



Répertoire des formations

Liste des formations

Gestion des organisations	2
L'assemblée générale 101	2
Comprendre et analyser la santé financière de mon organisme.....	2
La planification budgétaire	3
La planification stratégique.....	3
Pouvoirs, rôles et responsabilités des administrateurs	4
Rôle des administrateurs, des officiers, des bénévoles et du personnel salarié	4
L'utilité et l'importance des règlements généraux.....	5
Gestion des bénévoles.....	6
Les bénévoles au sein d'un organisme, savoir les recruter et les accueillir.....	6
Pour mieux consolider l'engagement et la satisfaction des bénévoles	6
PREB : Programme de reconnaissance des expériences de bénévolat	7
Informatique.....	8
Microsoft Word 2010.....	8
Microsoft Excel 2010.....	9
Communication et relations interpersonnelles.....	10
Comment préparer et animer des réunions de travail	10
La communication interpersonnelle.....	10
La gestion des conflits	11
Optimiser son savoir-être	11

Gestion des organisations

L'assemblée générale 101

Durée : 2 ½ heures

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
- 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 brièvement présentée à cette occasion
- Effectuer 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

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

Comprendre et analyser la santé financière de mon organisme

Durée : 5 heures

Partenaire de formation



Objectifs

- Être en mesure de mieux comprendre l'utilité de vos états financiers
- Procéder à l'analyse financière de votre organisme, à l'aide de simples ratios
- Pouvoir porter un jugement sur sa santé financière

Contenu

En référence aux « Normes comptables canadiennes pour les organismes à but non lucratif du secteur privé », plusieurs éléments de comptabilité et des états financiers seront présentés :

- Importance des états financiers et leurs limites
- Différents rapports d'un expert-comptable
- Présentation et structure des états financiers
- Analyse et interprétation des états financiers
- Principes de base de la comptabilité

La planification budgétaire

Partenaire de formation



Durée : 6 heures

Objectif

- Développer des compétences professionnelles permettant d'intégrer dans sa pratique l'élaboration de bonnes prévisions budgétaires

Contenu

- Analyser les coûts historiques
- Élaborer des hypothèses
- Calculer certains ratios
- Concevoir un budget type
- Concevoir un budget de caisse

La planification stratégique

Mieux s'outiller pour pérenniser votre organisation

Durée : 3 heures

Objectifs

- Outiller les participants afin qu'ils puissent amorcer une démarche de planification stratégique dans leur organisme
- Prendre connaissance que l'exercice de planification stratégique peut en effet faire toute la différence dans la survie ou le développement de votre organisme

Plus qu'un exercice, la planification stratégique est une étape, un moment privilégié de prise de recul, pour vous et votre organisation, qui permet de faire le point et de voir plus loin, de trouver le bon chemin pour atteindre votre objectif et le garder dans le viseur.

En préparation à cette étape mobilisatrice, nous vous inviterons à vous poser les bonnes questions : qu'est-ce que je veux, qu'est-ce que je vis, où en sommes-nous, qui doit participer, quels sont les défis?

Contenu

- Les raisons de réaliser une planification stratégique
- Les avantages de cette démarche
- Ses éléments de base
- Ses différentes étapes
- Les ingrédients de la réussite d'une planification stratégique

Pouvoirs, rôles et responsabilités des administrateurs

Partenaire de formation



Durée : 3 heures

Objectif

- 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 de la *Loi sur les compagnies*, les thèmes suivants sont abordés :

- le statut juridique de l'organisme 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
- la prévention et les assurances

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

Durée : 3 heures

Objectifs

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

Contenu

S'inspirant de l'approche de la « Gouvernance Démocratique » telle que développée par le Comité Sectoriel de la Main d'œuvre – Économie Sociale et Action Communautaire (CSMO-ÉSAC), les thèmes suivants seront abordés :

- Définition du rôle et des fonctions du conseil d'administration et de la direction/coordination
- Précisions quant au rapport d'interaction entre ces derniers
- Distinction entre l'organisme en tant que personne morale et entre les individus qui travaillent pour et dans l'organisation

L'utilité et l'importance des règlements généraux

Durée : 3 heures

Objectifs

- Comprendre pourquoi il est nécessaire d'adopter des règlements généraux
- Prendre conscience de l'importance de s'assurer de leur conformité à la Loi, aux lettres patentes, à la mission, à la vision, aux valeurs et aux orientations de l'organisme
- Constater la nécessité de rédiger des textes clairs, donc de qualité

Contenu

- Principes de gouvernance
- Problèmes concernant les règlements
- Règlement et résolution
- Éléments de la loi sur les compagnies relatifs aux C.A.
- Fondement des règlements généraux
- Règlements et membres
- Adoption, approbation et amendements des règlements

Gestion des bénévoles

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

Durée : 5 heures

Objectifs

- 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

Pour mieux consolider l'engagement et la satisfaction des bénévoles

Durée : 3 heures

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

PREB : Programme de reconnaissance des expériences de bénévolat

Durée : 3 heures



Objectifs

- Acquérir les connaissances nécessaires pour devenir agent PREB
- Être en mesure d'émettre des attestations de reconnaissance des expériences de bénévolat pour les bénévoles de son organisme

Le PREB est un outil pratique qui permet aux OBNL d'offrir une reconnaissance concrète à leurs bénévoles en valorisant leur implication. Une attestation PREB permet de mettre en lumière les tâches et activités accomplies par le bénévole ainsi que les compétences et habiletés démontrées dans son engagement.

Contenu

- L'historique du PREB
- Les bénéfices des attestations PREB
- La démonstration du système en ligne (www.preb-proq.ca)
- La réalisation d'une première attestation
- L'obtention d'une certification d'agent PREB

Informatique

Microsoft Word 2010

Niveau 1 *

Durée : 6 heures

Objectifs

- Maîtriser les fonctions de base de Word
- Être 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

Niveau 2 *

Durée : 6 heures

Objectifs

- Utiliser Word 2010 pour construire des tableaux
- Maîtriser la fonction de Fusion/Publipostage

Contenu

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

** : Le participant est invité à évaluer quel niveau lui convient, en fonction de sa maîtrise du logiciel.*

Microsoft Excel 2010

Niveau 1 *

Durée : 6 heures

Objectifs

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

Contenu

- Créer, éditer et enregistrer un classeur
- Visualiser, imprimer et mettre en forme une feuille de calcul
- Modifier le contenu des cellules, déplacer et copier des cellules
- Insérer, ajuster et supprimer des lignes et des colonnes
- Saisir une formule de calcul simple
- Créer, modifier et mettre en forme un graphique

Niveau 2 *

Durée : 6 heures

Objectifs

- Utiliser des formules et des fonctions
- Gérer les classeurs
- Concevoir et 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 page
- 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

** : Le participant est invité à évaluer quel niveau lui convient, en fonction de sa maîtrise du logiciel.*

Communication et relations interpersonnelles

Comment préparer et animer des réunions de travail

Durée : 3 heures

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

La communication interpersonnelle

Durée : De 3 à 6 heures, selon les besoins de l'organisation

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 votre 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

Durée : 6 heures

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

Optimiser son savoir-être

Durée : 5 heures

Objectifs

- Installer et maintenir un rapport de confiance avec vos interlocuteurs
- Accueillir adéquatement et efficacement
- 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
- Être en mesure de mettre les corps hors-tension

Contenu

Trucs et astuces pour :

- Créer le contact (environnement, attitude, gestuelle, 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
- Se servir des niveaux logiques de l'humain