

# **PROGRAMMATION**

**CENTRE DE FORMATION  
du  
Centre d'action bénévole-SERS**





10, rue Giguère  
Lévis, Québec  
G6V 1N6

Téléphone  
418-838-4094

Télécopieur  
418-838-6053

Un service offert par :



Courriel  
[formation@benevoleenaction.com](mailto:formation@benevoleenaction.com)

Site Internet  
[www.benevoleenaction.com](http://www.benevoleenaction.com)

# Sommaire

■ Informations générales	1
■ Types d'activités de formation	4
■ Formations sur demande	
<b>La santé financière</b>	
• Comprendre les états financiers, c'est pas sorcier	5
• L'ABC de la reddition de compte :	6
Du plan d'action aux rapports de fin d'année	
<b>La gestion des ressources humaines</b>	
• La gestion des bénévoles, tout un art	7
• La sensibilisation à la gestion des risques	8
• La gestion des risques : Pour un engagement satisfaisant et sécuritaire	9
• Le recrutement des bénévoles, un défi des organismes	10
• Le conseil d'administration dans son rôle d'employeur	11
<b>La promotion et les communications</b>	
• Un message à notre image	12
• Une promotion à notre mesure	13
<b>La qualité des services</b>	
• L'accompagnement-transport, une relation privilégiée	14
• Bien comprendre nos aînés, c'est mieux les aider	15
• La relation d'aide, un art qui s'apprend	16
• Un accueil chaleureux, à l'image de l'organisation	17
<b>La gouvernance</b>	
• De bons règlements généraux pour une base solide	18
• Pour un fonctionnement d'un conseil d'administration efficace	19
■ Activités de formation - Ateliers-échanges	20
■ Activités de formation - Animation et conférences	22
■ Tarifs	23
■ Modalités d'inscription	24



# Qui sommes-nous ?

- Avec sa programmation, le Centre de formation vous offre son expertise dans les activités de formation destinées aux bénévoles et aux salariés travaillant avec des bénévoles.

Toutes les activités de formation et de ressourcement dispensées par notre Centre visent l'épanouissement et le développement des personnes bénévoles et des groupes, associations ou organismes dans lesquelles ils sont engagés. Accessibles et adaptées aux besoins et aux réalités des participants, ces derniers ont le sentiment que leur expérience bénévole a été reconnue et mise à profit.

- **Nos forces :**

L'ÉQUIPE : Notre équipe est composée de personnes impliquées dans leur collectivité et qui ont une riche expérience des milieux de l'action communautaire, bénévole, coopérative et de l'économie sociale. Ces formateurs et animateurs chevronnés ont à cœur le développement social et croient fermement à l'importance de la formation continue et du ressourcement pour mieux servir la mission choisie.

DU MATÉRIEL DE QUALITÉ : Toutes les activités de formation s'accompagnent d'outils (ex. : *Cahier*) produits par des ressources spécialisées dans le domaine visé et mis à jour de façon régulière.

LE SERVICE PERSONNALISÉ : Chacune de nos activités de formation fait l'objet d'une cueillette attentive des besoins et d'un suivi post-formation, incluant des attestations de participation.

UNE MINE D'INFORMATIONS ET DE RÉFÉRENCES : Nous disposons d'outils et de documents pour consultation ou prêt. Vous cherchez une formation concernant l'action bénévole qui n'est pas au programme ? Nous vous dirigerons vers les ressources appropriées.

LA DISTANCE N'A PLUS D'IMPORTANCE : Nous allons dans votre organisme, au cœur de l'action, n'importe où au Québec, et ce en collaboration avec les Centres d'action bénévole des autres territoires.

# La clientèle

## ■ Vous reconnaissez-vous ?

- Vous êtes déjà bénévole ? Livreur pour une popote roulante, administrateur d'un conseil d'administration ? Responsable de l'accueil dans un grand événement, trésorier au sein d'un conseil d'administration ?
- Vous êtes un nouveau bénévole ? Vous songez à vous impliquer dans une organisation de votre secteur ou pour une cause qui vous tient à cœur : Santé, éducation, arts et culture, sports et loisirs, environnement, lutte à la pauvreté ?
- Vous êtes responsable de bénévoles dans un programme, un projet, une association ?

Nous sommes là pour vous aider, vous et votre groupe, à garder vos connaissances à jour et à vous outiller pour faire face à de nouveaux défis.

## ■ Comment ?

Grâce à des formations, des ateliers-échanges, des conférences et des activités de ressourcement.

Faites-vous un cadeau ou offrez-le à vos bénévoles !



**Vous ne comptez pas un nombre suffisant de personnes pour former un groupe ?**

**Vous êtes seul et vous aimeriez suivre une formation ?**

Contactez le Centre de formation  
du Centre d'action bénévole-SERS au 418-838-4094.

Nous avons une liste de personnes  
qui désirent suivre des formations et nous formons des groupes !

Vous ferez des rencontres heureuses!

# Activités de formation

## ■ Types d'activités de formation :

**Sur demande** : Ce programme vous propose les différentes activités de formation disponibles que vous pouvez demander pour votre groupe. Chaque année, nous ajoutons de nouveaux contenus, selon les besoins ou la demande.

**Ateliers-échanges** : Pour se retrouver entre bénévoles, discuter et partager des expériences, prendre un temps d'arrêt, renforcer des liens, nous pouvons animer votre groupe.

**Au calendrier** : Les activités de formation sont offertes à des dates déjà fixées. Vous n'avez qu'à nous contacter pour vous inscrire.

**Activités de ressourcement** : Différentes activités spéciales ont lieu durant l'année pour permettre aux bénévoles de se rencontrer, partager des activités, créer des liens (ex. : *Activités pour la Semaine de l'action bénévole, colloque, etc.*).

Vous désirez être informés de nos activités ? Faites-nous le savoir !

## ■ Notre approche

Grâce à une combinaison d'exposés, de mises en situation et d'exercices pratiques inspirés de l'éducation populaire, les participants sont amenés à développer dans l'action de nouveaux savoirs et de nouvelles habiletés. L'approche participative mise sur la reconnaissance des connaissances et des expériences dans le respect des individus et des réalités.

## ■ **Comprendre les états financiers, c'est pas sorcier**

### **Durée**

Six heures

### **Description**

Comme les états financiers sont des rapports chiffrés qui permettent de connaître la situation financière de l'organisme, il est donc primordial d'être à l'aise avec les concepts de base. Par cet atelier, nous faisons un tour d'horizon sur la nécessité de comprendre les états financiers et de démystifier leurs rôles respectifs.

### **Objectifs**

- Outiller les administrateurs du conseil d'administration et/ou la direction pour maximiser l'usage des états financiers et leur compréhension
- Initier les participants aux concepts fondamentaux des états financiers
- Amener les participants à développer un esprit critique face à l'analyse des états financiers

### **Thèmes abordés**

Le rôle et les responsabilités des administrateurs versus les états financiers

La présentation des états financiers et leurs rôles respectifs

La révision du plan comptable

Le budget

Les obligations fiscales

Les outils de contrôle

*Appuyée par :  
Caisse populaire Desjardins de Lévis*

## ■ **L'ABC de la reddition de comptes :** **Du plan d'action aux rapports de fin d'année**

### **Durée**

Six heures

### **Description**

Rendre des comptes est souvent perçu comme un mal nécessaire. Cette démarche est toutefois la mémoire de nos actions, de nos défis et des différents enjeux rencontrés dans l'année. Au cours de l'atelier, nous vous proposons de démystifier la reddition de comptes et de la rendre accessible et aidante pour votre organisation tout en répondant aux exigences des bailleurs de fonds par une démarche et des outils facilitateurs.

### **Objectifs**

- Saisir les fondements de la reddition de comptes
- Outiller concrètement les bénévoles et les responsables pour renforcer les habiletés à mettre en application les outils de reddition de comptes
- Permettre aux bénévoles et aux responsables d'échanger sur leur réalité et de valoriser leurs bons coups et leurs acquis afin de faire que la reddition de comptes devienne un atout lors des demandes de financement
- Sensibiliser les bénévoles et les responsables aux enjeux politiques actuels

### **Thèmes abordés**

Démystifier la reddition de comptes

#### **Les étapes vers la reddition de comptes : Un travail continu à l'année**

La conception d'un plan d'action

Les grandes lignes d'un rapport financier

Les bases de l'évaluation

La conception d'un rapport d'activités

Un mot sur les statistiques

*Appuyée par :*

*Agence de la santé et des services sociaux de Chaudière-Appalaches*

# Formations

## ■ ***La gestion des bénévoles, tout un art***

### **Durée**

Six heures – possibilité d'une formation spécialisée de 12 heures  
(incluant la formation sur le recrutement de bénévoles)

### **Description**

Considérant les défis liés au recrutement et à la gestion des bénévoles, nous vous proposons une démarche stratégique qui sensibilise les responsables d'équipes de bénévoles à l'importance d'une gestion saine et responsable, d'attitudes et de mesures favorisant le recrutement et l'implication bénévole.

### **Objectifs**

- Cerner les conditions essentielles pour que la gestion des bénévoles soit stimulante, satisfaisante et efficace
- Partager sur son vécu comme responsable de ressources bénévoles
- Réfléchir sur les dimensions du travail bénévole et sur les conditions à mettre en place pour favoriser le recrutement et l'implication bénévole
- Développer des moyens et des outils favorisant la mise en place et le maintien d'une structure de gestion des bénévoles

### **Thèmes abordés**

#### **Vision du bénévolat aujourd'hui ; constat**

#### **Un processus de gestion des bénévoles efficace et motivant**

La planification

Le recrutement et la sélection

L'accueil et la formation

Le suivi et l'appréciation

La reconnaissance

Appuyée par :  
Fédération des Centres d'action bénévole du Québec

## ■ **Atelier de sensibilisation à la gestion des risques**

### **Durée**

Une heure

### **Description**

Cet atelier favorise la réflexion sur le devoir de diligence d'une organisation bénévole, c'est-à-dire l'obligation de prendre des mesures raisonnables afin de s'assurer de la protection de sa clientèle, de ses bénévoles, de son personnel et de l'organisation elle-même.

Cet atelier de sensibilisation peut s'insérer dans le cadre d'une rencontre régulière ou d'une activité déjà prévue par l'organisation.

### **Objectifs**

- Sensibiliser les organismes et les groupes bénévoles à leur obligation de diligence
- Montrer comment l'implantation d'une politique complète et précise de gestion des bénévoles peut soutenir et motiver les personnes, tout en offrant un cadre de travail sécurisant pour la clientèle, les bénévoles, les employés et les administrateurs

### **Thèmes abordés**

#### **Qu'est-ce que la gestion des risques ?**

Obligation de diligence

Types de risques

Comment s'y prendre?

#### **Les étapes pour une gestion responsable des bénévoles**

Survol des mécanismes de gestion des bénévoles, dont la vérification des antécédents judiciaires

# Formations

## ■ **La gestion des risques : Pour un engagement satisfaisant et sécuritaire**

### **Durée**

Six heures – possibilité de deux blocs de trois heures

### **Description**

Cet atelier fait suite à l'atelier de sensibilisation et aide à reconnaître les mesures de gestion des bénévoles déjà en place dans les organisations. La démarche permet de les regrouper, de les développer autour d'une politique de gestion interne, de connaître les composantes d'une politique de gestion des bénévoles et des risques : Le recrutement, la sélection et l'encadrement. L'atelier est basé sur les étapes élaborées par Bénévoles Canada et aide à dépister, à évaluer et à gérer les risques associés à chaque poste de votre organisation.

### **Objectifs**

- Développer une plus grande connaissance des différentes mesures à mettre en place pour une meilleure gestion des risques
- Favoriser une prise de conscience des préjugés que l'on peut entretenir à l'égard de la gestion des risques, de la sélection et du filtrage des bénévoles
- Évaluer les avantages de la mise en place de mesures de gestion des risques
- Permettre aux responsables de se familiariser avec les différents termes et notions de la gestion des risques (*ex. : Vérification des antécédents judiciaires, transfert des responsabilités, etc.*)

### **Thèmes abordés**

La gestion des risques

Les 5 étapes d'une bonne gestion des risques

La mise en place d'une politique de gestion des risques

La vérification des antécédents judiciaires

Soutenue par :  
Ville de Lévis

## ■ ***Le recrutement des bénévoles, un défi pour les organismes***

### **Durée**

Trois heures

### **Description**

La réussite ou l'insuccès de la démarche de recrutement dépend en bonne partie des stratégies élaborées et des méthodes utilisées. La personnalité des responsables, leurs attitudes et leurs comportements comptent pour beaucoup mais la structure organisationnelle du groupe ou de l'organisme joue également un rôle important. Cette formation vise donc à vous offrir des outils concrets pour mieux cerner vos besoins de relève et développer des stratégies de recrutement adaptées.

### **Objectifs**

- Réfléchir sur les pratiques de recrutement
- Identifier des facteurs et des attitudes favorisant l'implication et l'action bénévole dans un groupe
- Cerner les conditions essentielles pour mettre en place une stratégie de recrutement adaptée aux besoins du groupe

### **Thèmes abordés**

#### **Le bénévolat d'aujourd'hui ; constat**

#### **Notre défi: Le recrutement**

Évaluer les besoins de l'organisation

Déterminer le profil recherché

Développer une stratégie de recrutement répondant à nos besoins

#### **Notre base: Le plan d'action**

Élaborer un plan d'action pour un recrutement efficace  
des bénévoles

## ■ ***Le conseil d'administration dans son rôle d'employeur***

### **Durée**

Six heures

### **Description**

Tous les organismes bénévoles, communautaires et entreprises en économie sociale doivent se conformer aux lois et aux règlements sur l'emploi et ce, même ceux qui ne comptent qu'un seul employé rémunéré.

Le conseil d'administration doit aussi avoir le souci du bien-être des employés rémunérés en favorisant un contexte et un climat de travail satisfaisants.

### **Objectifs**

- Cerner les enjeux liés au recrutement et à la rétention du personnel dans le milieu communautaire
- Connaître ses responsabilités d'employeur pour traiter ses ressources humaines de façon adéquate et se conformer aux lois et aux règlements
- Démystifier les responsabilités du conseil d'administration versus celles du gestionnaire en poste

### **Thèmes abordés**

Les bases d'une bonne gestion des employés

L'élaboration d'un manuel de l'employé et des politiques de l'organisme

La politique salariale

Le recrutement et la sélection du personnel

L'appréciation du personnel

## ■ *Un message à notre image*

### **Durée**

Trois heures

### **Description**

« On n'a jamais une deuxième chance de faire une première bonne impression ! » Cette phrase reflète bien l'orientation de cette formation. Nous travaillerons à développer une image et un message qui représentent bien notre organisation, sa mission et les services qui y sont offerts. Nous constaterons l'importance de transmettre un message clair et concis.

### **Objectifs**

- Reconnaître l'importance de réaliser des outils promotionnels de qualité pour rejoindre notre clientèle en favorisant le recrutement des bénévoles et en augmentant la visibilité de l'organisation
- Être conscient de l'importance du message, de sa clarté et de sa justesse
- Développer un oeil critique sur tout le matériel traitant de notre organisation
- Produire du matériel promotionnel de qualité avec des moyens simples

### **Thèmes abordés**

#### **Développer un œil et un sens critique**

Qu'est-ce qui fait qu'un outil promotionnel est efficace?

Un message clair et concis

#### **Des outils de promotion**

Les étapes à retenir pour élaborer, créer et réaliser des outils promotionnels efficaces

L'éventail des outils de promotion

## ■ **Une promotion à notre mesure**

### **Durée**

Trois heures - l'atelier de formation « Un message à notre image » est fortement suggéré en pré-requis à cet atelier

### **Description**

Que faisons-nous ? Pourquoi ? Des questions à se poser puisqu'il est préférable de mettre notre temps et notre argent à la bonne place afin d'arriver à de meilleurs résultats. Pendant cette formation, nous travaillerons principalement au développement d'un plan de communication qui permettra d'optimiser la visibilité de l'organisation et des services qui y sont offerts.

### **Objectifs**

- Démystifier le processus de réalisation d'un plan de communication
- Faire une réflexion sur les attentes, les moyens et les capacités disponibles
- Permettre aux participants de cibler les priorités afin d'élaborer leur plan de communication

### **Thèmes abordés**

Déterminer nos groupes cibles

Identifier nos objectifs

Établir nos points forts, nos points faibles, les possibilités et les risques qui y sont rattachés

Faire un budget

Faire un suivi et une évaluation

## ■ ***L'accompagnement-transport, une relation privilégiée***

### **Durée**

Trois heures

### **Description**

Les bénévoles en accompagnement-transport offrent une présence rassurante aux personnes lors de rendez-vous médicaux. Afin d'assurer un service de qualité, il est primordial que les bénévoles accompagnateurs soient sensibilisés aux besoins de la clientèle et qu'ils soient bien outillés pour offrir un service efficace et chaleureux.

### **Objectifs**

- Sensibiliser les bénévoles accompagnateurs à la réglementation régissant ce service
- Sensibiliser les bénévoles accompagnateurs aux besoins et aux particularités de la clientèle
- Développer les habiletés nécessaires afin d'assurer la qualité du service
- Informer les bénévoles accompagnateurs de l'importance de leur rôle et de leurs responsabilités auprès de la clientèle
- Permettre aux bénévoles d'échanger sur leur vécu comme aidants

### **Thèmes abordés**

#### **L'accompagnement-transport et les règles qui régissent le service**

Ce qu'est un accompagnement-transport bénévole

L'accompagnement-transport et la loi

#### **Qui utilise le service d'accompagnement-transport ?**

Les différentes clientèles

Les demandes les plus fréquentes et les besoins des personnes qui utilisent le service

#### **L'accompagnement : Ce qui est important pour l'utilisateur**

#### **Les rôles et les responsabilités du bénévole**

Quelques outils pratiques pour des déplacements sécuritaires

*Appuyée par :*

*Table de concertation des aînés de Chaudière-Appalaches*

## ■ ***Bien comprendre nos aînés, c'est mieux les aider***

### **Durée**

Six heures

### **Description**

Il n'est pas toujours facile d'apporter l'aide adéquate ou de faire du bénévolat auprès d'aînés en perte d'autonomie. Pour mieux comprendre et aider nos aînés, il faut connaître le développement de la personne humaine afin de saisir les étapes qu'elle a franchies et qui détermineront la façon dont elle vivra sa vieillesse. Cette formation favorise principalement le développement de nouvelles attitudes.

### **Objectifs**

- Développer une plus grande connaissance du vieillissement et de la réalité des aînés
- Outiller concrètement les bénévoles et renforcer leur capacité à bien intervenir auprès des aînés en perte d'autonomie
- Favoriser une prise de conscience des préjugés que l'on peut entretenir à l'égard des aînés
- Favoriser une prise de conscience des difficultés engendrées par la perte d'autonomie
- Permettre aux bénévoles d'échanger sur leur vécu comme aidants

### **Thèmes abordés**

#### **Mieux comprendre les aînés**

Ce qu'est le vieillissement et ce qu'il n'est pas

Le bien-être psychologique

#### **Mieux intervenir auprès des aînés en perte d'autonomie**

Les principes d'intervention

Les attitudes et les techniques de base en relation d'aide

Les principales problématiques : La dépression, les handicaps physiques et les troubles cognitifs dont la maladie d'Alzheimer

## ■ ***La relation d'aide, un art qui s'apprend***

### **Durée**

Six heures

### **Description**

Il n'est pas rare que le bénévolat implique l'établissement d'une relation avec des gens qui vivent des difficultés de toutes sortes. Lorsque ces difficultés sont d'ordre émotionnel, le bénévole souhaitera souvent offrir à la personne une oreille attentive et un contact chaleureux tout en respectant le cadre établi par sa description de tâches. Écouter et soutenir une personne qui a besoin d'aide n'est pas toujours facile mais c'est un art qui s'apprend.

### **Objectifs**

- Situer les participants face à leur rôle et au cadre de leur implication bénévole
- Définir la relation d'aide et ses caractéristiques dans un contexte d'intervention bénévole
- Outiller concrètement les bénévoles et renforcer leur capacité à bien intervenir
- Permettre aux bénévoles d'échanger sur leur vécu comme aidants
- Permettre aux bénévoles d'acquérir de nouvelles notions en relation d'aide

### **Thèmes abordés**

Un bénévolat aidant

#### **La personne face à ses besoins**

La personne qui demande de l'aide

Le bien-être psychologique

#### **Les attitudes de base en relation d'aide**

Qu'est-ce qu'une attitude ?

Les différentes attitudes de base en relation d'aide

Les obstacles à la relation d'aide

#### **Les techniques de base en relation d'aide**

## ■ ***Un accueil chaleureux, à l'image de l'organisation***

### **Durée**

Trois heures

### **Description**

La personne responsable de l'accueil d'une organisation est souvent le premier contact avec la population. Son approche, sa présentation de l'organisation et la clarté du message qui se dégage de la conversation permettent d'établir ou non un sentiment de confiance entre la clientèle et les services offerts. Il est donc important d'offrir un accueil chaleureux teinté des valeurs de notre organisation.

### **Objectifs**

- Bien saisir l'importance du travail du bénévole à l'accueil
- Comprendre les notions d'éthique et de confidentialité
- Apprendre les techniques de base de la communication
- Être capable d'accueillir, d'informer et de référer la clientèle

### **Thèmes abordés**

Sommes-nous en accord avec l'interprétation de la mission  
et les valeurs de l'organisation ?

La confidentialité

Les rôles et les tâches de chacun

Une communication efficace

## ■ ***De bons règlements généraux pour une base solide***

### **Durée**

Six heures

### **Description**

La construction et la mise à jour de règlements généraux pour un organisme à but non lucratif, constituent un passage obligé puisqu'un organisme a l'obligation légale d'avoir des règlements généraux.

L'exercice de rédaction de ceux-ci est souvent vécu comme une tâche complexe, voire assez peu stimulante, alors qu'il est essentiel pour un organisme d'avoir des règlements généraux clairs, accessibles aux membres, en accord avec les valeurs profondes de l'organisation et le tout en respect des diverses lois qui nous régissent.

### **Objectifs**

- Démystifier tout le processus de l'élaboration, de l'adoption et de l'actualisation des règlements généraux
- Comprendre l'utilité des règlements généraux
- Distinguer les exigences éthiques des exigences concrètes de la réalité de la corporation dans l'élaboration des règlements généraux
- Bien saisir les enjeux des grands blocs que l'on retrouve au sein des règlements généraux

### **Thèmes abordés**

Les dispositions juridiques

Les distinctions entre les règlements généraux, les lettres patentes et les diverses politiques de l'organisation

Le membership, l'assemblée générale, le conseil d'administration et les dispositions particulières

*Appuyée par :  
Secrétariat à l'action communautaire autonome  
et aux initiatives sociales*

## ■ ***Pour un fonctionnement de conseil d'administration efficace***

### **Durée**

Six heures

### **Description**

Vous siégez au sein d'un conseil d'administration et vous désirez bien connaître vos droits et vos responsabilités afin de prendre des décisions éclairées ? Comme gestionnaire, vous souhaitez des administrateurs, des bénévoles et des salariés bien avisés ? Nous pouvons offrir à vos membres une formation pour une gestion efficace et satisfaisante.

### **Objectifs**

- Mieux comprendre les obligations et les fonctions d'un conseil d'administration
- Mieux comprendre les rôles et les responsabilités des administrateurs
- Sensibiliser les participants aux attitudes aidantes pour le bon fonctionnement d'un conseil d'administration
- Réfléchir sur ses motivations à faire partie d'un conseil d'administration
- Identifier des situations problématiques et réfléchir à des solutions

### **Thèmes abordés**

Le cadre juridique et légal

Les aspects éthiques

Les rôles et les fonctions d'un conseil d'administration

Le travail en équipe

Les attitudes aidantes

L'adaptation aux changements

# Activités de formation

## ■ Les ateliers-échanges pour les bénévoles et les responsables de bénévoles

Ces ateliers s'adressent exclusivement aux bénévoles et aux responsables de bénévoles. Pour se retrouver entre gens qui partagent le même engagement, discuter et mettre en commun ses expériences, divers thèmes sont disponibles dans un format d'une demi-journée (3h) ou moins pour les petits groupes.

### Nos thèmes :

#### **L'engagement bénévole, un travail d'équipe :**

Cet atelier permet aux bénévoles d'échanger et de se recentrer sur leurs motivations et leurs engagements comme bénévole. Il permet de comprendre le rôle du bénévole et celui de tous les acteurs dans l'organisation (*conseil d'administration, employés, direction*). Au terme de cet atelier, les participants se donnent une vision commune du bénévolat dans leur organisation et déterminent les actions à entreprendre pour atteindre leurs objectifs.

#### **Le bénévolat et la pauvreté, une affaire de cœur :**

Cet atelier vise à sensibiliser les bénévoles à la réalité des personnes vivant une situation de pauvreté et à favoriser la réflexion sur les interventions et les motivations. À l'aide d'outils pratiques, cet atelier tend à soutenir les bénévoles œuvrant auprès de personnes vivant en situation de pauvreté afin qu'ils soient de meilleurs aidants.

*Appuyée par :  
Groupe de réflexion et d'action  
contre la pauvreté Chaudière-Appalaches*

# Activités de formation

## Nos thèmes (suite) :

### **Motivation et démotivation des bénévoles**

Cet atelier vise à mieux comprendre le concept de la motivation, à se recentrer et à échanger sur les motivations à s'engager bénévolement et à partager son vécu comme bénévole. Par ces échanges et ces activités, le bénévole peut mieux comprendre son propre rôle face à la motivation et se questionner sur les facteurs de motivation et de démotivation afin de nourrir la réflexion sur la pratique bénévole dans son organisation.

### **Prendre soin de soi, c'est mettre ses limites**

Avez-vous déjà remarqué que dans notre quotidien nous avons tendance à prendre soin de nos proches, nos amis, nos animaux ? Nous disons souvent aux gens de prendre soin d'eux, mais nous, prenons-nous ce temps précieux ? Apprendre à prendre soin de soi, c'est apprendre qui nous sommes, apprendre à mettre nos limites et apprendre à se respecter.

Par cet atelier, nous abordons ces thèmes afin de nourrir notre engagement bénévole et d'éviter l'épuisement comme bénévole.

***Bien d'autres thèmes disponibles***

***Informez-vous !***

# Activités de formation

## ■ Animation théâtrale sur l'engagement bénévole

Par cette activité formative, présentée sous une forme ludique, venez vivre l'expérience du théâtre sur l'engagement bénévole. Un comédien en action vous transporte dans un univers où l'expression des talents nous porte à réfléchir sur le bénévolat.

Suivi d'échanges et de réflexions, c'est une belle façon de se divertir entre bénévoles et responsables de bénévoles lors d'une fête, d'une journée colloque ou autre.

## ■ Conférence « *Le bénévolat, une ressource essentielle* »

Cette conférence a pour objectif de cerner les conditions essentielles pour que la gestion des bénévoles soit stimulante, satisfaisante et efficace. Elle permet aux participants de réfléchir sur les dimensions du travail bénévole et sur les conditions à mettre en place et aussi d'identifier des facteurs et des attitudes favorisant l'implication et l'action bénévole dans l'organisation. Cette conférence s'adresse aux responsables de bénévoles.

## ■ Activités spéciales de formation

À différents moments de l'année, tels que la Semaine de l'action bénévole, nous organisons des activités spéciales (*colloque, conférence*).

Consultez régulièrement le calendrier sur notre site Internet ([www.benevoleenaction.com](http://www.benevoleenaction.com)) pour connaître la programmation ou pour demander une activité sur mesure.

# Tarifs

## ■ Tarifs

Les tarifs de formation comprennent l'animation, les outils didactiques pour les participants et les outils d'animation. À l'extérieur de Bellechasse, Lévis et Lotbinière, des frais supplémentaires s'ajoutent (ex. : *Déplacement, coucher, etc.*).

Pour mieux connaître nos tarifications, contactez-nous. Les prix offerts aux groupes et aux individus sont variables et différents selon le statut membre ou non-membre.

## ■ Aide financière

Vous désirez offrir des activités de formation, mais vos budgets sont limités ?

Différents fonds dédiés à la formation sont disponibles permettant d'obtenir des remboursements partiels ou complets selon certaines conditions par certaines organisations. Informez-vous auprès de vos partenaires ou contactez-nous pour de plus amples informations.

### **DEVENIR MEMBRE DU CENTRE D'ACTION BÉNÉVOLE-SERS**

*Vous désirez devenir membre pour profiter des tarifs spéciaux accordés sur les formations et soutenir votre Centre d'action bénévole dans ses actions ? Vous aurez aussi accès à différents services et outils utiles dans la réalisation de votre mission.*

Contactez-nous au 418-838-4094  
ou visitez notre site Internet : [www.benevoleenaction.com](http://www.benevoleenaction.com)

## ■ Inscriptions

### **Activités de formation sur demande :**

La demande devra être présentée idéalement quatre semaines avant la date prévue pour l'atelier et ce auprès de la direction du Centre de formation. Une entente de service sera alors conclue entre l'organisation et le Centre de formation et toutes les modalités vous seront expliquées telles que le mode de paiement, l'annulation, etc.

### **Activités de formation au calendrier :**

Pour obtenir la fiche d'inscription, il faut préalablement s'inscrire par téléphone auprès de la direction du Centre de formation. Le paiement devra être acheminé en même temps que la fiche d'inscription et les reçus seront remis lors de la formation.

En cas d'annulation de la part du participant, nous n'effectuons aucun remboursement sans un préavis de 10 jours.

■ **La gestion efficace d'un organisme sans but lucratif et d'une entreprise d'économie sociale, c'est :**

Une question de savoir, de savoir-faire, de savoir-être, de savoir apprendre et de savoir s'adapter. Il faut donc être bien formé sur...



**Merci à nos principaux partenaires :**

Agence de la santé et des services sociaux de Chaudière-Appalaches  
Centraide Québec et Chaudière-Appalaches  
Fédération des Centres d'action bénévole du Québec  
Secrétariat à l'action communautaire autonome et aux initiatives sociales  
Société de développement économique de Lévis (CLD)  
Ville de Lévis

# Nous avons à coeur l'avenir de notre monde

## Merci à nos partenaires financiers



VILLE DE  
LÉVIS

La ville de Lévis remercie et félicite le Centre de formation du Centre d'action bénévole-SERS pour son apport important au développement de la collectivité.

Nous sommes particulièrement fiers d'appuyer des initiatives comme la vôtre qui favorisent le perfectionnement des bénévoles et en font des acteurs de choix dans leur milieu.



### **Choisir le développement durable**

Lorsque vous aurez pris connaissance des formations offertes dans notre programme, faites-en profiter un ami ou un bénévole de votre entourage. *Faites-nous connaître votre adresse électronique et nous vous ferons parvenir les informations sur nos formations par courriel.*

