

# Rapport d'activités 2018-2019



*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 2018-2019». 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.

L'année 2018-2019 fût une année de grands changements pour l'organisme! C'est avec regret que l'équipe de travail et les membres du CEP ont souligné le départ à la retraite de Madame Manon Geoffroy après 23 ans de service. Manon a su marquer l'histoire du CEP par son implication au développement des services, sa persévérance et son dévouement, nous lui souhaitons une bonne retraite!

Ce fût également une année charnière au développement des services du CEP. La fermeture de la Bouquinerie au 31 août dernier permettra à l'organisme d'avoir 3 salles de cours supplémentaires ainsi qu'une plus grande diversité d'ateliers à offrir à la communauté.

De plus, le projet de francisation «Je communique qui je suis, en français», pour les enfants de 4-5 ans, a permis de constater un réel besoin chez la population allophone. Nous croyons en ce projet et travaillons à développer sa pérennité.

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 de bénévolat	page 11
Sommaire des heures de travail rémunérées	page 13
Préparation des ateliers	page 15
Formation des participants	page 16
Activités de bénévolat de la Bouquinerie	page 22
<b><u>Description des tâches</u></b>	
Adjointe administrative	page 23
Commis de bureau/formatrice	page 31
Directrice	page 36

## 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 (littératie et numératie);
- 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**  
**(a fermé ses portes en date du 31 août 2019)**

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 : 20 000 personnes(sensibilisation, médias, colloque, concertation, appels téléphoniques, journaux, représentation auprès d'organisme, etc.)

**Personnes rejointes directement (923 personnes)**

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

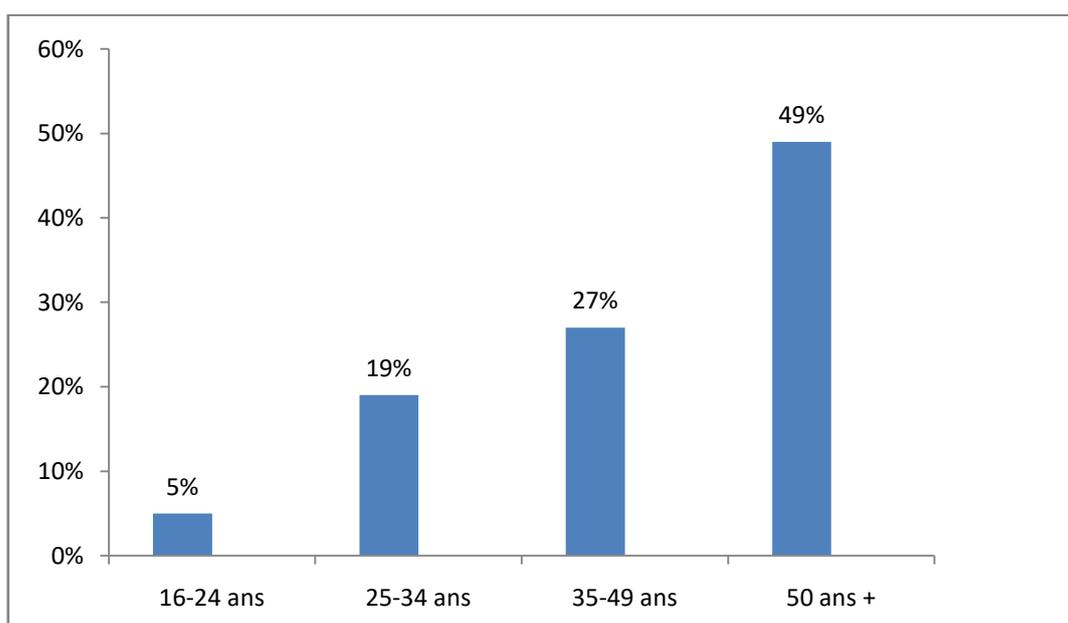
**Territoire desservi**

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 :

25% hommes -75% femmes

16-24 ans 5%    25-34 ans 19%    35-49 ans 27%    50 ans + 49%



### Autres services du Centre d'éducation populaire

Service d'écrivain de rue : assistance pour compléter ou rédiger des formulaires ou toutes autres formes d'écrits.

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

## BOUQUINERIE POPULAIRE-2<sup>E</sup> ÉTAGE DE L'IMMEUBLE

### Projet d'économie sociale

#### Services

Vente de livres d'occasion, CD et DVD

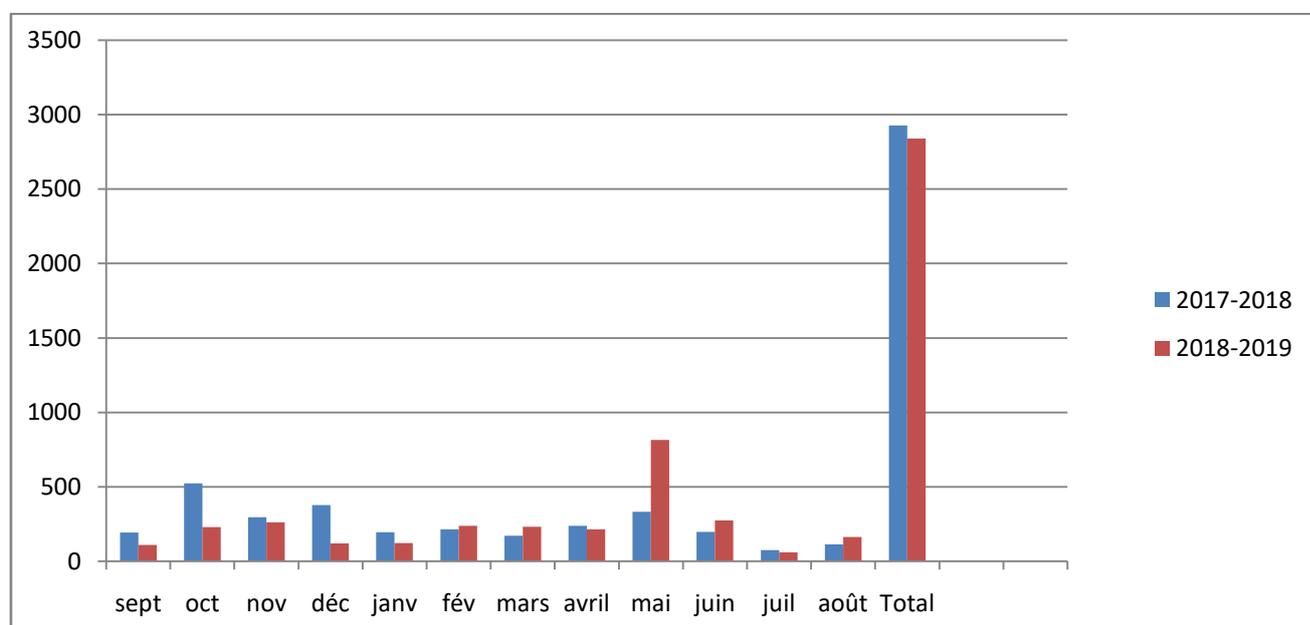
Photocopies

Formation en milieu de travail

Dons de livres aux participants du Centre d'éducation populaire et autres organismes de la région : le Centre communautaire, Héritage St-Bernard, 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 2018-2019



Linda Carson  
Présidente

Martine Allard  
Vice-présidente

Jeannine Leduc  
Secrétaire

Anita Legault  
Trésorière

Monique  
Joubert  
Administratrice

Carole-Marie  
Dupré  
Administratrice

Marc Kenny  
Administrateur

NOS COLLABORATEURS/PARTENAIRES/DONATEURS 2018-2019

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

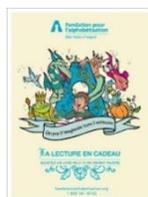


Centre local d'emploi de Châteauguay

Investissement Québec



La Fondation pour l'alphabétisation





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



Commission scolaire  
des Grandes-Seigneuries



MRC DE ROUSSILLON

**Walmart** 

## 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 2018 à août 2019**  
**(46 semaines)**  
**Personnel rémunéré et bénévole**

<b>Volets</b>	<b>Heures</b>
Préparation des ateliers de formation	953h
Formation des participants	1 671h
Bénévolat à la Bouquinerie populaire	1 931 h
Activités d'accueil	95h
Sensibilisation et recrutement CEP : 43h + Bouq. : 7h	50h
Aide à la direction	165h
Secrétariat	361h
Travail de bureau	504 h
Recherche de commandites et financement	21 h
Formation des employées	67 h
Vie associative CEP : 60h + Bouq. : 17h	77h
Activités diverses	512h
Gestion de la Bouquinerie	108h
Encadrement des bénévoles et stagiaires CEP : 40h + Bouq. : 8h	48h
Suivis et évaluations	70h
Représentation	12 h
Partenariat et collaboration (CEP : 174h + Bouq. 2h)	176h
Gestion du CEP	520h
Vie démocratique	209 h
Relocalisation de l'organisme	147 h

## ACTIVITÉS DE BÉNÉVOLAT

Bénévolat CEP (20 bénévoles)	Bénévoles	Heures
<b>Saison régulière(37 semaines)</b>		
Préparation des ateliers Activités de formation aux participants	11	600h 1 159h
<b>Saison estivale (9 semaines)</b>		
Préparation des ateliers Activités de formation aux participants	4	100h 153h
Entretien ménager	1	92 h
Réunion du conseil d'administration	7	182h
<b>Total des heures de bénévolat au CEP</b>	<b>N/A</b>	<b>2 305heures</b>

Bénévolat Bouquinerie (6 bénévoles)	Bénévoles	Heures
<b>(46 semaines)</b>		
Service à la clientèle, merchandisage, etc.	5	1 876h
Promotion de la page Facebook	1	8h
Vie associative - Cercle de lecture	1	17h
<b>Total des heures de bénévolat à la Bouquinerie</b>	<b>N/A</b>	<b>1 901heures</b>
<b>Grand total des heures CEP + Bouquinerie</b>		<b>4 206heures</b>

**N.B. Un bénévole peut effectuer plusieurs tâches.**

## Personnel rémunéré

Poste	Tâches	Heures
<b>Direction</b>	activités d'accueil, sensibilisation/recrutement et promotion, vie démocratique, encadrement des bénévoles et stagiaires, représentation, suivis et évaluations, partenariat et collaboration, activités diverses, vie associative et formation	680h
	gestion de l'organisme	520h
	relocalisation de l'organisme	112 h
Ateliers de formation aux participants	préparation des ateliers - 18h formation des participants - 18h	36h
<b>Total</b>		<b>1 348heures</b>

Poste	Tâches	Heures
<b>Adjointe administrative</b>	activités d'accueil, de sensibilisation, aide à la direction, secrétariat, vie associative, formation et activités diverses en lien avec la mission	445h
Ateliers de formation aux participants	préparation des ateliers - 71h formation aux participants - 161h	232h
	relocalisation de l'organisme	17
<b>Total</b>		<b>694heures</b>

Poste	Tâches	Heures
<b>Commis bureau/formatrice</b>	Activités d'accueil, travail de bureau, représentation, formation, commandites et financement, secrétariat, vie associative et activités diverses	1 026 h
Ateliers de formation aux participants	préparation des ateliers - 164h formation aux participants - 241h	405h
	relocalisation de l'organisme	18
<b>Total</b>		<b>1 449heures</b>

(SUITE)

Poste	Tâches	Heures
<b>2 intervenantes au projet «Je communique qui je suis, en français»)</b>	Mise sur pied de la structure du programme, réunions avec la direction et les enseignants de l'école Laberge, recrutement et formation des bénévoles, préparation du contenu et du matériel	411 h

	didactique, supervision des formations, reddition de compte, etc.	
<b>Total</b>		<b>411 heures</b>

**Total des heures travaillées au Centre d'éducation populaire 3 902heures**

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

**Ouvert du 1<sup>er</sup> septembre 2018 au 31 août 2019 (46 semaines)**

Nombre de membres à la Bouquinerie : 94personnes

Poste	Tâches	Heures
Gestionnaire de la Bouquinerie (adjointe adm.)	gestion : sensibilisation, recrutement et promotion, encadrement des bénévoles et stagiaires, partenariat et collaboration.	69h

Poste	Tâches	Heures
Commis bureau/formatrice	Remplacement de la gestionnaire, service à la clientèle, envois des fidélisations et promotions.	56 h

**Total des heures travaillées à la Bouquinerie populaire 125heures**

**Grand total des heures travaillées CEP + Bouquinerie 4 027heures**

**Fermeture pour la période des Fêtes du 21 décembre 2018 au 6 janvier 2019**  
**Période de fermeture estivale du 12 juillet 2019 au 11 août 2019 (4 semaines)**  
Rapport d'activités 2018-2019page 15

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<sup>er</sup> septembre 2018 au 31 août 2019 (46 semaines)**

Nombre de membres au CEP :67 personnes

## RAPPORT D'ACTIVITÉS 2018-2019

### PRÉPARATION DES ATELIERS (famille 10)

Saison régulière (37 semaines)

Préparation (ateliers de formation) bénévoles 600h

Préparation (ateliers de formation) employées

- adjointe administrative 62 h
- commis de bureau/formatrice 129 h
- directrice 15 h

Saison estivale (9 semaines)

Préparation (ateliers de formation) bénévoles 100h

Préparation (ateliers de formation) employées

- adjointe administrative 9 h
- commis de bureau 35 h
- directrice 3 h

**Total 953h**

---

Rapport d'activités 2018-2019 page 16

### FORMATION DES PARTICIPANTS FORMATEURS BÉNÉVOLES

Septembre 2018 à août 2019

**Formation de base** – alpha français/mathématique (famille 1)

(2 périodes/sem. – 37 semaines)	4personnes	222 h
(2 périodes/sem. – 19 semaines)	1personne	114 h
(1 période/sem. – 17 semaines)	1 personne	<u>51 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** **387h**

---

**Mathématique** (famille 23)

(1 période/sem. – 37 semaines)	10personnes	
--------------------------------	-------------	--

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** **111h**

---

**Rattrapage scolaire** (TENS) (famille 23)

(2 périodes/sem.– 37 semaines)	11personnes	222 h
(1 période/sem. – 17 semaines)	2 personnes	<u>63 h</u>

- 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<sup>e</sup> secondaire)

**Total** **285h**

---



**Rattrapage scolaire** et développement général (TDG) (famille 23)  
(1 période/sem. - 37 semaines) 12 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<sup>e</sup> secondaire)

**Total** **111 h**

---

**Francisation** (famille 3)

(1 période/sem. - 37 semaines) 7 personnes 111 h

(1 période/sem. - 8 semaines) 1 personne 24 h

(2h/sem. - 17 semaines) 4 personnes 34 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** **169 h**

---

Rapport d'activités 2018-2019

page 18

**Français TENS (famille 23)**

(1 période/sem. - 32 semaines) 5 personnes

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

**Total** **96 h**

---

### ATELIERS (SAISON ESTIVALE)

4 bénévoles/1 fois par semaine/9 semaines

<u>Français(famille 23)</u> (2 période/sem.)	5 personnes	54 h
<u>Ateliers thématiques (famille 2)</u> (3 période/sem.)	5 personnes	81 h
<u>Francisation (famille 3)</u> (2 h/sem.)	5 personnes	<u>18 h</u>
<b>Total des heures (saison estivale)</b>		<b>153h</b>

**Total des heures de formation – formateurs bénévoles 1 312heures**

### **FORMATION DES PARTICIPANTS FORMATRICES RÉMUNÉRÉES**

Septembre 2018 à août 2019

#### **Adjointe à la direction**

#### Anglais débutant (famille 7)

septembre 2018

(1 période/semaine – 8 semaines) 5 personnes 16 h

février 2019

(1 période/semaine – 3 semaines) 2 personnes 6 h

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

#### Alphabétisation (famille 1)

septembre 2018 – décembre 2018

(1 période/semaine – 15 semaines)

- 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

- capacité à établir des liens
  - découverte de formules normalisées pour divers souhaits
  - les temps (passé, présent, futur) + conjugaison
  - grammaire
- 45 h

**Éducation populaire (famille 11)**

<u>décembre 2018</u>	Les ressources du milieu	3 h
<u>mai 2019</u>	Gestion des émotions	<u>3 h</u>
<b>Total</b>		<b>73 h</b>

---

<b>Commis de bureau</b>
-------------------------

**Anglais conversation (famille 7)**

Septembre 2018  
(2 périodes/semaine - 4 semaines)      4 personnes

- formulation de phrases et de questions
- vocabulaire
- vise l'autonomie verbale dans différentes situations (voyage, médical, etc)
- prononciation
- discussions de groupe

16 h

**Alphabétisation (famille 1)**

Septembre 2018  
(9 périodes de cours)      2 personnes

- 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
- capacité à établir des liens
- découverte de formules normalisées pour divers souhaits
- les temps (passé, présent, futur) + conjugaison
- grammaire

27 h

Rapport d'activités 2018-2019 page 20

---

**Mathématique débutant (famille 1)**

Novembre 2018 (3 périodes)	2 personnes	
Janvier 2019 (10 périodes)	2 personnes	
	→ calculs de base et table des multiplications	39 h

**Projet créatif (famille 2)**

Septembre 2018 - mai 2019

(26 périodes)

4 personnes

→ développement de la créativité

→ logique de conception

→ finalité d'un projet

78 h

**Total**

**160 h**

---

### REMPLACEMENT DU PERSONNEL BÉNÉVOLE

#### Adjointe administrative

Francisation 5 ateliers

15 h

Français intermédiaire 1 atelier

3 h

#### Directrice

mathématique 2 ateliers

français intermédiaire 1 atelier

jardinage 2 ateliers

15 h

#### Commis de bureau/formatrice

alphabétisation 2 ateliers

francisation 7 ateliers

anglais débutant 5 ateliers

français intermédiaire 4 ateliers

46 h

**Total**

**79 h**

---

### ATELIERS (SAISON ESTIVALE)

9 semaines - 11 personnes

#### Adjointe administrative

français intermédiaire (famille 23)

1 période - 3 semaines

9 h

#### Directrice

atelier thématique (famille 2) 1 période 3 h

**Commis de bureau**

entretien extérieur et intérieur

(volet implication social PAAS) 4 périodes

jardinage (famille 2) 4 périodes

ateliers thématiques (famille 2) 5 périodes 35 h

**Total 47 h**

Total des heures de formation - formatrices rémunérées 359 heures

**Grand total des heures de formation au CEP 1 671 heures**

**ACTIVITÉS DE BÉNÉVOLAT  
À LA BOUQUINERIE POPULAIRE**

**SERVICE À LA CLIENTÈLE**

**46 semaines**

1 bénévole - 7 périodes/sem. - 46 semaines

1 288 h

1 bénévole -1 période/sem. - 18 semaines	72 h
1 bénévole - 1 période/sem. - 37 semaines	148 h
1 bénévole - 1 période/sem. - 28 semaines	112 h
1 bénévole - 1 période/sem. - 18 semaines	72 h
	<hr/>
	<b>1 692 h</b>

**Supervision du volet «Expérience de travail»**

1 participant - 6 h/sem. - 37 semaines)	
→ 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	<b>222 h</b>

**VIE ASSOCIATIVE**

Cercle de lecture

Rencontres sur différents thèmes de lecture

2018 - 5 novembre et 10 décembre

2019 - 16 janvier, 18 février, 18 mars, 13 mai et 12 juin

**17 h**

<b>Total des heures de bénévolat à la Bouquinerie populaire</b>	<b>1 731 heures</b>
---	---------------------

Rapport d'activités 2018-2019page 23

**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	8 h
<input type="checkbox"/> rencontres d'accueil (intervenants/participants/bénévoles) et verbalisation des intentions partagées - objectifs personnels et attentes	<u>6 h</u>
<b>Total</b>	<b>14 h</b>

### SENSIBILISATION, RECRUTEMENT ET PROMOTION

<input type="checkbox"/> rencontres avec les intervenants des organismes du milieu	4 h
<input type="checkbox"/> distribution de nos nouveaux cartons informatifs sur nos activités	4 h
<input type="checkbox"/> installation d'affiches/annonces pour la levée de fonds	1 h
<input type="checkbox"/> les «Mercredis communautaires» (7 novembre 2018, 06 février 2019)	5 h
<input type="checkbox"/> annonces mensuels des services du CEP (FACEBOOK, journal local Le Soleil de Châteauguay et le Châteauguay Magazine)	4 h
<input type="checkbox"/> rencontre avec la nouvelle employée du Centre d'action bénévole	<u>1 h</u>
<b>Total</b>	<b>19 h</b>

### REPRÉSENTATION

<input type="checkbox"/> Carrefour jeunesse emploi (14 novembre 2018)	
<b>Total</b>	<b>1h</b>

### FORMATION REÇUE

<input type="checkbox"/> Centre d'action bénévole (Mes besoins, mes droits et mes limites)	
<b>Total</b>	<b>3 h</b>

Rapport d'activités 2018-2019 page 24

### 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, formulaire T3010, sommaire des retenues, etc.	22 h
---	------

<input type="checkbox"/> mise en place d'événements et rencontres appropriées (levée de fonds, AGA, etc.)	12 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	1 h
<input type="checkbox"/> réunions d'équipe de travail, évaluation, problématiques, stratégies d'opération des activités et développement des services	52 h
<input type="checkbox"/> réunions avec la direction pour divers projets	5 h
<input type="checkbox"/> soutien aux participants et bénévoles (relations d'aide et gestion de crises, recherche de solution, références aux organismes du milieu)	20 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	3 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.)	4 h
<input type="checkbox"/> préparation et ajustement des prévisions budgétaires	2 h
<input type="checkbox"/> aide à la préparation du plan d'action et du développement de l'organisme	6 h
<input type="checkbox"/> paiements des comptes en ligne «Accès-d Affaires»	1 h
<input type="checkbox"/> aide à la direction pour le rapport d'activités conjointes	2 h
<input type="checkbox"/> aide à la direction pour ordre du jour et les procès-verbaux	1 h
<input type="checkbox"/> planification du déroulement de l'assemblée générale annuelle	1 h
<input type="checkbox"/> prévisions budgétaires mi-saison	1 h
<input type="checkbox"/> rencontre avec la direction pour la planification de l'horaire estival	1 h
<input type="checkbox"/> assistance et supervision de la nouvelle employée (commis de bureau)	20 h
<input type="checkbox"/> aide à la direction pour les réalisations et les projets à transmettre MEES <u>Rapport d'activités 2018-2019</u> page 25	2 h
<input type="checkbox"/> aide à la réécriture «règlements généraux» (section des membres)	1 h
<input type="checkbox"/> préparation et formulation du projet de francisation pour les futurs élèves de la maternelle	4 h
<input type="checkbox"/> 2 rencontres avec le directeur de l'école Laberge pour le projet de francisation	2 h

rencontre avec les parents et enfants à la bibliothèque de l'école Laberge 2 h

**Total** **165 h**

### ACTIVITÉS DE RELOCALISATION

recherche de propriétés à vendre sur le web 2 h

lecture et révision de l'offre d'achat de l'acheteur de l'immeuble 1 h

réunion concernant notre offre d'achat au vendeur 1 h

1<sup>er</sup> rencontre avec le vendeur pour la présentation de notre offre d'achat 2 h

rencontre avec la direction pour l'achat d'une propriété 1 h

2 rencontres avec l'acheteur et son associé pour la vente de notre immeuble 2 h

lecture du rapport d'inspection 1 h

préparation des dépenses avec la direction pour la rencontre prévue avec le vendeur 1 h

2<sup>e</sup> rencontre avec le vendeur pour une contre-offre d'achat 2 h

aide à la direction pour le budget d'achat de la nouvelle propriété 1 h

rencontre de discussion concernant les avantages et inconvénients d'un déménagement 1 h

3<sup>e</sup> rencontre avec l'acheteur et un entrepreneur de la région 1 h

3<sup>e</sup> rencontre avec le vendeur pour négociation sur le prix de vente 1 h

**Total** **17 h**

Rapport d'activités 2018-2019 page 26

### SECRÉTARIAT

publicité pour le Centre d'éducation populaire (rédaction, envois et mise en page des annonces pour diverses activités et levée de fonds) 10 h

<input type="checkbox"/> correction et changements au code d'éthique (employés/bénévoles)	1 h
<input type="checkbox"/> photocopies pour les ateliers des bénévoles	10 h
<input type="checkbox"/> rédaction de lettres et rapports autres que gouvernementaux	20 h
<input type="checkbox"/> rencontre et rédaction du «Mot de la présidente» du rapport d'activités	1 h
<input type="checkbox"/> inscriptions et suivis pour les ateliers d'anglais débutant	3 h
<input type="checkbox"/> préparation des envois postaux (enveloppes, et lettres)	3 h
<input type="checkbox"/> appels aux participants des formations pour suivi et assiduité	1 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.)	7 h
<input type="checkbox"/> réception des appels et retours d'appels téléphoniques	4 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, aller porter les cartes à l'impression, etc.	7 h
<input type="checkbox"/> appels et suivis pour commandite et cartes d'affaire pour la levée de fonds	3 h
<input type="checkbox"/> envois de vœux aux organismes et donateurs	1 h
<input type="checkbox"/> service d'écrivain de rue	10 h
<input type="checkbox"/> correction, impression, pliage et préparation des dépliants de l'organisme	3 h
<input type="checkbox"/> recherche de bénévoles pour les ateliers / envois de courriel au journal, appels et retours d'appels, suivis	2 h
<input type="checkbox"/> préparation des documents pour les nouveaux bénévoles	1 h
<input type="checkbox"/> préparation des documents servant à l'accréditation de l'organisme à la ville de Châteauguay	1 h
<input type="checkbox"/> rédaction d'un contrat de travail pour la nouvelle employée et documents à remettre	1 h
<input type="checkbox"/> envois d'affiches de la levée de fonds aux organismes de la région	1 h
<u>Rapport d'activités 2018-2019</u> page 27	
<input type="checkbox"/> préparation des dépôts	3 h
<input type="checkbox"/> rédaction d'annonces pour les nouveaux ateliers (anglais débutant et conversation)	2h
<input type="checkbox"/> recherche de subventions (fédérale et provinciale)	3 h

<input type="checkbox"/> compilation et rédaction des rapports d'activités de l'adjointe administrative et du commis de bureau	42 h
<input type="checkbox"/> rédaction et envoi des reçus pour fin de charité	1 h
<input type="checkbox"/> commande de fournitures de bureau (par internet et directement au magasin)	2 h
<input type="checkbox"/> rédaction de projets et rencontres	4 h
<input type="checkbox"/> feuilles de présence pour tous les ateliers (rapport mensuel des présences)	2 h
<input type="checkbox"/> préparation des documents pour les «mercredis communautaires»	1 h
<input type="checkbox"/> recherche sur le web pour des Fondations (Canadian Tire, Jean-Coutu, Bombardier, United Way, etc.) et des organismes philanthropiques afin d'obtenir des dons	2 h
<input type="checkbox"/> rédaction des annonces pour le magazine «En mouvement»	2 h
<input type="checkbox"/> recherche des organismes communautaires et regroupement par secteur	1 h
<input type="checkbox"/> composition pour banderole rétractable, nouveau carton informatif sur nos services et un carton informatif pour la francisation par le jeu	21 h
<input type="checkbox"/> composition de feuillets (40) concernant les heures pour la francisation par le jeu	<u>2 h</u>
<b>Total</b>	<b>178 h</b>

### VIE ASSOCIATIVE

<input type="checkbox"/> <u>17 octobre 2018</u> levée de fonds annuelle au Pizza Hut	4 h
<input type="checkbox"/> <u>décembre 2017</u> décoration de Noël et activités ludiques avec les membres du Centre d'éducation populaire	4 h
<input type="checkbox"/> <u>14 décembre 2018</u> assemblée générale annuelle	5 h

#### Rapport d'activités 2018-2019 page 28

<input type="checkbox"/> <u>17 décembre 2018</u> dîner communautaire et activités ludiques	4 h
<input type="checkbox"/> <u>12 juin 2019</u> dîner des bénévoles	<u>3 h</u>

**Total** **20 h**

### ACTIVITÉS DIVERSES

- |   |            |
|---|------------|
| <input type="checkbox"/> mise à jour du tableau à l'entrée de l'organisme (horaire des ateliers)  | 1 h        |
| <input type="checkbox"/> entretien automnal extérieur (supervision des participants)  | 7 h        |
| <input type="checkbox"/> bureau de poste pour envois  | 6 h        |
| <input type="checkbox"/> répondre aux appels et faire l'accueil   | 6 h        |
| <input type="checkbox"/> réaménagement des documents des bibliothèques existantes   | 5 h        |
| <input type="checkbox"/> préparatifs pour le dîner communautaire et rangement<br>(plats à apporter, pige pour échange de cadeaux, jeux, etc.) | 3 h        |
| <input type="checkbox"/> entretien ménager en l'absence de la bénévole  | 3 h        |
| <input type="checkbox"/> vérification des portables (mise à jour, fonctionnalités, etc.)  | 4 h        |
| <input type="checkbox"/> préparation des salles de cours (tableau, craie, table, etc.)  | 1 h        |
| <input type="checkbox"/> calcul de la reprise de temps et du temps cumulé (2 fois/année)<br>selon l'agenda des employées                      | 2 h        |
| <input type="checkbox"/> aller chercher cadeaux de commandites pour les bénévoles   | 1 h        |
| <input type="checkbox"/> déchiquetage de documents administratifs   | 1 h        |
| <input type="checkbox"/> nettoyage du réfrigérateur et de la cuisine  | 1 h        |
| <input type="checkbox"/> réaménagement du classeur de l'adjointe  | 1 h        |
| <input type="checkbox"/> nettoyage de tous les dossiers présents dans l'ordinateur de l'adjointe<br>et transfert de documents pour sauvegarde | 2 h        |
| <input type="checkbox"/> appels et suivis pour la campagne de vaccination   | <u>1 h</u> |

**Total** **45 h**

Rapport d'activités 2018-2019 page 29

### GESTION DE LA BOUQUINERIE POPULAIRE

- |  |      |
|--|------|
| <input type="checkbox"/> rédaction et envois des promotions mensuelles pour les journaux locaux<br>(Le Soleil, le magazine de Châteauguay et organismes communautaires). | 20 h |
|--|------|

<input type="checkbox"/> suivis des parutions dans les journaux locaux	1 h
<input type="checkbox"/> secrétariat (courrier et courriels)	9 h
<input type="checkbox"/> préparation pour les documents servant aux mercredis communautaires	1 h
<input type="checkbox"/> rédaction de divers documents en lien avec les services de la Bouquinerie	5 h
<input type="checkbox"/> rédaction de rapports mensuels de la Bouquinerie pour le conseil d'administration	6 h
<input type="checkbox"/> inscriptions, rédaction de documents, formulaires à remplir, envois, etc. reliés à la Chambre de Commerce du Grand Châteauguay	1 h
<input type="checkbox"/> planification stratégique pour les promotions mensuelles et rencontre avec les bénévoles de la Bouquinerie	4 h
<input type="checkbox"/> formulaire de la FADOQ pour rabais à la Bouquinerie	1 h
<input type="checkbox"/> préparation des enveloppes pour la Bouquinerie pour envois postaux	2 h
<input type="checkbox"/> rédaction et compilation du sondage suite à la réunion des bénévoles	<u>2 h</u>
<b>Total</b>	<b>52 h</b>

### SENSIBILISATION ET PROMOTION

<input type="checkbox"/> sensibilisation et informations avec les intervenants et organismes du milieu pour toutes les activités de la Bouquinerie	
<b>Total</b>	<b>7 h</b>

Rapport d'activités 2018-2019 page 30

### ENCADREMENT DES BÉNÉVOLES

<input type="checkbox"/> en cours d'année : soutien individuel avec deux (2) bénévoles de la Bouquinerie	5 h
<input type="checkbox"/> réunion avec les bénévoles pour nouveau projet et sondage	2 h

compilation du sondage et mise en page des résultats 1 h

**Total** **8 h**

### PARTENARIAT ET COLLABORATION

FADOQ - convention carnet rabais privilège/ annonce sur le site 1 h

Chambre de commerce du Grand Châteauguay  
(collaboration pour visibilité de la Bouquinerie) 1 h

**Total** **2 h**

**Sous-total des heures de l'adjointe à la direction** **531 h**

**Formation et préparation** **119 h**

**Remplacements** **18 h**

**Ateliers saison estivale** **9 h**

**Grand total des heures adjointe à la direction** **677 heures**

Rapport d'activités 2018-2019 page 31

**COMMIS DE BUREAU / FORMATRICE**

CENTRE D'ÉDUCATION POPULAIRE

### ACTIVITÉS D'ACCUEIL

<input type="checkbox"/> rencontres individuelles pour inscriptions des nouveaux participants	38h
<input type="checkbox"/> rencontres d'accueil des nouveaux bénévoles	<u>23 h</u>
<b>Total</b>	<b>61 h</b>

### TRAVAIL DE BUREAU

<input type="checkbox"/> réception d'appels téléphoniques, transmission de l'information, suivis et retours d'appels	186 h
<input type="checkbox"/> photocopies pour les ateliers des formateurs	92 h
<input type="checkbox"/> entrée de données sur Excel	20 h
<input type="checkbox"/> sollicitation auprès des marchands de la région pour commandites (2 levées de fonds, AGA, dîner des bénévoles, recherche de traiteurs)	25 h
<input type="checkbox"/> rédaction des feuilles de présences mensuelles	08 h
<input type="checkbox"/> réunions d'équipe de travail	95 h
<input type="checkbox"/> recherche de matériel didactique	20 h
<input type="checkbox"/> impression et pliage de dépliants	6 h
<input type="checkbox"/> rédaction pour le projet «Bourse Alpha» et budget du projet	4 h
<input type="checkbox"/> faire suivi et préparation de cartes d'anniversaire, condoléances, etc. pour les membres et employées.	6 h
<input type="checkbox"/> classement des factures par ordre chronologique	5 h
<input type="checkbox"/> mise à jour des fiches d'inscription	12 h
<input type="checkbox"/> appels à tous les participants et bénévoles en début de chaque session	4 h
<input type="checkbox"/> vérification des courriels	<u>21 h</u>
<b>Total</b>	<b>504 h</b>

Rapport d'activités 2018-2019 page 32

### REPRÉSENTATION

<input type="checkbox"/> <u>14 novembre 2018</u> Carrefour jeunesse emploi	1 h
---	-----

<input type="checkbox"/> <u>5 décembre 2018</u>	Carrefour jeunesse emploi – vernissage	<u>2 h</u>
<b>Total</b>		<b>3h</b>

### FORMATION

<input type="checkbox"/> <u>14 février 2019</u>	Centre de formation professionnelle- Facebook pour entreprise	7 h
<input type="checkbox"/> <u>28 février 2019</u>	Centre de formation professionnelle - Français écrit	4 h
<input type="checkbox"/> <u>En continu</u>	Formation à l'interne par la directrice	7 h
	Formation à l'interne par l'adjointe administrative	20 h
	Formation à la Bouquinerie	2 h
	Formation pour mise à niveau en français	<u>24 h</u>
<b>Total</b>		<b>64 h</b>

### ACTIVITÉS DE RELOCALISATION

<input type="checkbox"/>	recherche de propriétés à vendre sur le web	3 h
<input type="checkbox"/>	réunions concernant les offres d'achat	3 h
<input type="checkbox"/>	lecture du rapport d'inspection	1 h
<input type="checkbox"/>	3 visites d'immeubles à vendre	3 h
<input type="checkbox"/>	demandes de soumissions pour inspection - achat d'un immeuble	2 h
<input type="checkbox"/>	demandes de soumissions pour déménageurs	3 h
<input type="checkbox"/>	demandes de commandites pour boîtes de déménagement	1 h
<input type="checkbox"/>	recherche pour location de bacs de déménagement	<u>2 h</u>
<b>Total</b>		<b>18 h</b>

Rapport d'activités 2018-2019 page 33

### COMMANDITES

<input type="checkbox"/>	rencontre avec la gestionnaire de la compagnie Savons My	2 h
<input type="checkbox"/>	sollicitation auprès des marchands de la région	8 h
<input type="checkbox"/>	collecte de chèques et de cadeaux auprès de diverses entreprises	<u>11 h</u>

**Total** **21 h**

### SECRETARIAT

<input type="checkbox"/> correction des devoirs des participants	30 h
<input type="checkbox"/> rédaction de lettres (remerciements, demande de commandites, etc.)	25 h
<input type="checkbox"/> inscriptions et suivis pour les ateliers d'anglais conversation	12 h
<input type="checkbox"/> préparation des envois postaux (enveloppes et lettres)	9 h
<input type="checkbox"/> appels aux participants pour suivis et assiduité	27 h
<input type="checkbox"/> impression des billets de la levée de fonds au Pizza Hut	2 h
<input type="checkbox"/> préparation des dépôts	2 h
<input type="checkbox"/> recherche de fondations pour dons	10 h
<input type="checkbox"/> rédaction du rapport d'activités de la commis de bureau	30 h
<input type="checkbox"/> commande de fournitures de bureau 9 h (par internet et directement au magasin)	
<input type="checkbox"/> recherche des ressources pour les participants auprès des organismes communautaires	5 h
<input type="checkbox"/> appels pour demandes de soumissions et suivis pour différents projets (pelouse, déneigement, réparation de fournaise, etc.)	10 h
<input type="checkbox"/> préparation de billets de présences pour transport d'un participant	6 h
<input type="checkbox"/> appels aux membres pour clinique de vaccination	2 h
<input type="checkbox"/> service d'écrivain de rue	<u>4 h</u>
<b>Total</b>	<b>183 h</b>

Rapport d'activités 2018-2019 page 34

### VIE ASSOCIATIVE

<input type="checkbox"/> <u>17 octobre 2018</u> levée de fonds annuelle au Pizza Hut	4 h
---	-----

<input type="checkbox"/> <u>décembre 2018</u> décoration de Noël et activités ludiques avec les membres du Centre d'éducation populaire	8 h
<input type="checkbox"/> <u>14 décembre 2018</u> assemblée générale annuelle	5 h
<input type="checkbox"/> <u>17 décembre 2018</u> dîner communautaire et activités ludiques	4 h
<input type="checkbox"/> <u>12 juin 2019</u> dîner des bénévoles	<u>3 h</u>
<b>Total</b>	<b>24 h</b>

### ACTIVITÉS DIVERSES

<input type="checkbox"/> entretien automnal et printanier extérieur (supervision des participants)	21 h
<input type="checkbox"/> bureau de poste pour envois	6 h
<input type="checkbox"/> préparatifs pour le dîner communautaire et rangement (plats à apporter, pige pour échange de cadeaux, jeux, etc.)	4 h
<input type="checkbox"/> entretien ménager en l'absence de la bénévole	47 h
<input type="checkbox"/> préparation des salles de cours (tableau, craie, table, etc.)	57 h
<input type="checkbox"/> réaménagement des armoires des 2 salles de cours	5 h
<input type="checkbox"/> vérification du matériel didactique entreposé au sous-sol	8 h
<input type="checkbox"/> déchetage de documents administratifs	<u>18 h</u>
<b>Total</b>	<b><u>166 h</u></b>

Rapport d'activités 2018-2019 page 35

### ACTIVITÉS À LA BOUQUINERIE POPULAIRE

<input type="checkbox"/> envois des promotions mensuelles aux membres de la Bouquinerie	6 h
<input type="checkbox"/> suivis des parutions dans les journaux locaux	5 h

□ planification stratégique pour les promotions mensuelles	11 h
□ préparation des envois postaux de la Bouquinerie	6 h
□ service à la clientèle de la Bouquinerie	21 h
□ préparation de la boîte à livres pour placer à l'extérieur (peinture, lettrage et pochoir)	<u>7 h</u>
<b>Total</b>	<b>56 h</b>

<b>Sous-total des heures de la commis de bureau/formatrice</b>	<b>1 100 h</b>
<b>Formation et préparation</b>	<b>324 h</b>
<b>Remplacements</b>	<b>46 h</b>
<b>Ateliers saison estivale</b>	<b>35 h</b>

<b>Grand total des heures commis de bureau / formatrice</b>	<b>1 505 heures</b>
---	---------------------

## 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** **20h**

## SENSIBILISATION, RECRUTEMENT ET PROMOTION

- rencontres avec les intervenants des organismes du milieu (échange d'informations sur nos services respectifs) 6h
- appels et visites de gens de la communauté demande d'informations sur nos services 4h
- distribution et envois de matériels promotionnels (dépliants, descriptifs des ateliers de formation, etc.) septembre 2018 et janvier 2019 (+ en cours d'année pour Emploi Québec) 2h
- rencontre avec les nouveaux intervenants en travail de rue échange d'informations sur nos services 1h
- invitation à la «Table de la petite enfance de Châteauguay» informations sur nos services (incluant préparation des documents) 7 h
- visite de la directrice de l'école aux adultes «L'Accore» informations sur nos services 2 h
- rencontre avec un intervenant du «Comité logement» éclaircissement concernant leurs services et les différentes instances 2h

**Total** **24h**

Rapport d'activités 2018-2019 page 37

## GESTION

- reddition de compte annuelle au Ministère de l'Éducation rédaction du rapports d'activités, plan d'action, prévisions

budgetaires, demande de la subvention MEES volet 1 (février) et volet 2 (mai) et planification/rédaction du «Plan d'action PLUS»	93h
<input type="checkbox"/> révision de la mission d'examen et vérification avec le comptable	5h
<input type="checkbox"/> planification et préparation des rencontres administratives : (neuf (9) assemblées régulières, une (1) assemblée générale et trois (3) réunions extraordinaires)	36h
<input type="checkbox"/> préparation des prévisions budgétaires pour le conseil d'administration	5h
<input type="checkbox"/> paiement des factures et virements sur Accès-d Affaires	4h
<input type="checkbox"/> révision des procès-verbaux et de l'état des résultats	7h
<input type="checkbox"/> rencontres avec la trésorière	1 h
<input type="checkbox"/> préparation des documents et paiements des cotisations annuelles (CDEACF, Chambre de commerce, etc.)	1 h
<input type="checkbox"/> renouvellement des assurances dommages et dirigeants	1 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.	111h
<input type="checkbox"/> préparation des documents pour fin d'année financière et fermeture de l'année fiscale/ envois au comptable + écritures de régularisation	30h
<input type="checkbox"/> demande de remboursement de TPS/TVQ - 02 fois par année (oct. 2018 - mars 2019)	2 h
<input type="checkbox"/> déclaration «Organisme de bienfaisance» rapport pour numéro de charité	2h
<input type="checkbox"/> mise à jour annuelle et courante (AGA) «Registraire des entreprises»	2 h

Rapport d'activités 2018-2019 page 38

<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.)	32h
---	-----

□ organisation de la levée de fonds avec Savons My (rencontre d'élaboration des commandes, imprimer dépliants, promotion, livraison des commandes et comptabilisation des profits)	6 h
□ 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.)	50h
□ rencontre avec l'adjoint du député provincial pour appel de projet	2 h
□ entrevues d'embauche (bénévoles)	3h
□ calcul et préparation des dépôts	5h
□ courrier et courriels (réponses et suivis)	12h
□ demande de dons - Desjardins, Députés provincial/fédéral, etc. rédaction et envois de lettres, suivis téléphoniques, rencontre avec les donateurs, prises de photos et remerciements	4 h
□ demande de soumissions pour l'entretien extérieur, rénovations/travaux	3h
□ réunions d'équipe de travail problématiques, évaluation des besoins, stratégies d'opération des activités	95 h
□ calculs et remboursement pour frais d'achats (employées et bénévoles)	3 h
□ appels à Madame Carole Gélinas, comptable, problème logiciel comptable	2 h
□ rédaction et envois de lettres aux agentes du Centre local d'Emploi pour les participants du programme PAAS	<u>3 h</u>
<b>Total</b>	<b>520h</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <u>Relocalisation de l'organisme - septembre à novembre 2019</u></li> <li>-préparation des offres et contre-offres d'achat (vente du CEP et achat immeuble)</li> <li>-rencontres avec les propriétaires (vente du CEP et achat immeuble)</li> <li>-recherches de contracteurs pour soumissions</li> <li>-réunions d'équipe</li> <li>-appels d'informations à différentes instances (enseigne extérieure)</li> <li>-organisation, préparation et réunions avec le conseil d'administration (3)</li> <li>-envoi de courriels et appels pour résolutions du conseil d'administration</li> <li>-visites (vente du CEP et achat immeuble)</li> <li>- assister l'inspecteur pour inspection de l'immeuble (achat)</li> <li>-vérification du rapport d'inspection</li> <li>- préparation d'une liste des travaux à effectuer pour achat</li> <li>-soumissions pour évaluation des coûts de rénovation (achat)</li> <li>- prise de mesures des pièces du CEP (vente)</li> <li>-préparation et rencontre avec le contracteur Michel Pitre (mise au point)</li> <li>-visite d'immeubles</li> </ul>	<b>112h</b>
<b>Total</b>	

### REPRÉSENTATION

<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <u>29 octobre 2018</u></li> <li>Lancement du programme «Alliance des travailleurs et travailleuses de l'action communautaire autonome»</li> <li>Centre St-Pierre de Montréal</li> </ul>	6 h
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <u>8 avril 2019</u></li> <li>Assemblée générale de la Caisse populaire de Châteauguay</li> <li>Prix remis au CEP</li> </ul>	<u>2 h</u>
<b>Total</b>	<b>8 h</b>

<input type="checkbox"/> informations aux participants sur les pratiques relatives à la vie démocratique et l'implication au conseil d'administration / déc. 2018 (éducation populaire)	1 h
<input type="checkbox"/> assemblées régulières, extraordinaire et assemblée générale	
• <u>huit assemblées régulières</u>	20 h
26 octobre, 23 novembre, 10 décembre, 1 <sup>er</sup> février, 8 mars, 26 avril, 31 mai et 12 juin	
• <u>une assemblée générale annuelle</u> (27 <sup>e</sup> assemblée)	1 h
14 décembre 2018	
• <u>trois réunions extraordinaires</u>	5 h
11 septembre, 28 septembre et 5 octobre 2018	
<b>Total</b>	<b>27 h</b>

### ENCADREMENT ET SOUTIEN DES BÉNÉVOLES ET STAGIAIRES

<input type="checkbox"/> en cours d'année : rencontres informelles avec chaque formateur bénévole (7)	
- suivi en rapport avec le déroulement des ateliers	
- résolution de problèmes en lien avec les participants versus apprentissages	
<input type="checkbox"/> rédaction de lettres et photocopies	
<input type="checkbox"/> écoute et relation d'aide	
<b>Total</b>	<b>40 h</b>

### 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)

#### Rapport d'activités 2018-2019 page 41

- journée de mise au point sur les attitudes en société (PAAS)  
Exceptionnellement (suite à plusieurs situations de crises rapprochées)

□ suivis téléphoniques avec les intervenants (CLE, MSLA, SRSOR)

**Total**

**70h**

### PARTENARIAT

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

3 h

□ Projet de francisation des enfants 4-5 ANS

«Je communique qui je suis, en français»

Préparation du projet - 7 janvier au 31 mars 2019

- appel de l'intervenante du CLSC afin de valider l'intérêt du CEP
- rencontre avec le CSSS et la direction de l'école Laberge pour l'évaluation des besoins
- réunion d'équipe afin de discuter du projet
- prévisions budgétaires
- élaboration du projet et mise sur papier de celui-ci (formulaire officiel)
- rencontre avec la direction de l'école Laberge afin de valider l'orientation du projet
- envoi du formulaire de l'appel de projet
- rencontre avec une bénévole du CEP pour discuter du projet et vérifier son intérêt à prendre part à celui-ci
- seconde rencontre avec la bénévole - vérification de la planification effectuée
- processus d'embauche - 2 intervenantes
- rencontres des bénévoles intéressés au projet et sélection
- contacts avec la MRC - informations

Projet de francisation - 1<sup>er</sup> avril au 12 juillet

- supervision et accompagnement des intervenantes
- rencontres hebdomadaires pour suivis
- rencontres de planification des démarches et des ateliers
- échanges d'informations avec différentes instances (MRC, école Laberge, etc)
- processus d'enquêtes pour antécédents judiciaires avec le service de police de Châteauguay (employées et bénévoles)
- suivis des démarches
- remplacement d'une intervenante aux ateliers (1 mois)

Rapport d'activités 2018-2019 page 42

- rencontres/appels avec la direction de l'école Laberge pour suivi et mise au point
- achats de matériel pour le projet
- préparation des documents nécessaires pour «l'avis au lecteur» comptable

- accompagnement pour la rédaction de la reddition de compte, envoi des documents et suivi **169 h**

**Total** **172 h**

### COLLABORATION

août 2019

Centre local d'emploi –échanges avec la représentante du CLE pour la signature de l'entente de service

**Total** **2h**

### VIE ASSOCIATIVE

17 octobre 2018

levée de fonds annuelle – Pizza Hut **4 h**

14 décembre 2018

assemblée générale annuelle et dîner de Noël **5h**

18 décembre 2018

dîner communautaire et échange de cadeaux **4h**

12 juin 2019

dîner des bénévoles **3 h**

**Total** **16h**

### ACTIVITÉS DIVERSES

achats pour le bureau  
(recherche de fourniture de bureau sur Internet, commande en ligne + achats en magasin) **22 h**

rencontre avec un bénévole pour la présentation des états financiers lors de l'assemblée générale annuelle **3 h**

Rapport d'activités 2018-2019 page 43

photocopies au Centre culturel - assemblée générale **2 h**

préparatifs pour le dîner communautaire **4 h**

<input type="checkbox"/> bureau de poste pour envois	5 h
<input type="checkbox"/> ménage et tri des articles au sous-sol	6 h
<input type="checkbox"/> sauvegarde mensuelle du contenu de l'ordinateur	6 h
<input type="checkbox"/> ménage et réorganisation des armoires de cuisine	3 h
<input type="checkbox"/> préparation et publication des annonces pour réseaux sociaux	6 h
<input type="checkbox"/> enregistrement des messages de la boîte vocale	1 h
<input type="checkbox"/> pourparlers et échanges de courriels pour une activité d'alphabétisation familiale avec la Rencontre Châteauguoise	4 h
<input type="checkbox"/> appels mensuels - suivi avec le médecin et l'infirmière d'un participant	3 h
<input type="checkbox"/> aide et accompagnement d'une bénévole en informatique (Bouquinerie)	5 h
<input type="checkbox"/> écrivain de rue	9 h
<input type="checkbox"/> entretien ménager en l'absence de la bénévole	6 h
<input type="checkbox"/> recherche de commandites pour cadeaux des bénévoles (assemblée générale, dîner des bénévoles, convalescence, etc.)	5 h
<input type="checkbox"/> préparation étrangement des articles extérieurs pour l'hiver	2h
<input type="checkbox"/> tablettes- mises à jour IOS, téléchargements d'applications, synchronisations et sauvegardes	2h
<input type="checkbox"/> organisation et préparation pour l'AGA, le dîner de Noël et le dîner communautaire	5h
<input type="checkbox"/> aide ponctuelle aux participants (appels, factures, rendez-vous, etc.)	20 h
<input type="checkbox"/> ménage des classeurs et bibliothèques	6 h
<input type="checkbox"/> service à la clientèle de la Bouquinerie populaire	6 h
<input type="checkbox"/> calcul de la reprise de temps et du temps cumulé (4 fois/année)	4 h
<input type="checkbox"/> préparation des salles de cours pour les bénévoles	6 h
<input type="checkbox"/> rencontres avec divers intervenants du milieu pour demandes de services et suivis (Maison sous les arbres, SRSOR, SDEM)	10h

Rapport d'activités 2018-2019 page 44

<input type="checkbox"/> relation d'aide, gestion de crises et conflits à l'interne auprès des participants	49h
---	-----

<input type="checkbox"/> organisation d'une clinique de vaccination	4 h
<input type="checkbox"/> problèmes informatiques et logistiques	7 h
<input type="checkbox"/> triage des dossiers pour archives (01 fois/année)	2 h
<input type="checkbox"/> rédaction de lettres pour les participants	8 h
<input type="checkbox"/> photocopies pour participants et bénévoles	8 h
<input type="checkbox"/> aide à la recherche et visites de logements avec deux participants	5 h
<input type="checkbox"/> organisation, préparation et supervision des travaux communautaires	25 h
<input type="checkbox"/> inscription de deux participants au concours de l'organisme Carrefour jeunesse emploi	1 h
<input type="checkbox"/> préparation et appel du MEES concernant les objectifs et réalisations du CEP	4 h
<input type="checkbox"/> formation de la nouvelle employée	7 h
<input type="checkbox"/> accompagnement d'un participant à la préparation de ses documents pour les impôts, cour municipale, travaux communautaires, etc.	5 h
<input type="checkbox"/> organisation et tournage de l'émission «Capital humain» avec la télévision communautaire TVSO sur les services de l'organisme	4 h
<input type="checkbox"/> organisation du départ à la retraite d'une employée	7 h
<input type="checkbox"/> rencontres avec deux architectes pour soumissions et prise des mesures (escalier intérieur)	4 h
<input type="checkbox"/> rencontre avec les membres de la corporation du développement communautaire Roussillon (CDC) pour l'éventualité d'une relocalisation collective des OBNL de la région.	3 h
<input type="checkbox"/> voyage à Danville afin d'assister aux funérailles du père d'une bénévole très impliquée au sein de l'organisme.	<u>7 h</u>

**Total du volet «activités diverses** **301h**

**Sous-total des heures de la direction** **1 312 h**  
**Préparation** **18 h**  
**Remplacements** **15 h**  
**Ateliers saison estivale** **3 h**

<b>Grand total des heures de la directrice</b>	<b>1 348 heures</b>
--	---------------------