du formateur : _____

Nous serions très heureux de connaître votre niveau d'appréciation de cette session de formation. Notre seul objectif : nous améliorer continuellement. Encerclez le chiffre correspondant à votre opinion.

Légende : **1** Faible**, 2** Passable**, 3** Très bien**, 4** Excellent

Le contenu :	–	←	→	+
Était bien structuré	1	2	3	4
Allait suffisamment en profondeur	1	2	3	4
Était clair et précis	1	2	3	4
Le formateur :				
Maîtrisait bien la matière	1	2	3	4
Était intéressant	1	2	3	4
Était bien organisé	1	2	3	4
Selon moi :				
Le matériel pour la formation était adéquat	1	2	3	4
J'ai eu l'occasion de participer	1	2	3	4
Je recommanderais cette formation à un collègue de travail	1	2	3	4
Je retiens quelque chose de cette formation	1	2	3	4

Commentaires et suggestions:

_____
_____
_____
_____

Merci de votre collaboration!

Modèle d'attestation de formation

Outil nº 11

INSÉRER
VOTRE LOGO

Attestation de formation

_____
Nom de l'entreprise

_____
Titre de la formation *Durée*

Cette attestation confirme que

_____
Nom du participant

a complété cette formation.

Date de la formation : _____ *Numéro d'agrément :* _____

_____ _____
Organisme responsable de la formation *Nom du Formateur*

Registre des coûts de formation

Date de la formation (Année 2019)	Titre de la formation	Type de formation		Participant	Taux horaire (participant)	Durée (heure)	Sous-total	Frais d'inscription	Frais de déplacement	Frais de repas	Autres frais	Total
		Interne	Externe									
11-03-2019	Formation de superviseurs		X	Maxime Hamel	15,35 $	8	122,80 $			15,00 $		137,80 $
11-03-2019	Formation de superviseurs		X	Jocelyne Parent	12,38 $	8	99,04 $			16,00 $		115,04 $
											Total	**252,84 $**

UN ALLIÉ POUR LES ENTREPRISES

Le CSMO Textile offre annuellement des formations dans plusieurs domaines de la gestion des ressources humaines. Vous pouvez consulter les formations offertes sur notre site internet. De plus, n'hésitez pas à parcourir notre bibliothèque virtuelle pour avoir accès à d'autres fascicules et outils pertinents pour la gestion de vos RH.

819 477-7910
info@csmotextile.qc.ca
WWW.CSMOTEXTILE.QC.CA

CSMO TEXTILE
Comité sectoriel de main-d'oeuvre de l'industrie textile du Québec

Avec la contribution financière de
Commission des partenaires du marché du travail
Québec

2019