



CALENDRIER DE  
FORMATIONS 2020-2021  
FORMATEURS-FORMATRICES

PROGRAMME  
DE FORMATION

---

DU CENTRE D'ACTION BÉNÉVOLE DE SHERBROOKE

MERCI À NOS COLLABORATEURS :



Avec la participation financière de :



# Calendrier de formation 2020-2021

Date	Formation	Durée	Prix
Jeudis 11 février et 18 février 2021	Prendre la parole en public : <b>ça s'apprend !</b>	Deux demi-journées (9 h à 12 h) Formation en ligne	Membre : 40 \$ Non-membre : 50 \$
Jeudi 4 mars et mercredi 10 mars 2021	Marketing social	Deux demi-journées (9 h 30 à 12 h) Formation en ligne	Membre : 70 \$ Non-membre : 80 \$
Mardi 9 mars 2021	Présider une assemblée délibérante en utilisant le code de procédure	Une journée (9 h à 16 h) Présentiel	Membre : 70 \$ Non-membre : 80 \$
Mercredis 7 avril et 14 avril 2021	Bilan et rapport annuel <b>d'activités</b> : deux étapes importantes de la reddition de comptes	Deux demi-journées (10 h à 12 h) Formation en ligne	Membre : 40 \$ Non-membre : 50 \$
Mardis 13 avril et 20 avril 2021	Utiliser intelligemment ses émotions	Deux demi-journées (9 h à 12 h) Formation en ligne	Membre : 70 \$ Non-membre : 80 \$

# Prendre la parole en public : ça s'apprend !

Jeudis 11 février et 18 février 2021, 10 h à 12 h

Formation en ligne

Formatrice : Julie Gauthier

Durée : 4 heures

Prix membre : 40 \$

Prix non-membre : 50 \$

Vous aimeriez que vos interventions traduisent fidèlement votre pensée... Vous désirez démontrer plus d'assurance devant un groupe? Vous voulez favoriser la démocratie dans votre organisation de façon à ce que chacun ose prendre la parole et la place qui lui revient? Cet atelier vous donne des trucs pour apprivoiser le trac, parler au micro, apprendre à organiser vos idées pour livrer un message court et vivant.

## OBJECTIFS

### Objectif général

- S'habiliter à prendre la parole avec plus d'assurance devant un groupe, dans des circonstances variées, de façon à favoriser la démocratie dans nos organisations.

### Objectifs spécifiques

- Démystifier les peurs et les résistances qui bloquent la prise de parole (apprendre à apprivoiser le trac);
- Apprendre à bien organiser ses idées pour livrer un message qui soit court, vivant, clair et bien adapté au public visé.

## CONTENU

- Le trac : son origine, des moyens pour l'apprivoiser;
- Les micros et la voix;
- Structurer sa pensée et organiser ses idées;
- Exercice : intervention de deux minutes et retour sur chacune;
- Apprendre à parler avec sa tête et son cœur;
- Portrait d'un bon communicateur, d'une bonne communicatrice.



# Communication : Marketing social

Judi 4 mars et mercredi 10 mars 2021, 9 h 30 à 12 h

Formation en ligne

Julie Gauthier

Durée de 5 heures

Prix membre : 70 \$

Prix Non-membre : 80 \$

Comment faut-il s'y prendre pour réussir à vendre une cause qui nous tient à cœur?

« Cause sociale » et « considérations mercantiles » peuvent-elles faire bon ménage ? Découvrez les rouages du marketing social et les ingrédients de base qui vous aideront à gagner la confiance de nouveaux adhérents et à faire avancer la cause que vous défendez.



## OBJECTIFS

- Outiller les participantes et les participants pour les aider à choisir les stratégies de communication les plus efficaces en fonction des objectifs, du public cible et du message à livrer et leur permettre de concevoir une campagne de marketing social.

## CONTENU

- Le marketing social, c'est... (clarification, définition);
- Quelles stratégies et quels outils pour quels publics?;
- L'élaboration d'une campagne de marketing social; les 6 étapes essentielles;
- Échange sur vos bons coups et vos difficultés pour vendre et promouvoir vos projets et votre milieu.



# Présider une assemblée délibérante en utilisant le code de procédure

Mardi 9 mars 2021, 9 h à 16 h

Présentiel

Formateur : Claude Sévigny

Durée : 6 heures

Prix membre : 70 \$

Prix non-membre : 80 \$

Vous manquez d'efficacité lors de vos assemblées générales ou vos conseils d'administration ? Beaucoup de temps est perdu à cause d'un manque d'organisation ou d'un mauvais déroulement d'assemblée? Pour faire progresser vos réunions formelles, il est bon de maîtriser les règles qui régissent les assemblées délibérantes. Cette formation vise à expliquer l'organisation d'une **assemblée délibérante** et à **outiller les présidents d'assemblée aux principales règles de procédures**. Bien utiliser, ces règles de base favorisent la démocratie, l'efficacité et la satisfaction des réunions.

## OBJECTIFS

- Appliquer le déroulement chronologique d'une assemblée délibérante;
- Élaborer un ordre du jour dynamique;
- Distinguer les différences entre une assemblée délibérante et les autres types de réunion;
- Différencier le rôle d'animateur de celui de président d'assemblée;
- Situer la dimension légale des codes de procédures;
- Distinguer les principales règles de procédures;
- Expérimenter les principales règles de procédures;
- Formuler, modifier et débattre une proposition en cours de réunion;



## CONTENU

- Les composantes d'un ordre du jour;
- Les étapes du déroulement d'une assemblée;
- Les dix procédures les plus courantes;
- La dimension légale des règles de procédure;
- La proposition principale et ses possibles modifications;

# Bilan et rapport annuel d'activités : deux étapes importantes de la reddition de comptes

Mercredis 7 avril et 14 avril 2021, 10 h à 12 h

Formation en ligne

Formatrice : Julie Gauthier

Durée : 4 heures

Prix membre : 40 \$

Prix non-membre : 50 \$

La reddition de comptes est un exercice incontournable pour toute organisation. Le bilan de fin d'année et le rapport annuel d'activités sont deux étapes qui aident à sa réalisation. Le premier permet de faire le point sur l'année qui vient de s'écouler. Le rapport annuel doit traduire le dynamisme de votre vie associative et de votre engagement envers la communauté. Cet atelier vous fournit les outils nécessaires et des astuces utiles pour leur réalisation.

## OBJECTIFS

- Situer le bilan annuel et ses composantes ainsi que la production du rapport annuel d'activités dans le cycle de gestion de l'organisme;
- Outiller les participant.e.s pour la réalisation de l'exercice de bilan annuel et de perspectives et pour la préparation et la production du rapport annuel d'activités.

## CONTENU

- Le bilan et le rapport d'activités dans le cycle annuel de gestion de l'organisation;
- Le bilan des activités – une forme d'évaluation;
- Les conditions à mettre en place pour un bilan efficace : outil de cueillette d'information et des canevas pour une démarche de bilan annuel et perspectives;
- Le rapport annuel d'activités : pour qui? Pourquoi?;
- Contenu du rapport annuel d'activités : ses rubriques;
- Aide-mémoire pour la préparation du rapport;
- Forme et format;
- Trucs et astuces pour la rédaction du rapport annuel d'activités;

# Utiliser intelligemment ses émotions

13 avril et 20 avril 2021, 9 h à 12 h

Formation en ligne

Formatrice : Nathalie Lamarre

Durée : 6 heures

Prix membre : 70 \$

Prix non-membre : 80 \$

Il est reconnu que les gens les plus productifs et équilibrés possèdent une intelligence émotionnelle supérieure. Ces gens accordent une grande importance à la gestion de leurs émotions et à celles des autres. Ils sont capables de rester en équilibre à travers les multiples contraintes de leur emploi.

**L'intelligence émotionnelle au travail se compose de compétences précises intra personnelles et interpersonnelles que toute personne peut maîtriser dans les différentes situations qu'elle rencontre.** Dans un milieu de travail, la nature des relations entre les gens est souvent émotive. Les gens sont régulièrement interpellés dans leurs émotions par les partenaires, les collègues ou par les clients. Il devient donc, primordial de bien gérer ses émotions personnelles de manière à garder élevés sa motivation, son efficacité et son énergie.

## OBJECTIFS

- Prendre conscience de soi dans des situations de travail;
- Gérer ses émotions avec stratégie;
- Trouver sa motivation intérieure;
- S'affirmer adéquatement auprès des autres;**
- Se révéler à une personne de confiance;
- Prévenir les émotions fortes négatives;
- Rester en équilibre même dans des situations délicates;
- Aider efficacement une personne par de l'écoute active;**



## CONTENU

- La conscience de soi;
- La gestion de ses émotions;
- La motivation de soi;
- La maîtrise de ses relations humaines;

# Nos formatrices et formateurs

- **Lâcher prise**
- **Présider une assemblée délibérante en utilisant le code de procédure**

## Claude Sévigny, Consensus



M. Claude Sévigny est originaire de Sherbrooke. Il a complété ses premières études à Thetford Mines où il a vécu pendant 23 ans. Il vit à Sherbrooke depuis 1983 pour y travailler et aussi poursuivre des études universitaires. En 1988, il a fondé sa propre organisation nommée CONSENSUS qui se veut une ressource en animation de réunion, en formation et en consultation. Claude Sévigny prône ouvertement la recherche de consensus plutôt que le recours à des stratégies d'affrontement. M. Sévigny est Andragogue de formation: ce qui veut dire Formateur d'adultes. Il est diplômé du 2e cycle à l'Université de

Sherbrooke. Il est membre agréé de l'Ordre des conseillers en ressources humaines du Québec, CRHA. De plus, il est Moniteur agréé de Leaders efficaces, de Coaching et de Communication efficace par l'école du Dr Thomas Gordon. Depuis 1990, M. Sévigny est formateur pour la société Actualisation qui oeuvre dans le domaine de l'édition et de la formation. Il est reconnu pour son côté « **praticopratique** », son sens de l'humour et sa capacité de s'adapter à la réalité de ses clients. Il intervient auprès de différentes organisations. Institutionnelles : Ministères du Québec et du Secteur public, Caisses Desjardins Manufacturières : Cascades, Jyco, Bestar, Waterville T.G., Bombardier, Domtar, Camoplast Associatives : Coopératives, Corporations sans but lucratif, Centres de la petite enfance.

### CONSENSUS

Consensus se passionne pour l'aspect humain des organisations. Du fonctionnement optimal d'équipe à la gestion de soi au travail et à l'exercice du rôle de gestionnaire.

Lors de nos formations, nous préconisons l'approche par compétences et les principes de l'éducation des adultes (andragogie) qui font référence à l'expérience des participants. Pour cette raison, dans nos interventions, il y a de la place à la discussion et aux échanges. De plus, nous favorisons les études de cas, les exercices pratiques et les entraînements afin de maximiser le développement de compétences pratiques. Le tout se déroulant dans une ambiance de partage, de respect et de plaisir.



# Nos formatrices et formateurs

- Prendre la parole en public : **ça s'apprend !**
- Communication : Marketing social



Julie Gauthier

Après plusieurs années comme gestionnaire d'organismes communautaires, Julie Gauthier a joint l'équipe du Centre Saint-Pierre à titre de formatrice en développement organisationnel et communications.

Curieuse et polyvalente, elle oeuvre dans plusieurs champs d'action tels que le développement organisationnel et stratégique des organisations, la gestion des ressources humaines, la concertation et le partenariat ainsi que les communications. Elle est détentrice d'un baccalauréat en Études françaises de l'Université de Montréal et a fait sa scolarité de maîtrise en gestion des PME à l'Université du Québec à Trois-Rivières.

Ayant à coeur l'éducation populaire, son approche est basée sur la co-construction avec les organisations qu'elle accompagne

# Nos formatrices et formateurs

- **Utiliser intelligemment ses émotions**



## NATHALIE LAMARRE, ÉQUIPE CONSENSUS CLAUDE SÉVIGNY

M<sup>me</sup> Nathalie Lamarre a professé pendant vingt ans en ressources humaines et en gestion du personnel. Depuis 2006, elle intervient auprès des organisations sociales et manufacturières. Elle est formatrice et consultante en développement organisationnel.

Elle assume également des mandats en animation de réunion, en formation et en consultation organisationnelle. Elle a aussi poursuivi des études en programmation neuro linguistique (la PNL). M<sup>me</sup> Lamarre est donc praticienne en PNL, approche qui est considérée comme dans les meilleures techniques de communication interpersonnelle. Elle est formatrice pour des écoles professionnelles et collégiales au Québec. Sa clientèle est fortement le monde des adultes et des gestionnaires. Elle agit aussi comme médiatrice auprès de plusieurs organisations. Elle donne parfois des conférences sur la maximisation de son potentiel.

Nathalie Lamarre s'est jointe à l'équipe Consensus de M. Claude Sévigny en 2008 pour propager les valeurs et les interventions de cette entreprise.

### CONSENSUS

Consensus se passionne pour l'aspect humain des organisations. Du fonctionnement optimal d'équipe à la gestion de soi au travail et à l'exercice du rôle de gestionnaire.

Lors de nos formations, nous préconisons l'approche par compétences et les principes de l'éducation des adultes (andragogie) qui font référence à l'expérience des participants. Pour cette raison, dans nos interventions, il y a de la place à la discussion et aux échanges. De plus, nous favorisons les études de cas, les exercices pratiques et les entraînements afin de maximiser le développement de compétences pratiques. Le tout se déroulant dans une ambiance de partage, de respect et de plaisir.