

# CSMOCA

Comité sectoriel de main-d'œuvre  
du commerce de l'alimentation

---

## SYLLABUS

### GÉRANT PERFORMANT

---



En collaboration avec



Avec la participation financière de la



## OBJECTIFS DU PROGRAMME DE FORMATION

Offrir aux propriétaires, directeurs et gérants du secteur de l'alimentation une formation qui les amènera à adopter le bon style de leadership, appliquer des approches de communication pertinentes, gérer efficacement les conflits de travail et planifier des entretiens ressources humaines.

## MODULE 1 : ÊTRE COACH ET LEADER

### **Compétence à développer :**

Appliquer les approches de communication pertinentes pour mobiliser son équipe vers les objectifs de l'organisation.

### **Au terme de ce module, les participants seront en mesure :**

- De reconnaître son style de leadership naturel;
- De déterminer le niveau de maturité professionnelle des membres de son équipe afin d'intervenir de manière appropriée;
- D'appliquer le bon style de leadership en fonction des individus et de la situation.

### **Les éléments de contenu sont :**

- Vision de la gestion d'une équipe
- Qu'est-ce que le leadership?
- Comportements et attitudes que l'on retrouve chez un leader
- Niveau de maturité professionnelle des membres de l'équipe
- Habiletés à développer pour arriver à adapter son style de leadership au niveau de maturité de son équipe

## MODULE 2 : COMMUNICATION ET TRAVAIL D'ÉQUIPE

### **Compétence à développer :**

Appliquer les approches de communication pertinentes pour mobiliser son équipe vers les objectifs de l'organisation.

### **Au terme de ce module, les participants seront en mesure :**

- De distinguer les différentes approches de la communication;
- D'identifier les différentes facettes du travail en équipe;
- D'identifier les caractéristiques d'une équipe mobilisée en engagée.

**Éléments de contenu :**

- Importance de la communication
- Le processus de communication
- Étapes de développement d'une équipe
- Motivation et la mobilisation
- Dix gestes-clés de l'engagement

**MODULE 3 : ENTRETIENS RESSOURCES HUMAINES****Compétence à développer :**

Planifier des entretiens ressources humaines.

**Au terme de ce module, les participants seront en mesure :**

- D'identifier les différents types d'entretiens de gestion;
- De préparer un entretien de gestion;
- D'appliquer des règles appropriées pour réussir les différents entretiens de gestion.

**Éléments de contenu**

- Les différents types d'entretien en RH
- Leurs pièges
- Le feedback et comment l'appliquer
- Le dossier de l'employé
- La gradation des sanctions

**MODULE 4 : GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES****Compétence à développer :**

Gérer efficacement les conflits et les personnalités difficiles de manière efficace.

**Au terme de ce module, les participants seront en mesure :**

- De caractériser les situations de conflits;
- De déterminer son style de résolution de conflit;
- De reconnaître les situations et les personnalités difficiles.

**Éléments de contenu**

- Les composantes du conflit
- Les différentes sources de conflit

- Les phases d'escalade
- Les indicateurs de conflit
- Les étapes de la gestion d'un conflit
- Les personnalités difficiles au travail

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Dans le cadre de la formation gérant performant, nous avons tenté de multiplier les techniques pédagogiques afin de rejoindre un grand éventail de participants. Le milieu de l'alimentation est un milieu qui n'est surtout pas statique et qui demande d'être continuellement en action. Nous souhaitons donc que les participants soient interpellés par la formation, et ce, même si celle-ci se déroule en classe.

Au cours des deux jours de formation, la formatrice réalisera des exposés magistraux, mais en constante interaction avec les participants. Il y aura également de nombreuses activités qui se réaliseront en petite équipe et en grand groupe.

Les participants sont appelés à participer et à faire part de leurs expériences. C'est ce qui rend la formation Gérant performant aussi riche de sens!

## EXIGENCES DE BASE DU COURS

Pour la participation à la formation, il n'y a aucune exigence particulière. Toutefois, elle s'adresse à des personnes qui occupent ou sont pressenti à occuper un poste de gestion.

## DIPLOMATION

À la suite des deux jours de formation, une attestation de participation est émise par le Collège Montmorency. Celle-ci est acheminée à tous les participants, par la poste.

## CALENDRIER DES FORMATIONS

Pour tous les détails des formations à venir consulter le site web du CSMOCA

[www.csmoca.org](http://www.csmoca.org)

À moins d'avis contraire, les formations se déroulent de 8h00 à 16h00.

## DOCUMENTATION

Lors de la première journée de formation, les participants reçoivent un cahier du participant qui se veut le document de référence qui sera utilisé pendant les deux jours.

Par ailleurs, le cahier du participant présente certaines des notions traitées la formatrice de manière plus détaillée afin de permettre aux participants d'aller au-delà de la formation et de parfaire leurs connaissances.

## COÛT

300\$ / participant

Comprend le cahier du participant, le diner et les pauses pour les deux jours de formation.

## GROUPE PRIVÉ

La formation Gérant performant est également offerte en groupe privé. Pour organiser une session, contacter le CSMOCA. Nous confirmerons avec vous la date et le lieu.

Nombre de participant requis : 15 personnes

Coûts : 4 200\$ (incluant repas, pauses et matériel pédagogique)

## LA FORMATRICE

Nathalie Blain, M. Ed., CRHA, ACC

Formatrice, facilitatrice, animatrice et conseillère en développement organisationnel Nathalie Blain est appréciée pour ses qualités de communicatrice. Depuis près de 25 ans, elle œuvre dans le domaine du service-conseil à titre de conseillère en formation ou en gestion dans des organisations publiques, communautaires ou privées (grande chaîne d'alimentation, service aux entreprises de différents collèges, COOPSCO, etc.). Personne très à l'écoute des besoins de l'organisation, elle sait prendre en considération la réalité vécue par les entreprises.

## POUR COMMUNIQUER AVEC NOUS

Pour tout complément d'information, vous pouvez communiquer avec Sarah Ladouceur, Coordinatrice de formation au 514-499-1598 ou par courriel au [sladouceur@csmoca.org](mailto:sladouceur@csmoca.org)