

CATALOGUE DES FORMATIONS 2025 - 2026

Gouvernance
Gestion des ressources humaines
Informatique
Accompagnement
Service-Conseil

FORMATIONS DISPONIBLES

GOVERNANCE - FORMATION

POUVOIRS, RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEUR(-TRICE)S

Durée : 2 h

Approche pédagogique : Exposé interactif

**Formation aussi offerte sous forme de jeu-questionnaire (quiz)*

Les administrateur(-trice)s et la direction générale (DG) ou la coordination jouent un rôle crucial dans la pérennité d'un organisme à but non lucratif. Notre formation vise à communiquer une information générale sur les obligations légales des administrateur(-trice)s, à clarifier leurs rôles et leurs responsabilités versus ceux de la direction générale ou de la coordination et à mettre en lumière la pertinence d'établir un cadre de gouvernance favorable à une saine gestion de l'organisme.

Offerte dans un format décontracté d'échanges et de partage de connaissances, cette formation permet aux personnes participantes de repartir avec des connaissances essentielles et suffisantes pour agir efficacement comme gestionnaires et de bien comprendre toute l'importance de leur engagement et la place privilégiée qu'elles occupent dans la vie démocratique de leur organisme.

OBJECTIFS:

- Prendre conscience de l'importance du rôle et des responsabilités des administrateur(-trice)s ;
- Présenter l'essentiel du cadre légal qui entoure les pouvoirs des administrateur(-trice)s ;
- Faire le lien entre les pouvoirs d'un CA et ceux délégués à une direction ou coordination ;
- Amorcer une réflexion sur la gouvernance et le meilleur outil pour l'encadrer.

ÉLÉMENTS DE CONTENU:

- Fonctions, pouvoirs, actions et responsabilités du CA ;
- Considérations légales du CA ;
- Tâches des administrateur(-trice)s ;
- Rôle de la direction générale ou de la coordination ;
- Cadre de gouvernance.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE 101

Durée : 2 h

Approche pédagogique : Exposé interactif

La partie III de la Loi sur les compagnies du Québec oblige les organismes à but non lucratif à effectuer annuellement un certain nombre d'actes dont celui de tenir une assemblée générale annuelle (AGA). Notre formation permet aux administrateur(-trice)s et à la direction générale ou coordination d'acquérir les connaissances nécessaires à la préparation et à l'animation efficace de leur AGA. Elle a pour objectif de présenter de manière pratique et détaillée les différentes étapes de préparation de l'AGA ; l'avant, le pendant et l'après.

L'AGA est requise pour la gouvernance et la conformité juridique de votre organisation. Laissez-nous vous aider à comprendre son rôle crucial, les relations avec les articles de la Loi et les dispositions des règlements généraux. De plus, apprenez-en davantage sur les libertés de choix que la Loi accorde à la personne morale sous plusieurs aspects.

OBJECTIFS:

- Faire le point sur les éléments légaux entourant la tenue d'une AGA ;
- Présenter les rôles des différentes parties impliquées ;
- Examiner et analyser les différentes étapes de l'AGA.

ÉLÉMENTS DE CONTENU:

- AGA - À quoi sert-elle ? Quand doit-on la tenir ?
Où doit-on la tenir ? ;
- Quelques éléments légaux ;
- Avant - Bien la préparer ;
- Pendant - Son déroulement ;
- Après - Le procès-verbal.

GOVERNANCE - SÉANCES D'INFORMATION

AVIS DE CONVOCATION/ORDRE DU JOUR, PROCÈS-VERBAL ET RÉOLUTION

Durée : 1 h

Approche pédagogique : Exposé interactif

Qui prépare, rédige et envoie l'avis de convocation et l'ordre du jour ? À qui s'adresse ces documents ? Quels éléments doit-on retrouver dans un ordre du jour ? Quels items sont obligatoires dans un procès-verbal ? Comment bien rédiger une résolution et que doit-elle contenir ? Qui peut adopter une résolution, la rédiger ou la modifier ? Quelles sont les différences entre une résolution et un règlement ?

Administrateur(-trice)s, vous vous posez ces questions et bien d'autres ? Cette séance d'information répondra à vos interrogations. Offerte dans un format « pratico-pratique » avec exemples à l'appui, vous serez mieux préparé et outillé pour jouer votre rôle au sein du CA.

INFORMATION FINANCIÈRE: PRENDRE DES DÉCISIONS ÉCLAIRÉES

Durée : 1h

Approche pédagogique : Exposé interactif

La Loi sur les compagnies, partie III, confère l'ensemble des pouvoirs d'un organisme à but non lucratif (OBNL) à son conseil d'administration (CA). Cette délégation de pouvoirs s'accompagne d'importantes responsabilités et de possibilités de gérer des risques inhérents. Chaque administrateur(-trice) est ainsi interpellé(e) personnellement et doit veiller à disposer de toutes les informations pertinentes avant de donner son accord à des décisions pour son organisme. Cela est particulièrement crucial en ce qui concerne l'information financière, car il arrive souvent que les administrateur(-trice)s se retrouvent face à des documents comptables sans avoir les connaissances suffisantes pour les analyser.

Cette séance d'information a été conçue pour répondre à cette problématique. Elle propose un outil simple et efficace fondé sur un mécanisme d'alertes concernant les éléments essentiels du cycle de gestion financière annuel d'un OBNL. L'objectif de cette séance est de permettre à tout membre d'un CA, quel que soit son niveau de connaissance en gestion financière, de prendre des décisions éclairées face à l'information financière stratégique de son organisme.



GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - FORMATIONS

FIN DE PARCOURS D'UNE PERSONNE BÉNÉVOLE

Durée : 2 h

Approche pédagogique : Exposé interactif et échanges

Bien que les bénévoles soient de précieux collaborateurs, la situation peut parfois changer. Comment préparer le départ d'une personne bénévole qui porte la cause de votre organisme à cœur, qui n'arrive plus à faire son travail correctement, mais qui souhaite continuer à s'engager ? Comment préparer le départ d'une personne bénévole qui nuit à votre équipe ? Comment préparer les difficiles et délicates conversations que vous devrez tenir avec elle ? Comment gérer la suite et vous assurer que ça ne se reproduira plus ?

Cette formation outille les gestionnaires de bénévoles à diagnostiquer une situation problématique, à préparer la difficile conversation qui s'annonce et surtout à suggérer des pistes de solutions pour éviter d'en arriver là.

OBJECTIFS:

- Savoir diagnostiquer une situation problème ;
- Connaître et comprendre le rôle des gestionnaires ;
- Connaître les stratégies gagnantes et les meilleures pratiques ;
- Prendre soin de soi en gérant ce type de situation.

ÉLÉMENTS DE CONTENU:

- La montée vers des routes divergentes ;
- La séparation ;
- L'après ;
- Des pistes pour éviter d'en arriver là.

Attirer et recruter des bénévoles : adapter ses stratégies aux nouvelles dynamiques

Durée : 3h

Approche pédagogique : Exposé interactif et échanges

Le bénévolat a beaucoup évolué au cours des dernières années : les motivations, les attentes et les disponibilités des bénévoles ont changé. Aujourd'hui, la diversité des générations – avec leurs valeurs, leurs expériences et leurs modes d'engagement distinctifs – fait partie des réalités à prendre en compte. Pour recruter efficacement, il est essentiel de comprendre ces dynamiques intergénérationnelles et d'adapter ses approches en conséquence.

Cette formation vous offrira des outils concrets et des stratégies efficaces pour cibler les bons profils selon les générations, optimiser vos messages et utiliser les canaux de communication les plus pertinents pour chacun. Vous aurez également l'occasion d'évaluer vos pratiques actuelles et de les ajuster, si nécessaire, aux réalités d'aujourd'hui.

Ne laissez pas les défis du recrutement freiner votre impact. Adaptez vos approches, mobilisez les bonnes personnes – de toutes générations – dès maintenant !

OBJECTIFS:

- Mieux comprendre comment les stratégies de recrutement peuvent favoriser l'attraction et la sélection des personnes bénévoles motivées et compétentes ;
- Comprendre les attentes et motivations des bénévoles pour maximiser leur engagement et répondre à l'évolution des tendances en bénévolat ;
- Explorer des stratégies de recrutement et de communication adaptées pour rejoindre différents profils de bénévoles via des messages pertinents et des canaux appropriés.

ÉLÉMENTS DE CONTENU:

- Le portrait des bénévoles et des types de bénévolat ;
- L'identification et la mise en valeur des éléments qui rendent votre organisation unique et attrayante ;
- L'actualisation des pratiques internes pour mieux répondre aux nouvelles tendances en bénévolat ;
- Le développement d'outils de sélection et de communication efficaces permettant d'optimiser votre capacité à rejoindre, attirer et recruter des bénévoles dont vous avez besoin ;
- Reconnaissance : différents moyens.

L'ENCADREMENT ET LA FIDÉLISATION DES BÉNÉVOLES

Durée : 3h

Approche pédagogique : Exposé interactif, échanges et exercices

Après le recrutement des bénévoles, il est crucial que l'organisme crée un environnement propice à la transformation de sa motivation en un engagement concret, durable et épanouissant. Pour ce faire, il doit mettre en place un encadrement adapté, se doter d'un leadership inspirant et instaurer des pratiques de gestion efficaces qui favorisent la fidélisation de cet engagement.

Cette formation vous fournira les connaissances, les informations et les outils nécessaires pour réussir cette transition. Vous découvrirez les clés d'un accueil et d'une intégration optimaux des bénévoles, ainsi que les actions et les gestes indispensables à un encadrement réussi. Par exemple, des rétroactions de reconnaissance et des suggestions d'améliorations nourrissent leur engagement au quotidien.

Pour chaque outil, la formation expliquera le contexte et les modalités de son utilisation, ainsi que les résultats escomptés, afin que les bénévoles et l'organisme puissent en tirer le meilleur parti.

OBJECTIFS:

- Connaître et comprendre les conditions permettant de favoriser et de soutenir l'engagement et la fidélisation de chaque personne.

ÉLÉMENTS DE CONTENU:

- Les conditions favorisant la transformation de la motivation de la personne en un engagement actif et durable ;
- Le style de leadership le plus approprié pour susciter l'engagement ;
- L'importance de l'accueil et de l'intégration des personnes ;
- L'encadrement des bénévoles ;
- L'utilité des rétroactions de reconnaissance et d'amélioration pour maintenir l'engagement et favoriser la fidélisation des bénévoles ;
- Plusieurs outils tels les aide-mémoires pour l'accueil, le processus d'intégration, les retours.

GESTION DU CHANGEMENT: COMMENT BIEN ACCOMPAGNER SON ÉQUIPE EN PÉRIODE DE TRANSITION

Durée : 3h

Approche pédagogique : Exposé interactif, exercices pratiques et échanges

Au cours de son évolution, un organisme aura probablement à gérer une modification de sa mission et de ses objectifs organisationnels, une réorganisation à l'interne, l'implantation de nouveaux outils de travail, une fin de financement ou une modification significative du milieu ou des équipes de travail, et quoi encore. Des transitions qui provoquent au sein de l'organisme de nouveaux enjeux, de nouvelles occasions et de nombreux impacts à la fois positifs et négatifs.

Cette formation outille les personnes qui exercent des rôles de responsabilités (direction générale, coordination, responsable d'équipe ou autres) à la gestion de l'implantation d'un changement, à l'anticipation des impacts provoqués par ces changements, à y réfléchir et à y faire face. Invitées à échanger sur leurs expériences et leurs bons coups, les personnes participantes développeront de nouvelles compétences qui leur permettront d'identifier les stratégies gagnantes pour atteindre les résultats visés par leur organisme et de mobiliser leur personnel et leurs bénévoles autour de ces nouvelles avenues.

À la fin de la formation, les personnes auront compris,

- La complémentarité de la gestion du changement et de la transition des personnes ;
- Les impacts et les résistances au changement ;
- Les phases de la transition des personnes ;
- Les besoins à satisfaire pour faciliter la transition chez les personnes ; besoins à la base de leur engagement ;
- Seront habilitées à identifier les actions à réaliser pour maintenir l'engagement des personnes.

ÉLÉMENTS DE CONTENU:

- Notions de changement et de transition ;
- Résistances au changement ;
- Trois phases de la transition des personnes ;
- Quatre piliers de l'engagement et cinq responsabilités de la gestion.

PRÉPARATION ET ANIMATION DE RÉUNIONS

Durée : 3h

Approche pédagogique : Exposé interactif, exercices pratiques et échanges

Les réunions sont utiles pour une organisation. Elles permettent de traiter ensemble une situation ou un dossier problématique, de consulter ou d'informer la clientèle, de renforcer la cohésion de l'équipe et de rallier les personnes participantes autour d'un objectif ou d'un projet commun, etc. Mais pour réussir à obtenir les gains espérés par la personne chargée de l'animation et son organisme, encore faut-il préparer soigneusement leur déroulement et choisir le style d'animation approprié (au regard des caractéristiques des personnes participantes et des objectifs visés).

Au terme de cette formation, les personnes responsables d'animer des réunions auront compris leurs responsabilités et leur rôle dans la préparation et l'animation de réunions. Elles seront aussi mieux préparées pour planifier et tenir des réunions efficaces et satisfaisantes.

OBJECTIFS:

- Comprendre vos responsabilités et votre rôle dans la préparation et l'animation des réunions ;
- Être en mesure de préparer des réunions efficaces et satisfaisantes ;
- Comprendre les conditions facilitantes de l'animation de réunions efficaces et satisfaisantes.

ÉLÉMENTS DE CONTENU:

- Notions de réunion et de groupe ;
- Types de réunions ;
- Rôle et style de la personne responsable de l'animation ;
- Conditions de réussite d'une réunion ;
- Gestion des comportements perturbateurs.

GESTION DE CONFLITS: UN ART PLUTÔT QU'UNE SCIENCE

Durée : 3h

Approche pédagogique : Exposé interactif, exercices pratiques et échanges

La vie des organismes est dynamique et en constante évolution. Il peut, dans certains cas, survenir des situations sensibles, voire conflictuelles qu'il convient d'aborder avec stratégie et confiance. Il faut savoir les traiter et les aborder.

L'objectif de cette formation est d'outiller les gestionnaires, la coordination et les responsables d'équipe pour planifier leurs interventions et mettre en œuvre une stratégie afin de régler la situation dans leur organisme.

Au terme de cette formation, les personnes participantes auront en main des outils supplémentaires pour prendre leur élan et aborder avec confiance la gestion de situations délicates (ou sensibles).

OBJECTIFS:

- Connaître et comprendre le rôle des gestionnaires dans la gestion des conflits ;
- Aborder les enjeux et les impacts de la gestion des conflits ;
- Connaître les stratégies gagnantes et les meilleures pratiques ;
- Repartir avec des outils concrets pour gérer les conflits ;
- Se donner du courage et de l'énergie pour se mettre en action et intervenir.

ÉLÉMENTS DE CONTENU:

- Caractéristiques des conflits ;
- Types de conflits ;
- Impacts des conflits ;
- Rôle des gestionnaires dans la résolution des conflits
- Styles de gestion de conflits ;
- Conditions gagnantes de la résolution de conflits.

VOLET ACCOMPAGNEMENT

UTILITÉ ET IMPORTANCE D'UN CADRE DE GOUVERNANCE

Le cadre de gouvernance favorise grandement l'harmonie et la cohérence à l'intérieur des organismes. Il permet d'éviter un bon nombre de malentendus et d'irritants. Les choses claires sont un atout de plus pour assurer une saine gestion.

Comprendre la nature, l'utilité et les avantages de cet outil de régie interne est une première étape pour amorcer la réflexion et rédiger un cadre de gouvernance adapté à votre réalité.

Vous souhaitez outiller votre organisme d'un cadre de gouvernance ? Vous avez besoin d'aide ?

Pour de l'information, contactez Anne-Julie
Turgeon formation@cabquebec.org ou 418-681-3501
#222

COMMUNICATION ET RÉSEAUX SOCIAUX

COMMUNIQUER AUTREMENT : le web et les réseaux sociaux au service de votre mission

Durée : 2h

Approche pédagogique : Exposé interactif, exercices pratiques et échanges

Cette formation est spécialement conçue pour les OBNL souhaitant maximiser leur impact en ligne. Elle offre une vue d'ensemble des stratégies essentielles en marketing web et en gestion des grands réseaux sociaux tels que Facebook, LinkedIn, Instagram, l'infolettre et Google Mon Entreprise. Grâce à un mélange dynamique d'exposés pratiques et d'exercices adaptés à votre réalité, vous découvrirez des méthodes concrètes pour renforcer votre visibilité numérique, créer du contenu engageant et stimuler l'interaction avec votre communauté. Cet atelier vise également à fournir des outils pour structurer une présence en ligne cohérente et alignée avec les valeurs de votre organisation, tout en respectant vos ressources limitées.

OBJECTIFS:

- Comprendre les fondements du marketing web stratégique ;
- Savoir comment structurer une présence cohérente et attrayante sur les réseaux sociaux ;
- Apprendre à faire des publications optimales sur le web et les réseaux sociaux ;
- Identifier les indicateurs de performance à suivre pour piloter vos actions.

ÉLÉMENTS DE CONTENU:

- Aperçu du marketing web stratégique et des canaux de communication sur le web et les réseaux sociaux en 2025 ;
- Création et optimisation de profils professionnels sur les réseaux sociaux ;
- Élaboration d'une ligne éditoriale et de contenus engageants ;
- Initiation aux bonnes pratiques SEO et aux bases de la rédaction web ;
- Introduction aux indicateurs clés pour mesurer l'impact de vos actions.

L'intelligence artificielle

Durée : 2h

Approche pédagogique : Exposé interactif, exercices pratiques et échanges

L'intelligence artificielle (IA) transforme de nombreux aspects de notre travail, y compris dans le milieu associatif. Cette formation éclair vous guidera pas à pas, avec des explications claires et des démonstrations en direct, pour démystifier l'IA et découvrir comment elle peut vous faciliter la vie au sein de votre OBNL. Vous apprendrez à formuler de bonnes requêtes (prompts), à choisir les outils adaptés, et à amorcer un projet personnalisé d'intégration de l'IA. La formation est conçue dans un esprit d'échanges et d'accompagnement, afin que vous repartiez avec des connaissances concrètes et des idées applicables.

OBJECTIFS:

- Offrir une introduction simple et pratique à IA, sans jargon technique ;
- Permettre aux participant(e)s de comprendre ce qu'est l'IA, ses enjeux, et son potentiel pour leur organisme ;
- Présenter et démontrer des outils d'IA accessibles (ChatGPT, Copilot, Gemini, Perplexity, Claude, etc.) pour améliorer l'efficacité au travail ;
- Découvrir des compétences clés pour intégrer l'IA dans les tâches quotidiennes (rédaction, recherche, gestion) ;
- Stimuler la réflexion et la planification d'une utilisation concrète de l'IA dans leur contexte professionnel.

ÉLÉMENTS DE CONTENU:

- Démystifier l'IA : ce qu'elle est (et ce qu'elle n'est pas) et ce qu'elle peut faire pour vous aider au quotidien dans vos rôles respectifs ;
- 5 outils d'IA pratiques pour faciliter la gestion de votre OSB ;
- Comment formuler de bonnes questions à une IA pour gagner du temps ;
- Étude de cas : intégrer l'IA pour simplifier vos tâches ;
- Les enjeux éthiques de l'IA dans le secteur communautaire.

INFORMATIQUE

EXCEL - FORMATION DE BASE (NIVEAU 1)

Durée : 3h

Approche pédagogique : Exposé interactif, exercices pratiques

Cette formation s'adresse aux personnes qui désirent maîtriser les bases du logiciel Excel 365 afin de pouvoir créer des documents de travail simples et d'en compléter d'autres. L'écran de saisie est expliqué, des exemples sont fournis pour aider à la compréhension et à la manipulation des données. Quelques fonctions de bases sont également apprivoisées.

À la fin de cette formation, les personnes participantes auront développé des compétences qui leur permettront d'utiliser certaines fonctions du logiciel qui favoriseront leur productivité dans la réalisation de leurs tâches.

ÉLÉMENTS DE CONTENU:

- Présentation de la feuille de travail ;
- Insertion de caractères spéciaux ;
- Maîtrise de quelques petits trucs et astuces ;
- Visite de quelques notions de base ;
- Mise en forme ;
- Sélection de cellules ;
- Copier et recopier de cellules
- Calculs simples ;
- Tri et filtre (notion de base) ;
- Un petit budget.

EXCEL - FORMATION INTERMÉDIAIRE (NIVEAU II)

Durée : 3h

Approche pédagogique : Exposé interactif, exercices pratiques

Cette formation s'adresse aux personnes qui veulent aller plus loin dans l'apprentissage et dans l'usage du logiciel Excel 365. Pour y arriver, la maîtrise des fonctionnalités de base (niveau 1) du logiciel est nécessaire.

À l'aide d'exemples concrets, cette formation permet à la personne participante d'enrichir ses connaissances et de mieux maîtriser certaines fonctions et formules. Elle aura à résoudre des problèmes réels en faisant appel à ses connaissances de base, ainsi qu'à celles acquises dans le présent cours.

ÉLÉMENTS DE CONTENU:

- ASCII, Wingdings ;
- Trucs et astuces ;
- Touches de fonction ;
- Insérer et supprimer des lignes et colonnes ;
- Fonctions / Formules : initiation ;
- Construire un nouveau tableau ;
- Cellules Absolues / Relatives ;
- Fonctions / Formules (2) ;
- Imprimer ;
- Exemple de budget.

WORD - FORMATION DE BASE (NIVEAU I)

Durée : 3h

Approche pédagogique : Exposé interactif, exercices pratiques

Cette formation s'adresse aux personnes désireuses de se familiariser avec l'écran de saisie Word et ses principales fonctionnalités. À la fin de ce cours, la personne participante sera en mesure de créer un document et de procéder à sa mise en page sommaire, ou encore d'ouvrir un nouveau modèle en ligne.

ÉLÉMENTS DE CONTENU:

- Menu d'aide ;
- Barre d'accès rapide ;
- Menus : les groupes et les sous groupes ;
- Icônes du ruban ;
- Groupes de fonctions ;
- Barre d'information en bas de l'écran ;
- Feuille de travail et ses composantes (zoom, marges, tabulations, règle, déplacements rapides du curseur, etc.).

WORD - FORMATION INTERMÉDIAIRE (NIVEAU II)

Durée : 3h

Approche pédagogique : Exercices pratiques

Cette formation s'adresse aux personnes qui veulent aller plus loin dans l'apprentissage et dans l'usage du logiciel Word. Lors de cette formation, la personne participante utilisera des fichiers déjà créés. Il s'agira alors de corriger, de modifier, de réaménager ou d'effectuer toute autre modification nécessaire pour rendre ce fichier facilement consultable.

Il serait très utile que la personne participante ait suivi le cours Word niveau 1. Au cours de cette formation, l'emphase sera mise sur l'insertion des différentes fonctions qui doivent être connues de la personne participante, impliquant ainsi une connaissance minimale de chaque fonction étudiée.

ÉLÉMENTS DE CONTENU:

- Apprentissage de nouveaux raccourcis clavier pour améliorer la navigation à l'intérieur d'un texte ;
- Création d'une page de titre ;
- Modifications diverses sur les caractères (gras, souligné, etc.) ;
- Changements affectant un ou plusieurs mots ou expressions dans le texte ;
- Insertion d'images dans le texte ;
- Modification de la présentation de certaines expressions ;
- Correction de fautes d'orthographe ou grammaticale ;
- Insertion de sauts de page et changement de l'orientation du papier ;
- Création d'une table de matières de base.

INSCRIPTION ET INFORMATION :

TARIFICATION DES FORMATIONS

Prix membre : 80\$ (par personne) | 400\$ (groupe)
Prix non membre : 120\$ (par personne) | 625\$ (groupe)

*Le prix de groupe comprend le déplacement de notre équipe à vos locaux et le temps de préparation de cette dernière.
La formation sera orientée en fonction de votre organisation et de vos besoins. Il est possible de faire la formation en visioconférence ou en formule hybride. Voir avec Anne-Julie Turgeon les possibilités.*

Nous déterminerons des dates et l'endroit en fonction des

demandes. Un minimum de 5 personnes est requis.

TARIFICATION DES SÉANCES D'INFORMATION

Prix membre : 40\$ /heure | Prix non membre : 80\$/heure

TARIFICATION DU SERVICE-CONSEIL

Prix membre : 80\$ /heure | Prix non membre : 120\$/heure

La demande de service-conseil est évaluée afin de déterminer si le service peut être offert par l'AAB. Dans le cas échéant, l'organisme sera référé au bon endroit.

Anne-Julie Turgeon
Coordonnatrice à la formation
Centre d'action bénévole de Québec

157 rue des Chênes Ouest, bureau 260
Québec (Québec) G1L 1K6
Tél. : 418 681-3501, poste 222
Courriel: formation@cabquebec.org
www.cabquebec.org

Centre d'action bénévole de Québec

157 rue des Chênes Ouest, bureau 260

Québec (Québec) G1L 1K6

Tél. : 418 681-3501 poste 221

cabq@cabquebec.org

