



Centre  
d'action bénévole  
de Québec

# Programme de formation automne 2014



# Sommaire

## GÉRER ET ADMINISTRER les organismes

Planification stratégique	3
Pouvoirs, rôles et responsabilités des administrateurs (volet juridique)	4
Rôle des administrateurs, des officiers, des bénévoles et du personnel salarié	4
L'Assemblée générale 101	5
Ateliers de partage de solutions efficaces	6
Lire et comprendre les états financiers	7
L'assurance collective : Un bel atout de rétention et de reconnaissance pour vos employés !	7
Les normes du travail	8
Régime de retraite	9

---

## Connaître, reconnaître et intéresser les BÉNÉVOLES

Programme de reconnaissance des expériences de bénévolat (PREB)	10
Pour mieux consolider l'engagement et la satisfaction des bénévoles	11
Les bénévoles au sein d'un organisme, savoir les recruter et les accueillir	11

---

Calendrier complet des formations  
pages 13-14

## Mieux utiliser les OUTILS INFORMATIQUES

Initiation à Microsoft Word 2010 - Niveau 1	12
Initiation à Microsoft Word 2010 - Niveau 2	12
Initiation à Microsoft Excel 2010 - Niveau 1	15
Initiation à Microsoft Excel 2010 - Niveau 2	15
Initiation à PowerPoint 2010 – Niveau 1	16
Découvrez Internet	17

---

## COMMUNIQUER, à l'interne comme à l'externe

La communication interpersonnelle	18
La gestion des conflits	18
Comment préparer et animer des réunions de travail	19
Relations avec les médias	19
Améliorer mes compétences de coach	20
Optimiser son savoir-être	21

---

Nos formations dans vos locaux	22
Services-conseils et Personnes-ressources	23
Fiche d'inscription	24
Partenariats de formation	26

*Pour savoir à qui s'adresse les formations, suivez cette légende*



Direction



Administrateurs (trices)



Tous



Employé(e)s



Bénévoles

*Cette indication n'est pas un critère d'admission ou d'exclusion, elle est là pour faciliter la lecture.*

## La planification stratégique



*Mieux s'outiller pour pérenniser  
votre organisation*

*Formateur : Jocelyn Girard*

Durée : 3 h  
Mardi 4 novembre  
De 9 h à midi

Savez-vous que l'exercice de planification stratégique peut faire toute la différence dans la survie ou le développement de votre organisme ?

Mais ce n'est pas seulement un exercice : c'est une étape, un moment privilégié de prise de recul pour vous et votre organisation qui va vous permettre de faire le point et de voir plus loin; trouver le bon chemin pour atteindre son objectif et le garder dans le viseur.

Si elle vous permet de vous orienter pour les prochaines années, elle est aussi un outil pour :

- Entretien de la cohésion dans votre équipe par une vision et des objectifs communs, améliorer la gestion du temps;
- Définir un plan d'action tenant compte des services existants, de vos capacités de développement et des collaborations possibles;
- Préparer votre organisme à affronter des difficultés et de nouveaux enjeux;
- Valoriser vos demandes de subvention et faire la différence auprès de vos bailleurs.

Vous pourrez définir des objectifs à suivre et prévoir comment les atteindre en anticipant les enjeux de votre milieu. C'est un investissement de temps très bénéfique qui peut faire toute la différence pour vous et votre organisme : en ajustant ce modèle à votre réalité, vous améliorez le travail quotidien et vous favorisez la poursuite de vos activités.

Ce que nous proposons, c'est aussi de s'y préparer, en se posant les bonnes questions :

- Qu'est-ce que je veux ?
- Qu'est-ce que je vis ?
- Où en est l'organisation ?
- Quels sont ses défis ou ses priorités ?
- Qui doit participer au sein de mon organisation ?

## Pouvoirs, rôles et responsabilités des administrateurs (Volet juridique)

Formateur : Richard Lévesque

### Objectifs :

Initier les participants aux rôles et aux responsabilités légales que les administrateurs doivent connaître et assumer.

### Contenu :

En lien avec les dispositions du *Code civil du Québec* et la *Loi sur les compagnies*, les thèmes suivants sont abordés : le statut juridique de la corporation à but non lucratif; les pouvoirs du conseil d'administration, des dirigeants et des membres; les rôles et les fonctions impartis à chacune de ces instances; la responsabilité pénale et civile ainsi que la prévention et les assurances.



Durée : 3 h  
Lundi 20 octobre  
De 9 h à midi

## Rôle des administrateurs, des officiers, des bénévoles et du personnel salarié

Formateur : Richard Lévesque

### Objectifs :

Définir et comprendre le rôle et les fonctions spécifiques des administrateurs, des officiers, des bénévoles et du personnel salarié, à partir de leurs caractéristiques propres et de leurs différences.

### Contenu :

S'inspirant du *Modèle de gouvernance* de R. Malenfant : définition des rôles et des fonctions; précisions quant au rapport d'interaction entre ces derniers; distinctions entre l'organisme en tant que personne morale et entre les individus qui travaillent pour et dans la corporation; CA : organe politique et décisionnel; permanence : organe opérationnel.



Durée : 3 h  
Lundi 17 novembre  
De 9 h à midi

# L'assemblée générale 101

Formateur : Richard Lévesque

D

A

Durée : 3 h

Lundi 8 décembre

De 9 h à 12 h

## **Objectifs :**

Présenter de manière pratique et détaillée les différentes étapes de la préparation, la tenue et la rédaction du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle et ainsi faire mieux comprendre la nature et le fonctionnement d'une personne morale constituée en vertu de la Partie III de la *Loi sur les compagnies* qui est revue à cette occasion.

Faire des suggestions concernant les règlements généraux de façon à respecter la Loi et utiliser la liberté de choix que celle-ci accorde à la personne morale sous plusieurs aspects, ainsi qu'une série d'exemples et de documents de références pour tirer le maximum de cette formation.

## **Contenu :**

- Les caractéristiques de la personne morale par rapport à une association
- La préparation de l'assemblée générale annuelle
- L'avis de convocation
- L'ordre du jour
- Les procédures d'assemblée
- Le déroulement de l'assemblée
- Le procès-verbal



Pour plus d'informations sur nos activités, vous pouvez nous suivre sur [notre page Facebook](#) !

## Ateliers de partage de solutions efficaces

Formateur : André-Gilles Asselin

### **Objectifs :**

- Améliorer ses compétences professionnelles dans l'action en profitant des connaissances et de l'expérience de personnes occupant des fonctions similaires dans d'autres organismes bénévoles.
- Maîtriser une méthode simple et efficace d'analyse et de résolution de problèmes en groupe.
- Développer un réseau de soutien et d'entraide basé sur la confiance mutuelle, l'entraide et la solidarité.

D

A

Durée : 21 h  
De 9 h à midi  
Les mardis  
14 octobre,  
11 novembre,  
9 décembre,  
13 janvier,  
10 février,  
10 mars,  
10 avril

### **Contenu et méthodologie :**

Basés sur l'approche du co-développement professionnel<sup>1</sup>, les ateliers de partage de solutions efficaces consistent à étudier et à résoudre des problèmes concrets et réels vécus par les participants et à partager des connaissances et des expériences pertinentes.

Dans un climat de grande confidentialité et accompagnés par une personne ressource d'expérience, les membres du groupe sont invités, à tour de rôle et sur une base volontaire, à exposer un aspect de leur pratique qu'ils veulent améliorer ou une situation sur laquelle ils souhaitent intervenir de manière efficace. Les autres participants interagissent pour aider ces personnes à enrichir leur compréhension de la situation et à augmenter leur capacité d'action.

### **Participants :**

Les ateliers sont composés de 6 à 10 personnes n'ayant aucun lien hiérarchique entre eux et occupant des fonctions similaires (gestionnaires, coordonnateurs, chargés de projet, etc.) dans différents organismes bénévoles et communautaires de la région.

<sup>1</sup> <http://www.aqcp.org>

## Lire et comprendre les états financiers

Formateur : Louis Dion



Durée : 3 h  
Jeudi 4 décembre  
De 9 h à 12 h

### Objectifs :

Au terme de la formation, le participant sera en mesure d'interpréter adéquatement les états financiers d'un organisme.

Ainsi il pourra :

- Comprendre la signification des états financiers, leur utilité et leurs contenus;
- Établir les liens entre les différentes sections des états financiers;
- Obtenir des notions de base en comptabilité.

### Contenu :

Nous vous présenterons plusieurs éléments de la comptabilité et de ses états financiers en rapport avec les principes comptables généralement reconnus.

Nous allons donc traiter (1) de l'importance des états financiers et de leurs limites; (2) des différents rapports d'un expert comptable; (3) de la présentation et de la structure des états financiers; (4) de l'analyse et de l'interprétation des états financiers; (5) des principes de base de la comptabilité.

## L'assurance collective :

### Un bel atout de rétention et de reconnaissance pour vos employés !

Café-Atelier avec Alain Rivard BA,M.Sc.

Associé chez Assurances Wagner Bujold Leduc inc.



Durée : 1 h 30  
Mardi 7 octobre  
De 9 h 30 à 11 h

### Objectifs :

- Démystifier et bien comprendre les avantages de l'assurance collective pour vos employés versus l'assurance médicament du gouvernement.
- Les différences, les nuances et ce qu'il en coûte... toutes vos questions trouveront réponses !



## Les normes du travail

Formateur : Jocelyn Girard



La *Loi sur les normes du travail* établit au Québec un régime universel de conditions de travail, en prévoyant des normes minimales s'appliquant à l'ensemble des situations vécues par les employeurs et les salariés.

Durée : 3 h  
Mercredi 19 novembre  
De 9 h à midi

Pour plus de 50 % des salariés québécois, la *Loi sur les normes du travail* est l'unique instrument législatif encadrant leurs conditions de travail. Cette loi, dont les dispositions sont d'ordre public, constitue un contrat de travail auquel les parties ne peuvent déroger.

Face à de profondes mutations des contextes organisationnels dans lesquels s'exécutent le travail, les dispositions de la *Loi sur les normes du travail* veillent à assurer des conditions de travail décentes à tous les salariés.

### **Objectif :**

La formation offerte par le CABQ passe en revue l'ensemble des normes du travail touchant, entre autres, le salaire, les congés et les absences, la fin d'emploi et les différents recours incluant les plaintes pour harcèlement psychologique.

Des échanges avec notre formateur pourront vous permettre d'approfondir des situations particulières ou de mieux saisir la portée d'une des principales lois encadrant la société québécoise.

### **Contenu :**

- La *Loi sur les normes du travail*
- Le rôle de la Commission des normes du travail
- Les responsabilités des employeurs et des salariés
- Les normes et les recours

## Régime de retraite

Un régime de retraite à notre image,  
adapté à notre réalité



Durée : 2 h 30  
Jeudi 6 novembre  
De 9 h 30 à midi

*Formatrice : Anne-Marie de la Sablonnière*

*Responsable de la Formation*

*Régime de retraite des groupes communautaires et de femmes*

**SÉANCE D'INFORMATION** destinée aux groupes communautaires et de femmes, aux entreprises d'économie sociale et aux OBNL en culture.

Cette séance vous donnera un aperçu du revenu à la retraite prévu par les régimes publics, vous renseignera sur les différences entre un régime à prestations déterminées, un régime à cotisation déterminée, un REER et un RVER. Bien sûr, nous présenterons également notre régime. Le tout se terminera par une période réservée à vos questions telles que :

- Est-ce que le régime me permettrait de sortir de la pauvreté même à mon âge ?
- Quelles sont les obligations de l'employeur ?
- Qu'est-ce qui arrive si je change d'emploi ?
- Comment fonctionne l'adhésion ?

---

## NOUVEAU – NOUVEAU – NOUVEAU

Cet automne, nous serons présents dans la région de Portneuf pour offrir des formations en gestion aux organismes.

Nous vous informerons de la programmation dans les prochaines semaines.

## PREB

### (Programme de reconnaissance des expériences de bénévolat)

Formatrice : Catherine Côté-Giguère

T

Durée : 3 h  
Mardi 7 octobre  
Et  
Jeudi 13 novembre  
De 13 h 30 à 16 h 30



Le PREB est un outil pratique qui permet aux OBNL :

- D'offrir une reconnaissance concrète à leurs bénévoles en valorisant leur implication
- D'offrir aux bénévoles qui le souhaitent l'occasion de valoriser leur engagement bénévole de manière concrète dans leur recherche d'emploi, afin d'améliorer leur employabilité
- De créer des fiches de poste ou d'évaluation des performances pour venir soutenir l'organisme dans ses démarches de recrutement et d'accomplissement de son mandat

Les attestations de reconnaissance du PREB sont simples à réaliser et permettent de faire état des expériences bénévoles du destinataire, en valorisant de manière précise et professionnelle les responsabilités prises ainsi que les compétences développées et partagées dans le cadre de son implication.

A l'issue de la formation, la personne certifiée pourra émettre des attestations PREB pour les bénévoles de son organisme en utilisant la plate-forme web conçue à cet effet.

Consultez notre site Internet au [www.preb-prog.ca](http://www.preb-prog.ca), vous y découvrirez l'histoire de Max, un bénévole qui a bénéficié d'une attestation PREB!

## Pour mieux consolider l'engagement et la satisfaction des bénévoles

Formateur : *Éric Sedent*



Durée : 3 h  
Hiver 2015

### **Objectifs :**

Fournir aux personnes participantes un encadrement et leur proposer des moyens d'action pouvant les aider à mieux consolider l'engagement et la satisfaction des bénévoles, tout en réalisant les objectifs de leur organisme.

### **Contenu :**

- Rappel de notions portant sur la motivation, la mobilisation et les besoins des bénévoles au plan théorique
- Retour sur les principales attentes des bénévoles
- Suggestions de réponses à ces attentes par des moyens d'action concrets

## Les bénévoles au sein d'un organisme, savoir les recruter et les accueillir

Formatrice : *Sylvie Gagné*



Durée : 5 h  
Mercredi 22 octobre  
De 9 h à 15 h 30

### **Objectif :**

Fournir aux participants un encadrement et des outils pouvant les aider à mieux recruter, sélectionner et accueillir les bénévoles au sein de leur organisme.

### **Contenu :**

L'acquisition de connaissances sur le bénévolat, la détermination des besoins et du profil du bénévole recherché. Le choix des sources et des moyens de recrutement. La préparation de la sélection et la sélection. Les moyens permettant un bon accueil des bénévoles au sein de l'organisme.

## Initiation à Microsoft Word 2010

T



### Word Niveau 1

Durée : 6 h  
Mercredi 12 novembre  
De 9 h à 16 h

Formateur : Robert Poulin

#### Objectifs :

À la fin de ce cours, l'étudiant pourra maîtriser les fonctions de base de Word et sera capable de réaliser des documents de base.

#### Contenu :

- Définir les logiciels de traitement de texte, démarrer Word 2010, voir quelques termes
- Créer un nouveau document, obtenir de l'aide, appliquer certaines mises en forme, enregistrer un document, visualiser et imprimer, fermer et quitter Word 2010
- Ouvrir un document existant, le modifier et le corriger
- Utiliser le presse-papier
- Vérifier l'orthographe et la grammaire d'un document

## Word Niveau 2

Formateur : Robert Poulin

T

Durée : 6 h  
Mardi 25 novembre  
De 9 h à 16 h

#### Objectifs :

À la fin de ce cours, l'étudiant pourra utiliser Word 2010 pour construire des tableaux, et il sera en mesure de maîtriser la fonction de Fusion/Publipostage.

#### Contenu :

Ce cours se divise en 4 modules:

- Révision et suite de fonctions de mises en forme
- Construction de tableaux
- Enveloppes et étiquettes
- Fusion et publipostage

# Calendrier des formations

Formations	Formateur	Date
<b>La communication interpersonnelle</b>	Carole Nault	Jeudi 2 et 9 octobre
<b>L'assurance collective : Un bel atout de rétention et de reconnaissance pour vos employés !</b>	Alain Rivard	Mardi 7 octobre
<b>Programme de reconnaissance des expériences de bénévolat (PREB)</b>	Catherine Côté-Giguère	Mardi 7 octobre
<b>La gestion des conflits</b>	Louis Dion	Jeudi 16 octobre
<b>Pouvoirs, rôles et responsabilités des administrateurs (Volet juridique)</b>	Richard Lévesque	Lundi 20 octobre
<b>Les bénévoles au sein d'un organisme, savoir les recruter et les accueillir</b>	Sylvie Gagné	Mercredi 22 octobre
<b>Optimiser son savoir-être</b>	Louis Robillard	Mardi 28 octobre
<b>La planification stratégique</b>	Jocelyn Girard	Mardi 4 novembre
<b>Régime de retraite</b>	Anne-Marie de la Sablonnière	Jeudi 6 novembre
<b>Initiation à Microsoft Word 2010 – Niveau 1</b>	Robert Poulin	Mercredi 12 novembre
<b>Comment préparer et animer des réunions de travail</b>	Louis Dion	Jeudi 13 novembre
<b>Programme de reconnaissance des expériences de bénévolat (PREB)</b>	Catherine Côté-Giguère	Jeudi 13 novembre
<b>Rôle des administrateurs, des officiers, des bénévoles et du personnel salarié</b>	Richard Lévesque	Lundi 17 novembre
<b>Les normes du travail</b>	Jocelyn Girard	Mercredi 19 novembre
<b>Initiation à Microsoft Excel 2010 – Niveau 1</b>	Robert Poulin	Jeudi 20 novembre
<b>Initiation à Microsoft Word 2010 – Niveau 2</b>	Robert Poulin	Mardi 25 novembre
<b>Initiation à Microsoft Excel 2010 – Niveau 2</b>	Robert Poulin	Jeudi 27 novembre
<b>Lire et comprendre les états financiers</b>	Louis Dion	Jeudi 4 décembre
<b>L'Assemblée générale annuelle 101</b>	Richard Lévesque	Lundi 8 décembre
<b>Ateliers de partage de solutions efficaces (répartie sur 7 séances)</b>	André-Gilles Asselin	Mardi 14 octobre, 11 novembre, 9 décembre, 13 janvier, 10 février, 10 mars, 10 avril
<b>Améliorer mes compétences de coach (répartie sur 4 séances)</b>	André-Gilles Asselin	Mercredi 15-29 octobre Mercredi 5-26 novembre
<b>Pour mieux consolider la satisfaction des bénévoles</b>	Éric Sedent	Hiver 2015
<b>Relations avec les médias</b>	Élyse Létourneau	Hiver 2015
<b>Initiation à PowerPoint 2010</b>	Robert Poulin	Hiver 2015

## Automne 2014

Heure	Durée	Coût membres	Coût non-membres
<b>13 h 30 h à 16 h 30</b>	6 h	75 \$	85 \$
<b>9 h 30 à 11 h</b>	1 h 30	Gratuit	Gratuit
<b>13 h 30 à 16 h 30</b>	3 h	Gratuit	Gratuit
<b>9 h à 16 h</b>	6 h	75 \$	85 \$
<b>9 h à midi</b>	3 h	55 \$	65 \$
<b>9 h à 15 h 30</b>	5 h	75 \$	85 \$
<b>9 h 30 à 15 h 30</b>	5 h 30	75 \$	85 \$
<b>9 h à midi</b>	3 h	55 \$	65 \$
<b>9 h 30 à 12 h</b>	2 h 30	Gratuit	Gratuit
<b>9 h à 16 h</b>	6 h	75 \$	85 \$
<b>9 h à midi</b>	3 h	55 \$	65 \$
<b>13 h 30 à 16 h 30</b>	3 h	Gratuit	Gratuit
<b>9 h à midi</b>	3 h	55 \$	65 \$
<b>9 h à midi</b>	3 h	Gratuit	Gratuit
<b>9 h à 16 h</b>	6 h	75 \$	85 \$
<b>9 h à 16 h</b>	6 h	75 \$	85 \$
<b>9 h à 16 h</b>	6 h	75 \$	85 \$
<b>9 h à midi</b>	3 h	55 \$	65 \$
<b>9 h à midi</b>	3 h	55 \$	65 \$
<b>9 h à midi</b>	3 h	Gratuit	Gratuit
<b>13 h à 16 h 30</b>	14 h	200 \$	240 \$
<b>13 h à 16 h</b>	3 h	55 \$	65 \$
<b>13 h 30 à 16 h 30</b>	3 h	55 \$	65 \$
<b>9 h à 16 h</b>	6 h	75 \$	85 \$

## Initiation à Microsoft Excel 2010

T



### Excel Niveau 1

Durée : 6 h  
Jeudi 20 novembre  
De 9 h à 16 h

Formateur : Robert Poulin

#### **Objectifs :**

Créer un classeur, l'enregistrer, le modifier, le mettre en forme et l'imprimer.

#### **Contenu :**

Créer, éditer et enregistrer un classeur; visualiser et imprimer une feuille de calcul; modifier le contenu des cellules; déplacer et copier des cellules; mettre en forme une feuille de calcul; insérer, ajuster et supprimer des lignes et des colonnes; saisir une formule de calcul simple; créer, modifier et mettre en forme un graphique.

## Excel Niveau 2

Formateur : Robert Poulin

T

Durée : 6 h  
Jeudi 27 novembre  
De 9 h à 16 h

#### **Objectifs :**

Être en mesure d'utiliser des formules et des fonctions, de gérer les classeurs, de concevoir et de manipuler des listes de données.

#### **Contenu :**

Créer des formules contenant plusieurs opérateurs et des formules conditionnelles; générer des totaux et des sous-totaux; insérer et supprimer des feuilles de calcul; masquer et protéger des zones; contrôler les sauts de pages; créer et modifier des listes de données; rechercher, ajouter et supprimer des enregistrements; trier et filtrer une liste sur un ou plusieurs champs; insérer des objets graphiques dans une feuille de calcul.



# Initiation à Microsoft PowerPoint 2010



## PowerPoint Niveau 1

T

Durée : 6 h  
Hiver 2015

Formateur : Robert Poulin

### Objectif :

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure de créer un diaporama de base, comportant un minimum d'animation.

### Contenu :

- Notions élémentaires: exploration de la fenêtre PowerPoint 2010.
- Premiers pas: ouverture - fermeture de fichiers.
- Déplacements et affichages: Modes d'affichage - affichage d'un diaporama.
- Gestion des diapositives et des espaces réservés: disposition des éléments.
- Mise en forme du texte et impression: caractères, attributs, polices, impression d'un diaporama.
- Survol d'animations d'une présentation: Enchaînement des diapositives et des objets.

---

Suivez-nous sur :

**Twitter**



@cabquebec

**facebook**

/centredactionbenevoledequébec

## Découvrez Internet gratuitement !

### ***Vous avez 50 ans et plus ?***

Nous vous offrons la possibilité de vous initier GRATUITEMENT à la navigation sur Internet, à la correspondance par courrier électronique, à la recherche spécifique ...

Sous forme de café Internet, les séances se donnent dans nos locaux sur des ordinateurs portables que nous fournissons. Les groupes sont constitués de sept personnes maximum.

Des personnes-ressources bénévoles sont présentes pour vous guider dans un apprentissage personnalisé selon vos besoins. Votre participation n'est pas limitée à une seule visite, vous pouvez revenir tant que vous avez des questions.

Les séances ont lieu  
les vendredis de 9 h 30 à 11 h 30

3 octobre  
10 octobre  
17 octobre  
24 octobre  
31 octobre  
7 novembre  
14 novembre  
21 novembre  
28 novembre



### **INSCRIPTION OBLIGATOIRE**

Vous êtes intéressé(e) ?

Réservez votre place dès maintenant

en nous contactant au 418 681-3501 poste 221

## La communication interpersonnelle

T

Formatrice : Carole nault

Durée : 2 x 3 h

Jeudi 2 et 9 octobre

De 13 h 30 à 16 h 30

### Objectifs :

Identifier ses caractéristiques personnelles, connaître les attitudes propices à l'écoute active, expérimenter les outils qui s'y rattachent, préciser la frontière permettant de respecter mon territoire, développer une façon d'être favorisant la collaboration dans les relations.

### Contenu :

Définition des attitudes propices à l'écoute active (empathie, respect, authenticité, immédiateté), expérimentation des outils pour les mettre en pratique, sensibilisation à la notion de frontière, différentes étapes d'une communication saine et satisfaisante, examens de cas concrets présentant des difficultés.

## La gestion des conflits

T

Formateur : Louis Dion

Durée : 6 h

Jeudi 16 octobre

De 9 h à 16 h

### Objectifs :

Mieux connaître la nature et les aspects psychologiques du conflit en vue d'acquérir des méthodes de gestion de différentes sortes de conflits.

### Contenu :

- Nature du conflit
- Stratégies et comportements face au conflit
- Identification et raisons du conflit
- Méthode de gestion du conflit interpersonnel
- Gestion des conflits complexes

## Comment préparer et animer des réunions de travail

Formateur : Louis Dion

T

Durée : 3 h  
Jeudi 13 novembre  
De 9 h à midi

### Objectifs :

Acquérir des connaissances et développer des habiletés personnelles et interpersonnelles utiles dans l'animation de différentes réunions.

### Contenu :

- Types et composantes d'une réunion
- Qualités, styles et rôles de l'animateur
- Conditions de réussite d'une réunion
- Outils disponibles.

## Relations avec les médias

Formatrice : Élyse Létourneau

D

E

Durée : 3 h  
Hiver 2015

### Objectifs :

Identifier des moyens et des façons de s'y prendre pour faire parler de nos organismes et de nos réalisations dans les médias.

### Contenu :

- Les conférences de presse;
- Les communiqués;
- Les relations avec les médias et les journalistes;
- Le fonctionnement des médias.

## Améliorer mes compétences de coach

D

E

Formateur : *André-Gilles Asselin*

Durée : 14 heures  
De 13 h à 16 h 30  
Mercredi 15 octobre  
Mercredi 29 octobre  
Mercredi 5 novembre  
Mercredi 26 novembre

Souhaiteriez-vous améliorer vos connaissances et votre façon d'intervenir auprès des personnes sous votre responsabilité afin d'augmenter leurs compétences et leur engagement au travail ?

### **Objectifs :**

Ces sessions de formation vous permettront de :

- Distinguer les notions de pouvoir, d'autorité et de leadership;
- Déterminer vos qualités et vos préférences comme responsable de personnes;
- Distinguer les concepts de motivation, de mobilisation et d'engagement;
- Identifier des conditions qui favorisent l'engagement et la mobilisation des personnes;
- Connaître les caractéristiques du leadership situationnel et distinguer comment intervenir selon le niveau de maturité des personnes sous votre responsabilité;
- Mettre en pratique les notions de coaching;
- Connaître les caractéristiques, les conditions propices et les indicateurs de réussite du coaching.

### **Méthodologie :**

Présentations théoriques (25 %)

Démonstrations par le formateur (20 %)

Discussions et exercices pratiques en groupes (15 %)

Mise en application et expérimentation (40 %)

### **Durée :**

Quatre demi-journées sur une période de deux mois.

## Optimiser son savoir-être

Formateur : Louis Robillard



Durée : 3 h

Mardi 28 octobre

De 9 h 30 à 15 h 30

### **Objectifs :**

Comment installer et maintenir un rapport de confiance avec vos interlocuteurs ?

Pour le savoir-faire, cette formation vous donnera des outils et une approche afin d'optimiser l'utilisation du savoir-être qui deviendra un atout et un plaisir de chaque instant dans vos relations professionnelles et même familiales.

A l'issue de cette formation, vous serez en mesure de ;

- Accueillir avec impact;
- Lire et utiliser le verbal et le non-verbal;
- Mieux observer et comprendre votre environnement professionnel;
- Adapter votre attitude à votre environnement professionnel;
- Créer et maintenir le rapport;
- Structurer l'intervention et la motivation;
- Mettre les corps hors-tension.

### **Contenu :**

Par une approche informative et expérientielle, vous apprendrez des trucs et astuces pour :

- Créer le contact (environnement, attitude, gestuel, mots, ton);
- Optimiser l'accueil et la poignée de main;
- Établir et maintenir le rapport avec votre interlocuteur;
- Repérer les systèmes de représentation sensoriels ; verbal (prédicats) et non verbal;
- Développer son acuité sensorielle;
- Niveaux logiques de l'humain, comment s'en servir.

## Nos formations dans VOS locaux !

TOUTES nos formations peuvent être offertes dans les locaux d'un organisme demandeur.

**Horaires :** La date, l'heure et l'endroit sont déterminés par l'organisme demandeur, selon les disponibilités du formateur.

**Coûts :** 55 \$ à 75 \$ / personne pour les organismes membres.  
65 \$ à 85 \$ / personne pour les organismes non-membres.  
Frais de déplacement du formateur (41 ¢/km).

**Matériel :** Fourni

Un minimum de 6 personnes est nécessaire pour organiser une formation dans vos locaux.

### POUR VOS ADMINISTRATEURS

Afin de soutenir les organismes dans leur mission, le CABQ vous offre **une réduction sur les formations en gestion suivantes** lorsque celles-ci sont organisées à la demande d'un organisme :

- Pouvoirs, rôles et responsabilités des administrateurs (Volet juridique)
- Rôle des administrateurs, des officiers, des bénévoles et du personnel salarié

***35 \$ par personne pour les organismes membres***  
***45 \$ par personne pour les organismes non-membres***

Pour en savoir plus ou pour organiser une formation dans vos locaux, contactez notre service de formation au 418 681-3501, poste 221, ou en vous connectant sur [www.cabquebec.org](http://www.cabquebec.org) ou par courriel à [cabq@cabquebec.org](mailto:cabq@cabquebec.org)

## Services-conseils et Personnes-ressources

Le CABQ peut mettre en contact les dirigeants d'organismes avec des conseillers ou des personnes-ressources capables de les soutenir lors d'activités spéciales ou lorsqu'ils éprouvent des difficultés.

Ils peuvent toucher les sujets suivants ainsi que plusieurs autres :

- Aide à la sélection de personnel salarié;
- Vérification, révision des règlements généraux;
- Questions d'ordre juridique, légal;
- Soutien pour la planification stratégique;
- Présidence d'assemblée

... et bien plus encore !

Ces services sont accessibles sur rendez-vous, en personne, à nos bureaux ou par téléphone au : 418 681-3501 poste 221.



## Fiche d'inscription Automne 2014

Pour vous inscrire à une ou plusieurs de nos formations, remplissez le formulaire suivant, ou contactez-nous par téléphone

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Organisme : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone: bur. \_\_\_\_\_ rés. \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Membre du CABQ :    Oui                       Non

Titre de la formation

Date

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Faire parvenir votre inscription accompagnée d'un chèque à l'ordre du :

Centre d'action bénévole de Québec (CABQ)

Halles Fleur de Lys, 2<sup>e</sup> étage

245 rue Soumande, local 285

Québec QC G1M 3H6

Téléphone : 418 681-3501 poste 221

Télécopieur : 418 681-6481





## Centre d'action bénévole de Québec

Centre d'action bénévole de Québec (CABQ)  
Halles Fleur de Lys, 2e étage  
245 rue Soumande, local 285  
Québec QC G1M 3H6

Tél.: 418 681-3501

Télec.: 418-681-6481

Courriel: [cabq@cabquebec.org](mailto:cabq@cabquebec.org)



Visitez notre site Internet :  
<http://www.cabquebec.org>

 Agir,  
c'est rendre possible

## Partenariats de formation

Plusieurs formations vous sont offertes grâce à l'union des expertises du Centre d'action bénévole de Québec (CABQ), du Réseau québécois de ressources en formation (RQRF), de l'Unité de loisir et de sport de la Capitale-Nationale (ULSCN)

- Pouvoirs, rôles et responsabilités des administrateurs (volet juridique)
- Animation de réunions et procédures d'assemblée (assemblée générale)

Le Centre d'action bénévole de Québec tient à remercier chaleureusement ses partenaires pour la qualité des informations qu'ils mettent à la disposition des bénévoles et des salariés travaillant au sein d'organismes bénévoles ou communautaires.

Pour plus de renseignements sur le Réseau québécois de ressources en formation, vous pouvez visiter le site Internet :

<http://www.loisirquebec.com> sous la rubrique «Formation»





## VISION

Contribuer à l'atteinte du mieux-être collectif par la valorisation et l'accompagnement de ses membres et de ses clientèles.

## MISSION

Le Centre d'action bénévole de Québec est un organisme sans but lucratif voué à la promotion de l'action bénévole et répond aux besoins de ses membres par sa compétence, son ouverture et son engagement.

## OBJECTIFS

- Promouvoir l'action bénévole principalement dans la région de la Capitale-Nationale;
- Offrir des services professionnels, notamment de nature administrative, juridique, de gestion, et de recrutement de bénévoles, aux corporations ou aux organismes bénévoles et communautaires;
- Développer le recrutement et favoriser l'orientation des bénévoles;
- Informer le public sur les organismes qui accueillent des bénévoles.

 Agir,  
c'est rendre possible