



Corporation au bénéfice du développement communautaire  
Community Business Development Corporation

*Financement, aide et conseils aux entreprises • Business financing, support and advice*

# Cours d'intégration des CBDC

Partie 2 leçon 2



Agence de  
promotion économique  
du Canada atlantique

Atlantic Canada  
Opportunities  
Agency

Canada 

## Partie 2 de 4

### Leçon 2 de 2

**Objectif d'apprentissage 3** : Les gestionnaires seront en mesure de dresser un plan de formation fondé sur les besoins de l'employé et de l'entreprise.

Objectif d'apprentissage 3A : Comprendre l'importance du plan de formation.

Objectif d'apprentissage 3B : Expliquer comment évaluer les besoins en formation.

Objectif d'apprentissage 3C : Définir les composantes du plan de formation.

**Dresser un plan de formation** – Cette section porte sur l'importance d'avoir un plan de formation, sur la façon d'évaluer les besoins en la matière et sur les éléments essentiels du plan de formation. Nous y expliquons aussi l'utilité de la formation.

- a) Pourquoi le plan de formation est-il important?
- b) Comment puis-je évaluer les besoins en formation?
- c) Que doit contenir mon plan de formation?

#### Pourquoi le plan de formation est-il important?

Le plan de formation est important puisqu'il vous permet d'allouer judicieusement vos ressources en formation, soit le temps et l'argent, pour en tirer le meilleur parti possible. Grâce à lui, vous pouvez planifier la relève, veiller à la bonne continuité des activités, planifier la croissance de l'entreprise et toujours placer la barre plus haut, tant pour l'équipe que pour l'entreprise.

#### Comment puis-je évaluer les besoins en formation?

Essentiellement, aux fins de ce cours, nous dirons que les besoins en formation s'évaluent en deux temps :

- a) Il faut d'abord dresser la liste des équipements et processus que votre recrue devra comprendre. Selon votre entreprise, ce pourrait être le fonctionnement d'un four, d'un système informatique ou d'une scie circulaire. Pour ce faire, utilisez le [schéma de processus](#) que vous avez créé plus tôt, ainsi que la description d'emploi présentant les fonctions et tâches de l'employé. En passant en revue ces documents, vous pourrez déterminer le type de formation qu'il vous faut donner à vos recrues pour qu'elles puissent accomplir leur travail. Par exemple, si vous travaillez dans un bureau :
  - i) Faites une liste du matériel de bureau que l'employé devra utiliser (ordinateur, imprimante, téléphone).
  - ii) De là, précisez les tâches qu'il devra accomplir à partir de chaque appareil.
  - iii) Enfin, rédigez des notes, faites des captures d'écran ou réalisez une vidéo expliquant comment accomplir ces tâches.
- b) Ensuite, dressez la liste des titres et compétences que votre employé a déjà et de ceux dont vous avez besoin. À cette étape, vous pourriez prévoir des formations externes ou inscrire la

recrue à des cours en particulier pour qu'elle développe ses connaissances ou son expertise et puisse ainsi répondre aux besoins de l'entreprise. Si vous avez un plan de croissance ou de relève, c'est le temps de le consulter afin de relever toute compétence faisant défaut à votre entreprise.

### Que doit contenir mon plan de formation?

D'abord, il est important de consigner les traces et de faire le suivi de la gestion et du perfectionnement du personnel. Ainsi, les deux parties respecteront leurs engagements et obligations mutuels, et vous aurez les documents nécessaires pour appuyer les décisions de promotion, d'augmentation et de mesures disciplinaires. De plus, vous enrichirez vos données en vue de l'analyse des opérations. Assurez-vous que vous disposez des bons renseignements de base concernant l'employé, son poste et la période de rapport.

Dans le [gabarit de plan de formation](#) fourni dans ce cours, énumérez les titres et compétences requis pour le poste d'après le [formulaire d'entrevue avec l'employé](#) que vous avez utilisé pour rédiger la description d'emploi. C'est là le premier élément de votre plan de formation : déterminer les principaux titres et compétences que votre employé doit avoir.

Par la suite, utilisez votre schéma de processus et votre organigramme pour **recenser** la formation requise pour le poste. Il s'agit ici des besoins de l'employé que *vous* déterminez en matière de formation, qui comprennent celle sur l'équipement et les processus essentiels pour le poste, ainsi que les autres titres et compétence que la recrue doit acquérir.

Dans cette section, vous pouvez aussi prendre note de toute formation que l'employé **déclare lui-même** vouloir suivre. À partir de ces renseignements, vous pourrez, de concert avec l'employé, trouver des solutions et des gains d'efficacité pour votre entreprise, et ainsi accroître la rétention des employés. En effet, des études révèlent que la prestation de formation sur le lieu de travail est appréciée du personnel et mène à une satisfaction professionnelle accrue.

Après avoir déterminé ces besoins, vous pouvez vous pencher sur les méthodes internes et externes pour fournir la formation voulue et établir un échéancier. Par exemple, vous pourriez demander à un membre expérimenté de l'équipe d'enseigner au nouvel employé comment faire fonctionner tel ou tel autre appareil, ou encore inscrire la recrue à un cours de secourisme. En énumérant ainsi les besoins en formation, il vous sera plus facile de planifier les horaires de travail et les activités opérationnelles, et vous disposerez de renseignements importants qui vous permettront d'établir un budget de formation.

Dans la dernière partie du document, vous et votre employé apposerez votre signature pour attester que vous avez pris connaissance du plan de formation.

Résumé

Dans cette section du Cours d'intégration des CBDC, nous avons parlé de l'importance d'avoir un plan de formation, expliqué comment évaluer les besoins en la matière et énoncé les éléments essentiels du plan de formation. Nous avons aussi expliqué pourquoi la création d'un plan d'intégration donne l'impression de procéder à l'envers et quelle est l'utilité de la formation.