



## **Cours de français, mise à niveau et amélioration des compétences linguistiques**

### **Démarche d'implantation**



## 1. Évaluer les besoins

Établir une liste des travailleuses et des travailleurs ayant des difficultés à s'exprimer en français et une liste de ceux qui communiquent en français, mais ont des problèmes de lecture et d'écriture.

Ces derniers sont par contre plus difficiles à repérer. Le syndicat local a souvent une bonne connaissance de ses membres et peut tenter de les identifier afin d'évaluer approximativement le nombre de personnes ayant ce type de besoins.

### **Rôle du service-conseil de la CSN**

Déjà à cette étape, lorsque le syndicat local est intéressé et qu'il y a un constat partagé des besoins de formation, la personne du service-conseil de la CSN peut venir appuyer tant le conseiller que le syndicat local dans toutes les démarches qui suivront.

## 2. Contacter des ressources externes et connaître les subventions

Faire la recherche des ressources externes de votre région pouvant vous aider au plan de la pédagogie, de l'évaluation des besoins de formation, de l'évaluation des compétences des travailleuses et des travailleurs et, parfois, à remplir la demande de subvention.

- ❖ organismes communautaires
- ❖ commissions scolaires

### **Rôle du service-conseil de la CSN**

La CSN offre de l'aide afin de bien constituer le dossier avant de présenter les possibilités de financement du projet de formation à l'employeur et aux membres.

Concernant la grande région de Montréal, la CSN s'est associée au fournisseur de services FBDM. L'offre de service de cet organisme communautaire couvre non seulement les besoins en francisation, mais aussi en formation de base. Il donne également un service d'aide pour remplir les demandes de subvention.

Quant aux autres régions, le service-conseil de la CSN peut vous aider à trouver les fournisseurs de services.

### Ce qu'il faut savoir concernant les subventions :

**Demandeur :** Soit le syndicat, soit l'employeur

**Montant maximum**

**de la subvention :** 5 % de la masse salariale de l'entreprise, jusqu'à concurrence de 100 000 \$

**Délai de réponse :** Au volet régional, de 1 à 2 semaines

**Frais couverts:** Salaire des formateurs, et ce, même lorsque ceux-ci font l'évaluation des compétences  
Matériel pédagogique  
Salaire des participants incluant les avantages sociaux jusqu'à concurrence de 20 \$ l'heure  
Frais de location de salle, si nécessaire

### 3. Rencontrer l'employeur

Le soutien de l'employeur est important pour plusieurs raisons :

- ❖ Identification des besoins de formation dans le cadre du travail ;
- ❖ Négociation des horaires de l'évaluation des compétences des travailleuses et des travailleurs et des horaires de formation ;
- ❖ Autorisation de la demande de subvention ;
- ❖ Aide au recrutement et à la motivation des participantes et des participants.

### 4. Mettre sur pied un comité paritaire

Il peut être intéressant de mettre sur pied un comité paritaire tout au long du projet. Par la suite, le comité paritaire doit définir son rôle, ses responsabilités et son mode de fonctionnement.

Le comité de francisation, qui est un comité paritaire, peut jouer ce rôle en collaboration avec le comité exécutif syndical. Dans d'autres cas, c'est le comité des relations de travail qui l'assumera.

## 5. Recruter les participants

### Outils:

- ❖ Présentation lors d'une assemblée syndicale
- ❖ Mémo dans les paies
- ❖ Affiches
- ❖ Kiosque d'informations à la cafétéria
- ❖ Autres

## 6. Participer à la définition des besoins individuels

La démarche pour définir les besoins individuels est souvent effectuée par les formatrices et les formateurs externes. Elle consiste à évaluer les compétences des individus pour ensuite former des groupes les plus homogènes possible et par quarts de travail, si nécessaire.

- ❖ Test à l'écrit et à l'oral
- ❖ Sur les lieux de travail (négocier avec l'employeur)
- ❖ Sur les heures de travail, si autorisé par l'employeur (négocier avec l'employeur)

### À cette étape, le syndicat doit s'impliquer :

- ❖ en sensibilisant ses membres ;
- ❖ en étant transparent avec ceux-ci ;
- ❖ en les rassurant ;
- ❖ en garantissant les meilleures conditions possible (horaire de formation...) ;
- ❖ en assurant le caractère confidentiel de l'évaluation (en collaboration avec l'employeur, si possible).

## 7. Approuver le plan de formation

Le plan de formation est élaboré par les formatrices et les formateurs et doit répondre aux besoins des membres et de l'organisation.

## 8. Organiser la formation

- ❖ Horaire de la formation
  - selon les possibilités du travail et la négociation avec l'employeur
  - sur les heures de travail
  - en dehors des heures de travail
  - idéalement, deux fois 2 h 30 par semaine
  - le matin, le midi ou le soir
  - flexibilité lors d'une baisse d'heures de travail
- ❖ Durée de la formation
  - 1 niveau – 60 heures
- ❖ Local de la formation

## 9. Assurer le suivi

Le syndicat doit évaluer régulièrement la démarche de formation en francisation afin de demander les ajustements requis. De plus, le syndicat doit toujours être présent et motiver les travailleuses et les travailleurs afin qu'ils se rendent jusqu'au bout du processus.

**Pour toute question, veuillez communiquer avec la personne responsable du dossier de la francisation :**

Julie Marquis, conseillère syndicale  
Service des relations du travail – Recherche  
1601, ave. De Lorimier  
Montréal (Québec) H2K 4M5  
Téléphone : 514 529-4978  
Télécopieur : 514 529-4933  
Courriel : [julie.marquis@csn.qc.ca](mailto:julie.marquis@csn.qc.ca)