

Rapport d'activités 2023-2024



*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 3
Objets de la corporation	page 4
Informations sur l'organisme	page 5
Conseil d'administration	page 7
Collaborateurs, partenaires et donateurs	page 8
Adhésions du CEP	page 9
Types de compétences visées	page 10
Sommaire des activités	page 11
Sommaire des activités de bénévolat	page 12
Sommaire des heures de travail rémunérées	page 13
Préparation des ateliers	page 14
Formation des participants	page 15
<u>Description des tâches des employés :</u>	
Directrice générale	page 19
Adjointe administrative	page 24
Intervenante	page 28

MISSION DE L'ORGANISME

Dans une perspective du droit à l'éducation de base en français et 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 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 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 faciliter 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, mercredi et jeudi, de 17h30 à 20h

Personnes rejointes

Nombre approximatif de personnes rejointes par l'ensemble de la mission de l'organisme : 4 500 personnes (sensibilisation, médias, colloque, concertation, appels téléphoniques, journaux, représentation auprès d'organisme, etc.)

Personnes jointes directement (3 800 personnes)

Levée de fonds, visite dans les organismes de la région, rencontre avec les commanditaires/gens d'affaires, etc.

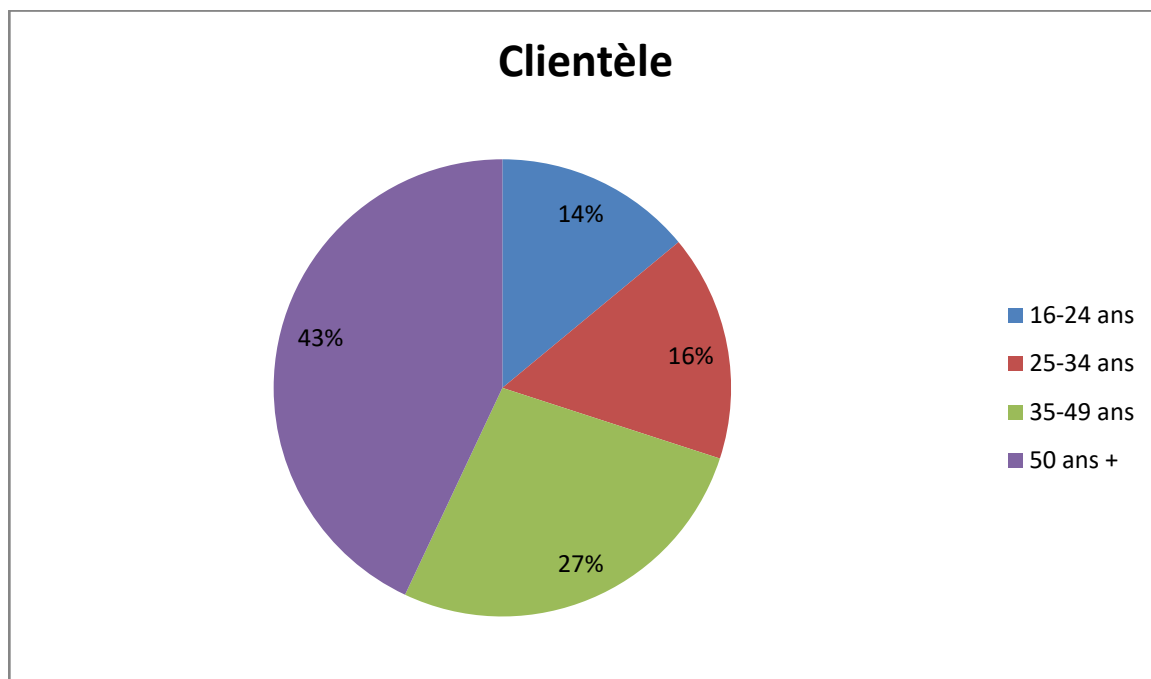
Territoire desservi

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

Personnes ayant bénéficié directement des activités de l'organisme :

43% hommes - 57% femmes

16-24 ans 14% 25-34 ans 16% 35-49 ans 27% 50 ans + 43%



Autres services du Centre d'éducation populaire

Service d'écrivain de rue : assistance pour compléter ou rédiger des formulaires ou toute autre forme 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 2023-2024



Présidente
Martine Allard

Vice-présidente
Serge Coulombe

Secrétaire
Jeannine Leduc

Trésorière
Monique Joubert

Administratrice
Carole-Marie
Dupré

Administratrice
Louise-Anne
Cusson

Administratrice
Johanne Reid

NOS COLLABORATEURS/PARTENAIRES/DONATEURS 2023-2024

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur



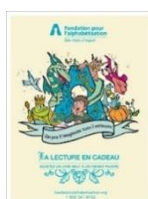
Programme d'action communautaire sur le terrain de l'éducation (PACTE)

Caisse populaire Desjardins de Châteauguay



Centre local d'emploi de Châteauguay

La Fondation pour l'alphabétisation



Madame Marie-Belle Gendron, députée de Châteauguay



Ville de Châteauguay
Châteauguay



**BRENDA
SHANAHAN**

Brenda Shanahan, députée | MP
Châteauguay-Lacolle

253, boul. D'Anjou
Châteauguay
QC J6J 2R4



ADHÉSIONS DU CEP

- 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

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. Comprendre des textes;
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**

Septembre 2023 à août 2024

(46 semaines)

Personnel rémunéré et bénévoles

Volets	Heures
Préparation des ateliers de formation	823 h
Formation des participants	1 965 h
Formation de l'adjointe administrative	250 h
Activités d'accueil	91 h
Sensibilisation et recrutement	119 h
Aide à la direction	629 h
Secrétariat	141 h
Autres tâches effectuées par les bénévoles	690 h
Vie associative	27 h
Activités diverses	346 h
Encadrement des bénévoles, participants et stagiaires	164 h
Partenariat et collaboration	36 h
Gestion du CEP	497 h
Vie démocratique	256 h
Rénovations : Gestion des travaux majeurs Toiture, revêtement et fenêtres	325 h
Total	6 359 h

SOMMAIRE DES ACTIVITÉS DE BÉNÉVOLAT
22 BÉNÉVOLES
46 SEMAINES

Tâches effectuées	Bénévoles	Heures
Préparation des ateliers	15	800 h
Activités de formation aux participants		1 860 h
Travail de bureau	2	360 h
Entretien ménager	1	80 h
Réunions du conseil d'administration	7	224 h
Tâches diverses sur appel (travaux, déménagement, etc.)	3	190 h
Couturière fabrication d'items pour la levée de fonds annuelle	1	60 h
Total des heures de bénévolat	N/A	3 574 heures

N.B. Un bénévole peut effectuer plusieurs tâches.

SOMMAIRE DES HEURES DE TRAVAIL RÉMUNÉRÉES
--

Centre d'éducation populaire

Personnel rémunéré

Poste	Tâches	Heures
Directrice générale	Activités d'accueil, sensibilisation, recrutement et promotion, vie démocratique, encadrement des bénévoles et de la stagiaire, partenariat et collaboration, vie associative, activités diverses.	265 h
	Gestion de l'organisme	497 h
	Gestion des travaux majeurs	325 h
Total		1 087 heures

Poste	Tâches	Heures
Adjointe administrative	Activités d'accueil, sensibilisation, recrutement et promotion, aide à la direction, secrétariat, encadrement des bénévoles et de la stagiaire, partenariat et collaboration, vie associative, formations reçues, activités diverses.	1 408 h
Ateliers de formation aux participants	Préparation des ateliers - 18 h Formation des participants - 69 h	87 h
Total		1 495 heures

Poste	Tâches	Heures
Intervenante	Activités d'accueil, aide à la direction, secrétariat, encadrement des bénévoles et des participants, vie associative, activités diverses	183 h
Ateliers de formation aux participants	Préparation des ateliers - 12 h Formation des participants - 36 h	48 h
Total		231 heures

Total des heures travaillées au Centre d'éducation populaire :	2 813 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 2023 au 31 août 2024 (46 semaines)

Nombre de membres au CEP : 119 personnes

PRÉPARATION DES ATELIERS (famille 10)

Préparation (ateliers de formation) bénévoles :	800 h
Préparation (ateliers de formation) employées :	
adjointe administrative	11 h
intervenante	12 h
Total	823 h

FORMATION DES PARTICIPANTS

FORMATEURS BÉNÉVOLES

Septembre 2023 à août 2024

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

(1 période/sem. – 15 semaines)	4 personnes	45 h
(1 période/sem. – 40 semaines)	6 personnes	120 h
(4 périodes/sem. – 25 semaines)	4 personnes	100 h
(1 période/sem. – 17 semaines)	1 personne	51 h

- période de reconnaissance (alphabet, accents, voyelles et consonnes);
- familiarisation avec la ponctuation;
- apprentissage des syllabes et des syllabes inverses;
- 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.);
- maîtrise des temps (passé, présent, futur) et conjugaisons;
- place des mathématiques dans le quotidien;
- grammaire.

Total : **316 h**

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

(1 période/sem.- 44 semaines)	7 personnes	132 h
(1 période/sem. – 13 semaines)	1 personne	39 h

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

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

Total : **171 h**



Rattrapage scolaire / Français intermédiaire et développement gén. (TDG)

(famille 23) :

(1 période/sem. - 40 semaines) 6 personnes
→ académique : -notions de grammaire
 -exposé oral sur un sujet particulier
 -module sciences

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

Total : **120 h**

Francisation, conversation/prononciation et français de la rue (famille 3) :

(1 période/sem. - 46 semaines)	10 personnes	138 h
(1 période/sem. - 32 semaines)	7 personnes	96 h
(1 période/sem. - 40 semaines)	15 personnes	138 h
(1 période/sem. - 23 semaines)	10 personnes	69 h
(1 période/sem. - 40 semaines)	16 personnes	138 h
(1 période/sem. - 23 semaines)	11 personnes	69 h
(1 période/sem. - 46 semaines)	15 personnes	138 h
(1 période/sem. - 40 semaines)	5 personnes	138 h
(1 période/sem. - 11 semaines)	4 personnes	33 h
(1 période/sem. - 13 semaines)	4 personnes	39 h
(1 période/sem. - 20 semaines)	5 personnes	60 h
(1 période/sem. - 7 semaines)	6 personnes	21 h
(1 période/sem. - 6 semaines)	1 personne	18 h
(1 période/sem. - 15 semaines)	6 personnes	45 h
(1 période/sem. - 8 semaines)	1 personne	24 h
(1 période/sem. - 7 semaines)	10 personnes	21 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 : **1 185 h**

Initiation à la couture (famille 2) :

(1 période/sem. – 8 semaines)	2 personnes	24 h
(1 période/sem. – 8 semaines)	2 personnes	24 h

- matériel de base;
- points de base;
- réparations mineures;
- pratiques de retouches.

Total : **48 h**

Initiation à la tablette/cellulaire (famille 2) :

(1 période/sem. – 10 semaines)	7 personnes
--------------------------------	-------------

- personnalisation et configuration de base;
- mise à jour;
- création d'un courriel;
- naviguer sur internet;
- etc.

Total : **20 h**

Total des heures de formation – formateurs bénévoles	1 860 heures
---	---------------------

**FORMATION DES PARTICIPANTS
FORMATEURS RÉMUNÉRÉS**

Septembre 2023 à août 2024

Intervenante

Alphabétisation (famille 1) :

(1 période/sem. – 12 semaines) 3 personnes

- grammaire.
- période de reconnaissance (alphabet, accents, voyelles et consonnes);
- familiarisation avec la ponctuation;
- apprentissage des syllabes et des syllabes inverses;
- comparaison de phrases;
- pratique de la lecture et de l'écriture;
- etc.

Total : **36 h**

Adjointe administrative

Francisation niveau fonctionnel (famille 3) :

(1 période/sem. – 14 semaines) 10 personnes 42 h

- la phonétique;
- les exercices thématiques;
- la prononciation;
- les formulations.

Francisation niveau débutant (famille 3)

(1 période/sem. – 9 semaines) 11 personnes 27 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 : **69 h**

Total des heures de formation – formateurs rémunérés	105 heures
--	------------

Grand total des heures de formation au CEP	1 965 heures
---	---------------------

DIRECTRICE GÉNÉRALE

46 SEMAINES

ACTIVITÉS D'ACCUEIL :

- rencontres d'accueil (intervenants, participants et bénévoles) et verbalisation des intentions partagées - objectifs personnels et attentes

Total : **10 h**

SENSIBILISATION, RECRUTEMENT ET PROMOTION :

- rencontres avec les intervenants des organismes du milieu (échange d'informations sur nos services respectifs); 2 h
- appels et visites de gens de la communauté demande d'informations sur nos services; 3 h
- rencontres avec divers intervenants du milieu pour demandes de services et suivis (Maison sous les arbres, Jalon, BENADO, etc.); 4 h
- échange avec deux enseignantes de l'école primaire Notre-Dame de l'Assomption pour informations sur nos services; 2 h

Total : **11 h**

GESTION :

- reddition de compte annuelle au Ministère de l'Éducation rédaction du rapport d'activités, prévisions budgétaires, demande de la subvention MEES volet 1 (février) et volet 2 (mai); 70 h
- révision de la mission d'examen et vérification avec le comptable; 6 h
- révision et correction des documents (employées) avant envoi (lettre, courriel, etc.); 6 h
- planification et préparation des rencontres administratives: (neuf (9) assemblées régulières, cinq (5) assemblées extraordinaires et une (1) assemblée générale); 75 h
- préparation des prévisions budgétaires pour le conseil d'administration; 5 h
- paiement des factures et virements sur AccèsD Affaires; 2 h
- révision et corrections de l'état des résultats mensuel; 12 h
- rencontres avec la trésorière; 9 h
- préparation des documents et paiements des cotisations annuelles (CDEACF, Chambre de commerce, etc.); 1 h
- renouvellement des assurances dommages et dirigeants; 2 h

□ vérification des entrées de données, sommaire des retenues et cotisation de l'employeur, déclaration des salaires, T-4 employées, documents de fin d'année pour Desjardins, etc.;	2 h
□ répondre aux questionnaires (11) pour nouveau comptable (portrait de l'organisme)	19 h
□ déclaration «Organisme de bienfaisance» rapport pour numéro de charité;	4 h
□ 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, vérification de la conformité des activités avec la mission, répartition des responsabilités et suivi du travail, gestion des problèmes, rencontres, recherche de financement, etc.);	50 h
□ entrevues d'embauche (bénévoles);	6 h
□ mise à jour annuelle et courante des données (assurances collectives, CISSMO);	4 h
□ calcul et préparation des dépôts;	2 h
□ courrier et courriels (réponses et suivis);	6 h
□ demande de soumissions;	3 h
□ réunions d'équipe de travail et réunions de suivis avec l'adjointe (problématiques, évaluation des besoins, stratégies d'opération des activités);	135 h
□ calculs et remboursements pour frais d'achats (employées et bénévoles).	2 h
□ discussions (téléphone et à l'organisme) avec membres de la famille d'une participantes (problématique familiale);	3 h
□ gestion du départ soudain d'une employée : constatation de l'ampleur des erreurs au logiciel comptable et tentative de régularisation de la situation.	10 h
□ recrutement d'une employée contractuelle de formation comptable, réunions et suivis jusqu'à résolution du problème;	5 h
□ préparation de la levée de fonds annuelle (recherche, dépliant, distribution, comptabilisation, etc)	12 h
□ gestion de fin d'emploi problématique d'une employée;	4 h
□ préparation d'événements (5 à 7, dîner des bénévoles, etc.);	5 h
□ demande de financement (députée prov. et Ville de Châteauguay);	3 h
□ dossier CNESST de la direction : suivis, appels, formulaires, etc.;	10 h
□ commandes des fournitures de bureau (en ligne)	4 h
□ entrevues d'embauche d'une intervenante;	8 h
□ rencontre d'une stagiaire de l'UQAM pour stage et suivis des évaluations de l'adjointe;	6 h
□ embauche de la stagiaire au poste d'intervenante : entrevue, discussion des conditions et avantages sociaux, envoi de courriels, etc.;	<u>4 h</u>
Total :	497 h

GESTION DES TRAVAUX MAJEURS (URGENT):

Balcons et escaliers : sécuriser l'accès au bâtiment (fin avril 2024/2 semaines).

Toit, revêtement et fenêtres : présence d'amiante, d'infiltrations d'eau et de moisissures et amélioration de l'isolation (juillet à octobre 2024).

Fondation : infiltrations d'eau occasionnant de dégâts d'eau considérables au sous-sol.

- recherche d'entreprises et demandes de soumissions;
- élaboration d'un dossier avec soumissions, tableaux comparatifs, prévisions budgétaires, etc.;
- demandes de permis (formulaires, échanges téléphoniques et visite à l'hôtel de ville);
- appels compagnie d'alarme (3) pour suspension du service et installation d'un nouveau détecteur pour porte d'entrée avant (2);
- signatures des contrats, choix des matériaux et discussions avec entrepreneurs;
- coordination des travaux versus les activités de l'organisme;
- coordination des travaux du CEP versus travaux de voirie de la Ville (stationnement, début ateliers, etc.);
- demande de prêt hypothécaire à Desjardins : contacts téléphoniques, courriels, envoi de factures pour remboursement, etc.;
- ajout d'un avenant créancier à l'assurance immeuble pour l'obtention du prêt hypothécaire;
- entente avec la caserne de pompiers (voisin) pour emprunt de places de stationnement pendant les travaux;
- supervision des chantiers;
- gestion de problèmes (surprises) en cours de travaux;
- visites sur appel de l'entrepreneur;
- réunions téléphoniques avec adjointe en lien avec évolution des travaux et problèmes rencontrés;
- prises de photos et envoi au conseil d'administration (évolution);
- suivis par courriel avec le conseil d'administration : informations, demande de résolutions, etc.;
- organisation des conseil d'administration à l'externe (bibliothèque de Châteauguay);
- vérification de la conformité des travaux réalisés et suivis de rectifications avec un des entrepreneurs;
- nettoyage de 2 dégâts d'eau au sous-sol (déplacement d'items, disposer des articles endommagés, assécher le sol, etc.);
- visite des lieux lors de fortes pluies (dégâts d'eau);
- etc.

Total :

325 h

VIE DÉMOCRATIQUE :

<input type="checkbox"/> informations aux participants sur les pratiques relatives à la vie démocratique et l'implication au conseil d'administration / mars 2021 (éducation populaire);	1 h
<input type="checkbox"/> assemblées régulières, extraordinaires et assemblée générale	
• <u>neuf assemblées régulières</u> :	
29 septembre, 27 octobre, 15 décembre, 16 février, 5 avril, 26 avril, 31 mai, 10 juillet, 30 août	22 h
• <u>cinq assemblées extraordinaires</u> :	
13 au 17 octobre, 21 février, 23 février, 27 et 28 février, du 19 au 22 août	5 h
• <u>une assemblée générale annuelle</u> (34 ^e assemblée) :	
23 février 2024	4 h
Total :	32 h

ENCADREMENT ET SOUTIEN DES BÉNÉVOLES ET DE LA STAGIAIRE :

<input type="checkbox"/> en continu : rencontres informelles avec chaque formateur bénévole (17) : suivi en rapport avec le déroulement des ateliers et résolution de problèmes en lien avec les participants versus apprentissages;	
<input type="checkbox"/> en continu : rencontres informelles avec chaque bénévole au travail de bureau (2) et travaux divers (1) : tâches à effectuer, soutien logistique, évaluation des besoins, etc.;	
<input type="checkbox"/> écoute et relation d'aide;	
<input type="checkbox"/> soutien logistique lors des ateliers (Apple TV);	
<input type="checkbox"/> 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;	
<input type="checkbox"/> suivis téléphoniques avec les intervenants (MSLA).	
Total :	15 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, Maison sous les arbres et La Rencontre Châteauguoise);	4 h
<input type="checkbox"/> rencontre avec une intervenante de l'organisme BENADO afin de discuter des besoins de nos organismes respectifs.	3 h
Total :	7 h

COLLABORATION :

- collaboration avec les intervenants de La Re-source, CLSC, CISSMO et foyers d'accueil concernant l'intégration et soutien de participants aux prises avec certaines problématiques et besoins particuliers;
- Total :** **3 h**

VIE ASSOCIATIVE :

- 10 janvier 2024
5 à 7 des bénévoles formateurs; 3 h
 - 23 février 2024
assemblée générale annuelle; 3 h
 - 12 juin 2024
dîner des bénévoles (Les délices du passant); 4 h
- Total :** **10 h**

ACTIVITÉS DIVERSES

- achats pour le bureau
(recherche de fourniture de bureau sur internet, commande en ligne et achats en magasin); 10 h
 - préparation de documents et lettres pour les participants; 2 h
 - bureau de poste pour envois; 1 h
 - recherche et achat de matériel pour bénévoles; 2 h
 - préparation des listes d'achats (bénévole); 1 h
 - préparation des listes de tâches à effectuer pour les bénévoles (bureautique); 2 h
 - téléchargement de matériel didactique OneDrive; 1 h
 - prise en charge des tâches (urgentes) des employés en leur absence; 30 h
 - sauvegarde mensuelle du contenu de l'ordinateur; 2 h
 - appels et suivis câblodistributeur (problèmes techniques); 2 h
 - site internet (loi 25, ajouts, modifications, etc.); 3 h
 - préparation et publication des annonces pour réseaux sociaux; 3 h
 - organisation et préparation de l'AGA; 7 h
 - préparation des salles de cours pour les bénévoles; 1 h
 - recherches en lien avec le remplacement de deux arbres et magasinage; 7 h
 - travaux divers : peinture, décoration, etc.; 15 h
 - relation d'aide, interventions, gestion de crises et conflits à l'interne auprès des participants, bénévoles et employées; 10 h
 - problèmes informatiques et logistiques; 20 h
 - photocopies pour participants et bénévoles. 2 h
 - impondérables, urgences et autres; 56 h
- Total du volet «activités diverses :** **177 h**

Grand total des heures de la directrice :	1 087 h
--	----------------

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

46 semaines

ACTIVITÉS D'ACCUEIL :

<input type="checkbox"/> inscriptions et rencontres individuelles afin de rassurer et d'informer le participant face à sa nouvelle démarche;	
<input type="checkbox"/> inscriptions des nouveaux membres	
<input type="checkbox"/> compléter le formulaire de vérification des antécédents judiciaires	
<input type="checkbox"/> rencontres d'accueil (intervenants/ participants/bénévoles) et verbalisation des intentions partagées – objectifs personnels et attentes.	
Total :	71 h

SENSIBILISATION, RECRUTEMENT ET PROMOTION :

<input type="checkbox"/> rencontres avec les intervenants des organismes du milieu (échange d'informations et demandes de services);	14 h
<input type="checkbox"/> appels et visites de gens de la communauté pour demande d'informations sur nos services;	9 h
<input type="checkbox"/> kiosque aux mercredis communautaires (5 fois/année);	20 h
<input type="checkbox"/> kiosque dans le cadre du Salon des partenaires à l'école secondaire Louis-Philippe Paré;	6 h
<input type="checkbox"/> prise de contact et distribution de dépliants dans les organismes, instances municipales et commerces de la région;	37 h
<input type="checkbox"/> recherches de bénévoles via différentes instances et rédaction d'annonces publicitaires pour le journal local;	19 h
<input type="checkbox"/> échange avec deux enseignantes de l'école primaire Notre-Dame de l'Assomption pour informations sur nos services.	<u>3 h</u>
Total :	108 h

AIDE À LA DIRECTION :

<input type="checkbox"/> réunions d'équipe de travail (problématiques, évaluation des besoins, stratégies d'opération des activités);	45 h
<input type="checkbox"/> réunions avec la direction pour suivis;	135 h
<input type="checkbox"/> demandes de permis (formulaires, échanges téléphoniques, etc.);	6 h
<input type="checkbox"/> faire les demandes de soumissions et suivis;	10 h
<input type="checkbox"/> rencontre avec la direction pour la planification d'horaire;	14 h
<input type="checkbox"/> formulaires portrait de l'organisme pour nouveau comptable;	19 h
<input type="checkbox"/> voir au bon fonctionnement de l'organisme en l'absence de la direction;	68 h

Rapport d'activités 2023-2024

<input type="checkbox"/> discussions (téléphone et à l'organisme) avec membres de la famille d'une participantes (problématique familiale);	15 h
<input type="checkbox"/> demandes de la direction : recherches d'informations, préparation de données et de tableaux pour les réunions;	15 h
<input type="checkbox"/> préparation des dépôts bancaires et visite à la caisse pour effectuer les dépôts;	8 h
<input type="checkbox"/> comptabilisation de la petite caisse;	3 h
<input type="checkbox"/> préparation de l'assemblée générale annuelle : traiteur, salle, invitation, achats, présences, etc.;	12 h
<input type="checkbox"/> préparation du rapport d'activités;	35 h
<input type="checkbox"/> paiement des factures/virements sur AccèsD affaires et demande de signature au compte à la trésorière;	10 h
<input type="checkbox"/> préparation de la levée de fonds annuelle (recherche, dépliant, distribution, comptabilisation, etc)	30 h
<input type="checkbox"/> aide à la préparation des prévisions budgétaires;	4 h
<input type="checkbox"/> assister à la préparation des documents pour fin d'année financière et fermeture de l'année fiscale/ envois au comptable et écritures de régularisation;	4 h
<input type="checkbox"/> demande de remboursement de TPS/TVQ - 2 fois par année octobre 2023 et mars 2024);	3 h
<input type="checkbox"/> préparation d'évènements (5 à 7, dîner des bénévoles, etc.);	15 h
<input type="checkbox"/> comptabilité, conciliation bancaire et préparation des documents pour la trésorière;	45 h
<input type="checkbox"/> mise sur pied de différents systèmes organisationnels;	4 h
<input type="checkbox"/> demande de financement;	2 h
<input type="checkbox"/> archivage de documents et dossiers;	4 h
<input type="checkbox"/> commandes des fournitures de bureau (en ligne)	4 h
<input type="checkbox"/> envois postaux et réception du courrier;	8 h
<input type="checkbox"/> triage du courriel de la direction;	10 h
<input type="checkbox"/> entrevues d'embauche d'une intervenante;	8 h
<input type="checkbox"/> gestion du cadre temporel des activités, des ressources humaines et administratives (horaire des bénévoles, des ateliers et réorganisation en fonction des besoins, vérification de la conformité des activités avec la mission, répartition des responsabilités et suivi du travail, gestion des problèmes, rencontres, recherche de financement, etc.);	30 h
<input type="checkbox"/> calculs et remboursements pour frais d'achats (employées et bénévoles);	8 h
<input type="checkbox"/> choix des matériaux de revêtement, fenêtres, portes, etc. (avec la direction);	6 h
<input type="checkbox"/> supervision des travaux de rénovation en l'absence de la direction et suivi avec la directrice.	<u>25 h</u>
Total :	605 h

SECRETARIAT :

<input type="checkbox"/> préparation et mises à jour des horaires des ateliers en l'absence de l'intervenante (janvier et février et juillet 2024);	4 h
<input type="checkbox"/> préparation et mises à jour des registres de présences en l'absence de l'intervenante (janvier et février et juillet 2024) ;	8 h
<input type="checkbox"/> appels aux participants pour suivi et assiduité;	8 h
<input type="checkbox"/> réception des appels, retours d'appels téléphoniques et suivis;	35 h
<input type="checkbox"/> rédaction et envoi des reçus pour fin de charité;	4 h
<input type="checkbox"/> recherches diverses sur internet;	10 h
<input type="checkbox"/> suivi et classement des statuts des participants (actifs);	20 h
<input type="checkbox"/> appels aux participants et bénévoles en début de chaque session.	<u>15 h</u>
Total :	104 h

ENCADREMENT DES BÉNÉVOLES ET DE LA STAGIAIRE :

<input type="checkbox"/> préparation de matériel didactique;	15 h
<input type="checkbox"/> photocopies pour les ateliers des bénévoles en l'absence de l'intervenante;	8 h
<input type="checkbox"/> interventions auprès de bénévoles (besoins et résolution de problèmes);	8 h
<input type="checkbox"/> soutien aux bénévoles.	35 h
<input type="checkbox"/> rencontre d'une stagiaire de l'UQAM pour stage, supervision, évaluations mensuelles et évaluation de fin de stage;	<u>15 h</u>
Total :	81 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, Maison sous les arbres et La Rencontre Châteauguaise);	13 h
<input type="checkbox"/> rencontre avec une intervenante de l'organisme BENADO afin de discuter des besoins de nos organismes respectifs.	<u>3 h</u>
Total :	16 h

COLLABORATION :

<input type="checkbox"/> collaboration avec les intervenants de La Re-source, CLSC, CISSMO et foyers d'accueil concernant l'intégration et soutien de participants aux prises avec certaines problématiques et besoins particuliers;	
Total :	10 h

VIE ASSOCIATIVE :

<input type="checkbox"/>	<u>10 janvier 2024</u>		
	5 à 7 des bénévoles formateurs;		3 h
<input type="checkbox"/>	<u>23 février 2024</u>		
	assemblée générale annuelle;		3 h
<input type="checkbox"/>	<u>juin 2024</u>		
	dîner des bénévoles (Les délices du passant);		<u>4 h</u>
Total :			10 h

FORMATIONS REÇUES:

<input type="checkbox"/>	logiciels informatiques Word et Excel;		21 h
<input type="checkbox"/>	logiciel comptable Sage;		92 h
<input type="checkbox"/>	formation et supervision de la direction en lien avec les tâches du poste d'adjointe administrative;		135 h
<input type="checkbox"/>	programme OneDrive.		<u>2 h</u>
Total :			250 h

ACTIVITÉS DIVERSES

<input type="checkbox"/>	entretien ménager en l'absence de la bénévole;		5 h
<input type="checkbox"/>	vérification des tablettes (mise à jour, recharge, fonctionnalités, etc.);		3 h
<input type="checkbox"/>	préparation des salles de cours (tableau, craie, table, etc.);		5 h
<input type="checkbox"/>	cueillette des dons et commandites;		3 h
<input type="checkbox"/>	formation et supervision d'une nouvelle intervenante;		55 h
<input type="checkbox"/>	travaux divers : peinture, décoration, etc.;		15 h
<input type="checkbox"/>	organisation événement de l'éclipse totale : recherches, informations à la clientèle, remise de lunettes, etc.;		1 h
<input type="checkbox"/>	organisation du marché de Noël pour année 2024-2025;		5 h
<input type="checkbox"/>	nettoyage dégâts d'eau (décembre 2023 et avril 2024);		8 h
<input type="checkbox"/>	recherches en lien avec le remplacement de deux arbres et magasinage;		7 h
<input type="checkbox"/>	impondérables, urgences et autres;		<u>46 h</u>
Total :			153 h
Sous-total des heures :			1 408 h
Formation (69 h) et préparation (18 h) :			87 h

Grand total des heures :	1 495 h
---------------------------------	----------------

INTERVENANTE

18 SEMAINES

ACTIVITÉS D'ACCUEIL :

- inscriptions et rencontres individuelles afin de rassurer et d'informer le participant face à sa nouvelle démarche;
- évaluation des participants;
- rencontres d'accueil (intervenants/participants/bénévoles) et verbalisation des intentions partagées – objectifs personnels et attentes.

Total : **31 h**

AIDE À LA DIRECTION :

- réunions d'équipe de travail
(problématiques, évaluation des besoins, stratégies d'opération des activités); 18 h
- mise sur pied de différents systèmes organisationnels; 4 h
- faire les demandes de soumissions et suivis. 2 h

Total : **24 h**

SECRETARIAT :

- appels aux participants pour suivis et assiduité; 13 h
- réception et retours des appels téléphoniques; 7 h
- service d'écrivain de rue; 3 h
- recrutement de bénévoles pour les ateliers,
envois de courriels, appels, retours d'appels et suivis; 3 h
- préparation de documents généraux : horaires et rapports
des présences de l'organisme; 11 h

Total : **37 h**

ENCADREMENT DES BÉNÉVOLES ET DES PARTICIPANTS :

- photocopies pour les ateliers des bénévoles; 29 h
- soutien aux participants : relation d'aide et gestion de crises,
recherche de solutions et références aux organismes du milieu; 18 h
- soutien logistique pour la diffusion sur écran lors des ateliers; 4 h
- préparation des salles de cours : tableau, craie, tables, etc.; 6 h
- interventions auprès de bénévoles (résolution de problèmes); 11 h

Total : **68 h**

VIE ASSOCIATIVE :

<input type="checkbox"/> <u>23 février 2024</u>	
assemblée générale annuelle;	3 h
<input type="checkbox"/> <u>12 juin 2024</u>	
dîner des bénévoles (Les délices du passant);	<u>4 h</u>
Total :	7 h

ACTIVITÉS DIVERSES

<input type="checkbox"/> achat de matériel pour le bureau;	7 h
<input type="checkbox"/> vérification des tablettes : mise à jour, fonctionnalités, etc;	5 h
<input type="checkbox"/> organisation du dîner des bénévoles;	<u>4 h</u>
Total :	16 h
Sous-total des heures :	183 h
Formation (36 h) et préparation (12 h) :	48 h

Grand total des heures :	231 h
---------------------------------	--------------