

Rapport d'activités 2019-2020



*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»

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 05
Collaborateurs, partenaires et donateurs	page 06
Membership	page 08
Types de compétences visées	page 09
Sommaire des activités de bénévolat	page 10
Sommaire des heures de travail rémunérées	page 12
Préparation des ateliers	page 13
Formation des participants	page 14
<u>Description des tâches</u>	
Commis de bureau / intervenante	page 19
Commis de bureau/intervenant (subvention salariale)	page 24
Directrice	page 28

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 toutes personnes désireuses 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 toutes personnes 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 littératie 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.
- Concevoir et animer des activités d'éducation populaire dans le but de favoriser le développement de l'autonomie et du pouvoir d'agir des participants dans leur vie, leur milieu et la société.
- Soutenir les familles pour favoriser l'intégration scolaire des enfants.



Clientèle du Centre d'éducation populaire

Tout adulte et personne de 16 ans et plus qui veut développer son potentiel, son autonomie et reprendre le contrôle sur sa vie.

Heures d'ouverture

lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30

mardi et jeudi, de 17h30 à 20h

Personnes rejointes

Nombre approximatif de personnes rejointes par l'ensemble de la mission de l'organisme : 5000 personnes (sensibilisation, médias, colloque, concertation, appels téléphoniques, journaux, représentation auprès d'organisme, etc.)

Personnes rejointes directement (1 500 personnes)

Soirée bénéfice, visite dans les organismes de la région, rencontre avec les commanditaires/gens d'affaires, 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 :

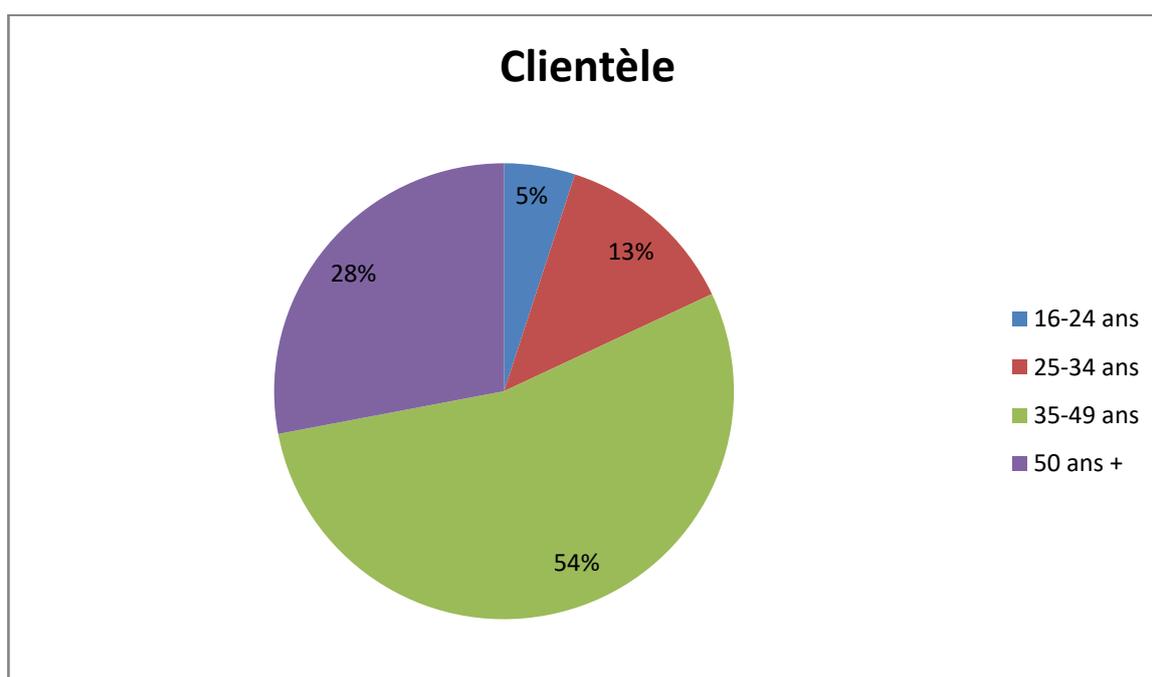
31% hommes -69% femmes

16-24 ans 5%

25-34 ans 13%

35-49 ans 54%

50 ans + 28%



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.

MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION 2019-2020



Linda Carson
Présidente

Martine Allard
Vice-présidente

Jeannine Leduc
Secrétaire

Anita Legault
Trésorière

Monique
Joubert
Administratrice

Carole-Marie
Dupré
Administratrice

Jocelyne Leduc
Administratrice

NOS COLLABORATEURS/PARTENAIRES/DONATEURS 2019-2020

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



Madame Marie Chantal Chassé, députée de Châteauguay



Ville de Châteauguay
Châteauguay



MRC DE ROUSSILLON



MEMBERSHIP

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

Types de compétences visées par les ateliers

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 2019 à août 2020

(46 semaines)

Personnel rémunéré et bénévoles

Volets	Heures
Préparation des ateliers de formation	822 h
Formation des participants	1 464 h
Activités d'accueil	27 h
Sensibilisation et recrutement	20 h
Aide à la direction	190 h
Secrétariat	291 h
Travail de bureau(bénévoles)	520 h
Formation des employés	20 h
Vie associative	36 h
Activités diverses	451 h
Encadrement des bénévoles et stagiaires	56 h
Suivis et évaluations	20 h
Partenariat et collaboration	22 h
Gestion du CEP	468 h
Vie démocratique	224 h

ACTIVITÉS DE BÉNÉVOLAT
22 BÉNÉVOLES
46 SEMAINES

Tâches effectuées	Bénévoles	Heures
Préparation des ateliers Activités de formation aux participants	13	712 h 1 464h
Travail de bureau	2	520 h
Entretien ménager	1	40 h
Réunions du conseil d'administration	7	196 h
Vie associative - Cercle de lecture	1	6 h
Corrections des travaux à distance	1	16
Total des heures de bénévolat	N/A	2 954 heures

N.B. Un bénévole peut effectuer plusieurs tâches.

SOMMAIRE DES HEURES DE TRAVAIL RÉMUNÉRÉES
--

Centre d'éducation populaire

Personnel rémunéré

Poste	Tâches	Heures
Direction	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	331 h
	gestion de l'organisme	468 h
	Remplacements des bénévoles	9 h
	Période de confinement (9 semaines)	223 h
	Période de déconfinement (10 semaines)	200 h
Total		1 231 heures

Poste	Tâches	Heures
Commis bureau / intervenante	Activités d'accueil, aide à la direction, formation, secrétariat, vie associative et activités diverses	976 h
Ateliers de formation aux participants	préparation des ateliers - 64 h formation aux participants - 96 h	160 h
	Remplacements des bénévoles	15 h
	Période de confinement (9 semaines)	245 h
	Période de déconfinement (10 semaines)	300 h
Total		1 151 heures

Poste	Tâches	Heures
Commis bureau/intervenant Subv. salariale	Activités d'accueil, formation, secrétariat, vie associative et activités diverses	358 h
Ateliers de formation aux participants	préparation des ateliers - 65 h formation aux participants - 98 h	163 h
	Remplacements des bénévoles	27 h
	Période de confinement (9 semaines)	315 h
	Période de déconfinement (10 semaines)	282 h
Total		1 145 heures

Total des heures travaillées au Centre d'éducation populaire	3 527 heures
---	---------------------

CENTRE D'ÉDUCATION POPULAIRE

Une autre façon d'apprendre...

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 2019 au 31 août 2020 (46 semaines)**

Nombre de membres au CEP : 68 personnes

RAPPORT D'ACTIVITÉS 2019-2020**PRÉPARATION DES ATELIERS (famille 10)**

Préparation (ateliers de formation) bénévoles	712 h
Préparation (ateliers de formation) employés	
□ commis de bureau / intervenante	64 h
□ commis de bureau/intervenant	<u>65 h</u>
Total	841 h

FORMATION DES PARTICIPANTS FORMATEURS BÉNÉVOLES
--

Septembre 2019 à août 2020

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

(1 période/sem. – 27 semaines)	2 personnes	81 h
(2 périodes/sem. – 9 semaines)	2 personnes	54 h
(2 périodes/sem. – 6 semaines)	2 personnes	36 h
<ul style="list-style-type: none"> → 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 **171 h**

Rattrapage scolaire / Mathématique (TENS) (famille 23)

(1 période/sem. – 27 semaines)	7 personnes	
(1 période/sem. – 15 semaines)	4 personnes	
Préparation pour l'examen du TENS et développement logique		
<ul style="list-style-type: none"> → la numération → les opérations arithmétiques → la règle de trois → les fractions → les pourcentages, diagrammes et probabilités → les mesures temporelles → la géométrie 		

Total **156 h**

Rattrapage scolaire / Français avancé (TENS) (famille 23)

(2 périodes/sem.- 27 semaines)	7 personnes	162 h
(2 périodes/sem. - 15 semaines)	3 personnes	<u>90 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^e secondaire)

Total **252 h**

**Rattrapage scolaire / Français intermédiaire**

et développement gén. (TDG) (famille 23)

(1 période/sem. - 27 semaines) 6 personnes

- académique :
- notions de grammaire
 - exposé oral sur un sujet particulier
 - module sciences

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

Total **81 h**

Francisation, conversation et prononciation (famille 3)

(5 périodes/sem. - 27 semaines) 24 personnes

- 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 **405 h**

Rattrapage scolaire / Sciences humaines et sciences de la nature(TENS) (famille 23)

(1 période/sem. - 42 semaines) 7 personnes

- géographie
- biologie
- histoire, etc.

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

Total **126 h**

Initiation à la couture (famille 2)

(1 période/sem. - 4 semaines) 4 personnes

- matériel de base
- points de base
- réparations mineures
- effectuer des corrections

Total **12 h**

Anglais débutant (famille 7)

(1 période/sem. - 8 semaines) 6 personnes

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

Total **16 h**

Total des heures de formation - formateurs bénévoles	1 219heures
---	--------------------

**FORMATION DES PARTICIPANTS
FORMATEURS RÉMUNÉRÉS**Septembre 2019 à août 2020**Commis de bureau / intervenante****Anglais débutant (famille 7)**

(3 périodes/sem. - 8 semaines)

16 personnes

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

48 h

Éducation populaire (famille 11)

(1 période/sem. - 6 semaines)

3 personnes

- les ressources du milieu
- gestion des émotions
- auto-évaluation du cheminement
- prendre soin de soi en temps de pandémie
- sciences, etc.

18 h

Français / mathématique débutant (famille 1)

(1 période/sem. - 15 semaines) 1 personne

- lecture et compréhension de texte
- calculs de base

30 h

Commis de bureau / intervenant

Initiation à la tablette et au cellulaire Android (famille 1)

(1 période/sem. - 5 semaines)	2 personnes	10 h
(1 période/sem. - 5 semaines)	5 personnes	10 h
→ utilisation de base		
→ les applications		
→ les réglages de l'appareil		
→ utilisation d'internet		
→ utilisation de l'appareil photo, courriel, etc.		

Mathématique (famille 1)

(1 période/sem. - 16 semaines)	2 personnes	48 h
(2 périodes/sem. - 15 semaines)	3 personnes	30 h
→ additions / soustractions		
→ multiplications		
→ géométrie		

Total		194 h
--------------	--	--------------

REMPLACEMENT DU PERSONNEL BÉNÉVOLE

Intervenante

Mathématique	5 ateliers	15 h
--------------	------------	------

Directrice

français débutant	2 ateliers	6 h
français TENS	1 atelier	3 h

Intervenant

mathématique	9 ateliers	<u>27 h</u>
--------------	------------	-------------

Total		51 h
--------------	--	-------------

Total des heures de formation - formatrices rémunérées	245 heures
--	------------

Grand total des heures de formation au CEP	1 464 heures
---	---------------------

COMMIS DE BUREAU / INTERVENANTE

Saison régulière 27 semaines

ACTIVITÉS D'ACCUEIL

<input type="checkbox"/> inscriptions et rencontres individuelles afin de sécuriser et d'informer le participant face à sa nouvelle démarche	8 h
<input type="checkbox"/> rencontres d'accueil (intervenants/ participants/bénévoles) et verbalisation des intentions partagées - objectifs personnels et attentes	<u>4 h</u>
Total	12 h

SENSIBILISATION, RECRUTEMENT ET PROMOTION

<input type="checkbox"/> rencontres avec les intervenants et les usagers de l'organisme La Rencontre Châteauguoise	1 h
<input type="checkbox"/> distribution des nouveaux dépliants sur nos activités (Centre Nova)	<u>1 h</u>
Total	2h

AIDE À LA DIRECTION

<input type="checkbox"/> réunions d'équipe de travail, évaluation, problématiques, stratégies d'opération des activités et développement des services	20 h
<input type="checkbox"/> réunions avec la direction pour divers projets	3 h
<input type="checkbox"/> soutien aux participants et bénévoles (relations d'aide et gestion de crises, recherche de solution, références aux organismes du milieu)	17 h
<input type="checkbox"/> aide à la préparation du plan d'action et du développement de l'organisme	12 h
<input type="checkbox"/> signature des comptes en ligne «Accès-d Affaires»	3 h
<input type="checkbox"/> aide à la direction pour le rapport d'activités	4 h
<input type="checkbox"/> rencontre avec la direction pour la planification de l'horaire estival	2 h
<input type="checkbox"/> assistance et supervision du nouvel employé (commis de bureau)	10 h
<input type="checkbox"/> aide à la réécriture «règlements spéciaux» (nouvelles procédures)	3 h
<input type="checkbox"/> aide à l'instauration des nouvelles procédures PAAS	12 h

<input type="checkbox"/> aide à l'installation pour télétravail de la directrice	3 h
<input type="checkbox"/> balancement de la petite caisse	2 h
<input type="checkbox"/> dépôts bancaires	<u>2 h</u>
Total :	93 h

SECRETARIAT

<input type="checkbox"/> publicité pour le Centre d'éducation populaire (par téléphone)	6 h
<input type="checkbox"/> appels téléphoniques et rencontres pour commandites et dons. sollicitation pour dons, inscription pour bourses CDEAF et Cercle Alpha	18 h
<input type="checkbox"/> photocopies pour les ateliers des bénévoles	21 h
<input type="checkbox"/> rédaction de lettres et rapports autres que gouvernementaux	13 h
<input type="checkbox"/> inscriptions et suivis pour les ateliers d'anglais débutant	3 h
<input type="checkbox"/> préparation des envois postaux (fêtes des bénévoles)	3 h
<input type="checkbox"/> appels aux participants pour suivi et assiduité	13 h
<input type="checkbox"/> réception des appels et retours d'appels téléphoniques	21 h
<input type="checkbox"/> service d'écrivain de rue	3 h
<input type="checkbox"/> recherche de bénévoles pour les ateliers / envois de courriel au CAB appels et retours d'appels, suivis	2 h
<input type="checkbox"/> préparation des documents pour les nouveaux bénévoles	3 h
<input type="checkbox"/> préparation des dépôts	3 h
<input type="checkbox"/> recherche de subventions (fédéral et provincial)	3 h
<input type="checkbox"/> compilation et rédaction pour le rapport d'activités	28 h
<input type="checkbox"/> rédaction et envoi des reçus pour fin de charité	1 h
<input type="checkbox"/> commandes de fournitures de bureau en ligne (caméras, casques d'écoutes, encre, autre.)	9 h
<input type="checkbox"/> rédaction de projets (nouveau jeu de francisation)	4 h

<input type="checkbox"/> feuilles de présences pour tous les ateliers (rapport mensuel des présences)	4 h
<input type="checkbox"/> préparation des documents et affiches	3 h
<input type="checkbox"/> recherche sur le web pour des Fondations (Canadian Tire, RONA, Maxi, etc.) et des organismes philanthropiques afin d'obtenir des dons	<u>5 h</u>
Total	166 h

ENCADREMENT DES BÉNÉVOLES

<input type="checkbox"/> inscriptions et rencontres des nouveaux bénévoles	4 h
<input type="checkbox"/> préparation de matériel didactique	13 h
<input type="checkbox"/> interventions auprès de bénévoles (résolution de problème, perte d'un proche)	8 h
<input type="checkbox"/> assister les nouveaux bénévoles lors de leur premier atelier	<u>1 h</u>
Total :	26 h

FORMATIONS

<input type="checkbox"/> gestion des bénévoles (centre action bénévole)	3 h
<input type="checkbox"/> gestion des émotions (centre action bénévole)	<u>7 h</u>
Total :	10 h

VIE ASSOCIATIVE

<input type="checkbox"/> <u>octobre 2019</u> levée de fond Savons MY	9 h
<input type="checkbox"/> <u>13 décembre 2019</u> assemblée générale annuelle 2019	1 h
<input type="checkbox"/> <u>17 décembre 2019</u> dîner communautaire et activités ludiques	<u>4 h</u>
Total :	14 h

ACTIVITÉS DIVERSES

<input type="checkbox"/> achats de matériel pour le bureau	28 h
<input type="checkbox"/> entretien extérieur et supervision des travaux - organisme BÉNADO	4 h
<input type="checkbox"/> bureau de poste pour envois	6 h
<input type="checkbox"/> supervision de l'organisme BÉNADO (lavage des fenêtres)	3 h
<input type="checkbox"/> répondre aux appels et faire l'accueil	22 h
<input type="checkbox"/> sortie des livres de la bouquinerie	12 h
<input type="checkbox"/> défaire les étagères de la bouquinerie	3 h
<input type="checkbox"/> sollicitation des organismes pour dons de livres et bibliothèques	5 h
<input type="checkbox"/> préparatifs pour le dîner communautaire et rangement (plats à apporter, pige pour échange de cadeaux, etc.)	3 h
<input type="checkbox"/> entretien ménager en l'absence de la bénévole	3 h
<input type="checkbox"/> vérification des tablettes (mise à jour, fonctionnalités, etc.)	2 h
<input type="checkbox"/> préparation des salles de cours (tableau, craie, table, etc.)	3 h
<input type="checkbox"/> calcul de la reprise de temps et du temps cumulé (2 fois/année) selon l'agenda des employés	2 h
<input type="checkbox"/> ramassage des dons et commandites	4 h
<input type="checkbox"/> nettoyage du réfrigérateur	1 h
<input type="checkbox"/> sauvegarde mensuelle de l'ordinateur	2 h
<input type="checkbox"/> supervision de l'organisme BÉNADO peinture du 2 ^e étage	2 h
<input type="checkbox"/> ménage des classeurs du sous-sol (avec bénévole)	<u>3 h</u>
Total	108 h

PANDÉMIE (CONFINEMENT) 9 semaines

- réunions d'équipe via Zoom
- appels aux participants et bénévoles
- sollicitation pour dons (matériel de protection)
- soutien moral auprès des participants
- appels aux bénévoles pour formation des participants via Zoom/Skype
- mise en place d'un programme de formation à distance (Zoom/ Skype)
- formation à distance avec les participants du PAAS et autres
- discussions des besoins et instauration de nouvelles procédures pour les demandes de financement
- recherche internet, achat de masques de procédure pour les employés et aller chercher les masques à Ville St-Laurent
- etc.

Total : **245 h**

DÉCONFINEMENT 10 semaines

Nos installations n'étant pas adéquates à la reprise des activités, nous avons dû revoir les installations et le fonctionnement de l'organisme.

- désinfection totale des lieux
- réunions d'équipe quotidiennes
- réception des appels téléphoniques et suivis
- préparation de matériel didactique (photocopies) pour les participants
- réaménagement des locaux (bureaux individuels)
- recherche de commandites (Tigre Géant, RONA, Canadian Tire, etc.)
- recherche internet pour ameublement conforme aux mesures de Santé Publique
- visite de l'entreprise Alpha Vico pour achat d'ameublement conforme pour les locaux de formation
- travail de bureau en continu
- révision de l'horaire de la formation à distance
- achats pour les bénévoles (catégorie de personne à risque pour COVID-19)
- appels aux participants pour soutien moral
- appels aux bénévoles pour rencontres individuelles avec la Directrice
- ménage du matériel didactique
- etc.

Total **300 h**

Sous-total des heures **976 h**

Formation et préparation **160 h**

Remplacements **15 h**

Grand total des heures commis de bureau / intervenante	1 151 heures
---	---------------------

COMMIS DE BUREAU / INTERVENANT
Subvention salariale 30 semaines
Employé par l'organisme 11 semaines

Saison régulière 16 semaines

ACTIVITÉS D'ACCUEIL

<input type="checkbox"/> rencontres individuelles pour inscriptions des nouveaux participants	4 h
<input type="checkbox"/> rencontres d'accueil des nouveaux bénévoles	<u>1 h</u>
Total	5 h

AIDE À LA DIRECTION

<input type="checkbox"/> réunions d'équipe de travail, évaluation, problématiques, stratégies d'opération des activités et développement des services	20 h
<input type="checkbox"/> rédaction de lettres (remerciements, demande de commandites, etc.)	35 h
<input type="checkbox"/> rédaction du rapport d'activités du commis de bureau	<u>8 h</u>
Total	63 h

FORMATION

<input type="checkbox"/> <u>décembre 2019</u> Centre d'action bénévole – gestion des émotions	7 h
<input type="checkbox"/> <u>juin 2020</u> Webinaire avec la MRC Roussillon (Formation Webit pour commerce en ligne)	<u>3 h</u>
Total	10 h

SECRETARIAT

<input type="checkbox"/> recherche de fondations pour dons	8 h
<input type="checkbox"/> préparation de billets de présences pour transport d'un participant	1 h
<input type="checkbox"/> réception d'appels téléphoniques, transmission de l'information, suivis et retours d'appels	30 h
<input type="checkbox"/> photocopies pour les ateliers des formateurs	20 h
<input type="checkbox"/> entrée de données sur Excel	15 h
<input type="checkbox"/> rédaction des feuilles de présences mensuelles	4 h
<input type="checkbox"/> mise à jour des fiches d'inscription	10 h
<input type="checkbox"/> appels à tous les participants et bénévoles en début de chaque session	16 h
<input type="checkbox"/> vérification des courriels	14 h
<input type="checkbox"/> service d'écrivain de rue	<u>4 h</u>
Total	122 h

VIE ASSOCIATIVE

<input type="checkbox"/> <u>décembre 2019</u> réception et organisation des commandes pour levée de fonds	4 h
<input type="checkbox"/> <u>13 décembre 2019</u> assemblée générale annuelle	5 h
<input type="checkbox"/> <u>17 décembre 2019</u> dîner communautaire et activités ludiques	<u>4 h</u>
Total	13 h

ACTIVITÉS DIVERSES

<input type="checkbox"/> liquidation de la bouquinerie, livres et bibliothèques (recherche, emballage, organisation, manutention)	7 h
<input type="checkbox"/> entretien automnal et printanier extérieur	6 h
<input type="checkbox"/> préparatifs pour le dîner communautaire et rangement (plats à apporter, pige pour échange de cadeaux, etc.)	2 h
<input type="checkbox"/> entretien ménager en l'absence de la bénévole	10 h
<input type="checkbox"/> inscriptions et suivis pour les ateliers	16 h
<input type="checkbox"/> appels aux participants pour suivis et assiduité	8 h
<input type="checkbox"/> recherche de matériel didactique	24 h
<input type="checkbox"/> faire suivi et préparation de cartes d'anniversaire, condoléances, etc.	1 h
<input type="checkbox"/> préparation des salles de cours (tableau, craie, table, etc.)	6 h
<input type="checkbox"/> correction des devoirs des participants	35 h
<input type="checkbox"/> réaménagement des armoires et bibliothèques	8 h
<input type="checkbox"/> réaménagement du 2e étages (meubles, salles de cours)	14 h
<input type="checkbox"/> vérification du matériel didactique	4 h
<input type="checkbox"/> déchiquetage de documents administratifs	<u>4 h</u>
Total	145 h

PANDÉMIE (CONFINEMENT) 9 semaines

- réunions d'équipe via Zoom
- soutien moral auprès des participants
- mise en place d'un programme de formation à distance (Zoom/ Skype)
- formation à distance avec les participants du PAAS et autres
- discussions des besoins et instauration de nouvelles procédures pour les demandes de financement
- lettres pour demandes de financement
- élaboration d'un document pour la reprise des activités
- etc.

Total : **315 h**

DÉCONFINEMENT 10 semaines

Nos installations n'étant pas adéquates à la reprise des activités, nous avons dû revoir les installations et le fonctionnement de l'organisme.

- désinfection totale des lieux
- réunions d'équipe quotidiennes
- réception des appels téléphoniques et suivis
- préparation de matériel didactique (photocopies) pour les participants
- réaménagement des locaux (bureaux individuels)
- recherche de commandites (Tigre Géant, RONA, Canadian Tire, etc.)
- recherche internet pour ameublement conforme aux mesures de Santé Publique
- visite de l'entreprise Alpha Vico pour achat d'ameublement conforme pour les locaux de formation
- travail de bureau en continu
- révision de l'horaire de la formation à distance
- achats pour les bénévoles (catégorie de personne à risque pour COVID-19)
- appels aux participants pour soutien moral
- ménage du matériel didactique
- etc.

Total **282 h**

Sous-total des heures **955 h**

Formation et préparation **163 h**

Remplacements **27 h**

Grand total des heures commis de bureau / intervenant	1 145 heures
--	---------------------

DIRECTRICE

Saison régulière 27 semaines**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	10 h
--------------	-------------

SENSIBILISATION, RECRUTEMENT ET PROMOTION

- | | |
|--|-----|
| <input type="checkbox"/> rencontres avec les intervenants des organismes du milieu (échange d'informations sur nos services respectifs) | 6 h |
| <input type="checkbox"/> appels et visites de gens de la communauté demande d'informations sur nos services | 6 h |
| <input type="checkbox"/> distribution et envois de matériels promotionnels (dépliants, descriptifs des ateliers de formation, etc.) septembre 2019 et janvier 2020 (+ en cours d'année pour Emploi Québec) | 2 h |
| <input type="checkbox"/> échange avec une enseignante de l'école aux adultes «L'Accore» informations sur nos services | 2 h |
| <input type="checkbox"/> rencontre avec un intervenant du «Comité logement» éclaircissement concernant leurs services et les différentes instances | 2 h |

Total	18 h
--------------	-------------

GESTION

<input type="checkbox"/> reddition de compte annuelle au Ministère de l'Éducation rédaction du rapport d'activités, prévisions budgétaires, demande de la subvention MEES volet 1 (février)	40 h
<input type="checkbox"/> révision de la mission d'examen et vérification avec le comptable	3 h
<input type="checkbox"/> planification et préparation des rencontres administratives : (six (6) assemblées régulières, une (1) assemblée générale)	30 h
<input type="checkbox"/> préparation des prévisions budgétaires pour le conseil d'administration	5 h
<input type="checkbox"/> paiement des factures et virements sur Accès-d Affaires	4 h
<input type="checkbox"/> révision des procès-verbaux et de l'état des résultats	7 h
<input type="checkbox"/> rencontres avec la trésorière	2 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.	22 h
<input type="checkbox"/> préparation des documents pour fin d'année financière et fermeture de l'année fiscale/ envois au comptable + écritures de régularisation	20 h
<input type="checkbox"/> demande de remboursement de TPS/TVQ - 2 fois par année (oct. 2019 - mars 2020)	2 h
<input type="checkbox"/> déclaration «Organisme de bienfaisance» rapport pour numéro de charité	2 h
<input type="checkbox"/> mise à jour annuelle et courante (AGA) «Registraire des entreprises»	2 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.)	44 h
□ rencontre avec la députée provinciale pour présentation de l'organisme	1 h
□ entrevues d'embauche (bénévoles + employé)	2 h
□ calcul et préparation des dépôts	3 h
□ courrier et courriels (réponses et suivis)	8 h
□ réunions d'équipe de travail problématiques, évaluation des besoins, stratégies d'opération des activités	20 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>2 h</u>
Total (non inclus 92 h confinement + 150 h déconfinement)	226 h

VIE DÉMOCRATIQUE

□ informations aux participants sur les pratiques relatives à la vie démocratique et l'implication au conseil d'administration / déc. 2019 (éducation populaire)	1 h
□ assemblées régulières, extraordinaire et assemblée générale	
• <u>huit assemblées régulières</u> 27 septembre, 25 octobre, 29 novembre, 31 janvier, 28 février, 27 mai et 26 juin et 28 août	18 h
• <u>une assemblée générale annuelle</u> (27 ^e assemblée) 13 décembre 2019	1 h
• <u>six réunions extraordinaires</u> 11 février, 13 mars, 23 mars, 4 avril, 5 avril, 30 avril	<u>8 h</u>
Total	28 h

ENCADREMENT ET SOUTIEN DES BÉNÉVOLES ET STAGIAIRES

- en continu : rencontres informelles avec chaque formateur bénévole (13)
 - suivi en rapport avec le déroulement des ateliers
 - résolution de problèmes en lien avec les participants versus apprentissages
- en continu : rencontres informelles avec chaque bénévole au travail de bureau (3)
 - tâches à effectuer, soutien logistique, évaluation des besoins, etc
- écoute et relation d'aide

Total

30 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)
- rencontres de mise au point sur les attitudes en période d'atelier (PAAS) et interventions dans une éventualité de fin de programme
- suivis téléphoniques avec les intervenants (CLE, MSLA)

Total

20 h

PARTENARIAT

<input type="checkbox"/> 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, La Rencontre Châteauguoise)	2 h
<input type="checkbox"/> <u>préparation appel de projets - Je communique qui je suis, en français</u> - rencontre avec la direction et l'adjointe de l'école De la Rive 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) l'orientation du projet - envoi du formulaire de l'appel de projet	
<input type="checkbox"/> rencontre avec une intervenante de l'organisme BENADO afin de discuter d'un éventuel partenariat	1 h
<input type="checkbox"/> démarches avec le Centre local d'Emploi pour l'embauche d'un employé (subvention salariale) et suivi après l'embauche	5 h
	<hr/> 12 h
Total	20 h

COLLABORATION

<input type="checkbox"/> <u>juillet 2020</u> Centre local d'emploi -échanges avec la représentante du CLE pour la signature de l'entente de service	
Total	2 h

VIE ASSOCIATIVE

<input type="checkbox"/> <u>octobre 2019</u>	
levée de fonds avec l'entreprise Savon My	9 h
<input type="checkbox"/> <u>13 décembre 2019</u>	
assemblée générale annuelle et dîner de Noël	5 h
<input type="checkbox"/> <u>17 décembre 2019</u>	
dîner communautaire et échange de cadeaux	<u>4 h</u>
Total	18 h

ACTIVITÉS DIVERSES

<input type="checkbox"/> achats pour le bureau (recherche de fourniture de bureau sur Internet, commande en ligne + achats en magasin)	22 h
<input type="checkbox"/> photocopies au Centre culturel - assemblée générale	2 h
<input type="checkbox"/> 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"/> service d'écrivain de rue	6 h
<input type="checkbox"/> préparation des marinades et confitures - cadeaux pour les bénévoles (assemblée générale annuelle)	8 h
<input type="checkbox"/> tablettes- mises à jour IOS, téléchargements d'applications, synchronisations et sauvegardes	2 h
<input type="checkbox"/> organisation et préparation pour l'AGA, le dîner de Noël et le dîner communautaire	5 h
<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"/> 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	3 h
<input type="checkbox"/> rencontres avec divers intervenants du milieu pour demandes de services et suivis (Maison sous les arbres, Jalon, BENADO, etc.)	3h
<input type="checkbox"/> relation d'aide, gestion de crises et conflits à l'interne auprès des participants	10h
<input type="checkbox"/> problèmes informatiques et logistiques	8 h
<input type="checkbox"/> photocopies pour participants et bénévoles	2 h
<input type="checkbox"/> formation d'un nouvel employé	25 h
<input type="checkbox"/> soumissions pour la construction d'un escalier intérieur	<u>5 h</u>
Total du volet «activités diverses	185 h

PANDÉMIE (CONFINEMENT)

9 semaines

- réception des appels téléphoniques
- réunions d'équipe quotidiennes via Zoom
- appels aux participants et bénévoles
- appels au conseil d'administration
- organisation des rencontres du conseil d'administration via Zoom
- appels aux bénévoles pour soutien moral
- appels et recherches d'informations concernant la subvention salariale d'urgence
- visionnement des points de presse
- gestion** en continu: comptabilité, PASS, organisation de six (6) réunions extraordinaires, reddition de compte, etc. **92 h**
- mise en place d'un programme de formation à distance
- demande de financement
Ville de Châteauguay, MRC Roussillon, Députée de Châteauguay, etc.
- contacts téléphoniques et par courriel avec différentes instances pour soutien financier
- visites chez une bénévole pour lui apporter le matériel nécessaire à la formation à distance
- achats pour les bénévoles à risque

- discussions des besoins et d'instauration de nouvelles procédures pour les demandes de financement
- pourparlers avec Emploi-Québec pour un assouplissement des mesures en lien avec le programme PASS et la subvention salariale
- annonces Facebook pour mise à jour des informations reçues
- visites au CEP (courrier, chauffage, bâtiment, etc) 1 x par semaine
- etc.

Total du volet Pandémie confinement

315 h

PANDÉMIE (DÉCONFINEMENT)

10 semaines

Nos installations n'étant pas adéquates à la reprise des activités, nous avons dû revoir les installations et le fonctionnement de l'organisme.

- désinfection totale des lieux
- réunions d'équipe quotidiennes
- gestion** en continu:
(comptabilité, PASS, préparation de deux (2) réunions du conseil d'administration via Zoom, etc) **150 h**
- rencontre avec bénévoles pour aide à la restructuration
- réaménagement des bureaux en fonctions des exigences de la santé publique
- achats de fournitures de protection en ligne
- recherche internet pour ameublement conforme aux mesures de santé publique
- visite de l'entreprise Alpha-Vico pour achat d'ameublement conforme pour les locaux de formation
- présentation et demande d'approbation au conseil d'administration pour l'achat
- commande de l'ameublement (réception en septembre)
deux (assemblées régulières)
- révision de l'horaire de la formation à distance
- achats pour les bénévoles à risque
- appels aux bénévoles pour soutien moral
- annonces Facebook pour mise à jour des informations reçues
- rencontres individuelles avec tous les bénévoles afin de connaître leur intérêt de poursuivre à l'organisme et leurs appréhensions
- etc.

Total du volet Pandémie déconfinement

350 h

Sous-total des heures de la direction 1 222 h

Remplacements 9 h

Grand total des heures de la directrice

1 231 heures