

## **Synopsis formations CAB pour employés**

### **Accompagnement au changement**

Définitions et éthique du changement; étapes du changement; sources de résistance; étapes de la prise de décision; rôle de l'accompagnateur; trucs et astuces.

### **Activités affiliées et nouvelles activités**

Approche d'intervention, fonctionnement et procédures en lien avec les nouvelles activités et les activités affiliées : bone building, tricot, coup de main, ateliers informatiques, cuisines collectives, transformation alimentaire.

Lectures : *outil de réalisation de ses rêves; 10 étapes organisation.*

### **Administration : rôle**

Rencontre avec l'adjointe administrative et exploration de son rôle

### **CAB : Encadrements des employés**

Accueil et intégration; approche de gestion et rôle du directeur; horaire et présence; feuille de temps; outils google; office outlook; rencontre individuelle; rencontre équipe; conditions de travail et politique salariale; responsabilités et limite du poste; formation; gestion des carrières; évaluation; documents administratifs.

Lectures : *présentation principes gestionnaires; poste agente de soutien; comportements souhaités; plan d'encadrement des nouvelles ressources; plan de formation; modèle ODJ équipe; rencontre mensuelle –modèle; relevé de paie; évaluation – modèle (formulaire évaluation du participant); développement compétences Dreyfus; conditions de travail; politique salariale 2018-2019.*

Consultation informatique : *agenda google, gmail, google drive, office outlook.*

## **CAB : Fondements**

Historique et mise en contexte générale; mission, territoire, principes orienteurs et champs d'action; activités et services; organigramme et rôles; valeurs et philosophie d'intervention.

Lectures : *Mission, principes orienteurs et champs d'action; organigramme; charte de descriptions de postes; description tâches – bénévole réception; valeurs du CAB; philosophie intervention; code d'éthique CAB; approche de partenariat et de concertation; structure de responsabilités –coordo aux bénévoles; structure de responsabilités – coordonnatrice des activités; rapport d'activités 2017-2018.*

## **CAB : Mécanismes de gestion**

Politiques du CAB

Lectures : *Politique de confidentialité et de gestion de l'information; politique de gestion des dons et commandites; politique de gestion des insatisfactions; politique de gestion des mesures disciplinaires; politique d'utilisation des fonds de l'organisme; politique générale de reconnaissance; politique reconnaissance repas communautaire; politique reconnaissance sécurité alimentaire; politique santé-sécurité; politique vérification antécédents judiciaires.*

## **CAB : stratégie**

Stratégie d'une organisation; vision et orientations; planification stratégique; plan d'action; plan d'opérationnalisation; plan d'évaluation; plan de communication.

Lectures : *graphique stratégique; planification stratégique CAB 2017-2020; plan d'action 2017-2018; plan d'action 2018-2019; plan d'opérationnalisation coordonnatrice aux bénévoles; plan d'opérationnalisation coordonnatrice aux activités; plan évaluation 2018-2019; plan de communication.*

## **CABSYS**

Apprentissage du fonctionnement de la base de données utilisé par le CAB. Recherche; nouvelles actions, nouveaux bénévoles, nouveaux bénéficiaires, nouvelle organisation, rapports.

Lectures : *Guide CABSYS.*

## **Communication**

Définitions et objectifs de la communication; processus de communication; fonctionnement du cerveau et traitement de l'information; schémas cognitifs et distorsions cognitives; comment améliorer la communication.

## **Confidentialité et gestion de l'information**

Définitions et principes; conservation de l'information; utilisation de l'information; non-respect de la confidentialité; mise en application.

Lectures : *politique de confidentialité et de gestion de l'information; politique de gestion des mesures disciplinaires.*

## **Dépannage alimentaire**

Approche d'intervention, fonctionnement et procédures en lien avec le dépannage alimentaire. Expérimentation de l'activité.

## **Gestion des insatisfactions**

À quoi ça sert; la prévention; les clés du succès; processus de traitement d'une insatisfaction : recevoir l'insatisfaction, éclaircir la situation, traiter l'insatisfaction, suivi de l'insatisfaction; jeu de rôle. (formation en salle)

Lectures : *politique de gestion des insatisfactions; politique de gestion des mesures disciplinaires.*

## **Impôts et Carrefour information aux aînés**

Approche d'intervention, fonctionnement et procédures en lien avec les cliniques d'impôts et le service de Carrefour d'information aux aînés

## **Jebenevole.ca**

Apprentissage du fonctionnement du site d'arrimage des offres et des demandes de bénévolat. Volet organisme; volet bénévole.

## **Mailchimp**

Apprentissage du fonctionnement du logiciel d'envois de courriel utilisé par le CAB. Création d'une campagne, création d'un modèle (template), gestion des listes d'abonnés, statistiques.

## **Promotion, soutien aux bénévoles et soutien aux organismes : fonctionnement**

Approche d'intervention, fonctionnement et procédures en lien avec la promotion, la reconnaissance, la formation, le processus d'implication du bénévole, le référencement, jebenevole.ca, le soutien aux organismes.

## **Promotion, soutien aux bénévoles et soutien aux organismes : rôle**

Rencontre avec la coordonnatrice aux bénévoles et exploration de son rôle.

## **Réception : formation**

Accompagné d'un(e) bénévole, explication de l'ensemble des processus et procédures reliés à la fonction de réceptionniste-bénévole.

Lectures : *cartable réception*.

## **Réception : observation**

Observation d'un(e) bénévole dans la réalisation des différents processus et procédures courants reliés à la fonction de réceptionniste-bénévole.

## **Réception : prise en charge**

Réalisation des différents processus et procédures reliés à la fonction de réceptionniste-bénévole, sous la supervision directe ou indirecte d'un(e) bénévole ou d'un(e) employé(e).

## **Relation d'aide**

À venir

### **Repas communautaire**

Approche d'intervention, fonctionnement et procédures en lien avec le repas communautaire. Expérimentation de l'activité.

### **Réseau de contacts**

Cette formation se veut une introduction au réseautage. Après l'avoir suivi, les participants connaîtront toute l'importance d'établir et de garder un bon réseau de contacts. Les participants auront aussi appris et pratiqué quelques méthodes concrètes de réseautage.

### **Services aux individus : rôle**

Rencontre avec la coordonnatrice aux activités et exploration de son rôle.

### **Site internet**

Exploration du site internet du CAB. Apprentissage de la gestion et de la mise à jour du site.

### **Sterling solution**

Apprentissage du fonctionnement de l'outil de vérification des antécédents judiciaires.

### **Suite google**

Explication et expérimentation des principaux outils « Google » utilisés au CAB : gmail, agenda, disque.

### **Suite office**

Explication et expérimentation des principaux outils « Office » utilisés au CAB : word, excel, powerpoint, outlook.

## **Troubles de la personnalité 101**

Types de troubles; épidémiologie; étiologie; caractéristiques des troubles; conséquences; DSM-V; approche cognitive; approche écosystémique.

## **Troubles de la personnalité limite : intervention dans un cadre socio-communautaire**

Caractéristiques des TPL; survaol d'approches en thérapie; approche hors thérapie.

## **Visites d'amitié et transport**

Approche d'intervention, fonctionnement et procédures en lien avec les visites d'amitié et le service d'accompagnement transport