



Centre collégial des
SERVICES REGROUPÉS

Une programmation à votre mesure !

C'est avec plaisir que le Centre collégial des services regroupés (CCSR) vous présente sa programmation d'activités de perfectionnement collectif et de formations sur mesure 2009-2010 offertes au réseau collégial. Nous voulons, avec cette nouvelle programmation, vous proposer des sujets d'actualité adaptés aux changements qui bouleversent le quotidien des collèges en tenant compte de leur réalité.

Vous trouverez, dans les pages qui suivent, de nouvelles activités de formation élaborées à partir de besoins exprimés par les cadres du réseau au cours de l'année dernière. Vous y retrouverez aussi nos incontournables, c'est-à-dire, ces activités déjà offertes qui continuent de susciter votre intérêt et votre participation. À titre d'exemple, nous vous offrons, cette année encore, notre *Session d'intégration pour les nouveaux cadres* qui permet à celles et ceux qui entrent dans de nouvelles fonctions de se familiariser avec leur nouvel environnement, son langage et son mode de fonctionnement.

Nous espérons que cette programmation saura répondre à vos besoins, à vos champs d'intérêts et à vos attentes. Nous vous invitons à communiquer avec nous pour toutes vos demandes ou suggestions, et c'est avec grand plaisir que nous répondrons à vos questions.

L'ÉQUIPE DU CCSR !

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| La négociation | 4 |
| L'évaluation du rendement : un moment d'échange stimulant et fructueux | 5 |
| Comment gérer un employé aux prises avec un problème de dépendance à l'alcool ou aux drogues | 6 |
| L'entrevue de sélection : un outil d'attraction et d'identification des talents! | 7 |
| Maximiser son influence... la richesse de SA différence !..... | 8 |
| Techniques d'entrevue comportementale..... | 9 |
| Être gestionnaire, ça prend du courage! | 10 |
| Performance evaluation: a stimulating and productive opportunity for discussion | 11 |
| Le leadership communicationnel pour mobiliser les employés | 12 |
| Communiquer en public | 13 |
| The selection interview: a tool to attract and identify talent | 14 |
| Exercer un leadership efficace..... | 15 |
| Intégrer un nouvel employé : comment se distinguer..... | 16 |
| Pour mieux gérer le personnel : règles de base et pratiques gagnantes..... | 17 |
| Gestion du changement | 18 |
| Réaliser un plan de relève, étape par étape | 19 |
| La reconnaissance au travail, une pratique riche de sens | 20 |
| Préciser ses attentes, définir des objectifs et... stimuler la motivation | 21 |
| Le financement de la formation continue | 22 |
| Gestion du stress, du temps et des priorités | 23 |
| Session d'intégration pour les nouveaux cadres..... | 24 |
| Approche responsabilisante des personnes au travail | 25 |
| Un dossier d'arbitrage? Comment s'y préparer | 26 |
| La relève des directions générales de collègue | 27 |
| La réalisation du manuel de l'employé : tout ce que vous devez savoir | 28 |
| La gestion du changement, comment faire adhérer le personnel | 29 |
| Les affaires financières des cégeps : pour enfin comprendre le modèle FABES! | 30 |
| La délégation : pour développer le potentiel de ses collaborateurs | 31 |
| Un peu de reconnaissance, s'il vous plaît! | 32 |
| Résolution de problèmes et prise de décisions..... | 33 |
| Comment gérer un employé difficile..... | 34 |
| Les mesures disciplinaires | 35 |
| Trucs et astuces pour mieux gérer les employés..... | 36 |
| Communiquer avec les médias..... | 37 |
| Préserver la santé psychologique au travail..... | 38 |
| La formation sur mesure | 39 |
| Informations générales | 40 |

La négociation

La délégation de la Fédération des cégeps au Comité patronal de négociation des collèges et le Centre collégial des services regroupés offrent une activité de formation visant à sensibiliser les directions des collèges aux processus de négociation collective.

Dates

5 octobre 2009 pour les Directions des ressources humaines à Trois-Rivières, ½ journée

6 octobre 2009 pour les Directions des études à Trois-Rivières, ½ journée

21 octobre 2009 pour les Directions des ressources humaines à Québec, ½ journée

24 novembre 2009, à Montréal, ½ journée

But

Sensibiliser les gestionnaires au régime de négociation collective.

Éléments de contenu

- Historique des négociations;
- Présentation de la loi 37 (Régime de négociation des conventions collectives);
- Le partage des responsabilités (sectorielles, salariales, négociation locale);
- Les étapes préalables à la négociation collective;
- Les principales étapes lors du déroulement des négociations collectives.

Coût

100 \$

Personnes-ressources

Monsieur **Laval Dubé**, président du CPNC;

Me Henrik Ellefsen, directeur des services juridiques de la Fédération des cégeps;

Monsieur **Sylvain Mandeville**, président de la CARTRH;

Monsieur **Gilles Pouliot**, directeur général du CCSR.

Date limite d'inscription : 20 septembre 2009

L'évaluation du rendement : un moment d'échange stimulant et fructueux

L'évaluation du rendement est souvent vécue par le patron et l'employé comme un exercice administratif obligatoire que chacun subit. Pourtant, l'un et l'autre savent qu'il est important de clarifier les attentes, de donner de la rétroaction et de prévoir un moment pour évaluer et reconnaître la performance. Alors, pourquoi ce malaise?

Date

14 octobre 2009

Endroit

Montréal

Objectif

Explorer comment transformer un processus administratif en un processus d'échange qui permet le renouvellement de l'engagement de l'employé envers l'employeur et vice-versa.

Éléments de contenu et format

Partie 1 - Des attentes inspirantes : fournit un cadre de référence et des outils pour élaborer et implanter un processus d'appréciation. Les étapes du processus d'appréciation et son impact sur la mobilisation des personnes y sont abordés. Les participants sont invités à prendre connaissance des éléments clés qui permettent de transformer un processus administratif en un processus vivant et mobilisant. Ils travaillent aux premières étapes du processus et se penchent également sur le formulaire d'appréciation, en considérant les nouvelles dimensions qui leur ont été présentées. Ils ont également l'occasion d'amorcer la préparation d'une rencontre de clarification des attentes liées au rendement en déterminant des objectifs de contribution individuels et des indicateurs de comportement cohérents avec les orientations de leur organisation.

Partie 2 - Rétroaction et évaluation : permet aux participants de se préparer à effectuer des rencontres d'évaluation. Il y est donc question du déroulement de cette rencontre. Des exercices pratiques permettent de traiter de certains éléments liés à la communication et à la rétroaction. Enfin, la gestion des écarts de rendement et le développement des compétences sont abordés.

Coût

375 \$

Personne-ressource

Raymond Perron, CRHA, est psychologue organisationnel et possède plus de quatorze ans d'expérience à titre de consultant interne et externe. Il a acquis une expertise dans les domaines de la formation, du développement organisationnel et de la gestion de carrière. Il met son expertise au service d'une clientèle diversifiée : organisations privées, publiques et parapubliques, petites et grandes entreprises des secteurs manufacturiers, pharmaceutiques, de la haute technologie et des services. Monsieur Perron possède un baccalauréat en psychologie et une maîtrise en psychologie des relations humaines de l'Université de Sherbrooke. Il est également membre de l'Ordre des psychologues du Québec.

Date limite d'inscription : 30 septembre 2009

Comment gérer un employé aux prises avec un problème de dépendance à l'alcool ou aux drogues

Quel que soit le domaine d'activité ou la position que vous occupez au sein de votre organisation, votre habileté à gérer un employé aux prises avec un problème de dépendance et à mettre en place une politique de dépistage d'alcool et de drogues vous permettra de prévenir plusieurs problèmes relatifs, entre autres, à la productivité au travail et au taux d'absentéisme. Cette formation est conçue spécialement pour les gestionnaires et les superviseurs d'employés de même que pour les chefs d'entreprise qui se demandent ce qu'ils ont le droit de faire et de ne pas faire en matière de gestion des employés dépendants à l'alcool ou aux drogues.

Dates

16 octobre 2009

15 avril 2010

Endroit

Montréal



Objectif

- Connaître les droits et obligations des employeurs et des employés dans un cas de dépendance à l'alcool ou aux drogues;
- Connaître les méthodes de gestion efficaces pour diminuer l'absentéisme et augmenter la productivité des employés ayant un problème de dépendance;
- Prévenir les problèmes reliés aux dépendances dès le recrutement grâce aux tests de dépistage;
- Mettre en place une politique de dépistage en toute légalité.

Éléments de contenu et format

- L'approche disciplinaire et administrative dans la gestion de la dépendance;
- Les sanctions et les mesures applicables afin de changer les comportements déviants;
- L'obligation d'accommodement de l'employeur et ses limites;
- La légalité des différents tests de dépistage;
- L'adoption et l'application d'une politique de dépistage;
- L'entente de dernière chance pour un employé récidiviste.

Coût

375 \$

Personne-ressource

M^{re} Marc-André Robert, CRIA, est diplômé en droit de l'Université de Montréal. Il est également titulaire d'un baccalauréat en relations industrielles et a pratiqué le droit du travail et de l'emploi dans de grands cabinets d'avocats réputés avant de faire le saut en entreprise. Il a occupé plusieurs fonctions en gestion des ressources humaines, dont notamment la vice-présidence des ressources humaines et des affaires juridiques d'une multinationale reconnue. Il a également été président d'une firme de consultation en gestion des ressources humaines et en relations du travail avant de fonder Global Ressources Humaines. En plus d'être chargé de cours en droit de l'emploi à la faculté des sciences juridiques de l'Université du Québec à Montréal, M^{re} Robert siège au comité de révision en matière disciplinaire de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés. Il est régulièrement invité à prononcer des conférences sur divers sujets reliés aux relations du travail et à la gestion des ressources humaines.

Dates limites d'inscription : 1^{er} octobre 2009 et 1^{er} avril 2010

L'entrevue de sélection : un outil d'attraction et d'identification des talents!

Les organisations sont directement touchées par un ensemble d'enjeux liés à l'attraction et à l'identification du talent. Quels sont les principaux outils et techniques d'entrevue adaptés aux nouvelles réalités du marché de l'emploi? Comment répondre aux questions des candidats et se démarquer comme employeur de choix? Cet atelier à l'approche hautement interactive répond à ces questions en mettant l'accent sur l'apprentissage des principales règles et techniques de sélection et d'entrevue et, surtout, sur leur mise en pratique.

Dates

21 octobre 2009
28 avril 2010

Endroit

Montréal



Clientèle cible

Toutes les personnes qui participent à un processus de sélection de personnel, qu'il s'agisse de cadres supérieurs, de gestionnaires opérationnels, de responsables des ressources humaines ou de collaborateurs.

Objectifs

Présenter aux participants des techniques et des trucs adaptés aux réalités du marché de l'emploi actuel, afin qu'ils puissent accroître l'efficacité de leurs entrevues et de leur processus d'embauche, tout en faisant en sorte que les candidats vivent une expérience positive.

Éléments de contenu

- Les enjeux et défis contemporains inhérents à la sélection d'employés;
- Pistes de solutions et outils concrets pour attirer plus de personnes talentueuses, pour s'adapter aux nouvelles générations et pour stimuler l'engagement, dès l'étape de l'entrevue de sélection;
- L'analyse de besoins : le fondement d'une bonne évaluation;
- Les principaux outils et techniques de sélection;
- En entrevue :
 - approfondir les réponses des candidats;
 - lire les indices non verbaux;
 - comprendre et gérer les pièges de notre intuition;
 - adapter notre approche aux divers types de candidats;
 - comprendre quelques aspects légaux de la sélection;
 - en venir à un consensus au moment de prendre la décision d'embauche;
 - donner une rétroaction aux candidats.

Coût

375 \$

Personne-ressource

Marie-Hélène Daigle, CRHA, a acquis une expertise approfondie en sélection de personnel grâce à son expérience en matière d'évaluation psychométrique, d'élaboration d'outils de sélection, de révision de processus de sélection et de formation de clients aux techniques d'entrevue. En tant que partenaire d'affaires de ses clients, elle les appuie en identifiant les meilleures solutions à leurs besoins de sélection. Elle a à son actif une expérience de l'évaluation de personnel cadre et non cadre dans les secteurs public, parapublic, commercial et industriel. Madame Daigle possède un baccalauréat en psychologie de l'Université McGill et une maîtrise en psychologie industrielle-organisationnelle de l'Université de Waterloo en Ontario.

Dates limites d'inscription : 7 octobre 2009 et 11 avril 2010

Maximiser son influence... la richesse de SA différence!

L'efficacité de son rôle se joue souvent dans la capacité à écouter, à recadrer, à reconnaître les besoins des personnes que nous côtoyons et à réussir à les influencer efficacement en vue de la réalisation des objectifs de l'organisation. Vous êtes invité à découvrir l'importance et le plaisir d'être SOI en pleine conscience de ses talents, de son style de leadership et de son IMPACT sur son environnement, et cela, en lien avec les enjeux complexes, présents dans nos organisations.

Dates

21 octobre 2009, à Québec

4 novembre 2009, à Montréal

Objectifs d'apprentissage

- Mieux connaître son style d'influence à partir de la méthodologie ReGain^{MC};
- Prendre conscience de son propre potentiel d'influence, de la richesse de ses talents et de son impact sur son environnement;
- Développer son écoute et son acuité afin d'adapter ses interventions;
- Identifier ses alliés et explorer l'importance de s'entourer de personnes complémentaires.

Éléments de contenu

- Influence des professionnels et des gestionnaires dans la gestion des ressources humaines d'une organisation;
- Différents défis auxquels les organisations font face (main-d'œuvre, intergénération, multiculturalisme, etc.);
- Autodiagnostic individuel (profil ReGain^{MC});
- Différents types de leadership et leurs impacts;
- Stratégies gagnantes et outils concrets pour augmenter son écoute, sa flexibilité et sa maîtrise personnelle;
- Échanges en sous-groupes et en plénière;
- Plan de développement individuel.

Coût

375 \$

Personne-ressource

Renée Rivest est l'auteure du best-seller « Êtes-vous Tintin, Milou, Haddock... L'aventure humaine au travail » et la récipiendaire du Prix du livre d'affaires 2005 - choix du public. Diplômée en relations industrielles de l'Université Laval et diplômée en psychoéducation, elle intervient depuis plus de vingt ans dans les organisations. La méthodologie qu'elle a développée, avec l'autorisation exceptionnelle de Moulinsart SA et de la Fondation Hergé, est reconnue comme l'une des approches les plus performantes et les plus percutantes en management par le milieu universitaire et celui de la recherche en santé psychologique au travail. Avec son équipe d'intervention, Renée Rivest a accompagné plusieurs milliers de personnes et des centaines d'équipes de travail au Québec et en Europe.

Dates limites d'inscription : 7 octobre 2009 et 21 octobre 2009

Techniques d'entrevue comportementale

Dans un contexte où le talent est rare, mais essentiel au succès d'une organisation, le recrutement de personnel constitue une activité de première importance dans le domaine des ressources humaines. Cette formation vous fera découvrir une nouvelle méthode de conduite d'entrevues validée scientifiquement ainsi que ses outils d'application simple et efficace. À leur retour dans leur organisation, les recruteurs pourront appliquer facilement cette méthode afin de maximiser leurs résultats lors de processus de sélection.

Dates

21 octobre 2009, à Québec

12 novembre 2009, à Montréal

13 mai 2010, à Québec

20 mai 2010, à Montréal

Objectifs d'apprentissage

- Comprendre pourquoi l'entrevue comportementale est beaucoup plus performante que les méthodes traditionnelles d'entrevue et pourquoi le comportement antérieur d'un candidat est le meilleur indicateur du comportement futur;
- Adapter l'entrevue comportementale au contexte de l'entreprise;
- Pratiquer et intégrer la nouvelle méthode pendant la formation;
- Développer ses compétences comme intervieweur.

Éléments de contenu

- Diverses notions théoriques entourant l'utilisation de l'entrevue comportementale dans le processus de sélection;
- Identification avec précision d'un comportement et utilisation des techniques d'entrevue visant à évaluer des comportements;
- Élaboration d'un questionnaire d'entrevue comportementale;
- Pratique des différentes techniques d'entrevue permettant d'évaluer en détail un comportement.

Coût

375 \$

Personne-ressource

Diplômé de l'Université Laval en relations industrielles en 1979, **René Beaulieu** œuvre dans le domaine des ressources humaines où il a acquis une grande polyvalence. Depuis 1989, il travaille en recrutement, dotation et sélection de personnel pour le Service de placement de l'Université Laval. Il a également travaillé pour une firme de recherche de cadres de la région de Québec. Il est en lien autant avec des chercheurs d'emploi qu'avec des entreprises de toutes tailles à la recherche de personnel. Ses champs d'intérêt portent sur les nouveautés dans le domaine du recrutement, le réseautage, le mentorat ainsi que les nouvelles tendances en matière de techniques d'entrevue. Il effectue régulièrement des processus de recrutement de tout niveau, à titre d'expert.

**Dates limites d'inscription : 7 octobre 2009 et 28 octobre 2009
29 avril 2010 et 6 mai 2010**

Être gestionnaire, ça prend du courage!

Nombreux sont les gains pour un gestionnaire qui s'affirme, peu importe les circonstances et les personnes qu'il supervise... Peut-on dire que les gestionnaires d'aujourd'hui font preuve de courage pour relever les défis qui les attendent tout en préservant la relation avec leurs employés? Avez-vous identifié les aspects qui vous poussent à oser et ceux qui vous rendent plutôt frileux?

Dates

22 octobre 2009, de 9 h à 12 h

14 avril 2010, de 9 h à 12 h

Endroit

Montréal

Objectifs

Cette activité vous propose de découvrir ce qu'est le courage managérial, les quatre niveaux d'affirmation et les responsabilités à renforcer ou à développer pour être reconnu comme un gestionnaire courageux!

Éléments de contenu

- Quelques croyances à remettre en question;
- Définitions : affirmation, respect, courage;
- Les quatre niveaux d'affirmation :
 - Exprimer ses sentiments... reliés au travail;
 - Soutenir une opinion... en cohérence avec les valeurs organisationnelles;
 - Refuser une requête... qui ne vise pas l'atteinte d'un meilleur service au client;
 - Demander un changement... pour améliorer la performance ou changer un comportement.
- Les neuf actions d'un gestionnaire qui ose...

Coût

175 \$

Personne-ressource

Manon Daigneault, CRHA, est associée, consultante et formatrice chez Réseau DOF. Elle a élaboré et animé plusieurs ateliers et conférences sur une multitude de thèmes reliés au développement de la santé relationnelle au travail. Titulaire d'un diplôme universitaire en psychosociologie, c'est d'abord comme gestionnaire et spécialiste en développement organisationnel et formation qu'elle a œuvré pendant plus de vingt ans. Ces multiples expériences lui permettent aujourd'hui de contribuer efficacement au développement et au succès des équipes de travail.

Dates limites d'inscription : 8 octobre 2009 et 31 mars 2010



FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

Performance evaluation: a stimulating and productive opportunity for discussion

Employers and employees alike often view performance evaluations as a compulsory administrative exercise. Yet they both know that it's important to clarify expectations, ensure feedback and plan a time to assess and recognize performance. So why do they feel this way? This workshop provides a chance to learn how to turn this administrative process into a valuable opportunity for discussion that will renew employees commitment to their employer and vice versa.

Dates

October 28th, 2009

Place

Montréal



Content

Part 1 – Inspiring expectations: provides a frame of reference and tools for developing and introducing an appraisal process. The workshop will cover each step of the process and its impact on employee engagement. Participants will learn about key elements that can help them turn an administrative exercise into a dynamic and motivating process. They will also have the opportunity to prepare a meeting to clarify performance expectations and to determine individual objectives and behaviour indicators consistent with their organization's expectations.

Part 2 – Feedback and evaluation: helps participants prepare for evaluation meetings and examines interview procedure. Practical exercises will focus on communications and feedback issues. Management of performance gaps and skills development will also be addressed.

Registration fee

375 \$

Facilitator

***Raymond Perron, CHRP**, is an organizational psychologist with over 14 years of experience as an internal and external consultant. He has worked in training, organizational development and career management, serving a varied clientele that includes private, public and parapublic organizations, small businesses and large corporations in the manufacturing, pharmaceutical, high-tech and service industries. Raymond Perron has a Bachelor's degree in psychology and a Master's in human relations psychology from the Université de Sherbrooke. He is also a member of the Ordre des psychologues du Québec.*

Please register before: October 9th, 2009

Le leadership communicationnel pour mobiliser les employés

Dans toute entreprise, l'organisation peut être en état de survie, de maintien ou de développement. La stratégie de communication et de mobilisation diffère selon chaque état. Si le personnel est fortement démobilisé (état de survie), l'écoute constitue la première étape pour recréer les liens et ranimer le sentiment d'appartenance. Mais si l'organisation est en état de maintien ou de développement, votre leadership en matière de communication vous permettra d'amener progressivement les employés à divers degrés de mobilisation : adhésion, appropriation et identification. À l'aide d'une vidéo reprenant une allocution du président des États-Unis, Barack Obama, découvrez comment la communication peut être un fort levier de mobilisation.

Date

29 octobre 2009

Endroit

Montréal



Objectif

- S'approprier une démarche de communication adaptée à l'état et à chacun des niveaux de l'organisation;
- Se doter d'outils de communication organisationnelle;
- Découvrir les attitudes sous-jacentes à la communication.

Éléments de contenu et format

- Notions de communication organisationnelle :
 - Les dimensions de la communication : relationnelle et informationnelle;
 - Les modes de communication selon l'état de l'organisation : ascendant et descendant;
 - Les niveaux de compréhension de l'information;
- Démarches de communication adaptées à l'état et à chacun des niveaux de l'organisation :
 - Organisationnelle;
 - Managériale (équipe de travail);
 - Individuelle.
- Outils, incluant un système de communication;
- Profil du leader communicationnel.

Coût

375 \$

Personne-ressource

Joëlle Charpentier, CRHA, MBA, est consultante en développement organisationnel. Titulaire d'un baccalauréat en communication et d'une maîtrise en administration des affaires, elle a œuvré pendant près d'une dizaine d'années en gestion de la communication et du marketing au sein d'organisations de tailles et de secteurs d'activités variés. Forte de cette expérience en entreprise, elle a travaillé à titre de consultante dans un grand cabinet avant de se joindre à Maletto et Associés inc. où elle chapeaute des mandats de consultation et anime des formations sur les différentes disciplines du développement organisationnel.

Date limite d'inscription : 10 octobre 2009

Communiquer en public

Parler en public est la pire phobie sociale des Canadiens selon La Presse canadienne du 19 septembre 2007. Comment transmettre ses connaissances sans subir les inconvénients de ce stress? Comment augmenter l'efficacité de la communication orale? Dans le cadre de vos responsabilités professionnelles, vous devez parfois agir comme vulgarisateur, animateur, porte-parole ou conférencier. Pour l'entreprise ou l'organisme que vous représentez, il est important que le message qui sera reçu par l'auditoire soit conforme aux objectifs fixés.

Dates

29 octobre 2009, à Québec

12 novembre 2009, à Montréal

25 février 2010, à Québec

11 mars 2010, à Montréal

Objectifs d'apprentissage

- Comprendre et apprendre à maîtriser les trois éléments de la communication : les mots, la voix et le langage non verbal
- Structurer ses propos selon l'objectif à atteindre (animer, informer, vendre, convaincre) et selon l'auditoire
- Gérer sa nervosité
- Exploiter efficacement le matériel audiovisuel (avantages et inconvénients, utilisation)

Éléments de contenu

- Les trois éléments de la communication
- Stabilisation de la voix, respiration et maintien pour gérer le stress
- Construction de sa crédibilité
- Structure d'un argumentaire
- Gestion des questions
- Pratique avec scénarios et mise en contexte

Coût

375 \$

Personne-ressource

Diplômée universitaire en sciences économiques appliquées à Louvain-La-Neuve (Belgique), **Corine Markey** est propriétaire de la microentreprise Centre de l'Être. Depuis plus de douze ans, elle donne des formations et des conférences aux gens d'affaires, en entreprise ou dans les chambres de commerce sur les sujets suivants : la communication, la motivation, l'étiquette et l'image gagnante en affaires. Elle a suivi une formation auprès des Toast Masters durant deux ans.

Dates limites d'inscription : 14 octobre 2009 et 28 octobre 2009
10 février 2010 et 24 février 2010

The selection interview: a tool to attract and identify talent

Organizations are directly impacted by a number of issues tied to attracting and identifying talent. What are the main interview tools and techniques that correspond to the new realities of the labour market? How can employers answer applicants' questions and make their mark as an employer of choice? How can interviewers probe and explore applicants' answers and avoid instinctive traps? How can we improve the quality of our interviews and how can we use them to reach a consensus? This dynamic interactive workshop will answer all these questions, focusing on key selection interview rules and techniques and how to put them into practice.

Date

November 5th, 2009

Place

Montréal



Objectives

To provide participants with techniques and tips appropriate to today's labour market. To help them improve the effectiveness of their interviews and their hiring process, while making sure the interview is also a positive experience for applicants.

Content

- Contemporary issues and challenges inherent in employee selection;
- Solutions and concrete tools for attracting talented individuals, adapting to new generations and stimulating employee engagement right from the selection interview stage;
- Needs analysis: what are the fundamentals of a good evaluation?
- Key selection tools and techniques;
- During the interview:
 - probe and explore applicants' answers;
 - pick up on non-verbal clues;
 - understand and manage instinctive traps;
 - adapt our approach to various types of applicants;
 - understand certain legal aspects of the selection process;
 - reach a consensus when it's time to make a hiring decision;
 - give applicants feedback.

Registration fee

375 \$

Facilitator

Marie-Hélène Daigle, CHRP has acquired extensive HR selection expertise through her experience in psychometric assessment, developing selection tools, reviewing selection processes and training clients in interview techniques. As a business partner to her clients, she helps them find the best solutions to their selection needs. Her experience includes the assessment of management and non-management personnel in the public, parapublic, business and industrial sectors. Marie-Hélène Daigle holds a Bachelor's degree in psychology from McGill University and a Master's in industrial-organizational psychology from the University of Waterloo in Ontario.

Please register before: October 21th, 2009

Exercer un leadership efficace

« Ce n'est pas à ses actions que l'on doit juger de la qualité d'un leader, mais plutôt aux conséquences de ses actions sur les autres », dit Henry Mintzberg. Dans cette formation, vous aurez l'occasion de réfléchir à cette citation, afin d'aller à l'essentiel pour exercer un leadership efficace. Que vous soyez nouveau leader ou non, cette formation interactive vous permettra de faire le point sur les meilleures actions à prendre dans le changement que vous vivez, votre style de leadership ainsi que vos interventions avec votre équipe.

Dates

5 novembre 2009, à Québec

19 novembre 2009, à Montréal

6 mai 2010, à Montréal

12 mai 2010, à Québec

Objectifs d'apprentissage

- Acquérir les compétences interpersonnelles nécessaires dans la négociation avec les poches de résistance de façon à permettre le changement et à instaurer la stabilité au sein de l'organisation.
- Définir les différents styles de leadership en soi et déterminer les points à améliorer.
- Former des équipes, diagnostiquer les groupes existants et améliorer le fonctionnement des équipes.
- Augmenter la capacité d'écoute et de rétroaction.

Éléments de contenu

- Introduction : manager ou leader?
- Moi et les changements que je dois faciliter (gérer le changement : perspectives micro et macro).
- Le leadership : où est-ce que je me situe, globalement?
- Moi, leader de mon équipe.
- Je communique avec mon équipe.
- Plan d'action.

Coût

375 \$

Personne-ressource

*M.B.A., Ph. D. en leadership créatif, **Sylvie Labelle** est coach, formatrice, conférencière et consultante. Elle enseigne présentement à l'Université Laval. Elle traite de leadership, d'éthique, de travail en petits groupes, de créativité, d'innovation, etc. Ses clients proviennent des secteurs privé, public et parapublic.*

Dates limites d'inscription : 22 avril 2010 et 28 avril 2010



FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

Intégrer un nouvel employé : comment se distinguer

Trouver la perle rare est difficile... On doit donc l'amener à performer rapidement. C'est ce qu'une intégration bien planifiée, à l'image de l'entreprise, permet de faire. Découvrez les meilleures pratiques lors de cette formation.

Dates

6 novembre 2009, de 9 h à 12 h

16 avril 2010, de 9 h à 12 h

Endroit

Montréal

Objectifs

- Se familiariser avec les meilleures pratiques d'intégration d'un nouvel employé;
- Identifier les pratiques à l'image de l'entreprise;
- Élaborer un modèle de plan d'intégration.

Éléments de contenu

- Identification des personnes-ressources;
- Identification des étapes de réalisation;
- Proposition d'une grille modèle selon les besoins identifiés;
- Conditions de succès.

Coût

175 \$

Personne-ressource

*Professionnelle en gestion de ressources humaines et consultante auprès de diverses clientèles en développement des ressources humaines et performance organisationnelle, de même qu'en coaching, **Michèle Verdy, CRHA**, a acquis son expertise tant dans le milieu manufacturier que celui des services et des organismes sans but lucratif. Elle concentre ses activités principalement en accompagnant et cochant les organisations et leurs cadres dans diverses activités personnalisées visant l'évolution des pratiques de gestion telles la gestion de la performance, la mobilisation, la gestion du changement et la préparation à la relève. Titulaire d'un baccalauréat en pédagogie et de formations complémentaires pour divers dossiers de gestion des ressources humaines, elle a su au cours des années s'inspirer et développer une crédibilité et un leadership qui permet aujourd'hui d'allier ressources humaines et résultats d'entreprise.*

Dates limites d'inscription : 22 octobre 2009 et 1er avril 2010



FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

Pour mieux gérer le personnel : règles de base et pratiques gagnantes

Cet atelier intensif d'une journée propose de nombreux exercices et mises en situation à ceux qui dirigent ou encadrent des équipes de travail. Par l'entremise d'une animation dynamique et interactive, les participants sont amenés à prendre conscience de leurs valeurs et de leur style de gestion et à identifier leurs priorités de développement professionnel. L'atelier se déroule dans une atmosphère détendue et respectueuse, qui favorise le partage d'informations et de vécu entre les gestionnaires.

Dates

11 novembre 2009

22 avril 2010

Endroit

Montréal



Clientèle cible

Cadres qui possèdent au moins deux ans d'expérience en matière de supervision ou d'encadrement du personnel.

Objectif

- Réfléchir aux responsabilités et au pouvoir du gestionnaire;
- Favoriser les saines pratiques en gestion du personnel;
- Optimiser la synergie patron/employés ;
- Évaluer sa propre efficacité comme gestionnaire.

Éléments de contenu et format

- Les règles de base en gestion du personnel : la séquence ERVA;
- Les pratiques gagnantes : simplicité, flexibilité, efficacité;
- Les pièges à éviter;
- Les indices de mobilisation d'une équipe;
- Les raisons de la résistance au changement;
- Les trois sources de conflit;
- La gestion par niveaux de stress (GPNS);
- L'animation des réunions.

Coût

375 \$

Personne-ressource

Diplômée en psychologie et en gestion, **Isabelle Bédard**, CRHA, travaille dans le domaine des ressources humaines depuis plusieurs années. Elle est présidente fondatrice 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. Formatrice agréée par Emploi-Québec, elle est aussi chargée de cours à l'Université du Québec en Outaouais et conseillère en formation continue à l'Université Laval. Elle est membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés, de la Société canadienne de psychologie et de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec. Elle est déléguée à l'Association québécoise des établissements de santé et de services sociaux et vice-présidente du conseil d'administration de l'Institut Philippe-Pinel de Montréal.

Gestion du changement

Cette formation vient en aide aux personnes qui auront à piloter des projets de changement et à en gérer éventuellement les impacts afin de réussir un virage organisationnel. La résistance devant le changement se manifeste de plusieurs façons : certains ont peur de perdre des avantages, de l'influence, du prestige, de l'argent, des opportunités ou même leur emploi. Ceux et celles qui résistent le plus au changement manquent souvent de vision globale et ne perçoivent que leur propre réalité.

Dates

11 novembre 2009, à Québec

19 novembre 2009, à Montréal

7 avril 2010, à Québec

21 avril 2010, à Montréal

Objectifs d'apprentissage

- Comprendre la dynamique du changement et ses principaux enjeux dans son organisation;
- Être en mesure d'élaborer et de mettre en place une stratégie mobilisatrice de gestion du changement;
- Comprendre et maîtriser les analyses préalables à l'élaboration de la stratégie de changement;
- Établir une stratégie de gestion et de suivi du changement adaptée à votre contexte et à votre environnement.

Éléments de contenu

- Phases du changement : sortir de ses vieilles habitudes afin d'en intégrer de nouvelles!
- Résistance au changement : un phénomène normal;
- Les différentes stratégies de gestion du changement;
- Analyse organisationnelle du changement : qui sont nos alliés, nos résistants?
- Planification du changement : comment le faire? L'angle organisationnel
- Planification du changement : avec qui le faire? L'angle humain;
- Plan de communication : annoncer le changement;
- Pilotage du changement : qui fait quoi?

Coût

375 \$

Personne-ressource

*Détenteur d'une maîtrise en administration avec spécialisation en dynamique organisationnelle et stratégique, **Julien Naud** agit, depuis une quinzaine d'années, comme agent de changement dans plusieurs organisations publiques et privées. Il accompagne les décideurs dans le développement stratégique de leur entreprise et anime des sessions de travail auprès d'équipes de direction ou d'employés afin de les aider à s'approprier le changement. Au cours de sa carrière, il s'est spécialisé dans l'implantation de la gestion participative et dans la gestion des impacts sur l'organisation (gestion du changement).*

**Dates limites d'inscription : 26 octobre 2009 et 6 novembre 2009
23 mars 2010 et 6 avril 2010**

Réaliser un plan de relève, étape par étape

Êtes-vous chargé d'implanter un programme de relève dans votre organisation? Voulez-vous savoir comment éviter les pièges à chaque étape du processus? Cette formation vous expliquera comment suivre une démarche claire et structurée.

Date

16 novembre 2009

Endroit

Montréal



Objectifs

- Initier les participants à planifier et à implanter un plan de relève dans leur organisation;
- Présenter le contexte d'intervention et le cadre d'analyse du tandem pénurie de main-d'œuvre/relève;
- Expliquer les différentes étapes du plan de relève et les conditions de réalisation;
- Apprendre à réaliser un exercice de planification de la main-d'œuvre, la première étape du plan de relève.

Éléments de contenu

- Marché du travail 2009 : observations de l'heure;
- Présentation du tandem pénurie de main-d'œuvre/relève et paramètres d'intervention;
- Pénurie de main-d'œuvre : questions préalables, marche à suivre, étapes et outils d'intervention;
- Processus de sélection et d'évaluation dans le cadre d'un plan de relève;
- Développement des compétences et intégration à la nouvelle fonction.

Coût

375 \$

Personne-ressource

Pauline Brassard, CRHA, se spécialise depuis plus de vingt-cinq ans dans toutes les questions qui touchent le phénomène du vieillissement de la main-d'œuvre. Elle est d'ailleurs reconnue comme l'une des pionnières dans ce domaine. Ces dernières années, elle a axé son action sur l'implantation de programmes de planification de la main-d'œuvre et de la relève dans les organisations. Professeure en gestion des ressources humaines pendant cinq ans à HEC Montréal, madame Brassard s'est vite hissée au répertoire des conférenciers les plus prisés du Québec pour sa contribution dynamique à la poursuite constante du progrès concernant les enjeux clés de l'avenir des organisations.

Date limite d'inscription : 30 octobre 2009

La reconnaissance au travail, une pratique riche de sens

Saviez-vous que le manque de reconnaissance au travail est la deuxième cause de détresse psychologique au travail et peut multiplier par quatre le risque d'une détresse psychologique élevée? Saviez-vous que la reconnaissance a un impact positif sur la rétention, le sens au travail et la motivation des personnes? Il n'est pas étonnant qu'un nombre croissant d'organisations s'intéressent à la question et que la reconnaissance devienne un axe stratégique. Si vous êtes aussi préoccupé par la reconnaissance au travail et que vous désirez y réfléchir et connaître les meilleures façons de l'implanter dans votre milieu, cette formation s'adresse à vous!

Dates

19 novembre 2009, à Québec

6 mai 2010, à Québec

Objectifs d'apprentissage

- Sensibiliser les participants à l'importance actuelle de la reconnaissance en milieu de travail et susciter une réflexion rationnelle et élargie;
- Développer chez les participants des connaissances qui pourront être transférées dans leur réalité organisationnelle;
- Outiller et habiliter les participants à mettre en œuvre des pratiques et à élaborer des processus de reconnaissance adaptés aux besoins des membres de l'organisation;
- Identifier des outils, des pistes d'action et des stratégies permettant aux participants de donner vie à la reconnaissance en milieu de travail de manière significative et efficace dans le temps.

Éléments de contenu

- Les prémisses de la reconnaissance;
 - Des éléments de définition de la reconnaissance;
 - Les différentes formes de reconnaissance;
 - Les leviers de la reconnaissance;
 - Les niveaux et les effets de la reconnaissance;
 - Exprimer sa reconnaissance (critères de qualité, règles de l'art, etc.);
 - Les conditions favorables et les entraves à l'expression de la reconnaissance;
- Des outils concrets pour implanter la reconnaissance dans le milieu de travail.

Coût

375 \$

Personnes-ressources

Sylvie Lamontagne est coordonnatrice scientifique et professionnelle de recherche au Département de management de l'Université Laval. Ses intérêts de recherche portent principalement sur la reconnaissance au travail, la santé psychologique, la gestion stratégique des ressources humaines et le bien-être en milieu de travail. Elle est détentrice d'un baccalauréat en psychologie et d'une maîtrise en sciences de l'orientation. **Marie-Ève Lécine** est chargée de cours et professionnelle de recherche au Département de management de l'Université Laval. Ses intérêts de recherche portent sur la reconnaissance au travail, l'harmonisation travail-vie personnelle, la gestion de la diversité culturelle et l'attraction-rétention des jeunes travailleurs. Elle est détentrice d'un M.B.A. en management et d'une licence en finance.

Dates limites d'inscription : 6 novembre 2009 et 21 avril 2010

Préciser ses attentes, définir des objectifs et... stimuler la motivation

DÉFI : un mot que l'on retrouve dans toutes les lettres de présentation accompagnant une demande d'emploi ET dans toutes les lettres de démission. Mais entre l'embauche et le départ, le mot DÉFI ne semble plus avoir la même portée. Pourquoi? Depuis la direction participative par objectifs (DPO) des années soixante-dix jusqu'à nos jours, les gestionnaires éprouvent des difficultés à définir des objectifs, malgré bien des formations. Pourquoi? Nous vous proposons un regard différent, pratique sur cette première étape du processus de la gestion du rendement.

Date

20 novembre 2009

Endroit

Montréal

Objectifs

- Connaître les étapes préparatoires à la définition d'objectifs stimulants;
- Définir des objectifs stimulants;
- Impliquer l'employé choisi dans l'exercice.

Éléments de contenu et format

- Pour donner de la valeur à un objectif, il faut aller au-delà du SMART : spécifique, mesurable, atteignable, réalisable et situé dans le temps;
- Objectif et défi peuvent-ils ou doivent-ils être synonymes?
- La pondération des objectifs : exercice;
- Éviter ou conserver les objectifs peu mesurables;
- Un exercice qui exige du courage managérial;
- Impact de cet exercice sur l'évaluation annuelle;
- Le rôle actif de la personne évaluée dans le processus.

Avant la formation, chaque participant est invité à :

- remplir un questionnaire en identifiant un employé dont il a la supervision;
- apporter le formulaire d'évaluation utilisé dans son entreprise et la copie récente de l'évaluation de l'employé identifié.

Confidentialité assurée : les informations relatives à cet employé ne seront pas divulguées pendant le cours.

Coût

375 \$

Personne-ressource

Luc Parent, CRIA, est consultant, formateur et conférencier depuis 1987. À la fin de 1991, il a fondé PAUSE-Formation inc. Au cours des dernières années, avec l'aide de ses collègues, il a adapté le cours Gestion du rendement pour différentes entreprises en tenant compte de leurs procédures et de leurs formulaires. Il a également élaboré pour des PM un formulaire spécifique de gestion du rendement adapté à leur milieu. Partout, l'étape de la définition des objectifs demeure le fil conducteur d'une approche positive de la gestion de la personne. Animateur chevronné, Luc Parent favorise la participation et les échanges pour assurer un heureux mariage entre le contenu à livrer et les besoins à combler.

Date limite d'inscription : 5 novembre 2009

Le financement de la formation continue

Une activité de formation qui vous expliquera enfin de façon claire les modes de financement de la formation continue!

Date

25 novembre 2009, 9 h —17 h

19 mars 2010, 8 h 30—17 h, Montréal

Endroit

Montréal

Clientèle cible

Les cadres de tous les niveaux ainsi que les membres de leur équipe qui désirent obtenir plus de détails sur le financement de la formation continue.

Éléments de contenu

Lois des collèges et RREC : quelques éléments clés

- Schéma des droits et frais;
- Règlement sur les droits de scolarité qu'un collège d'enseignement général et professionnel doit exiger.
- Régime budgétaire et financier
 - Annexes budgétaires : règles d'allocation, poids des programmes, financement de la clientèle et des AEC, mode de calcul de la subvention pour la FC, droits de scolarité, reconnaissance des acquis, etc.
- Outils et autres documents
 - Entente MELS-EQ;
 - Partage des enveloppes MELS-EQ;
 - Guide de vérification de l'effectif scolaire.
- Recommandations issues de la recherche-action.

Coût

375 \$

Personnes-ressources

Éléna Galarneau, directrice du service de la formation continue au Collège de Maisonneuve.

Isabelle Laurent, conseillère en recherche et développement à la Fédération des cégeps.

Vous inscrire

www.ccsr.qc.ca

Cliquez sur le 4e onglet, *Perfectionnement*, puis colonne de gauche, *Formulaire d'inscription*

Gestion du stress, du temps et des priorités

Sommes-nous suffisamment outillés pour faire face au stress qui semble omniprésent dans nos vies? Dans la majorité des cas, les stratégies d'adaptation utilisées permettent seulement de masquer les problèmes. Apprendre à gérer son stress, son temps et surtout ses priorités se révèle une habileté essentielle pour les gestionnaires et les professionnels qui évoluent dans un contexte axé sur les résultats. Cette formation vous guidera dans votre recherche d'équilibre entre la performance et la qualité de vie au travail.

Dates

25 novembre 2009, à Québec

3 décembre 2009, à Montréal

28 avril 2010 à Québec

Objectifs d'apprentissage

- Identifier les symptômes, les causes et les conséquences du stress.
- Constater l'importance de renforcer son endurance au stress et apprendre à le gérer efficacement.
- Développer des habiletés en gestion du temps et des priorités dans le respect de ses valeurs personnelles.
- Acquérir la capacité de se fixer des objectifs réalisables et d'établir ses priorités.

Éléments de contenu

- Identification des symptômes du stress.
- Principaux stressseurs et moyens de s'en prémunir.
- Développement de sa résistance au stress.
- Conseils pratiques pour gérer son stress au quotidien.
- Avantages d'une bonne gestion des priorités et du temps.
- Pratiques environnementales utiles en gestion du temps.
- Analyse de ses valeurs, de ses objectifs et de ses priorités, selon sa génération.
- Actions à mettre en place pour une gestion optimale des priorités.

Coût

375 \$

Personne-ressource

Diplômée de l'Université Laval et de HEC en gestion des ressources humaines, psychologie, communication et formation, **Denyse Normand** est formatrice agréée à Emploi-Québec, conférencière et coach en communication, en gestion du stress et des priorités, ainsi que dans le domaine de l'étiquette des affaires. Elle compte douze années d'expérience en formation et une expérience aussi considérable dans le domaine des affaires. Le bien-être des gens au travail est son leitmotiv.

Dates limites d'inscription : 9 novembre 2009, 13 novembre 2009 et 12 avril 2010



FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

Session d'intégration pour les nouveaux cadres

Que vous soyez un nouveau gestionnaire dans votre collège ou dans le réseau, la session pour les nouveaux cadres est élaborée pour vous. Quels sont les principaux enjeux du réseau? Où trouver les informations? Comment s'y retrouver dans le jargon collégial? Quelles sont les ressources à votre disposition? Voilà quelques-unes des questions auxquelles cette session répondra.

Dates

2, 3 et 4 décembre 2009

10, 11 et 12 mars 2010

Endroit

Montréal

Clientèle cible

Celles et ceux qui occupent pour la première fois une fonction de cadre dans le réseau collégial.

But

Outiller les gestionnaires qui assument de nouvelles fonctions de cadres.

Objectifs

- Utiliser un langage commun de gestion;
- S'approprier l'information et les connaissances nécessaires afin de mettre en place de bonnes prévisions et stratégies de gestion;
- Consolider les compétences du nouveau gestionnaire en l'informant sur les sujets pertinents liés à sa nouvelle fonction.

Éléments de contenu

- L'environnement collégial et les défis du réseau;
- Les affaires pédagogiques;
- Les affaires étudiantes;
- Les ressources humaines et les relations de travail;
- Le cadre légal;
- Les affaires matérielles;
- Les affaires financières.

Coût

950\$

Personnes-ressources

Le personnel cadre de la Fédération des cégeps et quelques membres de l'équipe de consultants du CCSR.

Dates limites d'inscription : 13 novembre 2009 et 26 février 2010

Approche responsabilisante des personnes au travail

Toute organisation se doit de sensibiliser ses gestionnaires à l'importance et aux limites de leur rôle concernant la mobilisation des personnes au travail. Quant aux gestionnaires, ils doivent s'initier à un leadership efficace et positif auprès des employés dans un contexte responsabilisant. Pour favoriser l'engagement de tous, il y a des règles à suivre à des façons de faire à acquérir. C'est ce que cette formation vous fera découvrir...

Dates

4 décembre 2009
3 juin 2010

Endroit

Montréal

Objectif

- Définir ce qu'est la responsabilisation;
- Partager sa réalité organisationnelle quant à la responsabilisation des personnes au travail;
- Identifier des façons de faire pour animer l'engagement des personnes au travail;
- Présenter des règles et des façons de faire pour favoriser l'engagement des personnes au travail;
- Démontrer comment un leadership de superviseur influence l'engagement et la responsabilisation des personnes au travail;
- Établir un plan personnel d'intervention respectant les valeurs du milieu et de son équipe de travail;
- Découvrir les avantages de la responsabilisation des personnes au travail.

Contenu

- Notions sur la responsabilisation et l'engagement des personnes au travail;
- Notions de base du leadership;
- Caractéristiques du leadership responsabilisant;
- Stratégies de responsabilisation des personnes au travail;
- Journal de bord;
- Boîte à outils;
- Plan d'action personnel;
- Exercices.

Coût

375 \$

Personne-ressource

Muriel Drolet, CRHA, possède plus de vingt-cinq années d'expérience dans le milieu de la formation, tant aux niveaux universitaire et collégial que dans les commissions scolaires. Gestionnaire de longue date, spécialisée en andragogie, elle intervient en tant que consultante en formation sur mesure en entreprise dans les domaines de la communication, de la mobilisation, de la consolidation d'équipe, de la gestion de conflits organisationnels et de la gestion de la qualité dans les services. De plus, elle se spécialise en coaching de gestionnaires.

Dates limites d'inscription : 20 novembre 2009 et 20 mai 2010

Un dossier d'arbitrage? Comment s'y préparer

Tout cadre de cégeps peut être appelé à participer directement ou indirectement à une audience judiciaire ou quasi-judiciaire impliquant son collègue, son service ou même sa propre personne, soit à titre de témoin ou à titre de ressource pour la constitution de la preuve du collègue. Cette formation vous permettra de vous préparer adéquatement à une audience devant un tribunal.

Dates et endroits

8 décembre 2009, à Québec

2 février 2010, à Montréal

Des activités en région pourraient également être prévues si le nombre de participants le justifie.

Clientèle cible

Pour les cadres du réseau collégial et les membres de leur équipe qui ont à préparer un dossier d'arbitrage.

But

- Démystifier le processus et le phénomène « audition »;
- Outiller minimalement les cadres quant au:
 - développement de réflexes utiles en matière de constitution de dossiers utilisables comme preuve;
 - développement de méthodes élémentaires de collection et de conservation des éléments utiles en matière de preuve.
- Sensibiliser le personnel cadre quant à :
 - leur implication volontaire ou non à d'éventuelles audiences;
 - l'importance et l'utilité réelle de leurs actions dans la constitution et la conservation de dossiers utilisables en preuve en cas d'audience.

Éléments de contenu

- Les recours les plus fréquents dans les collèges :
 - Droit du travail;
 - Accès à l'information;
 - Recours exercés par un ou des étudiants.
- La constitution d'un dossier :
 - Élément déclencheur;
 - Enquête;
 - Équité procédurale.
- L'audition :
 - Types de tribunaux;
 - Processus contradictoire;
 - Préparation de l'audience;
 - Règlement hors cour.
- Les suites de l'audition :
 - Le délibéré;
 - La décision;
 - Recours à l'encontre de la décision.

Coût

375 \$

Personnes-ressources

Me Sylvain Gagnon et Me Pierre Bourgeois, avocats aux services juridiques de la Fédération des cégeps.

La relève des directions générales de collège

Quelles sont les responsabilités d'un poste de direction générale de collège? Quelles compétences sont nécessaires pour accéder à cette fonction? Cette activité dressera un portrait de la fonction, vous permettra d'alimenter votre réflexion et de situer votre intérêt à occuper un tel poste.

Dates

Deux jours à déterminer

Endroit

Bécancour

Clientèle cible

Les hors-cadres et les cadres de tous les niveaux qui aspirent à occuper un poste de direction générale dans un collège.

Objectifs

- Permettre à des personnes susceptibles d'occuper un poste de direction générale dans le réseau des cégeps d'avoir accès à une information à jour, en grande partie inédite, portant sur :
 - la nature et les responsabilités d'un poste de direction générale de cégep;
 - les compétences favorisant la réussite dans un poste de ce niveau de responsabilités;
 - les enjeux majeurs et les défis que sont appelés à relever les collèges et leurs dirigeants.
- Alimenter la réflexion des candidats quant à leur niveau de motivation et de préparation à occuper un poste de direction générale dans le réseau des cégeps;
- Leur permettre d'identifier, s'il y a lieu, leurs besoins de formation ou de perfectionnement.

Éléments de contenu

La formation permettra aux participants de :

- Cerner la nature et les responsabilités d'un poste de direction générale de cégep, de connaître les compétences (connaissances, habiletés, attitudes) favorisant la réussite dans un tel poste;
- Faire un tour d'horizon des enjeux actuels et des défis que sont appelés à relever les cégeps et leurs dirigeants;
- Avoir en main un outil leur permettant de poursuivre leur réflexion sur une éventuelle candidature à un poste de direction générale et d'identifier leurs besoins de formation ou de perfectionnement;
- Obtenir les ressources leur permettant de poursuivre le processus de préparation à un poste de direction générale.

Coût

950 \$

Personnes-ressources

Jean-Denis Asselin, consultant au CCSR et ancien directeur général du Cégep du Vieux Montréal
Serge Cloutier, consultant au CCSR et ancien directeur général du Cégep de Saint-Hyacinthe.

Pour y participer, vous devez absolument communiquer directement avec Catherine Parent au 514 384-9272 poste 2376 afin d'assurer la confidentialité des démarches.



FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

La réalisation du manuel de l'employé : tout ce que vous devez savoir

Vous devez élaborer un manuel de l'employé et vous ne savez pas par quel bout commencer? Les enjeux sont trop importants pour manquer cette formation qui vous fera connaître les étapes à suivre!

Date

20 janvier 2010

Endroit

Montréal



Objectifs

- Concevoir un manuel de l'employé adapté aux besoins de l'organisation;
- Comprendre l'application des lois en vigueur, pour assurer la légalité des dispositions et règles à inclure dans le manuel;
- Évaluer, modifier et préciser adéquatement les politiques actuellement en vigueur dans l'organisation;
- Déterminer un contenu simple et complet en connaissant l'ensemble des articles à inclure et à proscrire;
- Réussir l'implantation harmonieuse du manuel en préparant adéquatement la période de changement et en prévenant la résistance.

Éléments de contenu

- Les objectifs et les règles de base du manuel de l'employé;
- Les étapes à suivre pour l'élaboration de ce projet (de la conception à l'implantation);
- L'impact des différentes lois en vigueur;
- Les diverses politiques à inclure et à proscrire (salaire, congés, absences, harcèlement, etc).

Coût

375 \$

Personne-ressource

Jean Dénommé, CRIA, agit à titre de consultant senior en matière de développement organisationnel, de gestion des ressources humaines et d'évaluation de potentiel. Il se démarque par ses formations fortement axées sur la pratique et l'interaction avec les participants.

Date limite d'inscription : 4 janvier 2010

La gestion du changement, comment faire adhérer le personnel

Pendant cette activité, une démarche simple et concrète de gestion du changement vous sera présentée. Si vous voulez amener vos employés à adhérer au changement par l'application de cette approche, ne manquez pas cette formation!

Date

3 février 2010

Endroit

Montréal

Clientèle cible

Les cadres de tous les niveaux ainsi que les membres de leur équipe.

Objectifs

- Comprendre ce qui se passe pour un individu ou pour un groupe en situation de changement;
- S'approprier une méthodologie de gestion de changement;
- Se doter d'outils de communication en gestion du changement.

Éléments de contenu

- Notions de base :
 - Notion de danger (préoccupations) et d'opportunité (gains);
 - Dimensions du changement : stratégique, organisationnelle et humaine;
 - Phases de transition : fin, transition, nouveau départ;
 - Conditions d'adhésion au changement.
- Méthodologie :
 - Constitution d'une structure d'intervention;
 - Identification des groupes cibles;
 - Rencontres des groupes cibles :
 - Rencontre 1 : annonce sommaire du changement;
 - Rencontre 2 : dialogue sur les préoccupations;
 - Rencontre 3 : présentation détaillée du changement.
 - Inventaire des préoccupations, des activités d'accompagnement et des gains;
 - Traitement des préoccupations (activités d'accompagnement);
 - Mise en œuvre d'un plan d'intervention.
- Outils d'évaluation et de suivi.

Cette activité de formation présente une méthodologie et des outils concrets que nous avons développés à travers notre pratique de consultation et que nous optimisons constamment. Elle comprend plusieurs exercices de mise en pratique favorisant le transfert des apprentissages.

Coût

375 \$

Personne-ressource

Joëlle Charpentier, CRHA, MBA, est consultante en développement organisationnel. Titulaire d'un baccalauréat en communication et d'une maîtrise en administration des affaires, elle a œuvré pendant près d'une dizaine d'années en gestion de la communication et du marketing au sein d'organisations de tailles et de secteurs d'activités variés. Forte de cette expérience en entreprise, elle a travaillé à titre de consultante dans un grand cabinet avant de se joindre à Maletto et Associés inc. où elle chapeaute des mandats de consultation et anime des formations sur les différentes disciplines du développement organisationnel.

Les affaires financières des cégeps : pour enfin comprendre le modèle FABES!

La formation coup de cœur qui fait l'unanimité partout où elle est présentée ! Ce sujet lourd et ardu pour certains est maintenant abordé de façon claire et accessible.

Dates

4 et 5 février 2010

Endroit

Montréal

Clientèle cible

Pour les cadres du réseau collégial et les membres de leur équipe.

But

Mieux comprendre les affaires financières des cégeps et plus particulièrement le financement ministériel.

Éléments de contenu

- Le portrait budgétaire et financier du réseau de l'éducation et du réseau collégial;
- L'encadrement légal et réglementaire;
- Le cycle budgétaire et financier;
- Les paramètres et les systèmes de collecte de données;
- Les allocations de fonctionnement (modèle FABES);
- La formation continue et les services autofinancés;
- Les investissements;
- Le financement;
- La comptabilité (éléments particuliers);
- Le contrôle interne.

Coût

750 \$

Personne-ressource

Claude Lefebvre, formateur au CCSR, ancien directeur du service des ressources matérielles et financières du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu.

Date limite d'inscription : 23 janvier 2010

La délégation : pour développer le potentiel de ses collaborateurs

Comment éviter que vos collaborateurs s'enlisent dans la routine? Vous verrez pendant cette formation comment augmenter leur performance en les encadrant et en leur déléguant des projets adaptés à leurs compétences.

Date

9 février 2010

Endroit

Montréal

Objectif

- Évaluer son style de délégation;
- Multiplier ses résultats en accomplissant ses tâches de leader;
- Déléguer des mandats adaptés aux compétences de ses collaborateurs;
- Maîtriser les étapes d'une délégation réussie;
- S'entraîner aux interventions essentielles pour aider ses collaborateurs à réussir.

Éléments de contenu

Comprendre pourquoi déléguer

- Développer le potentiel de ses collaborateurs;
- Structurer adéquatement le travail : regrouper et enrichir les tâches;
- Faire de chaque collaborateur un leader.

Déterminer quoi déléguer à qui

- Distinguer ce qui se délègue et ce qui s'assume;
- Déterminer quelle responsabilité confier;
- Choisir la personne appropriée à chaque projet.

Appliquer les attitudes et les étapes pour déléguer efficacement

- Établir des ententes claires : mandats, critères, échéances, etc.
- Liberté de moyens et obligation de résultats;
- Partager, favoriser et assumer les responsabilités.

Évaluer et superviser ses collaborateurs

- Fournir le soutien approprié;
- Effectuer un suivi complet.

Coût

375 \$

Personne-ressource

Titulaire d'un diplôme de deuxième cycle en andragogie de l'Université de Sherbrooke, **Claude Sévigny, CRHA**, a formé plus de quatre cents gestionnaires aux pratiques du coaching. Il a aussi formé plus de trois cent cinquante gestionnaires en leadership, communication et résolution des conflits selon l'approche gagnant-gagnant. Il est reconnu comme un andragogue compétent et chaleureux. Il sait tirer profit de toute situation pour en faire un apprentissage et fonde toute formation sur l'entraînement.

Date limite d'inscription : 27 janvier 2010

Un peu de reconnaissance, s'il vous plaît!

Dans le contexte particulièrement exigeant de la crise financière, le gestionnaire a la responsabilité de soutenir le moral de ses troupes et d'entretenir un climat de travail harmonieux. Par l'entremise d'une animation dynamique et interactive, les participants sont invités à prendre conscience de l'importance de la gratitude et de la courtoisie en milieu de travail pour favoriser le dialogue, la tolérance et l'entraide au sein de leurs équipes. Les échanges entre les participants se déroulent dans une atmosphère détendue et respectueuse, qui favorise le partage d'informations et de vécu entre les gestionnaires.

Date

10 février 2010

Endroit

Montréal



Clientèle cible

Dirigeants, cadres, coordonnateurs et chargés de projet qui possèdent au moins deux ans d'expérience en matière de supervision ou d'encadrement du personnel.

Objectif

- Réfléchir à la transformation du rôle de gestionnaire dans le contexte de la crise financière;
- Redéfinir le sens de la contribution au travail;
- Favoriser de saines communications entre tous;
- Miser sur la collaboration et le sentiment d'appartenance.

Éléments de contenu et format

- L'expression des formes de reconnaissance non pécuniaire;
- Les caractéristiques du modèle de gestion de la reconnaissance non pécuniaire;
- Les bénéfices d'un sain climat de travail;
- La mobilisation des individus et des équipes;
- Exercices et mises en situation.

Coût

375 \$

Personne-ressource

*Diplômée en psychologie et en gestion, **Isabelle Bédard, CRHA**, travaille dans le domaine des ressources humaines depuis plusieurs années. Elle est présidente fondatrice 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. Formatrice agréée par Emploi-Québec, elle est aussi chargée de cours à l'Université du Québec en Outaouais et conseillère en formation continue à l'Université Laval. Elle est membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés, de la Société canadienne de psychologie et de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec. Elle est déléguée à l'Association québécoise des établissements de santé et de services sociaux et vice-présidente du conseil d'administration de l'Institut Philippe-Pinel de Montréal.*

Date limite d'inscription : 25 janvier 2010

Résolution de problèmes et prise de décisions

Nombreuses sont les situations problématiques auxquelles nous devons faire face et qui exigent de prendre rapidement une bonne décision. Notre disposition à analyser correctement et à regarder différentes options pour résoudre un problème n'est pas toujours innée. Cette formation offre aux gestionnaires et aux professionnels des moyens logiques et pragmatiques pour résoudre efficacement des problèmes et faciliter la prise de décisions au quotidien.

Dates

11 mars 2010, à Québec

8 avril 2010, à Montréal

Objectifs d'apprentissage

- Faciliter la prise de décisions en utilisant une grille d'analyse;
- Comprendre la façon d'analyser un problème afin d'en favoriser la résolution;
- Savoir mettre en œuvre un plan d'action suite aux résultats obtenus par la résolution de problèmes et la prise de décision.

Éléments de contenu

- Justification du processus de résolution de problèmes;
- Proposition de différentes techniques;
- Étapes du processus;
- Validation par une analyse de cas;
- Processus de prise de décision;
- Exercice d'appropriation;
- Mise en œuvre de la décision (exécution).

Coût

375 \$

Personne-ressource

*Depuis 1985, **Régnald Létourneau** agit à titre de consultant et de formateur dans les secteurs public, parapublic et privé. Il est, entre autres, formateur à l'École de la fonction publique du Canada. Il a prononcé plus de 1 200 conférences sur le leadership, la mobilisation, la consolidation d'équipes et la communication. Il a fait partie d'une équipe internationale de consultants au sein du Leadership Institute of Seattle dont le mandat était de coacher des gestionnaires de tous les niveaux.*

Dates limites d'inscription : 23 février 2010 et 23 mars 2010



FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

Comment gérer un employé difficile

Il y a dans l'organisation un employé difficile à encadrer? Vous voudriez bien pouvoir intervenir correctement et fermement auprès de cet employé pour améliorer sa performance ou son comportement? Ne manquez pas cette formation!

Date

12 mars 2010

Endroit

Montréal



Objectifs

- Désamorcer les perceptions négatives face aux employés difficiles;
- Connaître des façons de faire adaptées aux personnes difficiles à encadrer;
- Posséder l'information nécessaire aux actions à entreprendre;
- Renforcer sa confiance en soi lors de l'intervention auprès des employés difficiles;
- Animer des stratégies touchant la modification du comportement et les attentes de résultats.

Éléments de contenu

- Qu'est-ce qu'un employé difficile?
- Types de situations problématiques;
- Pourquoi faut-il agir face à un employé difficile?
- Causes de la baisse de performance créée par une supervision inadéquate;
- Stratégies de redressement du rendement;
- Objectifs de redressement;
- Atteinte des résultats attendus.

Coût

375 \$

Personne-ressource

Muriel Drolet, CRHA, possède plus de vingt-cinq années d'expérience dans le milieu de la formation, tant au niveau universitaire et collégial que dans les commissions scolaires. Gestionnaire de longue date, spécialisée en andragogie, elle intervient en tant que consultante en formation sur mesure en entreprise dans les domaines de la communication, de la mobilisation, de la consolidation d'équipe et de la gestion de la qualité dans les services.

Date limite d'inscription : 25 février 2010

Les mesures disciplinaires

Une formation efficace et pratique pour les gestionnaires ayant à gérer du personnel. Offerte par deux avocats des services juridiques de la Fédération des cégeps, cette formation, vous offrira des outils essentiels pour la gestion de vos dossiers disciplinaires.

Date

17 mars 2010

Endroit

Montréal

Clientèle cible

Pour les cadres du réseau collégial et les membres de leur équipe qui ont à gérer un dossier de mesures disciplinaires.

Éléments de contenu

- Les mesures administratives non disciplinaires

- Distinction entre la mesure administrative et la mesure disciplinaire;
- Les motifs justifiant une mesure administrative;
- L'arbitrabilité d'une mesure administrative non disciplinaire.

- L'environnement entourant le processus disciplinaire

- Les objectifs du processus disciplinaire;
- L'équité en matière disciplinaire;
- Comment déterminer le choix de la mesure disciplinaire appropriée;
- Les types de mesures disciplinaires.

- Les types de comportement justifiant une sanction disciplinaire

- Les conséquences de l'imposition d'une mesure disciplinaire

- Les recours possibles de l'employé discipliné

Coût

375 \$

Personnes-ressources

Me Valérie Biron et Me Bernard Dufour, avocats aux services juridiques de la Fédération des cégeps.

Date limite d'inscription : 2 mars 2010

Trucs et astuces pour mieux gérer les employés

Bien gérer est à la fois un art et une science. Le gestionnaire averti applique quotidiennement des façons de faire lui permettant de superviser adéquatement ses employés et de mettre à profit leur plein potentiel dans un contexte productif et valorisant. Les employés constituent la force première de l'organisation et ils deviennent plus performants lorsqu'ils sont bien gérés.

Dates

26 mai 2010, à Québec

Objectifs d'apprentissage

- Tirer profit de ses forces comme gestionnaire;
- Détecter les besoins et les attentes de l'employé dans son contexte de travail;
- Maîtriser les trucs et les astuces de la relation superviseur-supervisé;
- Utiliser les bons coups proposés par le formateur pour remédier à des situations ambiguës et difficiles.

Éléments de contenu

- Justification du processus de résolution de problèmes;
- Proposition de différentes techniques;
- Étapes du processus;
- Validation par une analyse de cas;
- Processus de prise de décision;
- Exercice d'appropriation;
- Mise en œuvre de la décision (exécution).

Coût

375 \$

Personne-ressource

Détenteur d'un M.B.A., René Desrosiers a passé une grande partie de sa vie professionnelle à conseiller des gestionnaires en matière de ressources humaines. Il a travaillé dans plus de 165 organisations québécoises des secteurs public, parapublic et privé incluant un bon nombre de PME. Sa capacité d'écoute l'a amené à proposer des solutions inédites et constructives pour mieux gérer les employés. Il partage aujourd'hui son bagage de connaissances et d'expériences en proposant des façons de faire qui ont fait leurs preuves.

Dates limites d'inscription : 12 mai 2010

Communiquer avec les médias

Les relations de presse sont l'une des techniques les plus efficaces pour se faire entendre sur la place publique. Elles constituent un avantage non négligeable pour toute entreprise décidée à attirer l'attention, à informer, à créer un climat de sympathie ou à développer une bonne image. Les relations de presse permettent également de se défendre publiquement, de contribuer à résoudre un problème ou à servir les objectifs d'affaires de l'entreprise. Pour cela, il est impératif de se familiariser avec les normes et les codes propres au monde des médias.

Date

25 mars 2010, à Québec

Objectifs d'apprentissage

- Familiarisation avec le monde des médias au Québec;
- Acquisition de connaissances de base ayant trait aux pratiques journalistiques;
- Initiation pratique aux techniques en matière de relations de presse, dans un contexte organisationnel.

Éléments de contenu

- La structure médiatique au Québec : la presse écrite, les médias électroniques;
- Les médias aujourd'hui : les genres journalistiques, les sources des journalistes;
- Les dimensions légales et éthiques des relations de presse, le cadre institutionnel des politiques canadiennes en matière de communication;
- La nouvelle, l'événement et le pseudo-événement;
- Les techniques de relations de presse : les acteurs, les objectifs, les avantages, les impératifs, les détails pratiques d'organisation;
- Le communiqué;
- Le discours;
- L'entrevue;
- La conférence de presse.

Coût

375 \$

Personne-ressource

Consultante en communication et en relations publiques, **Chantal De Corte** enseigne les relations de presse à l'UQAM. Elle s'intéresse donc au sujet dans un contexte académique, après avoir notamment été responsable des communications au département Expositions du Palais des Beaux-Arts de Bruxelles (Belgique). Elle enseigne également les théories et pratiques des relations publiques, au deuxième cycle, à l'Université Laval.

Date limite d'inscription : 23 février 2010

Préserver la santé psychologique au travail

Cette formation, tournée vers l'action et un transfert rapide et durable des connaissances, est une occasion de partager les idées, de connaître les outils disponibles et d'échanger sur les actions à poser en matière de santé psychologique au travail. Elle vise à améliorer vos compétences pour devenir meilleur stratège et agent de changement en matière de prévention au travail.

Dates

29 avril 2010, à Québec

19 mai 2010, à Montréal

Objectifs d'apprentissage

- Amener les participants à mieux reconnaître les facteurs de risque qui influent sur la santé psychologique des personnes;
- Donner une occasion aux participants d'échanger sur leur réalité et les actions engendrées par différentes situations;
- Faire connaître aux participants des stratégies d'action pour intervenir sur les facteurs de risque organisationnels.

Éléments de contenu

- Prendre conscience des problèmes de santé psychologique au travail en général et dans son organisation;
- Comprendre le processus d'apparition des problèmes de santé psychologique au travail;
- Analyser les facteurs de risque organisationnels;
- Identifier les principales avenues de prévention et leurs impacts sur la santé psychologique;
- Établir une démarche d'intervention visant la prévention des problèmes de santé psychologique au travail.

Coût

375 \$

Personne-ressource

Jean-Pierre Brun est expert-conseil et auteur du livre *Les sept pièces manquantes du management*. Il détient une compétence unique sur les problèmes et surtout les solutions concernant le bien-être et l'efficacité organisationnelle. Il a été titulaire de la Chaire en gestion de la santé et de la sécurité du travail dans les organisations. Il s'intéresse à plusieurs sujets complémentaires : le management favorisant la santé, la santé mentale au travail, la reconnaissance au travail, le harcèlement psychologique, la gestion des conflits et les systèmes de gestion de la prévention au travail. Il centre ses interventions sur l'appropriation durable, par tous les partenaires de l'entreprise, des enjeux de bien-être et d'efficacité organisationnelle. Il est aussi l'auteur de nombreux articles parus dans des revues scientifiques et professionnelle

Dates limites d'inscription : 14 avril 2010 et 4 mai 2010

La formation sur mesure

Qu'est-ce que la formation sur mesure ?

La formation sur mesure consiste à accueillir un formateur à l'endroit de votre choix afin de présenter une activité de formation à vos employés. Plusieurs des activités de perfectionnement collectif s'offrent également en formation sur mesure. De plus, plusieurs formations ne faisant pas partie de notre programmation 2009-2010 sont offertes en formation sur mesure.

Consultez notre site Internet, www.ccsr.gc.ca, ou communiquez avec Jocelyne Chaboudy, par téléphone, au (514) 384-9272, poste 2398, pour obtenir toute l'information concernant ces formations.

Quels sont les avantages ?

Lors de ces formations, tous les employés qui désirent y participer reçoivent la même formation, en même temps, à l'endroit de votre choix. L'activité est adaptée en fonction de votre environnement et des besoins de votre personnel. Le CCSR vous recommande les services des personnes qui répondront le mieux à vos attentes, et ce, aux meilleures conditions.

Quelles sont les activités offertes ?

Voici quelques activités qui sont offertes en formation sur mesure et qui ont déjà été présentées dans les collèges.

- La gestion de crise
- Formation pour les membres de CA
- Les affaires financières pour les membres de CA
- Les affaires juridiques pour les membres de CA
- Les affaires financières des collèges
- La prévention et la gestion des conflits
- La médiation
- Le harcèlement : l'enquête
- Mieux vivre ensemble en département
- Mieux travailler ensemble comme équipe de cadres

Quels sont les coûts ?

Chaque activité de formation sur mesure a un coût et une durée différents. Habituellement, ces activités ont la même durée que lorsqu'elles sont présentées en perfectionnement collectif mais il est possible de présenter certaines d'entre elles en format abrégé.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

À qui s'adressent nos activités ?

Nos activités de perfectionnement sont offertes principalement aux cadres des cégeps. Cependant, plusieurs sujets intéresseront aussi les membres de leurs équipes, qu'ils soient professionnels, employés de soutien ou enseignants. Nous vous invitons donc à relayer l'information.

Comment vous inscrire ?

Vous pouvez remplir un formulaire d'inscription en vous rendant sur notre site Internet, www.ccsr.qc.ca, sous l'onglet Perfectionnement.

Les dates des formations peuvent changer et certaines d'entre elles peuvent être annulées si le nombre de participants est insuffisant. Les places étant limitées pour chacune des activités, nous vous invitons à nous acheminer vos formulaires d'inscription **le plus rapidement possible**.

Les coûts d'inscription

Le CCSR maintient un coût d'inscription très concurrentiel de 375 \$ par jour par inscription. Ce coût comprend la participation à l'activité, le matériel remis lors de l'activité, le repas du midi ainsi que les pauses santé. Les frais d'hébergement sont à la charge du participant.

Si vous vous inscrivez simultanément à plus d'une activité de perfectionnement collectif, à partir de votre deuxième inscription, un rabais de 10 % sera déduit aux activités élaborées par le CCSR.

Un rabais sur les inscriptions d'un même collège à une formation est aussi applicable. À partir de la deuxième inscription d'un même collège, le CCSR déduira 10% du tarif par inscription aux activités élaborées par le CCSR.

Ces deux types de rabais ne sont pas cumulables. Le CCSR ne pourra accorder de rabais aux activités offertes par ses partenaires, l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés et l'Université Laval.

Annulation

Le CCSR ne facturera pas le collège si le participant a annulé son inscription 10 jours ouvrables ou plus avant la tenue de l'activité. Si une annulation est effectuée entre 3 et 9 jours ouvrables avant la tenue de l'activité, 50 % des frais d'inscription seront exigés. Si l'annulation est effectuée moins de 3 jours ouvrables avant la tenue de l'activité, les frais s'appliquent en entier, et le collège sera facturé.

Toute annulation de participation à une activité doit être confirmée par écrit (télécopieur ou courriel) au CCSR. Le remplacement d'un participant, en cas d'empêchement de dernière minute, est accepté sans frais. Le CCSR se réserve le droit d'annuler une activité de perfectionnement, de la reporter ou d'en modifier le lieu à tout moment.

Activités admissibles à la loi du 1 % en formation

Toutes les activités de perfectionnement offertes par le CCSR sont admissibles à la loi du 1 % en formation. Dans le formulaire : *Déclaration des activités de formation* rempli par le service des ressources humaines de votre collège, il suffit de cocher la case «*Activités de formation offertes par une association*», dans la catégorie «*Autres moyens possibles*».

Une programmation souple et adaptable

Il est toujours possible d'ajouter des activités de perfectionnement à la programmation. Si vous désirez que nous proposons de nouveaux sujets d'intérêt général, faites-nous-en part!

Une activité de formation offerte à Montréal pourrait être également offerte à Québec ou ailleurs si le nombre d'inscriptions le permettait. De plus, les lieux de formation sont appelés à changer en fonction de la provenance de la majorité des participants.

Nous n'oublions pas les cégeps plus éloignés. Dans le cas où vous aimeriez suivre une activité de formation chez vous, nous vous offrons de regrouper les collèges de votre région afin de maximiser la participation et de minimiser vos frais de déplacement.



À propos du partenariat

Le CCSR a renouvelé, pour l'année 2009-2010, son partenariat avec l'Ordre des conseillers en ressources humaines et en relations industrielles agréés du Québec afin de permettre aux non-membres de l'Ordre de participer aux activités proposées dans cette programmation à un tarif avantageux. Ainsi les non-membres de l'Ordre pourront bénéficier du tarif habituel du CCSR, 375 \$, pour leur participation à ses formations qui habituellement coûtent 425 \$. Pour obtenir ce tarif, les participants doivent absolument s'inscrire au CCSR. Les membres de l'Ordre bénéficiant déjà d'un tarif préférentiel sont invités à s'inscrire directement à l'Ordre.



À propos du partenariat

Le CCSR a renouvelé, pour l'année 2009-2010, un partenariat avec l'Université Laval. Le personnel des collèges pourra participer aux activités de formation publiques de l'Université Laval au tarif habituel du CCSR, 375 \$, au lieu des 395 \$ facturés par l'Université Laval. Pour obtenir ce tarif, les participants doivent absolument s'inscrire au CCSR. Le CCSR ne pourra offrir de rabais pour les activités offertes par l'Université Laval.

Mise en garde

Toutes les activités contenant le logo de l'Ordre des CRHA et CRIA ou de l'Université Laval sont développées par l'Ordre et par l'Université Laval. Le CCSR n'a aucun contrôle en ce qui concerne le déroulement de ces activités et leur contenu. Ces formations ne s'adressent pas uniquement au personnel du réseau collégial mais au grand public. Plusieurs thèmes intéressants vous sont proposés, mais il faut noter qu'il ne s'agit pas de formations adaptées au réseau collégial.

Qui contacter pour obtenir des informations ?

Pour obtenir toute l'information concernant cette programmation, pour proposer de nouvelles activités de formation, pour nous faire part de vos besoins, veuillez communiquer avec Catherine Parent par téléphone au 514 384-9272, poste 2376, ou par courrier électronique à catherine.parent@ccsr.qc.ca, ou avec Jocelyne Chaboudy au 514 384-9272, poste 2398, ou par courrier électronique à jocelyne.chaboudy@ccsr.qc.ca.