



2021

---

**PROGRAMME  
DE FORMATION POUR  
LES ORGANISMES**



**Centraide**  
Outaouais

# LE STRESS, LE TEMPS ET LEUR GESTION EN TEMPS DE TÉLÉTRAVAIL

En ces temps de pandémie, il est normal (même nécessaire) d'avoir une réponse de stress. Les 2 ateliers proposent de démystifier le stress pour le reconnaître chez soi et/ou chez les membres de sa famille dans le but d'aider les gens à reconnaître rapidement le stress et à agir en aval pour prévenir l'émergence d'un stress chronique. Le premier atelier se penchera sur les différents moyens qui peuvent être utilisés pour diminuer la réponse du stress en ces temps de pandémie alors que le deuxième abordera la question de la gestion du temps entre le travail et la famille en étant en télétravail.

## OBJECTIF

Aider le participant dans son organisation de travail avec cette nouvelle réalité et celle qui demeurera après la pandémie.

## BLOC 1 : LE STRESS (3H)

- Qu'est-ce que le stress
- Le stress et la pandémie
- Mon stress et moi
- Stress et santé mentale
- Gestion du stress

## BLOC 2 : LA GESTION DU TEMPS (2H)

- L'organisation
- La chronopsychologie
- La gestion du temps.
- Conciliation travail/famille

## RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTION

S'adresse à l'ensemble du personnel

### Dates et heures

10 mars 2021 de 9 h à 12 h

11<sup>er</sup> mars 2021 de 9 h à 11 h

En virtuel (plateforme Zoom)

### Gratuit

**Date limite d'inscription :** 8 mars 2021

Julie Brassard : 819-210-3988

brassardj@centraideoutaouais.com

## JULIE GOSSELIN

*Julie Gosselin est enseignante au département de psychologie et Coordinatrice du Consortium Je tiens la route-Sentinelles-Défi-Santé du Cégep de l'Outaouais. Elle détient un baccalauréat en psychologie ainsi qu'une maîtrise en éducation, une maîtrise en santé mentale et un microprogramme de 2<sup>e</sup> cycle en enseignement collégial.*

# TENUE DE LIVRES ET ÉTATS FINANCIERS

Cette formation a pour but de familiariser le participant aux principes de base de la tenue de livre et des états financiers.

## OBJECTIFS

Au terme des ateliers, les participants auront développé des connaissances dans les divers aspects de contenu suivants :

- Comprendre un poste budgétaire;
- Comprendre la tenue de livres dans un organisme communautaire;
- Comprendre les états financiers de base.

## RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTION

S'adresse à l'ensemble du personnel

**Dates et heures :** 6 avril, de 13 h à 17 h

En virtuel (plateforme Zoom)

**Gratuit**

**Date limite d'inscription :** 23 mars 2021

Julie Brassard : 819-210-3988  
brassardj@centraideoutaouais.com

## ANNICK ARCHAMBAULT

*Annick Archambault est arrivée en Outaouais en 2000 pour finaliser son stage à la Clinique communautaire de l'Université d'Ottawa en tant que technicienne juridique. Elle a ensuite poursuivi ses études pour obtenir en 2006 un baccalauréat en sciences politiques et ressources humaines à l'Université du Québec en Outaouais. Après plus de 19 ans dans la fonction publique fédérale, elle a décidé de fonder son entreprise Gestion A+ afin d'offrir des services en administration pour les PME et travailleurs autonomes. Elle touche tous les domaines de l'administration, juridique ainsi que les ressources humaines. Son expertise dans tous ces domaines, fait d'elle une chargée de cours versatile.*

# GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS AVEC OUTLOOK

Cette formation propose des outils concrets permettant d'améliorer l'efficacité au travail par une meilleure organisation du travail et une gestion adéquate de ses priorités grâce aux différentes fonctionnalités offertes par le logiciel Outlook de Microsoft.

## OBJECTIFS

Cette formation a pour but de transmettre des techniques et des méthodes basées sur des principes de gestion du temps, afin d'être plus efficace dans la gestion de l'ensemble des activités au travail. Spécifiquement, la formation touchera les aspects suivants :

- s'organiser,
- planifier son temps,
- prioriser et focaliser,
- communiquer,
- négocier son temps.

## THÈMES

Au terme de cet atelier, les participants pourront :

- Comprendre la gestion du temps et des priorités;
- Mesurer les impacts de l'éparpillement des tâches;
- Équilibrer l'urgent et l'important;
- Revoir leurs valeurs;
- Comprendre les effets de la planification, du contrôle des événements par rapport aux impacts négatifs des interruptions au travail;
- Évaluer les retombées d'une saine gestion du temps et des priorités dans un contexte de planification quotidienne et hebdomadaire;
- Utiliser les outils Outlook à leur disposition pour appuyer cette approche.

## RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTION

S'adresse à l'ensemble du personnel

**Dates et heures :** 15 avril 2021, de 9 h à 16 h  
En virtuel (plateforme Zoom)

**Gratuit**

**Date limite d'inscription :** 1<sup>er</sup> avril 2021

Julie Brassard : 819-210-3988  
brassardj@centraideoutaouais.com

## ANNICK ARCHAMBAULT

*Annick Archambault est arrivée en Outaouais en 2000 pour finaliser son stage à la Clinique communautaire de l'Université d'Ottawa en tant que technicienne juridique. Elle a ensuite poursuivi ses études pour obtenir en 2006 un baccalauréat en sciences politiques et ressources humaines à l'Université du Québec en Outaouais. Après plus de 19 ans dans la fonction publique fédérale, elle a décidé de fonder son entreprise Gestion A+ afin d'offrir des services en administration pour les PME et travailleurs autonomes. Elle touche tous les domaines de l'administration, juridique ainsi que les ressources humaines. Son expertise dans tous ces domaines, fait d'elle une chargée de cours versatile.*

# ATELIERS SUR MESURE

Parallèlement à sa programmation annuelle d'ateliers publics de formation, Centraide Outaouais offre un service de formation sur mesure adapté aux besoins d'un organisme qui en fait la demande.

## OBJECTIFS

De manière générale, ce programme, autant au niveau des ateliers publics que sur mesure, vise à accroître l'efficacité des organismes communautaires. Il poursuit plus particulièrement les objectifs suivants:

- Favoriser la consolidation du secteur bénévole et la prestation de services plus efficaces à la communauté;
- Donner aux leaders de la communauté une formation qui leur permet de mieux assumer, individuellement et collectivement, leurs responsabilités en tant qu'administratrice ou administrateur bénévole au sein d'un organisme communautaire;
- Clarifier les rôles respectifs des bénévoles et des membres du personnel de ces organismes afin de favoriser entre eux l'émergence ou le maintien d'une collaboration efficace;
- Favoriser chez les administratrices et les administrateurs bénévoles une meilleure compréhension du potentiel de leur organisme et de l'environnement dans lequel celui-ci évolue, afin qu'il assume pleinement son rôle et se positionne avantageusement dans son milieu.

## RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

Le programme CA Marche a développé cette formation sur mesure pour mieux outiller les conseils d'administration et les permanents des organismes appuyés par Centraide Outaouais et de l'ensemble des organismes communautaires de la région. Les besoins des organismes qui en font la demande sont analysés et une formation adaptée à leurs besoins est confiée à un formateur ou formatrice bénévole dans le plus grand respect de la confidentialité.

Cet atelier au coût de 75 \$ est d'une durée de trois (3) heures et permet aux membres du CA de comprendre le rôle essentiel du CA au sein de l'organisme et les responsabilités (civiles et légales) qui en découlent. Les membres pourront aussi acquérir des notions de base concernant le partage des fonctions entre la direction et le conseil d'administration.

Pour officialiser la demande auprès Centraide Outaouais, veuillez nous fournir les renseignements suivants :

- Période privilégiée (jour ou soir, semaine ou fin de semaine);
- Liste des semaines où pourrait avoir lieu la formation (ne pas choisir une journée de rencontre régulière du CA, considérant la durée de l'atelier);
- Nom des personnes qui seront présentes;
- Un formulaire de pré-analyse.

## POUR TOUTES INFORMATIONS OU POUR ORGANISER UN ATELIER SUR MESURE

Émilie Charron-Pilotte • 819-771-7751 poste 224 • [charronpilottee@centraideoutaouais.com](mailto:charronpilottee@centraideoutaouais.com)

# MODALITÉS D'INSCRIPTION AUX ATELIERS

---

Maximum de deux représentants par organisme.

## ANNULATION

Toute personne inscrite ne pouvant se présenter à la formation doit annuler son inscription par courriel (brassardj@centraideoutaouais.com) ou téléphone (819 771-7751 poste 240) et ce, 48 heures ou plus avant la date de la formation afin de recevoir un remboursement. Dans le cas d'une annulation tardive ne respectant pas le délai de 48 heures, les frais d'inscription ne sont pas remboursables, mais l'inscription est transférable à un autre représentant de l'organisme.

Dans le cas d'une annulation par Centraide Outaouais, les frais d'inscription sont remboursables.

## INSCRIPTION

### **JULIE BRASSARD**

Coordonnatrice comptes clients et fournisseurs

Téléphone : 819 771-7751, poste 240

Télécopieur : 819 771- 0301

brassardj@centraideoutaouais.com

**Un chèque, libellé au nom de Centraide Outaouais**, doit être expédié ou livré en main propre, avant la date limite d'inscription, à l'adresse suivante :

### **Centraide Outaouais**

74, boul Montclair

Gatineau (Québec)

J8Y 2E7

## RENSEIGNEMENTS

### **ÉMILIE CHARRON-PILOTTE**

Conseillère en développement des communautés

Centraide Outaouais

819 771-7751, poste 224

charronpilottee@centraideoutaouais.com



**Centraide**  
Outaouais