



# RÉPERTOIRE des FORMATIONS de CoeffiScience

## TABLE DES MATIÈRES

### FORMATION EN LIGNE

Introduction des nouveaux travailleurs dans l'industrie de la chimie .....	6
Préparation à l'examen de mécanicien de machines fixes (MMF) .....	7
SGH et SIMDUT 2015 – Cours régulier .....	8
SGH et SIMDUT 2015 – Cours expert .....	9

### FORMATION EN SALLE

<b>Assurance qualité .....</b>	<b>11</b>
Les bonnes pratiques de fabrication niveau 2 (BPF) .....	11
Se préparer à être audité .....	12
ISO 9001 : 2015 .....	13
Choisir sa démarche d'amélioration de la qualité .....	14
<b>Gestion.....</b>	<b>15</b>
Gestionnaire de premier .....	15
Gérer ses priorités.....	16
Implanter une culture de performance axée sur l'amélioration .....	17
Initiation à la prévention des erreurs humaines.....	18
Intelligence émotionnelle .....	19
Le transfert et la gestion des savoirs .....	20
Réussir ses réunions .....	21
Tableau de bord et indicateurs de performance .....	22
<b>SST .....</b>	<b>23</b>
Procédure de cadenassage .....	23
Santé, sécurité et environnement en laboratoire.....	24
SIMDUT 2015 .....	25
Transport des matières dangereuses .....	26
Travail sécuritaire en espace clos.....	27
Utilisation sécuritaire des chariots élévateurs .....	28

## AUTRES FORMATIONS DISPONIBLES

Rédaction technique .....	29
Conception et développement d'un système fondé sur les bonnes pratiques de fabrication (BPF) .....	30
Gestion efficace des non-conformités .....	31
Les techniques de l'audit interne .....	32
Communiquer en gestion.....	33
Développer sa pensée stratégique et contribuer au succès de son entreprise .....	34
Gérer des situations difficiles et des conflits .....	35
Approches agiles : de la théorie à la pratique .....	36
Lisez plus vite et lisez mieux .....	37
Travailler efficacement en équipe .....	38
Leadership et consolidation d'une équipe de travail .....	39

A young woman with long brown hair, wearing a black headset with a microphone, is smiling and looking at a laptop. She is wearing a red, pleated, long-sleeved top. Her right hand is on the laptop keyboard, and her left hand is resting on the desk. In the foreground, there is a white coffee cup on a saucer and a smartphone. The background is a blurred office or home workspace with light-colored walls and a window.

FORMATION EN LIGNE

## Introduction des nouveaux travailleurs dans l'industrie de la chimie

### Durée : 2 heures

La formation présente les principaux fondements de la chimie et les différents outils de travail, tout en insistant sur la santé et de la sécurité au travail. En plus d'accélérer l'intégration du nouvel employé, cette formation contribue à augmenter la performance et la motivation en emploi.

**Clientèle cible :** Nouveaux travailleurs dans l'industrie de la chimie et travailleurs en production non spécialisés (manœuvres, mélangeurs, manutentionnaires, commis, aides-opérateurs, journaliers). Cette formation s'adresse également au personnel administratif.

**Compétence visée :** Accélérer son intégration en emploi dans l'industrie de la chimie

### Éléments de compétence

- Reconnaître l'importance de l'industrie de la chimie
- Comprendre le rôle des travailleurs dans la chaîne de production
- Reconnaître l'importance de la sécurité aux niveaux interne et public
- Décrire les normes et processus assurant la qualité des produits
- Identifier les caractéristiques des principaux produits utilisés en usine
- Identifier les différentes unités de mesure des produits utilisées en usine
- Appliquer les bonnes pratiques liées à la réception, l'entreposage, la fabrication et le nettoyage
- Décrire le rôle des pictogrammes et de l'étiquette SGH et interpréter une fiche de travail
- Identifier les situations de travail en espace clos et les risques qui y sont liés

### Contenu

- Survol de l'industrie de la chimie
- Rôle et tâches du travailleur
- Types de procédés : continu et discontinu
- Normes de qualité et processus de fabrication
- Fiche de travail
- Caractéristiques des produits et conversion des unités
- Normes de sécurité versus les activités de l'entreprise et SIMDUT 2015
- Bonnes pratiques liées à la réception, l'entreposage, la fabrication et le nettoyage

### Formule dynamique et interactive

- Capsules vidéo, mises en situation, exercices pratiques

### Disponible dès maintenant et en tout temps

### Matériel fourni

- Cahier du participant
- Attestation de participation délivrée à la fin de la formation

## Préparation à l'examen de mécanicien de machines fixes (MMF)

**Durée estimée :** 4 heures

**Clientèle cible :** Mécaniciens de machines fixes

**Compétence visée :** Maximiser ses chances de réussite à l'examen de certification d'Emploi Québec

### Éléments de compétence

Réviser des notions des classes 4, 3, 2, 1, B et A en mécanique de machines fixes (MMF)

### Contenu

Les notions suivantes sont abordées et adaptées en fonction de chacune des classes.

- Santé, sécurité et environnement (toutes les classes)
- Mise en service d'une installation (toutes les classes)
- Contrôle des paramètres de fonctionnement d'une installation (toutes les classes)
- Mise hors service d'une installation (toutes les classes)
- Entretien et réparation d'une installation (toutes les classes)
- Gestion des ressources énergétiques d'une installation (classes 2, 1, A)
- Gestion d'une installation (classes 2, 1, A)

### Formule dynamique et interactive

- Capsules vidéo
- Mises en situation
- Exercices pratiques

### Disponible dès maintenant et en tout temps

### Matériel fourni

- Documents complémentaires fournis en ligne

## SGH ET SIMDUT 2015

### Cours régulier

**Durée estimée :** 3,5 heures

**Clientèle cible :** Personnel administratif, personnel d'usine de fabrication, personnel de manutention et d'expédition, personnel de conciergerie, et autres

**Compétence visée :** Faire la transition vers le Système Général Harmonisé (SGH) et SIMDUT 2015.

### Éléments de compétence

- Se sensibiliser aux produits chimiques
- Classer des produits chimiques dans le SGH et le SIMDUT 2015
- Interpréter des fiches de données de sécurité
- Interpréter l'information sur les étiquettes
- Connaître les exigences du SGH et de SIMDUT 2015
- Connaître les règlements sur les produits dangereux
- Faire preuve de sécurité chimique en milieu de travail

### Contenu

- Types et classes de produits chimiques
- Fiches de données de sécurité
- Contenu des étiquettes de produits chimiques
- Exigences du SGH et de SIMDUT 2015
- Règlements sur les produits chimiques
- Sécurité chimique en milieu de travail

### Formule dynamique et interactive

- Diapositives avec narration
- Modules à thèmes et questionnaire de rétention à la fin de chaque module
- Exercices sur le SGH et les étiquettes
- Accès à une bibliothèque de ressources et à un glossaire
- Examen final

### Disponible dès maintenant et en tout temps

### Matériel fourni

- PowerPoint téléchargeable
- Attestation de réussite délivrée à la fin de la formation

## SGH ET SIMDUT 2015

### Cours expert

**Durée estimée :** 3,5 heures

**Clientèle cible :** Chimistes, techniciens en laboratoire, directeurs de santé et sécurité, hygiénistes industriels, et autres

**Compétence visée :** À la fin de la formation, le participant sera en mesure d'appliquer les nouveaux règlements 2015 pour le SGH, le SIMDUT et les produits dangereux.

### Éléments de compétence

- Se sensibiliser aux produits chimiques
- Classer des produits chimiques dans le SGH et le SIMDUT 2015
- Utiliser des fiches de données de sécurité
- Étiqueter des produits chimiques
- Maîtriser les exigences du SGH et de SIMDUT 2015
- Appliquer et faire appliquer les règlements sur les produits dangereux
- Faire preuve de sécurité chimique en milieu de travail
- Former le personnel

### Contenu

- Types de produits chimiques et classement
- Utilisation de fiches de données de sécurité
- Étiquetage des produits chimiques
- Exigences du SGH et de SIMDUT 2015
- Application des règlements sur les produits chimiques
- Sécurité chimique en milieu de travail
- Formation du personnel

### Formule dynamique et interactive

- Diapositives avec narration
- Modules à thèmes et questionnaire de rétention à la fin de chaque module
- Exercices sur le SGH et les étiquettes
- Accès à une bibliothèque de ressources et à un glossaire
- Examen final

### Disponible dès maintenant et en tout temps

### Matériel fourni

- PowerPoint téléchargeable
- Attestation de réussite délivrée à la fin de la formation



A man in a dark suit jacket and white shirt is holding a small glass of yellow liquid. Another person's hand is reaching towards the glass. The background shows a classroom with white chairs and a whiteboard.

FORMATION EN CLASSE

## Assurance – qualité

### Les bonnes pratiques de fabrication (BPF) niveau 2

*Cours offert en collaboration avec Pharmabio développement*

**Durée : 7 heures (1 jr)**

**Clientèle cible :** Professionnels et gestionnaires appelés à implanter une approche qualité fondée sur de bonnes pratiques de fabrication (BPF) et désireux de mieux comprendre les exigences qui en découlent.

Cette formation s'adresse également aux cadres supérieurs qui veulent entrevoir la portée des BPF, afin d'être en mesure de mieux évaluer la pertinence d'implanter une telle approche dans leur organisation.

**Compétence visée :** À la fin de la formation, le participant sera en mesure de reconnaître les éléments constitutifs d'un système fondé sur de bonnes pratiques de fabrication (BPF).

#### Éléments de compétence

- Décrire les principes généraux associés à la notion de la qualité
- Évaluer la pertinence d'instaurer des BPF dans ses opérations
- Identifier les facteurs de succès à la mise en œuvre réussie d'un système fondé sur de BPF
- Distinguer les éléments constitutifs des BPF

#### Contenu

- Introduction aux principes de la qualité
- Définition juste de la qualité en contexte de production
- Différenciation entre exigences de classifications, de certifications, réglementaires et de BPF
- Définition des BPF et distinction entre BPF réglementées, volontaires et préconisées
- Établissement du niveau de responsabilités face aux BPF
- Pertinence des BPF en contexte non réglementaire
- Identification des facteurs de succès à la mise en œuvre d'un système fondé sur de BPF
- Ciblage des responsabilités de la direction face au succès de mise en œuvre de BPF

#### Stratégies pédagogiques

- Formation action : exposés, discussions, mises en situation
- Exercices pratiques

#### Matériel fourni et attestation

- Cahier du participant
- Attestation délivrée à la fin du cours

## Se préparer à être audité

**Durée : 7 heures (1 jr)**

**Clientèle cible :** Toutes personnes impliquées dans les activités d'audit réglementaire

**Compétence visée :** À la fin de la formation, le participant sera en mesure de se préparer adéquatement à un audit réglementaire.

### Éléments de compétence

- Comparer les expériences des intervenants et utiliser les forces de l'équipe
- Se préparer à rencontrer un inspecteur
- Préparer l'équipe d'audit
- Présenter l'entreprise et ses services
- Mise en place d'un plan d'action

### Contenu

- Partage des expériences des intervenants face à un audit
- Types d'inspecteurs
- Règles de base pour réussir des entrevues avec un inspecteur
- Interaction avec télévotants pour évaluer les niveaux d'expérience
- Préparation de l'équipe : les différents rôles pendant l'audit
- Présentation des services de l'organisation : les *2 minutes stories*
- Éléments clés d'un processus d'audit
- Comportements clés devant les auditeurs
- Plan d'action et mise en application des compétences acquises

### Stratégies pédagogiques

- Formation action : exposés, discussions, mises en situation
- Exercices tout au long de la formation
- Utilisation de télévotants pendant les présentations magistrales
- Développement d'un plan d'action

### Matériel fourni et attestation

- Cahier du participant
  - Planificateur de projet
- Attestation de participation délivrée à la fin de la formation

## ISO 9001 : 2015

**Durée : 7 heures (1 jr)**

**Clientèle cible :** Gestionnaires, superviseurs et professionnels responsables du programme de management de la qualité qui ont la responsabilité, directe ou en équipe, d'implanter, de maintenir et d'améliorer la performance du système de management de la qualité dans leur organisation.

**Compétence visée :** À la fin de la formation, le participant sera familier avec la norme et ses activités reliées à la démarche d'implantation des systèmes de management de la qualité.

### Éléments de compétence

- Développer une réflexion en vue d'implanter une transition permettant d'améliorer la performance du système de management de la qualité et celle de l'organisation.
- Identifier les exigences nouvelles et les impacts sur le système de management de la qualité de l'organisation.
- Comprendre la nouvelle structure des normes de système de management et l'impact de la révision d'ISO 9001:2015.

### Contenu

- Définitions, objectifs et notions de base en assurance de la qualité.
- Normalisation : historique, systèmes et organismes de normalisation nationaux et internationaux, étude détaillée des normes ISO 9000.
- Rôle de la direction, diagnostic qualité, documentation et procédures, validation, certification externe, maintien.

### Stratégies pédagogiques

- Formation action : exposés, discussions, mises en situation
- Exercices tout au long de la formation

### Matériel fourni et attestation

- Cahier du participant
- Attestation de participation délivrée à la fin de la formation

## Choisir sa démarche d'amélioration de la qualité

**Durée : 7 heures (1 jr)**

**Clientèle cible :** Tout gestionnaire responsable de recommander ou d'implanter une stratégie d'amélioration de la performance dans une organisation qui ne l'a jamais fait ou qui veut découvrir de nouvelles possibilités.

**Compétence visée :** À la fin de la formation, le participant sera en mesure de choisir l'approche ou la stratégie la plus appropriée en tenant compte de sa réalité, à partir des éléments de réflexion proposés.

### Éléments de compétence

- Définir l'amélioration de la performance
- Comprendre la valeur ajoutée d'un système de gestion de la qualité
- Distinguer entre stratégie, mode d'implantation et outils
- Distinguer les stratégies et les principaux outils reliés à la performance
- Comprendre son contexte et sa réalité pour faire le bon choix
- Connaître les facteurs de succès et d'échec

### Contenu

- Définition de l'amélioration de la performance
- Introduction aux systèmes de gestion de la qualité et leur lien avec la performance
- Introduction à l'amélioration de la performance
- Les principales stratégies et les principaux outils reliés à la performance
- Les éléments à considérer pour faire un bon choix
- Les facteurs de succès et d'échec

### Stratégies pédagogiques

- Formation action : exposés, discussions, mises en situation
- Exercices tout au long de la formation

### Matériel fourni et attestation

- Cahier du participant
- Attestation délivrée à la fin de la formation

## Gestion

### Gestionnaire de premier niveau

**Durée : 98 heures (13 jours) + 2 heures de coaching personnalisé**

Ce programme de formation inclut 2 rencontres de coaching personnel d'une durée de 2 heures, une à mi-parcours et l'autre à la fin de la formation.

**Clientèle cible :** Coordonnateurs, superviseurs, chefs d'équipe, contremaîtres, personnel gérant une équipe de travail et ingénieurs

**Compétence visée :** À la fin de la formation, le participant sera en mesure d'appliquer des techniques de gestion de premier niveau et d'assumer son rôle et ses responsabilités de leader.

#### Éléments de compétence

- Situer son rôle et ses responsabilités de gestionnaire dans son organisation
- Développer ses habiletés de communication pour mieux gérer et motiver
- Faire preuve de leadership pour consolider son équipe de travail
- Gérer ses priorités
- Réussir ses réunions
- Résoudre des problèmes
- Favoriser l'amélioration continue au sein de son équipe

#### Contenu

- Le gestionnaire au sein de son organisation
- Les compétences du leader d'impact
- La théorie de Herzberg et le concept de Daniel Pink pour motiver son équipe
- Comment développer l'esprit d'équipe
- L'approche Aliter Concept pour gérer ses priorités
- Planification, conduite et suivi d'une réunion
- Techniques de résolutions de problèmes
- Les éléments essentiels à la mise en place de l'amélioration continue

#### Stratégies pédagogiques

- Formation action : exposés, discussions, mises en situation, études de cas
- Exercices tout au long de la formation et développement d'outils pratiques
- Deux rencontres de coaching personnel

#### Matériel fourni et attestation

- Cahier du participant
- Attestation délivrée à la fin de la formation

## Gérer ses priorités

**Durée : 7 heures (1 jr)**

**Clientèle cible :** Toute personne désireuse d'améliorer sa productivité au travail et dans sa vie personnelle

**Compétence visée :** À la fin de la formation, le participant sera en mesure de remettre en contexte ses grandes priorités en regard de sa vie professionnelle et de sa vie personnelle.

### Éléments de compétence

- Apprendre à dire non
- Gérer l'équilibre travail/famille
- Gérer la procrastination
- Gérer le quotidien et des priorités à long terme
- Gérer du papier et des courriels
- Utiliser des logiciels de rappels et d'alarmes
- Utiliser un agenda ou le *chronographe*

### Contenu

- Votre plan de vie versus vos valeurs
- La gestion de l'équilibre travail/famille
- La gestion de la procrastination, c'est quoi?
- La gestion du quotidien par la planification minute
- La gestion des priorités à long terme par la planification hebdomadaire et mensuelle
- La gestion du papier et des courriels
- Apps et logiciels de rappels et d'alarmes
- La gestion de votre agenda ou du *chronographe*
- La délégation (selon les besoins des participants)

### Stratégies pédagogiques

- Formation action : exposés interactifs, mises en situation, discussions
- Exercices tout au long de la formation

### Matériel fourni et attestation

- Cahier du participant : le mini *chronographe*
- Attestation de participation délivrée à la fin du cours

## Planter une culture de performance axée sur l'amélioration

Cours offert en collaboration avec le Mouvement québécois de la qualité

**Durée : 7 heures (1jr)**

**Clientèle cible :** Tout gestionnaire ou spécialiste de la qualité ou de l'amélioration continue

**Compétence visée :** À la fin de la formation, les participants seront en mesure de positionner leur organisation au niveau de l'amélioration de la performance et d'élaborer un plan d'amélioration de la gestion de la performance, en incluant les besoins d'expertise et de perfectionnement.

### Éléments de compétence

- Comprendre les éléments techniques et de gestion qui balisent la performance
- Positionner son organisation en fonction des modèles d'amélioration continue proposés
- Poser un diagnostic
- Choisir sa démarche d'amélioration de la performance
- Identifier les éléments-clés d'une démarche globale et cohérente
- Identifier les besoins de perfectionnement et d'accompagnement nécessaires QUALImètre
- 

### Contenu

- Démystifier l'amélioration continue
- Les composantes d'un système d'amélioration efficace et mobilisateur
- Les éléments de gestion d'une démarche globale et cohérente d'amélioration
- Les éléments techniques d'une démarche globale et cohérente d'amélioration
- Le plan d'amélioration de la performance

### Stratégies pédagogiques

Formation action :

- Présentation de modèles de gestion axés sur la performance
- Discussion sur le vécu des participants (étapes de passage vers la gestion de la performance dans leur organisation)
- Évaluation de la situation de chaque participant en ce qui a trait aux aspects clés de la gestion de la performance
- Exercices pratiques

### Matériel fourni et attestation

- Cahier du participant
- Attestation délivrée à la fin de la formation



## Initiation à la prévention des erreurs humaines

*Cours offert en collaboration avec Pharmabio développement*

**Durée : 3 heures**

**Clientèle cible :** Gestionnaires, coordonnateurs, superviseurs, chefs d'équipes, conseillers, professionnels, et autres

**Compétence visée :** Se familiariser avec des moyens à mettre en œuvre pour prévenir les erreurs humaines.

### Éléments de compétence

- Distinguer les notions d'erreur humaine, négligence, sabotage et accident
- Connaître la terminologie utilisée pour décrire les causes d'erreurs humaines
- Comprendre les fonctionnalités du cerveau qui ont un rôle dans la survenue des erreurs
- Utiliser des techniques pour minimiser les risques d'erreurs au niveau de l'organisation du lieu de travail et des documents

### Contenu

- Les principales fonctions responsables de l'attention, de la mémoire, de l'apprentissage et des réflexes
- Les six catégories d'erreurs humaines
- Les facteurs contributifs aux erreurs et les causes
- Le rôle et les responsabilités des entreprises
- Des points à considérer dans l'aménagement des postes de travail
- Des points à considérer dans la conception des documents

### Stratégies pédagogiques

- Exposés, mises en situation
- Exercices permettant d'intégrer les concepts et outils présentés

### Matériel fourni et attestation

- Aide-mémoire
- Attestation de participation délivrée à la fin du cours

## Intelligence émotionnelle

**Durée : 7 heures (1 jr)**

**Clientèle cible :** Gestionnaires, coordonnateurs, superviseurs, chefs d'équipe, contremaîtres, personnel gérant une équipe de travail et ingénieurs

**Compétence visée :** À la fin de la formation, le participant sera en mesure de maîtriser ses propres émotions et de composer avec les émotions des autres personnes.

### Éléments de compétence

- Comprendre ses émotions et reconnaître leur influence sur la prise de décision
- Maîtriser ses réactions et les adapter aux situations de travail
- Détecter et comprendre les émotions des autres et y réagir adéquatement
- Gérer les relations interpersonnelles au travail

### Contenu

- Définir et nommer les éléments de l'intelligence émotionnelle
- Reconnaître ses émotions, ses besoins et ses pensées automatiques et comprendre leur rôle
- Identifier ce que l'on peut contrôler et ce que l'on ne peut pas contrôler
- Maîtriser l'influence de ses pensées négatives
- Faire preuve d'empathie
- Développer ses habiletés d'écoute
- Utiliser la communication verbale et la communication non verbale de façon efficace
- Inspirer et influencer positivement les autres
- Développer sa capacité de dire non
- Détecter et gérer les manipulations
- Gérer les situations difficiles
- Créer son plan de développement

### Stratégies pédagogiques

- Formation action : exposés, discussions, mises en situation
- Exercices tout au long de la formation
- Développement d'outils pratiques

### Matériel fourni et attestation

- Cahier du participant
- Attestation de participation délivrée à la fin de la formation

## Le transfert et la gestion des savoirs

**Durée : 14 heures (2 jrs)**

**Clientèle cible :** Gestionnaires et professionnels appelés à implanter des mécanismes de gestion de la relève ou à implanter des programmes d'intégration des nouveaux employés

**Compétence visée :** À la fin de la formation, le participant sera en mesure d'appliquer des techniques de captation des connaissances (savoirs) et de mettre en place les conditions de transfert de ces savoirs.

### Éléments de compétence

- Se sensibiliser aux enjeux reliés aux pertes potentielles d'expertise ainsi qu'au processus de transfert des savoirs
- Appliquer les 4 étapes de la captation des savoirs
- Cibler et documenter des savoirs critiques ou des processus
- Expérimenter le processus de captation
- Concevoir et mettre en place des pratiques gagnantes et des outils concrets
- Favoriser le transfert des savoirs et la mise à jour des savoirs documentés

### Contenu

- Importance de la gestion des savoirs
- Planification et diagnostic des savoirs critiques
- Orientation des captations
- Processus de captation et de documentation
- Transfert des savoirs et synthèse

### Stratégies pédagogiques

- Formation action : exposés, discussions, mises en situation
- Exercices tout au long de la formation
- Utilisation d'outils pratiques

### Matériel fourni et attestation

- *Trousse TranSavoir* incluant :
  - *Guide d'intervention en entreprise*
  - *Guide de captation de connaissances*
- Cahier du participant
- Attestation de participation délivrée à la fin de la formation

## Réussir ses réunions

**Durée : 7 heures (1 jr)**

**Clientèle cible :** Gestionnaires, coordonnateurs, superviseurs, chefs d'équipes, conseillers et professionnels

**Compétence visée :** À la fin de la formation, le participant sera en mesure de préparer et de conduire une réunion dynamique en fonction des objectifs visés.

### Éléments de compétence

- Préparer une réunion efficace
- Appliquer des techniques d'animation
- Communiquer avec les participants
- Planifier le suivi après une rencontre
- Évaluer une réunion

### Contenu

- Les éléments essentiels au succès
- Les perturbations au cours des réunions
- Rôles et responsabilités de l'animateur et des participants
- Les principaux éléments de la préparation d'une réunion
- Techniques d'animation
- Comment transmettre un message clair
- Utilisation de la visualisation
- Planification et suivi après une rencontre
- Outils d'évaluation d'une réunion
- Mon plan de développement

### Stratégies pédagogiques

- Formation action : exposés interactifs, discussions, mises en situation
- Exercices tout au long de la formation
- Utilisation d'outils pratiques

### Matériel fourni et attestation

- Cahier du participant
- Attestation de participation délivrée à la fin du cours

## Tableau de bord et indicateurs de performance

*Cours offert en collaboration avec le Mouvement québécois de la qualité*

**Durée : 7 heures (1jr)**

**Clientèle cible :** Tous gestionnaires et professionnels œuvrant dans une organisation

**Compétence visée :** À la fin de la formation, les participants seront en mesure de constituer un tableau de bord à partir des indicateurs les plus pertinents pour son organisation, afin d'assurer la mise en place d'une gestion objective axée sur l'atteinte des résultats.

### Éléments de compétence

- Comprendre la notion d'indicateurs de performance et de tableau de bord
- Comprendre comment un tableau de bord s'intègre comme outil de gestion d'une entreprise
- Identifier les indicateurs de performance d'une entreprise
- Organiser et analyser les informations provenant des indicateurs de performance
- Prendre connaissance de certains outils pour la gestion et l'automatisation d'un tableau de bord de gestion

### Contenu

- Les types d'indicateurs de performance
- Définition d'un tableau de bord
- Lien entre système de gestion, management des processus et tableau de bord
- Outils et méthodologies pour identifier des indicateurs de performance en entreprise
- Principe d'organisation d'un tableau de bord
- Structure d'un tableau de bord
- Outils et techniques d'analyse des indicateurs
- Revue des types d'applications informatiques sur le marché
- Logiciels pour l'automatisation des tableaux de bord

### Stratégies pédagogiques

- Formation action : exposés, discussions et études de cas
- Exercices pratiques

### Matériel fourni et attestation

- Cahier du participant
- Attestation délivrée à la fin de la formation

## SST

### Procédure de cadenassage

**Durée : 4 heures**

**Clientèle cible :** Les travailleurs et leurs superviseurs, les membres des comités de santé et de sécurité, les responsables SST et les représentants à la prévention.

**Compétence visée :** À la fin de la formation, le participant sera en mesure de contrôler les risques reliés aux énergies lors de travaux de maintenance ou de réparation sur des machines ou des équipements.

#### Éléments de compétence

- Comprendre les principales implications de la réglementation pour l'employeur et les travailleurs
- Comprendre la séquence de cadenassage
- Appliquer une procédure de cadenassage sécuritaire lors de travaux d'entretien, de réparation, de déblocage, d'inspection ou de mise hors service des équipements ou des systèmes

#### Contenu

- Loi et réglementation
- Planification du travail de cadenassage sur l'équipement
- Identification des sources d'énergie versus points de coupure et moyens de contrôle
- Séquence type de cadenassage et application d'une procédure

#### Stratégies pédagogiques

- Exposés
- Démonstrations
- Mises en situation
- Discussions

## Santé, sécurité et environnement en laboratoire

**Durée : 7 heures (1 jr)**

**Clientèle cible :** Gestionnaires, professionnels, chimistes, scientifiques et personnel techniques impliqués dans la gestion des laboratoires.

**Compétence visée :** Appliquer des mesures préventives et environnementales en laboratoire.

### Éléments de compétence

- Assumer sa responsabilité face à la santé, la sécurité et l'environnement en laboratoire
- Connaître les équipements de sécurité et les procédures d'urgence
- Adopter des attitudes et des comportements préventifs
- Gérer de façon responsable des matières dangereuses en laboratoire
- Connaître les mesures préventives dans les environnements biorisques et nanomatériaux
- Connaître les dangers de certaines substances particulières

### Contenu

- Législation québécoise et canadienne
- Mesures sécuritaires : manipulation, entreposage, disposition et déversement
- Équipement de sécurité et procédures
- Migration de SIMDUT 88 à SIMDUT 2015

### Stratégies pédagogiques

- Formation action : exposés, discussions, mises en situation
- Exercices pratiques

### Matériel fourni et attestation

- Cahier du participant
- Guide *Santé, sécurité et environnement au laboratoire*, Ordre des chimistes du Québec
- Attestation de participation délivrée à la fin du cours

## SIMDUT 2015

**Durée : 4 heures**

**Clientèle cible :** Travailleurs qui utilisent ou qui sont susceptibles d'être en contact avec des produits visés par le SIMDUT 2015, appelés « produits dangereux »

**Compétence visée :** À la fin de la formation, le participant sera en mesure d'interpréter et d'utiliser l'information disponible sur les étiquettes et les fiches de données de sécurité du SIMDUT 2015.

### Éléments de compétence

- Se familiariser avec les lois et règlements concernant le SIMDUT 2015 incluant les responsabilités du fournisseur, de l'employeur et du travailleur
- Identifier les catégories de produits dangereux SIMDUT 2015 et les signaux de danger correspondants
- Interpréter le contenu des étiquettes du fournisseur et du lieu de travail
- Interpréter les renseignements que l'on retrouve dans chacune des 16 sections de la fiche de données de sécurité

### Contenu

- Réglementation
- Pictogrammes
- Étiquettes
- Fiche de données de sécurité (FDS)

### Stratégies pédagogiques

- Exposés
- Exercices
- Mises en situation
- Discussions



## Transport des matières dangereuses

**Durée : 4 heures**

**Clientèle cible :** Camionneurs, commis à l'expédition, magasiniers, travailleurs, superviseurs et toute personne concernée par le transport des matières dangereuses

**Compétence visée :** À la fin de la formation, le participant sera en mesure de répondre aux exigences de formation du *Règlement sur le transport des matières dangereuses*.<sup>1</sup>

### Éléments de compétence

- Connaître les responsabilités de l'expéditeur et du transporteur
- Interpréter les étiquettes et les plaques servant à identifier les produits dangereux
- Utiliser le guide du participant
- Utiliser ou consulter les documents requis

### Contenu

- Objectif du règlement
- Application et définition
- Responsabilités de l'expéditeur et du transporteur
- Classification des marchandises dangereuses (9 classes)
- Division, groupe d'emballage et classification subsidiaire
- Indications de danger : plaques et étiquettes
- Documentation requise
- Rejet accidentel
- Exigences particulières : envois intermodaux et transfrontaliers, quantités limitées, exemptions

### Stratégies pédagogiques

- Exposés
- Démonstrations
- Mises en situation
- Discussions

### Matériel fourni

- Guide du participant

### Évaluation des apprentissages

- Évaluation de connaissances pratiques

---

<sup>1</sup> Cette formation comporte un examen théorique pour l'obtention d'un certificat de formation, ayant une échéance de 3 ans. Une note de passage de 70 % est exigée.

## Travail sécuritaire en espace clos

**Durée : 4 heures**

**Clientèle cible :** Travailleurs appelés à œuvrer en espace clos, leurs superviseurs et toute personne concernée par le travail en espace clos

**Compétence visée :** À la fin de la formation, la personne sera en mesure d'appliquer la procédure en espace clos

### Éléments de compétence

- Se familiariser avec la réglementation québécoise en matière de travail en espace clos
- Distinguer les différentes situations de travail en espace clos
- Identifier les risques associés à chaque type de situation
- Comprendre et appliquer la procédure de travail en espace clos

### Contenu

- Réglementation
- Définition du travail en espace clos
- Risques généraux associés au travail en espace clos
- Mesures préventives
- Procédure de travail en espace clos
- Mesures d'urgence

### Stratégies pédagogiques

- Exposés
- Démonstrations
- Mises en situation
- Discussions

## Utilisation sécuritaire des chariots élévateurs

**Durée : 4 heures**

**Clientèle cible :** Caristes réguliers et occasionnels et leurs superviseurs

**Compétence visée :** À la fin de la formation, le participant sera en mesure d'inspecter et d'opérer de façon sécuritaire un chariot élévateur conformément aux exigences du *Règlement* sur la santé et la sécurité au travail.<sup>2</sup>

### Éléments de compétence

- Nommer les composantes des types de chariots utilisés dans l'établissement
- Expliquer les principes de stabilité du chariot élévateur
- Nommer tous les éléments d'inspection
- Décrire les règles de circulation, de gerbage et dégerbage, de chargement et déchargement, de changement de la bouteille de gaz et les consignes de début et de fin de travail

### Contenu

- Composantes des types de chariots de l'établissement
- Principes de stabilité
- Règles de circulation de gerbage et dégerbage
- Règles de chargement et déchargement
- Règles de changement de la bouteille de gaz
- Consignes de début et de fin de travail

### Stratégies pédagogiques

- Exposés
- Démonstrations
- Mises en situation
- Discussions

### Évaluation des apprentissages

- Évaluation de connaissances pratiques
- Évaluation pratique sécuritaire individuelle<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Ce contenu de formation vise à répondre aux exigences du *Règlement* sur la santé et la sécurité du travail (article 256.3 Formation du cariste). Il s'adresse aux participants qui ont déjà une expérience pratique d'opération de chariots élévateurs. Pour les participants qui n'ont aucune expérience d'opération de chariots élévateurs au moment du cours, une période d'apprentissage supervisé doit être prévue.

<sup>3</sup> L'évaluation pratique a été conçue à partir de l'a. 256.3 1°, et vise à vérifier que le participant, qui sait opérer, utilise de façon sécuritaire le chariot élévateur. L'employeur a la responsabilité de compléter sa formation pratique.

## Autres formations disponibles

### Rédaction technique

**Durée : 7 heures (1 jr)**

**Clientèle cible :** Toutes personnes impliquées dans les activités de rédaction de documents techniques (procédures, rapports, etc.)

**Compétence visée :** À la fin de la formation, le participant sera en mesure d'appliquer des principes de rédaction technique.

#### Éléments de compétence

- Évaluer les besoins de l'auditoire
- Identifier les lacunes d'un document technique existant
- Évaluer la complexité d'un texte technique
- Fragmenter les éléments de contenu d'un document technique
- Optimiser le contenu d'un document technique existant

#### Contenu

- Prise de conscience des exigences rédactionnelles des documents techniques
- Activité expérientielle et ludique avec des documents techniques
- Rédaction d'un document technique
- Éléments clés d'un document technique conforme
- Éléments clés d'un document technique consulté et apprécié
- Liste de vérification (sections obligatoires, vocabulaire, acronyme, diagramme, photos, SME à consulter)
- Outil d'évaluation de complexité
- Révision critique de ses documents par ses pairs
- Plan d'action et mise en application des compétences acquises
- Outil de planification et d'implantation de procédures

#### Stratégies pédagogiques

- Formation action : exposés, discussions, mises en situation
- Exercices tout au long de la formation
- Développement d'outils pratiques

#### Matériel fourni et attestation

- Cahier du participant
- Attestation de participation délivrée à la fin de la formation

## Conception et développement d'un système fondé sur les bonnes pratiques de fabrication (BPF)

**Durée : 14 heures (2 jrs)**

**Clientèle cible :** Professionnels et personnel technique appelés à développer ou à collaborer au maintien et à l'amélioration des systèmes qualité.

**Compétence visée :** À la fin de la formation, le participant sera en mesure d'appliquer la logique requise pour concevoir un système d'assurance qualité fondé sur les BPF, selon la norme ISO 22716 :2007 du secteur des cosmétiques

### Éléments de compétence

- Coordonner le développement et la logique de mise en œuvre des BPF
- Comprendre les mécanismes de gestion propres au système d'assurance qualité
- Identifier la documentation et les approches nécessaires à la mise en œuvre des BPF

### Contenu

- Facteurs de succès à la mise en œuvre
- Éléments d'une politique qualité
- Approche en gestion de projet
- Approche en gestion de système et en assurance qualité
- Structure documentaire
- Exigences des éléments de la norme

### Stratégies pédagogiques

- Formation action : exposés, discussions, mises en situation
- Exercices pratiques tout au long de la formation

### Matériel fourni et attestation

- Cahier du participant
- Attestation délivrée à la fin du cours

## Gestion efficace des non-conformités

**Durée : 7 heures (1 jr)**

**Clientèle cible :** Gestionnaires, professionnels et personnel techniques impliqués dans la gestion des non-conformités.

**Compétence visée :** À la fin de la formation, le participant sera en mesure d'appliquer, de façon efficace, une démarche logique de gestion des non-conformités.

### Éléments de compétence

- Situer le traitement des non-conformités dans les systèmes qualité et les démarches d'amélioration continue
- Identifier les outils essentiels à la gestion interne des non-conformités
- S'approprier le processus de gestion des non-conformités
- Utiliser des techniques pour identifier les causes potentielles et la cause fondamentale d'une non-conformité
- Appliquer un traitement efficace des actions ciblées
- Évaluer l'efficacité des actions entreprises

### Contenu

- Mise en contexte
- Appropriation des notions d'amélioration continue
- Identification des outils internes de gestion des non-conformités
- Précisions sur le vocabulaire
- Reconnaissance du processus de gestion des non-conformités
- Application de la démarche de rectification
- Clarification des différents types d'intervention
- Appropriation des différents mécanismes et techniques d'intervention (diagramme d'Ishikawa, 5 pourquoi, Remue-méninges)
- Démarche d'évaluation de l'efficacité des actions entreprises

### Stratégies pédagogiques

- Formation action : exposés, discussions, mises en situation
- Exercices pratiques

### Matériel fourni et attestation

- Cahier du participant
- Attestation délivrée à la fin du cours

## Les techniques de l'audit interne

**Durée : 7 heures (1 jr)**

**Clientèle cible :** Toutes personnes impliquées dans les activités d'audit de son entreprise.

**Compétence visée :** À la fin de la formation, le participant sera en mesure d'appliquer des techniques d'audit interne

### Éléments de compétence

- Différencier des étapes de l'audit interne
- Reconnaître les éléments propres à chacune des étapes
- Distinguer les niveaux de non-conformité
- Évaluer les situations d'audit
- Interpréter les exigences prescrites
- Prévenir et gérer les difficultés d'audit

### Contenu

- Concepts rattachés à l'audit
- Pertinence de l'audit
- Structure de l'audit interne
- Situations d'audit
- Avantages et choix d'une grille d'audit
- Niveaux de non-conformité
- Causes génératrices de difficultés
- Approches préventives

### Stratégies pédagogiques

- Formation action : exposés, discussions, mises en situation
- Exercices tout au long de la formation
- Développement d'outils pratiques

### Matériel fourni et attestation

- Cahier du participant
- Attestation de participation délivrée à la fin du cours

## Communiquer en gestion

**Durée : 14 heures (2 jrs)**

**Clientèle cible :** Gestionnaires, coordonnateurs, superviseurs, chefs d'équipes, conseillers et professionnels.

**Compétence visée :** À la fin de la formation, le participant sera en mesure d'appliquer des techniques de communication et des stratégies de motivation adaptées à diverses équipes et situations de travail.

### Éléments de compétence

- Maîtriser les processus de communication interpersonnelle
- Transmettre un feedback constructif porteur d'action
- Améliorer ses capacités d'écoute et d'empathie
- Connaître les enjeux de la diversification des équipes de travail
- Appliquer des stratégies motivationnelles adaptées à son milieu
- Stimuler la performance

### Contenu

- Qu'est-ce que communiquer veut dire?
- Le processus de communication et ses composantes
- Les conditions de succès de la communication
- Les obstacles à la communication
- L'analyse transactionnelle pour favoriser une bonne communication
- Les techniques de communication
- La motivation de l'individu au travail : la source et les composantes
- Les principaux facteurs de motivation au travail
- Les règles de base pour motiver ses collaborateurs
- Les actions à poser pour motiver
- Les enjeux de la communication en milieu interculturel

### Stratégies pédagogiques

- Formation action : exposés, discussions, mises en situation
- Exercices tout au long de la formation
- Utilisation d'outils pratiques

### Matériel fourni et attestation

- Cahier du participant
- Attestation de participation délivrée à la fin de la formation



## Développer sa pensée stratégique et contribuer au succès de son entreprise

**Durée : 7 heures (1 jr)**

**Clientèle cible :** Gestionnaires, coordonnateurs, superviseurs, chefs d'équipe, contremaîtres, personnel gérant une équipe de travail et ingénieurs

**Compétence visée :** À la fin de la formation, le participant sera en mesure de développer des stratégies pour favoriser l'atteinte des objectifs de son organisation

### Éléments de compétence

- Développer une stratégie d'amélioration de la performance dans son équipe
- Faire le bilan des éléments nécessaires au développement d'une planification stratégique
- Élaborer un plan d'action
- Développer des stratégies pour faire face aux changements
- Identifier les moyens pour faciliter l'adhésion des membres d'une l'équipe à la réalisation des objectifs

### Contenu

- Éléments opérationnels d'un plan stratégique
- Types et structure des objectifs
- Indicateurs de performance
- Bilan de performance d'une unité, d'un service ou d'un secteur
- Élaboration d'un plan d'action
- Analyse des forces et des faiblesses
- Moyens facilitant l'adhésion d'une équipe aux objectifs d'une organisation

### Stratégies pédagogiques

- Formation action : exposés, discussions, mises en situation
- Exercices tout au long de la formation
- Développement d'outils pratiques

### Matériel fourni et attestation

- Cahier du participant
- Attestation de participation délivrée à la fin de la formation

## Gérer des situations difficiles et des conflits

**Durée : 7 heures (1 jr)**

**Clientèle cible :** Gestionnaires, coordonnateurs, superviseurs, chefs d'équipes, conseillers et professionnels

**Compétence visée :** À la fin de la formation, le participant sera en mesure d'appliquer un processus de gestion de situations difficiles et de conflits interpersonnels.

### Éléments de compétence

- Distinguer les situations difficiles qui impliquent des employés
- Situer son rôle de gestion vis-à-vis une personnalité difficile et un conflit interpersonnel
- Analyser les attitudes et les comportements d'une personnalité difficile
- Se conformer aux aspects légaux qui régissent la gestion des situations difficiles
- Adapter ses méthodes de gestion pour engendrer des changements positifs
- Utiliser une approche de suivi appropriée à la problématique identifiée
- Détecter les comportements conflictuels
- Connaître les types et les sources de conflits
- Prévenir et résoudre un conflit

### Contenu

- Une personnalité difficile : de qui parle-t-on?
- Le rôle du gestionnaire vis-à-vis une personnalité difficile
- Le droit de gestion et la Loi sur les normes du travail
- Les mécanismes d'intervention auprès d'une personnalité difficile
- L'élaboration d'un plan d'action
- Définition et types de conflits
- Qu'est-ce qui provoque un conflit?
- Les stratégies de gestion de conflits
- Les obstacles à la résolution de conflits
- Le rôle du gestionnaire face à un conflit
- La mise en place d'une démarche appropriée

### Stratégies pédagogiques

- Formation action : exposés interactifs, mises en situation et études de cas
- Exercices tout au long de la formation

### Matériel fourni et attestation

- Cahier du participant  
Attestation de participation délivrée à la fin du cours

## Approches agiles : de la théorie à la pratique

Cours offert en collaboration avec le Mouvement québécois de la qualité

### Durée : 7 heures (1jr)

**Clientèle cible :** Gestionnaires, gestionnaires de projets, coordonnateurs, superviseurs, chefs d'équipe et toute personne gérant une équipe de travail

**Compétence visée :** À la fin de la formation, les participants seront en mesure de comprendre les bases de l'agilité et de mettre en place plusieurs approches pratiques dans leur milieu de travail.

### Éléments de compétence

- Connaître les origines de l'agilité
- Comprendre les différentes méthodes agiles
- S'ajuster rapidement à un contexte d'affaires changeant
- Maximiser la valeur produite par les équipes de travail en intégrant des concepts agiles

### Contenu

- Agilité : origine et introduction
- Agilité d'entreprise
- Introduction à *scrum*
- Introduction au *kanban*
- Introduction à *SAFe*
- Rôle du gestionnaire dans un contexte agile
- Activité pratique en lien avec *kanban*
- Activité pratique en lien avec *scrum*

### Stratégies pédagogiques

- Formation action : exposés, discussions
- Exercices pratiques sous forme de simulations
- Coaching en classe

### Matériel fourni et attestation

- Cahier du participant
- Attestation délivrée à la fin de la formation

## Lisez plus vite et lisez mieux

**Durée : 7 heures (1 jr)**

**Clientèle cible :** Gestionnaires, coordonnateurs, superviseurs, chefs d'équipes, conseillers, professionnels et toute personne du secteur qui désire optimiser son temps de lecture au travail.

**Compétence visée :** À la fin de la formation, le participant sera en mesure d'optimiser son temps de lecture au travail.

### Éléments de compétence

- Augmenter sa vitesse de lecture de 50 à 150 %
- Résoudre ses problèmes de rêverie
- Améliorer sa compréhension des textes
- Améliorer sa rétention des informations contenues dans un texte
- Améliorer sa capacité de concentration
- Évaluer et mieux gérer sa charge de lecture au travail
- Lire davantage et diminuer le temps consacré à la lecture

### Contenu

- Test d'k de la charge de lecture et formulation des objectifs
- Test de lecture qui mesure la vitesse initiale
- Quelques conseils pour une lecture dynamique
- Mécanismes et inconvénients de la lecture traditionnelle
- Trois objectifs des techniques de lecture rapide
- Quatre niveaux de subvocalisation
- Lecture par points de fixation
- Stratégies de lecture et entraînement
- Adaptation de la méthode de lecture rapide à la lecture à l'écran
- Gestion du temps et lecture
- Comment lire pour mieux retenir l'information
- Techniques de prise de notes
- Test pour mesurer la nouvelle vitesse de lecture et la progression réalisée

### Stratégies pédagogiques

- Formation action : exposés interactifs, mises en situation, tests
- Exercices tout au long de la formation

### Matériel fourni et attestation

- Cahier du participant, divers tests et textes pour l'entraînement
- Attestation de participation délivrée à la fin du cours

## Travailler efficacement en équipe

**Durée : 7 heures (1 jr)**

**Clientèle cible :** Gestionnaires, superviseurs et professionnels chimistes appelés à travailler en équipe

**Compétence visée :** À la fin de la formation, le participant sera en mesure d'utiliser des stratégies et des outils pour travailler efficacement avec les membres de son équipe

### Éléments de compétence

- Comprendre le concept et la dynamique d'une équipe
- Connaître les éléments qui sont à la base d'une équipe performante
- Comprendre son rôle dans l'équipe et celui des autres membres
- Identifier les forces et les faiblesses des membres de l'équipe
- Identifier les besoins de l'équipe
- Prévenir et gérer les crises et les conflits
- Susciter la confiance et faire preuve d'engagement
- S'organiser au sein de l'équipe

### Contenu

- Concept d'équipe et sa dynamique
- Éléments à la base d'une équipe performante
- Rôle et responsabilités des membres d'une équipe
- Bilan des forces et faiblesses des membres d'une équipe
- Identification des besoins des membres d'une équipe
- Prévention et gestion de problèmes d'équipe : les 5 étapes DMAIC
- Comment susciter la confiance et faire preuve d'engagement
- Plan d'amélioration personnel

### Stratégies pédagogiques

- Formation action : exposés, discussions, mises en situation
- Exercices tout au long de la formation

### Matériel fourni et attestation

- Cahier du participant
- Attestation de participation délivrée à la fin de la formation

## Leadership et consolidation d'une équipe de travail

**Durée : 7 heures (1 jr)**

**Clientèle cible :** Gestionnaires, coordonnateurs, superviseurs, chefs d'équipe, contremaîtres, personnel gérant une équipe de travail et ingénieurs

**Compétence visée :** À la fin de la formation, le participant sera en mesure de se positionner en tant que leader d'impact pour motiver ses collaborateurs et développer l'esprit d'équipe ainsi que la cohésion des membres de son équipe.

### Éléments de compétence

- Identifier les compétences nécessaires pour se positionner comme leader d'impact
- Développer des stratégies pour motiver chaque membre de son équipe
- Mobiliser les membres de son équipe à travailler efficacement ensemble
- Élaborer un plan de développement

### Contenu

- Les compétences du leader d'impact
- Les éléments susceptibles de motiver les membres de son équipe, selon la théorie de Herzberg et le concept de Daniel Pink
- Délégation de tâches pour motiver et responsabiliser les membres de son équipe
- Quand et comment donner une rétroaction positive
- Quand et comment donner une rétroaction constructive
- Distinction entre le groupe de travail et l'équipe de travail
- Les éléments qui sont à la base d'une équipe performante
- Comment développer l'esprit d'équipe
- La dynamique des relations entre les membres de son équipe
- Comment s'assurer d'une bonne communication dans son équipe
- Planification des actions pour mobiliser ses employés à travailler ensemble d'une façon efficace

### Stratégies pédagogiques

- Formation action : exposés, discussions, mises en situation
- Exercices tout au long de la formation
- Développement d'outils pratiques

### Matériel fourni et attestation

- Cahier du participant
- Attestation de participation délivrée à la fin de la formation