

Rapport d'activités 2017-2018



*Centre d'éducation populaire
du Grand Châteauguay*

Subventionné par le Ministère de l'Éducation
et de l'Enseignement supérieur dans le cadre du
«Programme de l'action communautaire sur le terrain de l'Éducation»

MOT DE LA PRÉSIDENTE

À titre de présidente, j'ai le privilège de vous présenter le «Rapport d'activités 2017-2018». Ce rapport nous permet de rendre compte de toutes les activités de l'organisme ainsi que de mettre en valeur les réalisations faites durant l'année. Je vous invite donc à le parcourir avec attention car vous serez à même de constater tout le travail et l'implication des personnes en place.

Je profite de l'occasion qui m'est donnée pour remercier tous les membres du conseil, la direction, les employées et tout particulièrement les bénévoles. Sans l'engagement indéfectible de nos bénévoles, le Centre d'éducation populaire ne serait pas ce qu'il est aujourd'hui et ses participants seraient privés d'une grande richesse.

Un gros merci également à tous nos donateurs et à toutes les personnes qui apportent leur soutien financier afin d'assurer le développement de nos services et de nos activités.

Salutations distinguées et soyez assurés de mon engagement pour la prochaine année.

Linda Carson
Présidente

TABLE DES MATIÈRES

Mission de l'organisme	page 01
Objets de la corporation	page 02
Informations sur l'organisme	page 03
Conseil d'administration	page 06
Collaborateurs, partenaires et donateurs	page 07
Membership	page 09
Types de compétences visées	page 10
Sommaire des activités	page 11
Sommaire des heures de travail rémunérées	page 13
Préparation des ateliers	page 15
Formation des participants	page 16
<u>Description des tâches</u>	
Adjointe administrative (CEP)	page 22
Gestionnaire de la Bouquinerie	page 28
Commis de bureau/formatrice	page 30
Stagiaire - service à la clientèle de la Bouquinerie	page 32
Bénévolat de la Bouquinerie	page 33
Directrice	page 34

MISSION DE L'ORGANISME

Dans une perspective du droit à l'éducation de base en français/calcul pour tous, la mission de l'organisme a pour but de fournir des outils d'expression sociale, de prise de parole et de pouvoir sur sa vie, son milieu et de son environnement, et ce, en vue d'aider toute personne désireuse d'atteindre des buts personnels, d'étendre ses connaissances et d'accroître son potentiel.



OBJETS DE LA CORPORATION

Les objets du CEP sont notamment les suivants :

- Les principales activités de la corporation sont des activités d'alphabétisation, c'est-à-dire, l'accroissement des compétences de lecture, d'écriture et de calcul qui servent à fonctionner et à prendre part à la société (littéracie et numéracie);
- Soutenir toute personne dans ses démarches de rattrapage scolaire;
- Offrir des activités de francisation;
- Initier les participants aux nouvelles technologies de l'information et des communications (TIC);
- Favoriser des activités de prévention de l'analphabétisme;
- Susciter le développement des compétences génériques;
- Accroître la visibilité de l'organisme et sensibiliser la population aux pratiques diverses de littéracie et numératie;
- Entretenir des contacts et des activités de partenariat avec les organismes communautaires du milieu;
- Offrir le service d'écrivain de rue;
- Encourager les participants à s'investir dans leur communauté et à s'impliquer dans la vie démocratique de l'organisme.



Clientèle du Centre d'éducation populaire

Tout adulte et personne de 16 ans et plus qui ne fréquente pas, à temps plein, un établissement scolaire public.

Ouvert du lundi au vendredi - 8h30 à 16h30

Clientèle de la Bouquinerie populaire

Ouvert au public

Ouvert du lundi au vendredi - 9h à 16h30

Personnes rejointes

Nombre approximatif de personnes rejointes par l'ensemble de la mission de l'organisme : 29,000 personnes (sensibilisation, médias, colloque, concertation, appels téléphoniques, journaux, représentation auprès d'organisme, etc.)

Personnes rejointes directement (962 personnes)

Soirée bénéfice, mercredis communautaires, soirée de poésie, visite dans les organismes de la région, rencontre avec les commanditaires/gens d'affaires, service à la clientèle de la Bouquinerie, etc.

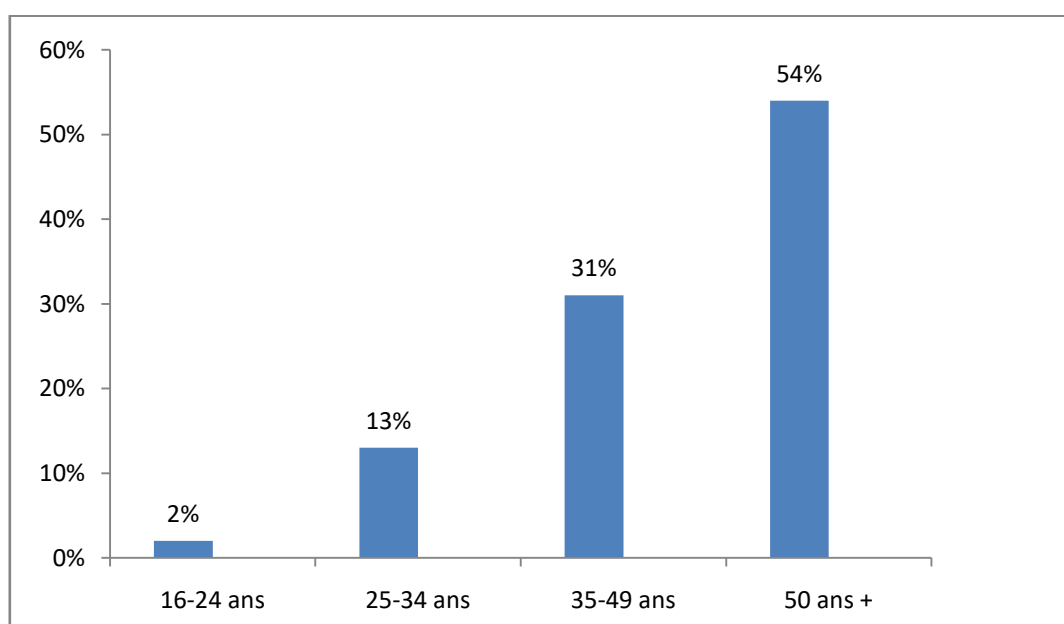
Territoire desservi

La région du Grand Châteauguay (Châteauguay, Mercier, Léry, Maple Grove, St-Isidore, Beauharnois, Ste-Martine et St-Urbain-Premier) plus St-Rémi et Kahnawake.

Personnes ayant bénéficié directement des activités de l'organisme :

74% hommes -26% femmes

16-24 ans 2% 25-34 ans 13% 35-49 ans 31% 50 ans + 54%



Autres services du Centre d'éducation populaire

Prêts ou dons de livres et revues, assistance pour compléter ou rédiger des formulaires ou toutes autres formes d'écrits, service d'écrivain de rue, etc.

Échanges d'informations relatives aux pratiques sociales: références à d'autres organismes communautaires, services gouvernementaux et autres services.

BOUQUINERIE POPULAIRE-2^E ÉTAGE DE L'IMMEUBLE

Projet d'économie sociale

Services

Vente de livres d'occasion, CD et DVD

Coin de lecture sur place

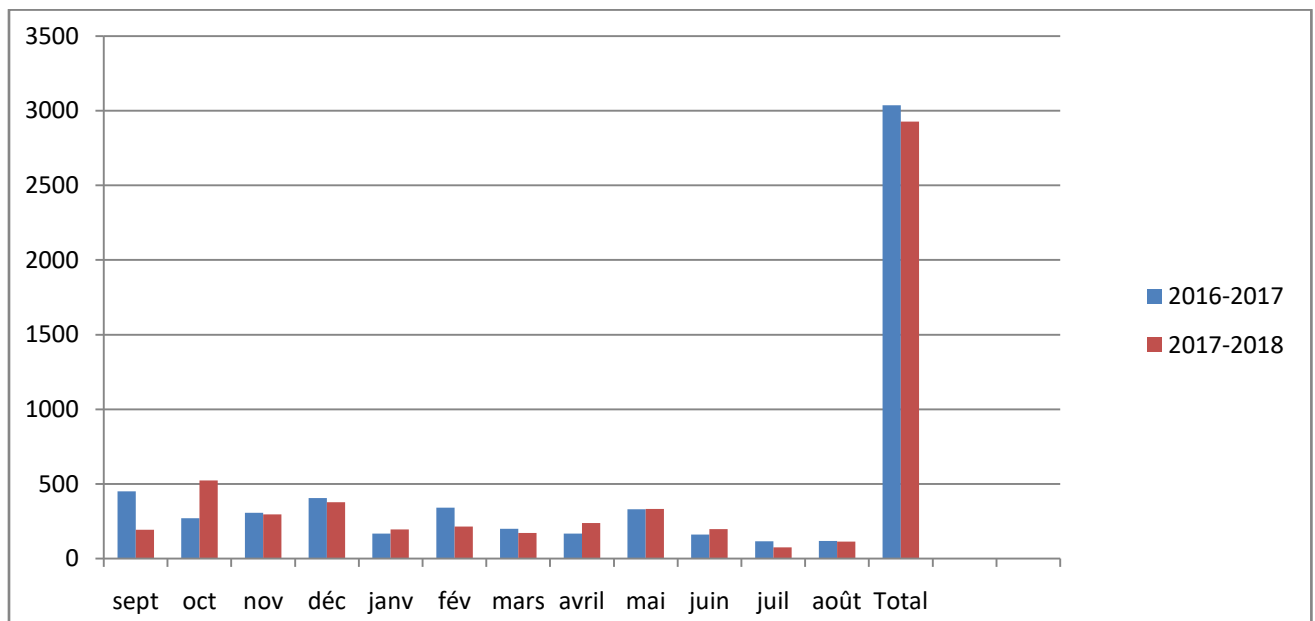
Photocopies

Formation en milieu de travail

Dons de livres aux participants du Centre d'éducation populaire et autres organismes de la région : le Centre communautaire, la Maison sous les arbres, CHSLD de la région, Mercredis communautaires, etc.

Consultation sur place de documents référentiels et aide aux personnes en difficulté de lecture.

TABLEAU DES VENTES



MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION 2017-2018



Linda Carson
Présidente

Martine Allard
Vice-présidente

Jeannine Leduc
Secrétaire

Anita Legault
Trésorière

Monique
Joubert
Administratrice

Carole-Marie
Dupré
Administratrice

Estella
Hernandez
Administratrice

NOS COLLABORATEURS/PARTENAIRES/DONATEURS 2017-2018

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur



Programme d'action communautaire sur le terrain de l'éducation (PACTE)

Caisse populaire Desjardins de Châteauguay

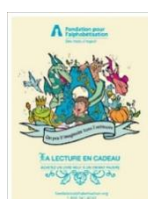


Centre local d'emploi de Châteauguay

Investissement Québec



La Fondation pour l'alphabétisation



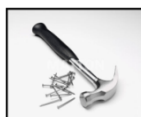
SUITE



Pharmacie Jean Coutu
Châteauguay-Mercier



Amedeo DiRaddo
Entrepreneur général
Châteauguay



Ville de Châteauguay
Châteauguay



Brenda Shanahan
Députée | Member of Parliament
Châteauguay-Lacolle

Contactez-moi! Contact me!
Brenda.Shanahan@parl.gc.ca

Bureau de circonscription
Constituency office
Tél. : 450-691-7044
253, boul. d'Anjou
Châteauguay (QC) J6J 2R4



MEMBERSHIP

- membre accrédité à la ville de Châteauguay
- membre «amis» de la Fondation pour l'alphabétisation
- membre du «Centre de documentations sur l'éducation des adultes et de la condition féminine»
- membre de la collective «ESPACE Châteauguay»
- membre de la Chambre de commerce du Grand Châteauguay

Types de compétences visées

COMPÉTENCES SOCIALES

1. Organiser sa vie personnelle ou professionnelle
2. Gérer ses pratiques de consommation et d'épargne
3. Exercer ses droits et devoirs civiques
4. Maintenir de saines habitudes de vie
5. Interagir avec son entourage

COMPÉTENCES DISCIPLINAIRES

1. Communiquer de façon adéquate (verbale/écrite)
2. Compréhension de texte
3. Utiliser le langage et les outils mathématiques
4. Utiliser la démarche et les modes d'explication de l'histoire et de la géographie (connaissances de base)
5. Exploiter les technologies de l'information et de la communication
6. Utiliser le langage et la démarche des sciences de la nature ainsi que les concepts scientifiques généraux

COMPÉTENCES POLYVALENTES

1. Rechercher et traiter l'information
2. Utiliser des stratégies de résolution de problèmes
3. Agir avec méthode
4. Mettre en œuvre sa créativité
5. Coopérer
6. Exercer un jugement critique

**SOMMAIRE DES ACTIVITÉS
CENTRE D'ÉDUCATION POPULAIRE
et BOUQUINERIE POPULAIRE**

Septembre 2017 à août 2018
(46 semaines)
Personnel rémunéré et bénévole

Volets	Heures
Préparation des ateliers de formation	1 227 h
Formation des participants	1 855 h
Activités d'accueil	70 h
Sensibilisation et recrutement CEP : 48 h + Bouq. : 15 h	63 h
Aide à la direction	309 h
Secrétariat	231 h
Vie associative CEP : 71 h + Bouq. : 20h	91 h
Activités diverses	292 h
Gestion de la Bouquinerie	218 h
Encadrement des bénévoles et stagiaires CEP : 33 h + Bouq. : 30h	63 h
Suivis et évaluations	55 h
Représentation	13 h
Partenariat et collaboration (CEP : 6 h + Bouq. 17 h)	23 h
Gestion du CEP	868 h
Vie démocratique	209 h
Stagiaire - service à la clientèle	70 h

ACTIVITÉS DE BÉNÉVOLAT

Bénévolat CEP (18 bénévoles)	Bénévoles	Heures
Saison régulière(40 semaines)		
Préparation des ateliers	10	908 h
Activités de formation aux participants		1362 h
Saison estivale (6 semaines)		
Préparation des ateliers	4	48 h
Activités de formation aux participants		72 h
Entretien ménager	1	92 h
Réunion du conseil d'administration	7	209h
Total des heures de bénévolat au CEP	N/A	2 691heures

Bénévolat Bouquinerie (6 bénévoles)	Bénévoles	Heures
Saison régulière (40 semaines)		
Service à la clientèle, marchandisage, etc.	05	1 430h
Promotion de la page Facebook	01	04 h
Vie associative - Cercle de lecture	01	20 h
Saison estivale(6 semaines)		
Service à la clientèle, marchandisage, etc.	03	240 h
Promotion de la page Facebook	01	01 h
Total des heures de bénévolat à la Bouquinerie	N/A	1 695 heures
Grand total des heures CEP + Bouquinerie		4 386heures

N.B. Un bénévole peut effectuer plusieurs tâches.

RÉPARTITION DES POSTES / TÂCHES

Centre d'éducation populaire

Personnel rémunéré

Poste	Tâches	Heures
Direction	activités d'accueil, sensibilisation/recrutement et promo., vie démocratique, encadrement des bénévoles et stagiaires, suivis et évaluations, partenariat et collaboration, activités diverses, vie associative et formation	604h
	gestion de l'organisme	678h
	relocalisation de l'organisme	67 h
Ateliers de formation aux participants	préparation des ateliers - 35h formation des participants - 72h	107 h
	temps supplémentaire non rémunéré pour banque de temps 2018-2019	95 h
Total		1 551heures

Poste	Tâches	Heures
Adjointe administrative	activités d'accueil, de sensibilisation, aide à la direction, secrétariat, vie associative, formation et activités diverses en lien avec la mission	670 h
Ateliers de formation aux participants	préparation des ateliers - 101 h formation aux participants - 180 h	281 h
	temps supplémentaire non rémunéré pour banque de temps 2018-2019	46 h
Total		997heures

Poste	Tâches	Heures
Commis bureau/formatrice	réception des visiteurs, travail de bureau, secrétariat, vie associative, soutien à l'adjointe administrative	660 h
Ateliers de formation aux participants	préparation des ateliers - 135 h formation aux participants - 169 h	304 h
Total		964 heures

Total des heures travaillées au Centre d'éducation populaire	3 512heures
---	--------------------

RÉPARTITION (SUITE)

La Bouquinerie populaire **Projet d'économie sociale** **créé par le Centre d'éducation populaire**

Ouvert du 1^{er} septembre 2017 au 31 août 2018 (46 semaines)

Nombre de membres à la Bouquinerie : 107 personnes

Poste	Tâches	Heures
Gestionnaire de la Bouquinerie (adjointe adm.)	gestion : sensibilisation, recrutement et promotion, encadrement des bénévoles et stagiaires, partenariat et collaboration.	218 h

Poste	Tâches	Heures
Commis bureau/formatrice	service à la clientèle de la librairie, facturation, envois des fidélisations, assistance informatique pour les bénévoles.	86 h

Poste	Tâches	Heures
Subvention salariale (02 semaines)	service à la clientèle de la librairie, classification des livres, aménagement de la librairie, facturation, comptabilisation des ventes, etc.	70 h

Total des heures travaillées à la Bouquinerie populaire	374heures
---	-----------

Grand total des heures travaillées CEP + Bouquinerie	3 886heures
---	--------------------

Fermeture pour la période des Fêtes du 22 décembre 2017 au 7 janvier 2018
Période de fermeture estivale du 20 juillet 2017 au 12 août 2018 (04 semaines)

CENTRE D'ÉDUCATION POPULAIRE

Une autre façon d'apprendre...

BOUQUINERIE POPULAIRE

Une autre façon d'acheter...

LE CENTRE D'ÉDUCATION POPULAIRE EST UN ORGANISME
À BUT NON LUCRATIF INCORPORÉ AU QUÉBEC (LcQ partie III)

Centre d'éducation populaire**Ouvert du 1^{er} septembre 2017 au 31 août 2018 (46 semaines)**

Nombre de membres au CEP : 92 personnes

RAPPORT D'ACTIVITÉS 2017-2018**PRÉPARATION DES ATELIERS (famille 10)****Saison régulière (38 semaines)**

Préparation (ateliers de formation) bénévoles 908h

Préparation (ateliers de formation) employées

 adjointe administrative 81 h

 directrice 25 h

 commis de bureau/formatrice 135 h
Saison estivale (08 semaines)

Préparation (ateliers de formation) bénévoles 48h

Préparation (ateliers de formation) employées

 adjointe administrative 20 h

 directrice 10 h
Total 1 227 h

FORMATION DES PARTICIPANTS**FORMATEURS BÉNÉVOLES**Septembre 2017 à août 2018**Formation de base** - alpha français/mathématique (famille 1)

(01 période/sem. - 38 semaines)	07 personnes	114 h
(01 période/sem. - 38 semaines)	06 personnes	114 h
(01 période/sem. - 38 semaines)	09 personnes	<u>114 h</u>
→ période de reconnaissance (alphabet, accents, voyelles et consonnes)		
→ familiarisation avec les symboles et la ponctuation		
→ apprentissage des syllabes simples et doubles		
→ comparaison de phrases		
→ pratique de la lecture et de l'écriture		
→ communication orale		
→ familiarisation avec divers types d'écrit (annuaire téléphonique, dictionnaire, globe terrestre, etc.)		
→ capacité à établir des liens		
→ découverte de formules normalisées pour divers souhaits		
→ travail sur la perception du temps (heure, horaire, emploi du temps, etc.)		
→ prise de conscience des temps (passé, présent, futur) + conjugaisons		
→ place des mathématiques dans le quotidien		
→ grammaire		

Total		342 h
--------------	--	--------------

Mathématique (famille 23)

(01 période/sem. - 38 semaines)	06 personnes	
Préparation pour l'examen du TENS et développement logique		
→ la numération		
→ les opérations arithmétiques		
→ la règle de trois		
→ les fractions		
→ les pourcentages, diagrammes et probabilités		
→ les mesures temporelles		
→ la géométrie		

Total		114 h
--------------	--	--------------

Rattrapage scolaire et développement général (TENS) (famille 23)

(03 périodes/sem. - 38 semaines) 35 personnes 456 h

(01 période/sem. - 17 semaines) 05 personnes 51 h

- académique :
- notions de grammaire (homophone, conjugaison, accord, ponctuation, anglicisme, etc.)
 - compréhension de textes, lecture, etc.
 - analyse grammaticale

Les participants de ce groupe se préparent pour passer les examens du TENS (équivalent de la 5^e secondaire)

Total 507 h

**Rattrapage scolaire** et développement général (TDG) (famille 23)

(01 période/sem. - 38 semaines) 08 personnes

- académique :
- notions de grammaire
 - mathématique
 - module sciences

Les participants de ce groupe se préparent pour passer les examens du TDG (équivalent de la 3^e secondaire)

Total 114 h

Francisation (famille 3)

(01 période/sem. - 38 semaines) 08 personnes 114 h

(01 période/sem. - 24 semaines) 07 personnes 72 h

(02h/sem. - 24 semaines) 05 personnes 48 h

- communication orale (thèmes divers et expressions québécoises)
 → français langue seconde par thème (niveau débutant)
 → pratique de la lecture et de l'écriture
 → formules normalisées pour différentes situations de vie
 → principaux verbes et conjugaisons

Total 234 h

Français TENS (famille 23)

(01 période/sem. - 17 semaines)

05 personnes

→ académique :

- notions de grammaire (homophone, conjugaison, accord, ponctuation, anglicisme, etc.)
- compréhension de textes, lecture, etc.
- analyse grammaticale

Total

51 h**ATELIERS (SAISON ESTIVALE)**

04 bénévoles/01 fois par semaine/06 semaines

Mathématique

débutant (01 période/sem.) (famille 1)

04 personnes

18 h

intermédiaire (01 période/sem.) (famille 23)

04 personnes

18 h

Alphabétisation (famille 1)

(01 période/sem.)

03 personnes

18 h

Francisation (famille 3)

(01 période/sem.)

05 personnes

18 h**Total des heures (saison estivale)****72 h****Total des heures de formation - formateurs bénévoles 1434 heures**

FORMATION DES PARTICIPANTS**FORMATRICES RÉMUNÉRÉES**Septembre 2017 à août 2018**Initiation tablette iPad- directrice**(famille 1)septembre 2017

jour (01 période/sem.-07 semaines) 06 personnes 14 h

soir (01 période/sem. - 07 semaines) 04 personnes 14 h

mars 2018

(01 période/sem. - 07 semaines) 04 personnes 14 h

Initiation tablette Android - commis de bureau/formatrice (famille 1)janvier 2018(01 période/sem. - 07 semaines) 04 personnes 10 h

- fonctionnalités de base d'une tablette
- personnalisation
- téléchargement d'applications
- mise à jour du système et des applications
- modification d'une photo
- création de dossiers
- internet, messagerie électronique et réseau, etc

Total **52 h****Anglais débutant - adjointe à la direction**septembre 2017

(02 période/semaine-08 semaines)jour et soir 09 personnes 32 h

janvier 2018

(02 périodes/semaine - 08 semaines) jour et soir 09 personnes 32 h

mars 2018(02 périodes/semaine - 08 semaines) jour et soir 08 personnes 32 h

- aperçu général des phonèmes de la langue;
- vocabulaire : noms et adjectifs fréquents;
- singulier/pluriel et conjugaison des verbes;
- mots interrogatifs;
- les expressions, etc.

Total **96 h**

Français intermédiaire - 06 personnes (famille 23)

adjointe à la direction (01 période/sem. - 15 semaines) 45 h

commis de bureau/formatrice (01 période/sem. - 21 semaines) 63 h

- académique :
- notions de grammaire (homophone, conjugaison, accord, ponctuation, anglicisme, etc.)
 - compréhension de textes, lecture, etc.
 - analyse grammaticale

Total 108 h**Alpha-francisation - commis de bureau/formatrice**(famille 3)

(01 période/sem. - 10 semaines) 04 personnes

- période de reconnaissance (alphabet, accents, voyelles et consonnes)
- apprentissage des syllabes
- apprentissage de la lecture
- communication orale
- capacité à établir des liens

Total 30 h**Atelier alpha-culinaire «À la soupe»** (famille 2)

(01 période/mois - 03 mois) 07 personnes

- le langage culinaire
- lecture de recettes
- calcul des mesures
- budget, cuisiner à moindre coût
- suivre des consignes

Total 09 h

REMPLACEMENT DU PERSONNEL BÉNÉVOLE**Adjointe administrative**

alpha-francisation	01 atelier	03 h
--------------------	------------	------

Directrice

alphabétisation	01 atelier	03 h
-----------------	------------	------

Commis de bureau/formatrice

alphabétisation, francisation, mathématique		
19 remplacements		<u>57 h</u>

Total		63 h
--------------	--	-------------

ATELIERS (SAISON ESTIVALE)

07 semaines - 11 personnes

Adjointe administrative

06 périodes - rattrapage scolaire	5 personnes (famille 23)	18h
06 périodes - atelier culturel	8 personnes (famille 11)	18 h

Directrice

07 périodes- atelier thématique	8 personnes (famille 2)	<u>21 h</u>
---------------------------------	-------------------------	-------------

Total		57 h
--------------	--	-------------

Total des heures de formation - formatrices rémunérées	415heures
--	-----------

Grand total des heures de formation au CEP	1 849heures
---	--------------------

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

CENTRE D'ÉDUCATION POPULAIRE

ACTIVITÉS D'ACCUEIL

<input type="checkbox"/> rencontres individuelles afin de sécuriser et d'informer le participant face à sa nouvelle démarche + inscriptions	08 h
<input type="checkbox"/> rencontres d'accueil (intervenants/participants/bénévoles) et verbalisation des intentions partagées - objectifs personnels et attentes	<u>12 h</u>
Total	20 h

SENSIBILISATION, RECRUTEMENT ET PROMOTION

<input type="checkbox"/> rencontres avec les intervenants des organismes du milieu	04 h
<input type="checkbox"/> pose d'affiches/annonces pour la levée de fonds	01 h
<input type="checkbox"/> les «Mercredis communautaires» (07 février, 04 avril, 02 mai 2018)	08 h
<input type="checkbox"/> annonces des services du CEP (FACEBOOK, journal local Le Soleil de Châteauguay et le Châteauguay Magazine)	03 h
<input type="checkbox"/> rencontre de sensibilisation avec le Centre d'action bénévole (08 déc. 2017)	03 h
<input type="checkbox"/> rencontre avec le travailleur de rue de la Maison des jeunes	01 h
<input type="checkbox"/> Salon du livre au Pavillon de l'Île Saint-Bernard (Châteauguay)	<u>03 h</u>
Total	23 h

REPRÉSENTATION

<input type="checkbox"/> soirée de représentation du Centre d'éducation populaire organisée par la «Fondation pour l'alphabétisation» en l'honneur de Jacques Prévert	05 h
<input type="checkbox"/> Ville de Châteauguay : Groupe focus - projet «Villes intelligentes»	<u>03 h</u>
Total	08 h

AIDE À LA DIRECTION

<input type="checkbox"/> soutien à la direction pour les documents de fin d'année et la reddition de compte auprès du MEES, vérification de la mission d'examen du comptable	35 h
<input type="checkbox"/> mise en place d'événements et rencontres appropriées (soirée de poésie, levée de fonds, AGA, etc.)	32 h
<input type="checkbox"/> organisation chronologique et préparation des documents pour le comptable pour la fin d'année financière + lecture de la mission d'examen	02 h
<input type="checkbox"/> réunions d'équipe de travail, évaluation, problématiques, stratégies d'opération des activités et développement des services	90 h
<input type="checkbox"/> soutien aux participants et bénévoles (relations d'aide et gestion de crises, recherche de solution, références aux organismes du milieu)	45 h
<input type="checkbox"/> vérification des offres d'emploi à publier	02 h
<input type="checkbox"/> lecture des curriculum vitae et évaluation des candidats	02 h
<input type="checkbox"/> observation et prise de notes lors d'entrevues d'embauche (09 entrevues)	09 h
<input type="checkbox"/> assistance pour résolution de problèmes (logiciel comptable et divers questionnements en lien avec la gestion de l'organisme) + écritures de régularisation	08 h
<input type="checkbox"/> accueil des nouveaux bénévoles (entrevues, attentes de part et d'autre, remise du code d'éthique et règlements du Centre, recherche de matériel didactique pour les bénévoles, etc.)	06 h
<input type="checkbox"/> préparation et ajustement des prévisions budgétaires	02 h
<input type="checkbox"/> aide à la préparation du plan d'action et du développement de l'organisme	06 h
<input type="checkbox"/> paiements des comptes en ligne «Accès-d Affaires»	03 h
<input type="checkbox"/> rencontre avec la directrice pour le futur site web de l'organisme et préparation des informations requises pour le site	03 h
<input type="checkbox"/> aide à la direction pour le rapport d'activités conjointes	04 h
<input type="checkbox"/> aide à la direction pour ordre du jour et les procès verbaux	03 h
<input type="checkbox"/> planification du déroulement de l'assemblée générale annuelle	02 h

<input type="checkbox"/> prévisions budgétaire mi-saison	01 h
<input type="checkbox"/> montage du tableau des heures de bénévolat pour l'année 2017-2018	02 h
<input type="checkbox"/> relocalisation de l'organisme : visites d'immeubles pour la relocalisation de l'organisme + discussion pour relocalisation de l'organisme	08 h
<input type="checkbox"/> rencontre informative avec le représentant de la FTQ (REER)	01 h
<input type="checkbox"/> rencontre avec la direction pour la planification de l'horaire estival	02 h
<input type="checkbox"/> assistance et supervision de la nouvelle employée (commis de bureau)	39 h
<input type="checkbox"/> correction du rapport section «Partenariat et concertation» de la reddition de compte MEES	<u>02 h</u>
Total	309 h

SECRETARIAT

<input type="checkbox"/> publicité pour le Centre d'éducation populaire (rédaction, envois et mise en page des annonces pour la soirée de poésie, l'assemblée générale, diverses activités et levée de fonds)	10 h
<input type="checkbox"/> correction et changements au code d'éthique (employés/bénévoles)	04 h
<input type="checkbox"/> photocopies pour les ateliers des bénévoles	32 h
<input type="checkbox"/> rédaction de lettres et rapports autres que gouvernementaux	26 h
<input type="checkbox"/> rencontre et rédaction du «Mot de la présidente» du rapport d'activités	01 h
<input type="checkbox"/> inscriptions et suivis pour les ateliers iPad, Android et anglais	03 h
<input type="checkbox"/> préparation des envois postaux (enveloppes, et lettres)	03 h
<input type="checkbox"/> appels aux participants des formations pour suivi et assiduité	02 h
<input type="checkbox"/> préparatifs pour l'assemblée générale (invitations, affiches, mise en place pour le buffet, prise de noms pour les candidatures lors d'élection, etc.)	07 h
<input type="checkbox"/> réception des appels et retours d'appels téléphoniques	16 h
<input type="checkbox"/> appels téléphoniques et rencontres pour la levée de fonds du Pizza Hut impression des billets de tirage, montage des cartes d'affaires du napperon et demandes d'informations, etc.	07 h

<input type="checkbox"/> envois de vœux aux organismes et donateurs	01 h
<input type="checkbox"/> questionnaire de la ville de Châteauguay concernant une idée de projet à mettre en place pour le volet «Villes intelligentes»	01 h
<input type="checkbox"/> service d'écrivain de rue	10 h
<input type="checkbox"/> demande de bourse à la Fondation pour l'alphabétisation pour «journal créatif» (présentation du projet et budget)	04 h
<input type="checkbox"/> envois et suivis pour les demandes de commandites pour le dîner des bénévoles+ réservation et confirmation des présences au dîner des bénévoles	02 h
<input type="checkbox"/> impression et préparation des dépliants de l'organisme	03 h
<input type="checkbox"/> recherche de bénévoles pour les ateliers / envois de courriel au journal, appels et retours d'appels, suivis	03 h
<input type="checkbox"/> préparation des documents pour les nouveaux bénévoles	01 h
<input type="checkbox"/> préparation des documents servant à l'accréditation de l'organisme à la ville de Châteauguay	01 h
<input type="checkbox"/> rédaction d'un contrat de travail pour nouvelles employées et documents à remettre	01 h
<input type="checkbox"/> envois d'affiche de la levée de fonds aux organismes de la région	01 h
<input type="checkbox"/> préparation des enveloppes pour tous les certificats cadeaux	01 h
<input type="checkbox"/> préparation de documents pour réclamation d'assurance (enseigne avant)	01 h
<input type="checkbox"/> demande de subvention pour la galerie du 2 ^e étage de l'immeuble Projet «Nouveaux horizons»	04 h
<input type="checkbox"/> recherche d'entreprises et demandes de soumission pour travaux de la galerie et auvent 2 ^e étage	02 h
<input type="checkbox"/> rencontres de soumissionnaires et suivis (galerie)	01 h
<input type="checkbox"/> rencontres de soumissionnaire et suivis (auvent)	01 h
<input type="checkbox"/> demandes de lettres d'appui pour projet «Nouveaux horizons»	01 h
<input type="checkbox"/> rédaction et envois de lettres aux villes de notre région administrative pour demande de commandites	02 h
<input type="checkbox"/> préparation des dépôts	03 h

Rapport d'activités 2017-2018 page 26

<input type="checkbox"/> rédaction d'annonces pour les nouveaux ateliers (IPad et anglais)	02 h
<input type="checkbox"/> rédaction du rapport d'activités de l'adjointe administrative et du commis de bureau	38 h
<input type="checkbox"/> recherche de subventions (fédérale et provinciale)	05 h
<input type="checkbox"/> faire nouvel horaire pour septembre et janvier	02 h
<input type="checkbox"/> rédaction et envoi des reçus pour fin de charité	01 h
<input type="checkbox"/> supervision d'un bénévole pour travaux extérieurs et rapport de ses activités aux instances concernées (travaux communautaires)	04 h
<input type="checkbox"/> commande de fournitures de bureau (par internet et directement au magasin)	10 h
<input type="checkbox"/> écriture d'un projet créatif à présenter à la Fondation pour l'alphabétisation	04 h
<input type="checkbox"/> questionnaire de l'Institut de la statistique (Canada)	03 h
<input type="checkbox"/> demande de soumission et suivi pour le déneigement	01 h
<input type="checkbox"/> rédaction du projet «Aide aux devoirs» et rencontres	04 h
<input type="checkbox"/> feuilles de présence pour tous les ateliers (rapport mensuel des présences)	<u>02 h</u>
Total	231 h

VIE ASSOCIATIVE

<input type="checkbox"/> <u>18 octobre 2017</u> levée de fonds annuelle au Pizza Hut	04 h
<input type="checkbox"/> <u>décembre 2017</u> décoration de Noël et activités ludiques avec les membres du Centre d'éducation	04 h
<input type="checkbox"/> <u>15 décembre 2017</u> assemblée générale annuelle	03 h
<input type="checkbox"/> <u>19 décembre 2017</u> dîner communautaire et activités ludiques	04 h
<input type="checkbox"/> <u>13 avril 2018</u> Cabane à sucre (dîner et visite des lieux)	04 h

□ <u>08 juin 2018</u>	
«soirée de poésie» de 19h à 22h	
invitation au grand public	03 h
□ <u>13 juin 2018</u>	
dîner des bénévoles	<u>03 h</u>
Total	25 h

ACTIVITÉS DIVERSES

□ accueil et assistance aux participants du «cercle littéraire» (rencontres mensuelles sur un thème de lecture)	06 h
□ mise à jour du tableau à l'entrée de l'organisme (horaire des ateliers)	01 h
□ entretien automnal extérieur (supervision des participants)	07 h
□ bureau de poste pour envois	03 h
□ aménagement de la nouvelle bibliothèque	01 h
□ réaménagement des documents des bibliothèques existantes	02 h
□ préparatifs pour le dîner communautaire et rangement (plats à apporter, pige pour échange de cadeaux, jeux, etc.)	04 h
□ test de communication ADT + appel à Videotron pour la ligne téléphonique (14 et 15 septembre 2017)	01 h
□ entretien ménager en l'absence de la bénévole	12 h
□ préparation des salles de cours (tableau, craie, table, etc.)	03 h
□ calcul de la reprise de temps et du temps cumulé (02 fois/année) selon l'agenda des employées	02 h
□ aller chercher cadeaux de commandites pour les bénévoles	02 h
□ déchetage de documents administratifs	01 h
□ élaboration d'une nouvelle carte d'affaires pour le CEP avec la direction	02h
□ préparation du buffet pour l'assemblée générale (achats et confection des hors-d'œuvre et du cocktail)	04 h
□ atelier informatif sur le «Logement social» avec intervenant du milieu	<u>03 h</u>
Total	54 h

Total «Activités diverses»

670 heures

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

GESTION DE LA BOUQUINERIE POPULAIRE

<input type="checkbox"/> rédaction et envois des promotions mensuelles pour les journaux locaux (Le Soleil, le magazine de Châteauguay et organismes communautaires).	23 h
<input type="checkbox"/> mises à jour sur le site web de la Bouquinerie (activités, promo, annonces)	04 h
<input type="checkbox"/> préparation des livres à apporter à la Banque de Montréal durant l'année	03 h
<input type="checkbox"/> préparation des livres à apporter à la Maison sous les arbres	02h
<input type="checkbox"/> suivis des parutions dans les journaux locaux	01 h
<input type="checkbox"/> secrétariat (courrier et courriels)	19 h
<input type="checkbox"/> envois de certificats cadeaux, lettres de fidélisation aux membres et anciens membres	13 h
<input type="checkbox"/> préparation pour les documents servant aux mercredis communautaires	02h
<input type="checkbox"/> rédaction de divers documents en lien avec les services de la Bouquinerie	05 h
<input type="checkbox"/> rédaction de rapports mensuels de la Bouquinerie pour le conseil d'administration	05 h
<input type="checkbox"/> inscriptions, rédaction de documents, formulaires à remplir, envois, etc. reliés à la Chambre de Commerce du Grand Châteauguay	04h
<input type="checkbox"/> quatre (04) entrevues pour bénévolat et accompagnement	04 h
<input type="checkbox"/> rédaction d'un sondage concernant la satisfaction des bénévoles vis-à-vis leurs tâches à la Bouquinerie et analyse des résultats	02 h
<input type="checkbox"/> réunion avec les bénévoles de la Bouquinerie suite au sondage	02 h
<input type="checkbox"/> planification stratégique pour les promotions mensuelles et rencontre avec les bénévoles de la Bouquinerie	15 h
<input type="checkbox"/> remplacement service à la clientèle	28 h
<input type="checkbox"/> trois (3) entrevues d'embauche pour la Bouquinerie (commis de librairie)	03 h
<input type="checkbox"/> accompagnement de la nouvelle employée dans diverses tâches informatiques, le travail de bureau et service à la clientèle	18 h
<input type="checkbox"/> formulaire de la FADOQ pour rabais à la Bouquinerie	01 h
<input type="checkbox"/> préparation des livres à aller porter au Café de l'île St-Bernard + livraison des livres	<u>02 h</u>
Total	156 h

SENSIBILISATION, RECRUTEMENT ET PROMOTION

- sensibilisation et information avec les intervenants et organismes du milieu pour toutes les activités de la Bouquinerie

Total **15 h**

ENCADREMENT DES BÉNÉVOLES ET STAGIAIRES

- en cours d'année : soutien individuel avec quatre (04) bénévoles de la Bouquinerie et de la nouvelle stagiaire

Total **30 h**

PARTENARIAT ET COLLABORATION

- Fondation pour l'alphabétisation «La lecture en cadeau»
cueillette de livres neufs en collaboration avec la Fondation (mi-novembre à janvier)
préparation de l'activité, comptabilisation et suivi 03 h
- FADOQ - convention carnet rabais privilège/annonce sur le site 01 h
- la Maison sous les arbres - mesure d'employabilité pour un participant au «Programme d'aide et d'accompagnement social» supervision 06 h
- Chambre de commerce du Grand Châteauguay (collaboration pour visibilité de la Bouquinerie) 01 h
- Préparation des activités de partenariat :
Banque de Montréal : partenariat pour la vente de livres de la Bouquinerie
La Maison sous les arbres : envoi de livres pour les résidents
+ mot d'encouragement dans chaque livre 06 h

Total **17 h**

Total des heures de la gestionnaire de la Bouquinerie	218 heures
--	-------------------

COMMIS DE BUREAU/FORMATRICE

TRAVAIL DE BUREAU

- répondre au téléphone,
- accueil de la clientèle et des bénévoles,
- recherche de financement et demandes de dons,
- photocopies pour les bénévoles,
- rédaction de lettres et documents,
- factures et remerciement pour les commanditaires de la levée de fonds,
- publicité sur Facebook,
- préparation de documents pour AGA, etc.
- mise en place d'un projet d'aide aux devoirs
- soutien aux participants pour différents services

Total **529 h**

RÉUNIONS D'ÉQUIPE

tous les lundis (2 h/semaine)

du 06 nov. 2017 au 11 déc. 2017 (06 semaines x 2h)	12h
08 janvier 2018 au 04 juin 2018 (22 semaines x 2h)	<u>44h</u>
Total	56h

SENSIBILISATION/PRÉVENTION

4 avril mercredi communautaire **02 h**

VIE ASSOCIATIVE

<input type="checkbox"/> assemblée générale annuelle	03 h
<input type="checkbox"/> levée de fonds (Pizza Hut)	03 h
<input type="checkbox"/> activités ludiques avec les membres du Centre	04 h
<input type="checkbox"/> dîner communautaire et activités	04 h
<input type="checkbox"/> soirée de poésie	03 h
<input type="checkbox"/> cabane à sucre (dîner et visite des lieux)	<u>04 h</u>
	21 h

ACTIVITÉS DIVERSES

□ entretien des salles de cours après chaque atelier et entretien ménager	32 h
□ préparation du buffet pour l'AGA	03 h
□ préparation pour la clinique de vaccination	02 h
□ tournée des commerçants pour commandites (cadeaux pour les bénévoles	04 h
□ suivi et cueillette des cadeaux pour les bénévoles	02 h
□ préparatifs pour dîner communautaire	03 h
□ déchetage de documents	02 h
□ préparation du buffet pour l'assemblée générale (confection d'œuvre)	<u>04 h</u>
Total (autres)	52 h

BOUQUINERIE POPULAIRE

□ service à la clientèle de la Bouquinerie	02 nov. au 21 décembre 2017	49 h
□ remplacement 16 octobre toute la journée		07 h
17 et 31 octobre, 4 et 14 décembre 2017, 18 avril 2018 (5 fois)		15 h
□ envois de la fidélisation et des anniversaires		
octobre 2017 à juin 2018		09 h
□ assistance informatique pour la bénévole de la Bouquinerie		<u>06 h</u>
Total (Bouquinerie)		86 h

Grand total des heures commis de bureau**746 heures**

STAGIAIRE - SERVICE À LA CLIENTÈLE**BOUQUINERIE POPULAIRE**

01 personne (subvention salariale) -02 semaines à 35 h/semaine
(janvier 2018 à février 2018)

accueil de la clientèle

(accueil des clients, inscriptions des nouveaux membres, suivi de la fiche de fidélisation, répondre au téléphone, etc.)

travail de bureau

(facturation, faire la caisse, comptabiliser les ventes)

réception et préparation de la marchandise à la vente

(laver et étiqueter la marchandise reçue)

entretien de l'espace de travail

(propreté des lieux, faire la frontale des bibliothèques, etc.)

Total service à la clientèle

70 h

Grand total des heures rémunérées de la Bouquinerie

374 heures

ACTIVITÉS DE BÉNÉVOLAT À LA BOUQUINERIE POPULAIRE

SERVICE À LA CLIENTÈLE

46 semaines

01 bénévole - 05 périodes/sem. - 46 semaines	920 h
01 bénévole - 02 périodes/sem. - 24 semaines	192 h
01 bénévole - 02 périodes/sem. - 40 semaines	320 h
01 bénévole - 01 période/sem. - 12 semaines	<u>48 h</u>
	1 480 h

Supervision du volet «Expérience de travail»

(01 période/sem. - 38 semaines) 114 h 01 personne

(01 période/sem. - 19 semaines) 57 h 01 personne

- service à la clientèle
- technologie et communication
- l'employé dans le domaine du service à la clientèle
- la résolution de problèmes
- la classification et l'inventaire
- les calculs commerciaux courants
- la santé et sécurité au travail

Total **195 h**

VIE ASSOCIATIVE

Cercle de lecture

Rencontres mensuelles (09) sur différents thèmes de lecture **20 h**

Total des heures de bénévolat à la Bouquinerie populaire	1 695 heures
---	---------------------

DIRECTRICE

CENTRE D'ÉDUCATION POPULAIRE**ACTIVITÉS D'ACCUEIL**

- rencontres individuelles afin de sécuriser et d'informer le participant face à sa nouvelle démarche
- rencontres d'accueil (intervenants/participants/bénévoles) et verbalisation des intentions partagées - objectifs personnels et attentes
- rencontres individuelles avec les participants du PAAS/renouvellement de l'entente avec le Centre local d'emploi

Total	50h
--------------	------------

SENSIBILISATION, RECRUTEMENT ET PROMOTION

- rencontres avec les intervenants des organismes du milieu (échange d'informations sur nos services respectifs) 06 h
- appels et visites de gens de la communauté demande d'informations sur nos services 04 h
- distribution et envois de matériels promotionnels (dépliants, descriptifs des ateliers de formation, etc.) septembre 2017 et janvier 2018 (+ en cours d'année pour Emploi Québec) 02 h
- kiosque d'informations pour la journée porte ouverte de l'organisme «Espace Châteauguay» 03 h
- kiosque au «Salon du livre» organisé par la Ville de Châteauguay 06 h
- rencontre avec deux intervenants de la Commission scolaire «New Frontier» échange d'informations sur nos services 01 h
- rencontre avec un intervenant en travail de rue échange d'informations sur nos services 01 h
- rencontre avec une intervenante du «Club de recherche d'emploi» informations sur nos services 02 h

Total	25h
--------------	------------

GESTION

<input type="checkbox"/> reddition de compte annuelle au Ministère de l'Éducation rédaction du rapports d'activités, plan d'action, prévisions budgétaires, demande de la subvention MEES volet 01 (février) et volet 02 (mai) et planification/rédaction du «Plan d'action PLUS»	93 h
<input type="checkbox"/> répondre au questionnaire de l'Institut de la statistique (fédéral)	03 h
<input type="checkbox"/> corrections du volet «partenariat et concertation» en conformité avec la grille d'analyse du MELS	03 h
<input type="checkbox"/> révision de la mission d'examen et vérification avec le comptable	05 h
<input type="checkbox"/> mise sur pied d'un programme d'aide aux devoirs réunions d'équipe spécifiques au projet, rencontres avec la directrice de l'école St-Jude, appels aux bénévoles potentiels	06 h
<input type="checkbox"/> planification et préparation des rencontres administratives : (neuf (10) assemblées régulières, une (01) assemblée générale et une (01) réunion extraordinaire)	36 h
<input type="checkbox"/> préparation des prévisions budgétaires pour le conseil d'administration	05 h
<input type="checkbox"/> paiement des factures et virements sur Accès-d Affaires	04 h
<input type="checkbox"/> révision des procès verbaux et de l'état des résultats	07 h
<input type="checkbox"/> rencontres avec latrésorière	01 h
<input type="checkbox"/> préparation des documents et paiements des cotisations annuelles (CDEACF, Fondation alpha, etc.)	02 h
<input type="checkbox"/> renouvellement des assurances dommages et dirigeants	03 h
<input type="checkbox"/> tenue de livre, conciliation bancaire, entrée des données, sommaire des retenues et cotisation de l'employeur, déclaration des salaires, T-4 employées, documents fin d'année pour Desjardins, etc.	111 h
<input type="checkbox"/> préparation des documents pour fin d'année financière et fermeture de l'année fiscale/ envois au comptable + écritures de régularisation	48 h
<input type="checkbox"/> demande de remboursement de TPS/TVQ - 02 fois par année (oct. 2018 - mars 2019)	03 h
<input type="checkbox"/> déclaration «Organisme de bienfaisance» rapport pour numéro de charité	03 h
<input type="checkbox"/> mise à jour annuelle et courante (AGA) «Registraire des entreprises»	03 h

<input type="checkbox"/> organisation de la levée de fonds du (Pizza Hut) (planification de l'activité, organisation des tâches bénévoles, recherche de commandites, vente des billets, comptabilisation du profit, etc.)	32 h
<input type="checkbox"/> gestion du cadre temporel des activités, des ressources humaines et administratives (horaire des bénévoles, des ateliers et réorganisation en fonction des besoins, vérifie la conformité des activités avec la mission, répartit les responsabilités et fait le suivi du travail, gestion des problèmes, rencontres, recherche de financement, etc.)	125h
<input type="checkbox"/> rencontre avec l'adjoint du député provincial pour clarification concernant la subvention du MEES	02 h
<input type="checkbox"/> entrevues d'embauche (stagiaires et bénévoles)	05 h
<input type="checkbox"/> processus d'embauche pour 2 employées au poste de commis de bureau (septembre 2018 et juillet 2019)	18 h
<input type="checkbox"/> calcul et préparation des dépôts	07 h
<input type="checkbox"/> courrier et courriels (réponses et suivis)	12 h
<input type="checkbox"/> demande de dons (Desjardins, Député de Châteauguay, etc.) rédaction et envois de lettres, suivis téléphoniques, rencontre avec les donateurs, prises de photos et remerciements	09 h
<input type="checkbox"/> demande de dons aux maires des villes desservies par le CEP	07 h
<input type="checkbox"/> réclamation assurances enseigne avant de l'organisme	03 h
<input type="checkbox"/> demande de soumissions pour l'entretien extérieur, rénovations/travaux	06h
<input type="checkbox"/> réunions d'équipe de travail problématiques, évaluation des besoins, stratégies d'opération des activités	90 h
<input type="checkbox"/> rencontre informative avec le représentant de la FTQ (REER)	01 h
<input type="checkbox"/> rencontre, échanges téléphoniques et courriels avec un bénévole pour une offre de service mise sur pied d'un site web pour le CEP	04 h
<input type="checkbox"/> élaboration d'une nouvelle carte d'affaire pour le CEP	03 h
<input type="checkbox"/> calculs et remboursement pour frais d'achats (employées et bénévoles)	03 h
<input type="checkbox"/> demande de subvention pour le programme «Partenaire en éducation»	04 h

□ visite de Madame Carole Gélinas, comptable, problème logiciel comptable	02 h
□ rédaction et envois de lettres aux agentes du Centre local d'Emploi pour les participants du programme PAAS	04 h
□ élaboration de listes de tâches hebdomadaires pour une employée	<u>05 h</u>
Total	678 h

RELOCALISATION DE L'ORGANISME

□ <u>Relocalisation de l'organisme «prise 1» (partenariat avec d'autres organismes)</u> -réunions d'équipes spécifiques au projet -recherches internet (immeubles commerciaux) -appels aux organismes potentiels -rencontres avec organismes en faveur du projet – possibilité de partenariat -rencontre de groupe avec agent d'immeuble REMAX -élaboration de plans de l'immeuble pour emplacement des organismes -visites d'un immeuble -les organismes partenaires se retirent par manque de liquidité	30 h
□ <u>Relocalisation de l'organisme «prise 2» (CEP seulement)</u> -rencontre avec Desjardins afin de déterminer le pouvoir d'achat du CEP -élaboration de prévisions budgétaires pour Investissement Québec -recherches d'informations reliées à l'achat d'un immeuble commercial -recherches de contracteurs pour soumissions -déplacement à l'immeuble pour soumission -appels d'informations (Ville de Châteauguay, assurance, etc) -organisation, préparation et réunions avec le conseil d'administration -la suite en 2018-2019...	30 h
□ <u>Processus de vente - immeuble actuel du CEP (18, boul. D'Anjou)</u> -rencontres avec acheteur potentiel pour offre d'achat -envoi de courriels pour demande d'informations -la suite en 2018-2019	<u>07 h</u>
Total	67 h

REPRÉSENTATION

□ <u>07 avril 2018</u>	
Groupe «Focus» organisé par la ville de Châteauguay	
Ville intelligente	03 h
□ <u>09 avril 2018</u>	
Assemblée générale de la Caisse populaire de Châteauguay	<u>02 h</u>
Total	05 h

VIE DÉMOCRATIQUE

□ informations aux participants sur les pratiques relatives à la vie démocratique et l'implication au conseil d'administration / déc. 2017 (éducation populaire)	01 h
□ assemblées régulières, extraordinaire et assemblée générale	
• <u>dix assemblées régulières</u>	25 h
22 septembre, 20 novembre, 6 décembre, 26 janvier, 23 février, 23 mars, 27 avril, 25 mai et 13 juin et 31 août	
• <u>une assemblée générale annuelle</u> (27 ^e assemblée)	01 h
15 décembre 2017	
• <u>une réunion extraordinaire</u>	<u>02 h</u>
20 août 2018	
Total	29 h

ENCADREMENT ET SOUTIEN DES BÉNÉVOLES ET STAGIAIRES

□ en cours d'année : rencontres informelles avec chaque formateur bénévole (12)	
- suivi en rapport avec le déroulement des ateliers	
- résolution de problèmes en lien avec les participants versus apprentissages	
□ rédaction de lettres et photocopies	
□ écoute et relation d'aide	
Total	50 h

SUIVIS ET ÉVALUATIONS

- mesure des connaissances et de l'apprentissage et/ou évaluation verbale (début de formation)
- suivi individuel des participants en regard de leurs besoins et objectifs personnels et d'apprentissage (moyens pour les atteindre) - révision des objectifs et/ou création de nouveaux objectifs
- rencontres individuelles avec les participants du «Programme d'aide et d'accompagnement social» pour faire des mises au point en regard des objectifs à atteindre (3 fois par année)
- suivis téléphoniques avec les intervenants (CLE, MSLA, SRSOR)

Total **55 h**

PARTENARIAT

- tribune aux organismes communautaires pour divers ateliers d'informations / échange de ressources matérielles et humaines (Jean Coutu, Centre d'action bénévole, Centre communautaire et Maison sous les arbres)

Total **05 h**

COLLABORATION

- juin 2017
Centre local d'emploi - Rencontre avec la représentante du CLE pour entente de service

Total **01 h**

VIE ASSOCIATIVE

□ <u>19 octobre 2017</u> levée de fonds annuelle - Pizza Hut	03 h
□ <u>décembre 2017</u> décoration de Noël et activités ludiques avec les membres du Centre d'éducation	01 h
□ <u>16 décembre 2017</u> assemblée générale annuelle et dîner de Noël	02 h
□ <u>20 décembre 2017</u> dîner communautaire et échange de cadeaux	03 h
□ <u>13 avril 2018</u> sortie à la cabane à sucre «La Branche» de St-Rémi (dîner et visite des lieux)	04 h
□ <u>02 juin 2018</u> «soirée de poésie» de 19h à 22h invitation au grand public	03 h
□ <u>13 juin 2018</u> dîner des bénévoles	03 h
□ <u>13 juillet 2018</u> sortie de fin d'année (mini putt «Le Rigolfeur» et quilles)	<u>06 h</u>
Total	25 h

ACTIVITÉS DIVERSES

□ achats pour le bureau (recherche de fourniture de bureau sur Internet, commande en ligne + achats en magasin)	35 h
□ mise en place de la soirée de poésie rencontres avec 02 bénévoles, location de la salle, appels, etc	06 h
□ rencontre avec un bénévole pour la présentation des états financiers lors de l'assemblée générale annuelle	03 h
□ élaboration d'une nouvelle carte d'affaires pour le CEP	03 h
□ cueillette de livres et différents items pour la Bouquinerie	03 h

Rapport d'activités 2017-2018page 41

<input type="checkbox"/> installation de nouveaux équipements (imprimantes, télévision, DVD, etc)	03 h
<input type="checkbox"/> photocopies au Centre culturel (ateliers de tablette et assemblée générale)	02 h
<input type="checkbox"/> bureau de poste pour envois	07 h
<input type="checkbox"/> écrivain de rue	09 h
<input type="checkbox"/> entretien ménager en l'absence de la bénévole	28 h
<input type="checkbox"/> recherche de commandites pour cadeaux des bénévoles (assemblée générale, dîner des bénévoles, convalescence, etc.)	10 h
<input type="checkbox"/> préparation et rangement des articles extérieurs pour l'hiver	02h
<input type="checkbox"/> pelletage des balcons et de l'entrée au sous-sol suite à une tempête de neige + épandage de sel	02 h
<input type="checkbox"/> tablettes- mises à jour IOS, téléchargements d'applications, synchronisations et sauvegardes	02 h
<input type="checkbox"/> organisation et préparation pour l'AGA, le dîner de Noël et le dîner communautaire	20 h
<input type="checkbox"/> aide ponctuelle aux participants (appels, factures, rendez-vous, etc.)	30 h
<input type="checkbox"/> ménage des classeurs et bibliothèques	01 h
<input type="checkbox"/> service à la clientèle de la Bouquinerie populaire	04 h
<input type="checkbox"/> calcul de la reprise de temps et du temps cumulé (04 fois/année)	04 h
<input type="checkbox"/> tentative d'insonorisation des portes entre les salles de cours	03 h
<input type="checkbox"/> préparation des salles et repeindre les murs des 2 salles de classe	15 h
<input type="checkbox"/> préparation du buffet pour l'assemblée générale achat et confection des hors-d'œuvre	05 h
<input type="checkbox"/> rencontres avec divers intervenants du milieu pour demandes de services et suivis (Maison sous les arbres, SRSOR, SDEM)	3 h
<input type="checkbox"/> relation d'aide, gestion de crises et conflits à l'interne auprès des participants	105 h
<input type="checkbox"/> organisation d'une clinique de vaccination	04 h
<input type="checkbox"/> accueil de deux nouvelles employées (octobre 2018 et août 2019)	10 h

<input type="checkbox"/> rencontre avec la directrice du «Chateauguay literacy center» possibilité de partenariat	02 h
<input type="checkbox"/> problèmes informatiques et logistiques	07 h
<input type="checkbox"/> triage des dossiers pour archives (01 fois/année)	02 h
<input type="checkbox"/> rédaction de lettres pour participants	10 h
<input type="checkbox"/> photocopies pour participants	08 h
<input type="checkbox"/> assemblage d'une nouvelle bibliothèque	<u>01 h</u>
Total du volet «activités diverses	359 h
