

## Planification statutaire du programme de formation de l'AQHSST

| <b>Sujets</b>                       | <b>Objectifs (actions)</b>  | <b>Échéancier</b>   | <b>Communication</b>   | <b>Responsables</b>   |
|-------------------------------------|---|---|--|---|
| Programme préliminaire de formation | Contenu détaillé des formations pour l'année (durée et calendrier)<br>Analyser les besoins dans les régions | Avril   | Réunion du C.A<br>e-mail pour commentaires et suggestions avant le C.A | Responsable de la formation et C.A.                           |
|                                     | Publication dans sacs des congressistes, Travail et Santé (optionnel)                                       | Impression pour kiosque AQHSST et sacs des congressistes (400 copies) | Papier couleur   | Resp. formation et SPG  |
| Modalités des formations au Québec  | Lieu de la présentation de la formation à coût abordable  | Mai   | Universités<br>Collèges par conseillers régionaux, Centre de loisirs.  | Formateurs<br>Conseillers régionaux<br>resp. formation et SPG |
| Programme final de formation        | Approbation .   | Juin  | Envoi par e-mail<br>Proposition au C.A                                 | Resp. formation   |
|                                     | Distribuer copies à des endroits stratégiques   |   |  | Conseiller régional   |
| Publication du programme final      | Publication dans « Info AQHSST », site Web de l'AQHSST et annuaire des membres                              | juin  | Pour annuaire des membres : papier couleur pour la page des formations | Resp. formation et SPG  |

| <b>Sujets</b>                             | <b>Objectifs (actions)</b>   | <b>Échéancier</b>   | <b>Communication</b>   | <b>Responsables</b>   |
|---|--|---|--|---|
| Publication du programme final (suite)    | Publication dans Prévention au travail , Info IRSST, RRSSTQ (Élena Laroche)  | Avant septembre   |  | Resp. formation et SPG  |
|   | Publication dans la pochette promotionnelle de l'AQHSST  | Analyse du coût pour le nombre de copies à reprographier (500 copies) | Papier couleur   | Resp. formation et SPG  |
| Pour chaque formation                     | Description du contenu et des détails de chaque formation accessible au site Web   |   | Envoi au C.E pour approbation du contenu du dépliant de formation                    | Resp. formation et SPG  |
| Pour chaque formation (capsule de rappel) | 1 <sup>er</sup> avis du contenu des formations par courriel  | 2 mois avant la date butoir de la formation                           |  | SPG   |
|   | Liste des e-mails potentiels non-membres. Création d'une banque de non-membres (avec leur accord) des conseillers régionaux pour envoi du programme de formation | Premier jeudi du mois (si besoin il y a)                              | Conseillers régionaux s'assurent de la correspondance avec le Service à la clientèle | Responsable Service à la clientèle achemine la liste à SPG          |
|   | 2e avis: envoi par courriel  | Rappel de l'inscription 3 semaines avant la date de l'activité        |  | SPG   |
| Autres publications                       | Journaux régionaux Journal Les Affaires, La Presse, Le Devoir, Le Soleil, etc.   | Encart pour formation et coordonnées de l'AQHSST                      | À évaluer selon les demandes des conseillers régionaux                               | Conseillers régionaux Service à la clientèle Resp. formation et SPG |

\*

| <b>Sujets</b>                                  | <b>Objectifs (actions)</b>  | <b>Échéancier</b> | <b>Communication</b>   | <b>Responsables</b>         |
|--|---|-------------------|--|-----------------------------|
| Rencontre avec les institutions d'enseignement | Promotion de l'AQHST et distribution du programme de formation aux enseignants et aux étudiants   |                   | Établir une communication avec un responsable d'un département en SST (1 fois/année) | Conseillers régionaux       |
| Modalités des formations                       | Avoir les services au meilleur coût.  |                   | Formation avec 2 pauses, dîner et salle  | SPG                         |
|  | Pauses-santé:<br><br>A.M. : Café, Pot de jus, Pot d'eau et danoises (ou fruits)<br><br>P.M. : Café, eau uniquement<br><br><b>P.S</b> : Si possible surveiller le nombre pour la commande, soit pour 90% du nombre total d'inscrits. |                   | Tasse de l'AQHSST (congrès)<br>Verre de carton recyclé<br>Bâtons à café (spaghetti)  | SPG<br>resp. communications |
| Cahier du participant<br>Notes de cours        | Standardiser le document du participant<br><br>Imprimeur éco-responsable?   |                   | Recto-verso<br>Noir et blanc, boudiné<br>2 diapos par page<br>Page titre (cartonnée) | Resp. formation et<br>SPG   |

| <b>Sujets</b>  | <b>Objectifs (actions)</b>  | <b>Échéancier</b>  | <b>Communication</b> | <b>Responsables</b>              |
|--|---|--|----------------------|----------------------------------|
| Pour chaque cours  | Obtention des notes de cours;<br>Confirmation de la présence du formateur;<br>Vérification avec les bénévoles (liste de vérifications des responsabilités).           | 2 semaines avant<br><br>1 semaine avant  |                      | Resp. formation                  |
|  | Vérification avec l'hôtel et confirmation aux participants (courriel)   | À la date limite de l'inscription  |                      | SPG                              |
| Documents promotionnels de l'AQHSST à distribuer aux participants à la formation | Programme de formation, certificat, formulaire d'évaluation du cours, formulaire d'adhésion, dépliant promotionnel, liste des avantages pour devenir membre (tableau) |  |                      | Volontaire membre du C.A. et SPG |
| Annulation des cours   | Faire une analyse du minimum de participants pour la rentabilité de la formation avec le virage vert (nombre minimal de personnes avant annulation)                   | Étude de rentabilité : lorsqu'en bas de 10 participants,<br>2 semaines avant la date du cours pour annuler |                      | Resp. formation et SPG           |

| <b>Sujets</b>   | <b>Objectifs (actions)</b>   | <b>Échéancier</b> | <b>Communication</b>                                      | <b>Responsables</b>                                   |
|---|--|-------------------|---|---|
| Formulaires d'évaluation des cours complétés par les participants | Analyse de l'évaluation, commentaires et suggestions du formulaire |                   | Divulguer les résultats d'analyse au C.A. et au formateur | Resp. formation<br>Responsable Service à la clientèle |
|   | Bilan annuel à publier dans l'InfoAQHSST                           |                   |   | Resp. formation                                       |

Mise à jour : Novembre 2009  
à la suite d'une présentation au C.A.