

# Rapport d'activités 2024-2025



*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 14
<u>Description des tâches des employés :</u>	
Directrice générale	page 19
Adjointe administrative	page 23
Intervenante à temps plein	page 27
Intervenante à temps partiel	page 30

## 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

Toute 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 jeudi, de 8h30 à 21h00

vendredi, de 8h30 à 16h30

### **Personnes rejointes**

Nombre approximatif de personnes rejointes par l'ensemble de la mission de l'organisme : 5 500 personnes (sensibilisation, médias, colloque, concertation, appels téléphoniques, réseaux sociaux, journaux, représentation auprès d'organismes et échanges, levée de fonds, rencontres et sollicitations auprès des gens d'affaires, etc.)

### **Territoire desservi**

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

Personnes ayant bénéficié directement des activités de l'organisme :

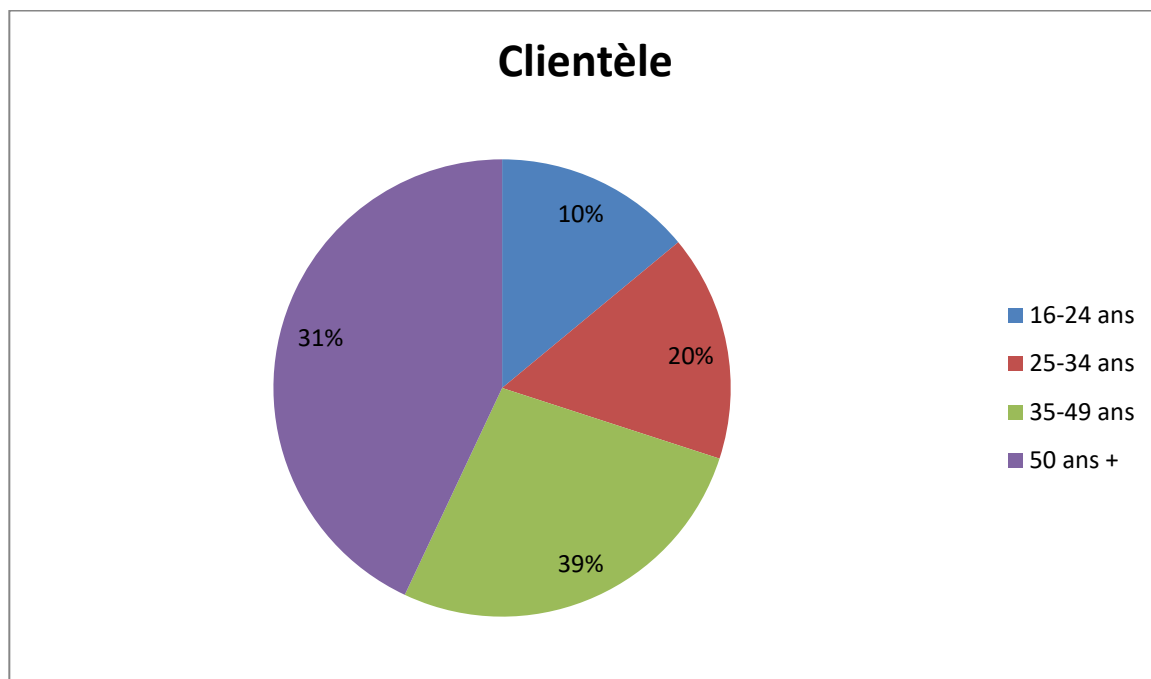
35% hommes – 65% femmes

16-24 ans 10%

25-34 ans 20%

35-49 ans 39%

50 ans + 31%



#### 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 2024-2025

Présidente  
Martine Allard

Vice-présidence  
Serge Coulombe  
septembre 2024 à mars 2025  
  
Louise-Anne Cusson  
juin 2025 à août 2025

Trésorière  
Monique Joubert

Secrétaire  
Jeannine Leduc

Administratrice  
Carole-Marie  
Dupré

Administratrice  
Johanne Reid

Administratrice  
Louise-Anne Cusson  
septembre 2024 à août 2025

Administratrice  
Cécile Boudrias  
juin 2025 à août 2025

## NOS COLLABORATEURS/PARTENAIRES/DONATEURS 2024-2025

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur



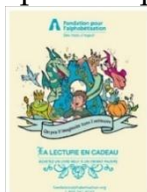
Programme d'action communautaire sur le terrain de l'éducation (PACTE)

Caisse populaire Desjardins de Châteauguay



Centre local d'emploi de Châteauguay

La Fondation pour l'alphabétisation



Ville de Châteauguay  
Châteauguay



ADHÉSIONS DU CEP



- membre accrédité à la ville de Châteauguay;
- membre de la Fondation pour l'alphabétisation;
- membre du «Centre de documentation 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 2024 à août 2025**

**(46 semaines)**

**Personnel rémunéré et bénévoles**

**Travaux majeurs : début des ateliers le 21 octobre 2024.**

<b>Volets</b>	<b>Heures</b>
Préparation des ateliers de formation	840 h
Formation des participants	2 148 h
Formation de l'adjointe administrative	126 h
Activités d'accueil	126 h
Sensibilisation et recrutement	193 h
Soutien administratif	773 h
Secrétariat	349 h
Autres tâches effectuées par les bénévoles	538 h
Vie associative	184 h
Activités diverses	255 h
Encadrement des bénévoles et des participants	424 h
Partenariat et collaboration	30 h
Gestion du CEP	524 h
Vie démocratique	184 h
Rénovations : Gestion des travaux majeurs Toiture, revêtement et fenêtres	40 h
<b>Total</b>	<b>6 734 heures</b>

**SOMMAIRE DES ACTIVITÉS DE BÉNÉVOLAT**  
29 BÉNÉVOLES  
46 SEMAINES

<b>Tâches effectuées</b>	<b>Bénévoles</b>	<b>Heures</b>
Préparation des ateliers Activités de formation aux participants	23	840 h 1 856 h
Formation du personnel	1	48 h
Entretien ménager	2	92 h
Réunions du conseil d'administration	7	161 h
Tâches diverses sur appel (travaux, déménagement, etc.)	2	97 h
Couturière : confection d'items pour la levée de fonds annuelle (matières recyclées)	1	60 h
Travail de bureau (secrétariat, comptabilité, etc.)	1	80 h
<b>Total des heures de bénévolat</b>	<b>N/A</b>	<b>3 234 heures</b>

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

## SOMMAIRE DES HEURES DE TRAVAIL RÉMUNÉRÉES

Centre d'éducation populairePersonnel rémunéré

Poste	Tâches	Heures
<b>Directrice générale</b>	Activités d'accueil, sensibilisation, recrutement et promotion, vie démocratique, encadrement et soutien des bénévoles, collaboration, vie associative, activités diverses.	117 h
	Gestion de l'organisme	524 h
	Gestion des travaux majeurs	40 h
<b>Total</b>		<b>681 h</b>

Poste	Tâches	Heures
<b>Adjointe administrative</b>	Activités d'accueil, sensibilisation, recrutement et promotion, soutien administratif, secrétariat, encadrement des bénévoles, partenariat et collaboration, vie associative, formations reçues et activités diverses.	1 524 h
<b>Total</b>		<b>1 524 h</b>

Poste	Tâches	Heures
<b>Intervenante Temps plein</b>	Activités d'accueil, sensibilisation, recrutement et promotion, soutien administratif, secrétariat, encadrement des bénévoles et des participants, vie associative, activités diverses	876 h
Ateliers de formation aux participants	Préparation des ateliers -74h Formation des participants -246h	320 h
<b>Total</b>		<b>1 196 h</b>

Poste	Tâches	Heures
<b>Intervenante Temps partiel</b>	Activités d'accueil, soutien administratif, secrétariat, encadrement des bénévoles et des participants, vie associative, activités diverses	178 h

Ateliers de formation aux participants	Préparation des ateliers – 14 h Formation des participants – 46 h	60 h
<b>Total</b>		<b>238 h</b>

**Total des heures travaillées au Centre d'éducation populaire : 3 639 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<sup>er</sup> septembre 2024 au 31 août 2025 (46 semaines)**

Nombre de membres au CEP :170 personnes

**PRÉPARATION DES ATELIERS (famille 10)**

Préparation (ateliers de formation) bénévoles :	820h
Préparation (ateliers de formation) employées :	
Intervenante (temps partiel)	10 h
Intervenante (temps plein)	10 h
<b>Total</b>	<b>840h</b>

**FORMATION DES PARTICIPANTS**  
**FORMATEURS BÉNÉVOLES**

Octobre 2024 à août 2025

**Formation de base – français/mathématique (famille 1) :**  
(1 période/sem. –26 semaines)                      3personnes

- 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 :** 78h

---

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

(1 période/sem. - 32 semaines) 14 personnes

- 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<sup>e</sup> secondaire).

**Total :** 96h

---

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

**(famille 23) :**

(1 période/sem. - 22 semaines)	2 personnes	66 h
(1 période/sem. - 27 semaines)	1 personne	81 h

- 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<sup>e</sup> secondaire).

**Total :** 147 h

---

**Francisation (famille 3) :**

Alpha-francisation (clientèle allophone)

(1 période/sem. - 16 semaines)	1 personne	48 h
--------------------------------	------------	------

Débutant niveau 1 (clientèle allophone)

(1 période/sem. - 21 semaines)	8 personnes	63 h
(2 périodes/sem. - 11 semaines)	20 personnes	66 h
(3 périodes/sem. - 33 semaines)	20 personnes	198 h
(1 période/sem. - 29 semaines)	14 personnes	87 h
(1 période/sem. - 26 semaines)	11 personnes	78 h
(1 période/sem. - 23 semaines)	13 personnes	69 h
(1 période/sem. - 40 semaines)	5 personnes	138 h
(4 périodes/sem. - 6 semaines)	6 personnes	72 h
(1 période/sem. - 8 semaines)	5 personnes	16 h
(1 période/sem. - 4 semaines)	4 personnes	12 h

Débutant niveau 2

(2 périodes/sem. - 29 semaines)	14 personnes	116 h
(1 période/sem. - 22 semaines)	7 personnes	44 h
(1 période/sem. - 12 semaines)	4 personnes	24 h

Intermédiaire

(2 périodes/sem. - 13 semaines)	10 personnes	39 h
---------------------------------	--------------	------

Avancé

1 période/sem. - 26 semaines)	17 personnes	78 h
(1 période/sem. - 9 semaines)	8 personnes	27 h

Conversation

(2 périodes/sem. - 32 semaines)	23 personnes	160 h
---------------------------------	--------------	-------

Préparation au test connaissance du français (Québec)

(2 périodes/sem. - 8 semaines)	1 personne	32 h
(2 périodes/sem. - 10 semaines)	8 personnes	40 h

Développement des compétences en français oral, écrit ainsi qu'au niveau social.

- ☐ approche communicative;  
mise en situation, jeux de rôle, dialogues;
- ☐ utilisation de supports variés : fiches visuelles, vidéos, documents authentiques;
- ☐ compréhension et utilisation des phrases simples dans les situations quotidiennes (travail, magasin, transport, santé);
- ☐ développement de l'autonomie linguistique des participants pour interagir dans des contextes plus complexes (administration, emploi, vie communautaire, etc.);
- ☐ exercices pratiques : dictées, conjugaison, grammaire;
- ☐ lecture guidée : textes adaptés au niveau, avec questions de compréhension.

**Total :**

**1 407 h**



**Initiation à la couture (famille 2) :**

(1 période/sem. – 16 semaines)	2 personnes	48 h
(1 période/sem. – 16 semaines)	6 personnes	32 h

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

**Total :** 80 h

**Anglais débutant (famille 7) :**

(1 période/sem. – 16 semaines)	5 personnes
--------------------------------	-------------

Cet atelier permet l'acquisition des connaissances et des compétences de base en lecture, écriture, communication orale et compréhension en anglais.

- la phonétique;
- vocabulaire de tous les jours;
- conjugaison (présent, passé et futur);
- les phrases interrogatives;
- mise en situation dans différents contextes;
- expressions; etc.

**Total :** 48 h

<b>Total des heures de formation – formateurs bénévoles</b>	<b>1 856 heures</b>
---	---------------------

**FORMATION DES PARTICIPANTS  
FORMATEURS RÉMUNÉRÉS**

Septembre 2024 à août 2025

**Intervenante  
Temps plein**

**Francisation niveau fonctionnel (famille 3) :**

(2 périodes/sem. – 15 semaines)      14 personnes      150 h

**Francisation niveau avancé (famille 3) :**

(1 période/sem. – 32 semaines)      17 personnes      96 h

Développement des compétences en français oral, écrit ainsi qu'au niveau social.

☐ approche communicative;

mise en situation, jeux de rôle, dialogues;

☐ utilisation de supports variés : fiches visuelles, vidéos, documents authentiques;

☐ compréhension et utilisation des phrases simples dans les situations quotidiennes (travail, magasin, transport, santé);

☐ développement de l'autonomie linguistique des participants pour interagir dans des contextes plus complexes (administration, emploi, vie communautaire, etc.);

☐ exercices pratiques : dictées, conjugaison, grammaire;

☐ lecture guidée : textes adaptés au niveau, avec questions de compréhension.

**Total :**

**246 h**

**Intervenante  
Temps partiel**

**Alphabétisation (famille 1) :**

(2 périodes/sem. – 7 semaines)      4 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 :** 46 h

Total des heures de formation – formateurs rémunérés	292 heures
--	------------

<b>Grand total des heures de formation au CEP</b>	<b>2 148 heures</b>
---	---------------------

<b>DIRECTRICE GÉNÉRALE</b>
----------------------------

## 46 SEMAINES

### ACTIVITÉS D'ACCUEIL :

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

**Total :** 2h

### SENSIBILISATION, RECRUTEMENT ET PROMOTION :

- ☐ mise à jour du site internet et publications sur Facebook; 5 h
- ☐ rencontres avec les intervenants des organismes du milieu (Échanges d'informations sur nos services respectifs); 1 h
- ☐ rencontres avec divers intervenants du milieu pour demandes de services et suivis (Maison sous les arbres, Projet Safir de l'organisme Alliance, Carrière, Travail, BENADO, etc.); 1 h

**Total :** 7 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); 75 h
- ☐ révision de la mission d'examen et vérification avec le comptable; 4 h
- ☐ révision et correction des documents (employées) avant envoi (lettre, courriel, etc.); 6 h
- ☐ planification et préparation des rencontres administratives:  
(huit (8) assemblées régulières, deux (2) assemblées extraordinaires  
et une (1) assemblée générale); 61 h
- ☐ préparation des prévisions budgétaires pour le conseil d'administration; 7 h
- ☐ paiement des factures et virements sur AccèsD Affaires; 1 h
- ☐ révision et correction de l'état des résultats mensuels; 6 h
- ☐ rencontres avec la trésorière; 12 h
- ☐ préparation des documents et paiements des cotisations annuelles  
(Assurances collectives, Chambre de commerce, etc.); 1 h
- ☐ renouvellement des assurances dommages et dirigeants; 2 h

<input type="checkbox"/> Dossier CNESST envoyer informations demandées (paies, factures, km, etc.), appels agente/réadaptation et suivis, demandes de remboursements, conciliation de dossiers, lettres, demandes de révision, tribunal administratif, etc.)	97 h
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> mise à jour annuelle et courante (AGA) «Registraire des entreprises»;	2 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.);	57 h
<input type="checkbox"/> mise à jour annuelle et courante des données (assurances collectives, CISSMO, Montréal 211);	2 h
<input type="checkbox"/> vérification des dépôts;	2 h
<input type="checkbox"/> courrier et courriels (réponses et suivis);	6 h
<input type="checkbox"/> réunions d'équipe de travail et réunions de suivis avec l'adjointe (problématiques, évaluation des besoins, stratégies d'opération des activités);	164 h
<input type="checkbox"/> discussions (téléphone et à l'organisme) avec membres de la famille d'une participante (problématique familiale);	2 h
<input type="checkbox"/> préparation de la levée de fonds annuelle (recherche, dépliant, distribution, comptabilisation, etc.)	6 h
<input type="checkbox"/> préparation d'événements (5 à 7, dîner des bénévoles, etc.);	3 h
<input type="checkbox"/> entrevues d'embauche d'une intervenante;	6 h
<b>Total :</b>	<b>524 h</b>

### GESTION DES TRAVAUX MAJEURS (URGENT):

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 une entrée d'eau considérable au sous-sol.

- ☐ recherche d'entreprises et demandes de soumissions;
- ☐ élaboration d'un dossier avec soumissions, tableaux comparatifs, prévisions  
budgétaires, etc.;
- (formulaires, échanges téléphoniques et visite à l'hôtel de ville);
- ☐ coordination entre les travaux de rénovation et les activités de l'organisme;
- ☐ coordination entre les travaux du CEP et les travaux de voirie de la Ville  
(stationnement, début ateliers, etc.);

- ☐ prêt hypothécaire à Desjardins : contacts téléphoniques, courriels, envoi de factures pour remboursement, etc.;
  - ☐ supervision des chantiers;
  - ☐ gestion de problèmes (surprises) en cours de travaux;
  - ☐ visites au CEP à la demande 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.;
  - ☐ vérification de la conformité des travaux réalisés et suivis de rectifications avec un des entrepreneurs;
  - ☐ etc.
- Total :** **40 h**

### VIE DÉMOCRATIQUE :

- ☐ assemblées régulières, extraordinaires et assemblée générale
    - huit assemblées régulières :  
8 octobre, 6 décembre, 24 janvier, 7 mars, 25 avril,  
4 juin, 25 juin, 29 août 18 h
    - deux assemblées extraordinaires :  
17 décembre 2024 et 13 au 16 janvier 2025, 2 h
    - une assemblée générale annuelle (35<sup>e</sup> assemblée) :  
17 décembre 2024 3 h
- Total :** **23 h**

### ENCADREMENT ET SOUTIEN DES BÉNÉVOLES :

- ☐ 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 et leurs apprentissages;
  - ☐ en continu : rencontres informelles avec chaque bénévole effectuant du travail de bureau (2) et travaux divers (1) : tâches à effectuer, soutien logistique, évaluation des besoins, etc.;
  - ☐ écoute et relation d'aide;
  - ☐ soutien logistique lors des ateliers (Apple TV).
- Total :** **9 h**

**COLLABORATION :**

- ☐ collaboration avec les intervenants de La Re-source, CLSC, CISSSMO et foyers d'accueil concernant l'intégration et soutien de participants aux prises avec certaines problématiques et besoins particuliers;

**Total :** **2 h**

**VIE ASSOCIATIVE :**

- ☐ 17 décembre 2024  
assemblée générale annuelle; 3 h
- ☐ 21 février 2025  
activité de pêche sur la glace 5 h
- ☐ 18 juin 2024  
dîner des bénévoles (Les délices du passant); 3 h

**Total :** **11 h**

**ACTIVITÉS DIVERSES**

- ☐ achats pour le bureau  
(recherche de fourniture de bureau sur internet, commande en ligne et achats en magasin); 4 h
  - ☐ préparation de documents et lettres pour les participants; 1 h
  - ☐ bureau de poste pour envois; 1 h
  - ☐ recherche et achat de matériel pour bénévoles; 1 h
  - ☐ prise en charge des tâches (urgentes) des employés en leur absence; 3 h
  - ☐ préparation et publication des annonces pour réseaux sociaux; 3 h
  - ☐ organisation et préparation de l'AGA; 3 h
  - ☐ relation d'aide, interventions, gestion de crises et conflits à l'interne auprès des participants, bénévoles et employés; 5 h
  - ☐ problèmes informatiques et logistiques; 13 h
  - ☐ impondérables, urgences et autres; 22 h
- Total du volet activités diverses :** **56 h**

<b>Grand total des heures de la directrice :</b>	<b>674 heures</b>
--	-------------------

## ADJOINTE ADMINISTRATIVE

46 semaines

### ACTIVITÉS D'ACCUEIL :

- ☐ inscriptions et rencontres individuelles afin de rassurer et d'informer le participant face à sa nouvelle démarche;
- ☐ inscriptions des nouveaux membres et nouveaux bénévoles
- ☐ compléter le formulaire de vérification des antécédents judiciaires
- ☐ rencontres d'accueil (intervenants/ participants/ bénévoles) et verbalisation des intentions partagées – objectifs personnels et attentes.

**Total :** 40 h

### SENSIBILISATION, RECRUTEMENT ET PROMOTION :

- ☐ rencontres avec les intervenants des organismes du milieu (Échanges d'informations et demandes de services); 14 h
- ☐ appels et visites de gens de la communauté pour demande d'informations sur nos services; 9 h
- ☐ kiosque aux mercredis communautaires ; 12 h
- ☐ prise de contact et distribution de dépliants dans les organismes, instances municipales et commerces de la région; 37 h
- ☐ recherches de bénévoles via différentes instances et rédaction d'annonces publicitaires pour les journaux locaux; 19 h

**Total :** 91 h

### SOUTIEN ADMINISTRATIF :

- ☐ réunions d'équipe de travail (problématiques, évaluation des besoins, stratégies d'opération des activités); 40 h
- ☐ réunions avec la direction pour suivis; 124 h
- ☐ faire les demandes de soumissions et suivis (travaux); 5 h
- ☐ voir au bon fonctionnement de l'organisme en l'absence de la direction; 88 h
- ☐ demandes de la direction : recherches d'informations, préparation de données et de tableaux pour les réunions; 20 h
- ☐ préparation des dépôts bancaires et visite à la caisse pour effectuer les dépôts; 8 h

## Rapport d'activités 2024-2025

<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;	16 h
<input type="checkbox"/> préparation, compilation et distribution pour la levée de fonds annuelle;	40 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.);	10 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 et suivis;	4 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;	4 h
<input type="checkbox"/> triage du courriel de la direction;	20 h
<input type="checkbox"/> entrevues d'embauche d'une intervenante;	6 h
<input type="checkbox"/> nouvelle assurance collective (recherche, appels, soumissions, courriel, etc.);	20 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.);	50 h
<input type="checkbox"/> calculs et remboursements pour frais d'achats (employées et bénévoles);	8 h
<input type="checkbox"/> supervision des travaux de rénovation en l'absence de la direction et suivi avec la directrice.	15 h
<b>Total :</b>	<b>596 h</b>

### SECRÉTARIAT :

<input type="checkbox"/> préparation et mises à jour des horaires des ateliers;	8 h
<input type="checkbox"/> préparation et mises à jour des registres de présences;	10 h
<input type="checkbox"/> appels aux participants pour suivi et assiduité;	10 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);	12 h
<input type="checkbox"/> appels aux participants et bénévoles en début de chaque session.	<u>5 h</u>
<b>Total :</b>	<b>94 h</b>

**ENCADREMENT DES BÉNÉVOLES :**

<input type="checkbox"/> photocopies pour les ateliers des bénévoles;	6 h
<input type="checkbox"/> interventions auprès des bénévoles (besoins et résolution de problèmes);	8 h
<input type="checkbox"/> soutien aux bénévoles.	<u>33 h</u>
<b>Total :</b>	<b>47 h</b>

**PARTENARIAT :**

<input type="checkbox"/> tribune aux organismes communautaires pour divers ateliers d'informations / échange de ressources matérielles et humaines (Centre d'action bénévole du Grand Châteauguay, Centre communautaire, Maison sous les arbres et La Rencontre Châteauguoise);	8 h
<input type="checkbox"/> échange de services avec l'organisme BENADO, discussions des besoins de nos organismes respectifs et supervision des travaux.	<u>10 h</u>
<b>Total :</b>	<b>18 h</b>

**COLLABORATION :**

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

**VIE ASSOCIATIVE :**

<input type="checkbox"/> <u>9 octobre 2024</u> 5 à 7 des bénévoles formateurs;	3 h
<input type="checkbox"/> <u>17 décembre 2024</u> assemblée générale annuelle;	3 h
<input type="checkbox"/> <u>21 février 2025</u> activité de pêche sur la glace	5 h
<input type="checkbox"/> <u>18 juin 2025</u> dîner des bénévoles (Les délices du passant).	<u>4 h</u>
<b>Total :</b>	<b>15 h</b>

**FORMATIONS REÇUES:**

<input type="checkbox"/> logiciel comptable Sage;	48 h
<input type="checkbox"/> formation et supervision de la direction en lien avec les tâches du poste d'adjointe administrative.	<u>78 h</u>
<b>Total :</b>	<b>126 h</b>

**ACTIVITÉS DIVERSES**

<input type="checkbox"/> entretien ménager en l'absence du bénévole;	4 h
<input type="checkbox"/> vérification des tablettes (mise à jour, recharge, fonctionnalités, etc.);	2 h
<input type="checkbox"/> préparation des salles de cours (tableau, craie, table, etc.);	3 h
<input type="checkbox"/> cueillette des dons et commandites;	15 h
<input type="checkbox"/> réorganisation d'un local à deux fonctions et supervision des travaux divers;	15 h
<input type="checkbox"/> service commémoratif d'un bénévole et visite à sa conjointe;	5 h
<input type="checkbox"/> service commémoratif de l'épouse d'un bénévole;	2 h
<input type="checkbox"/> organisation du marché de Noël pour année 2024-2025;	3 h
<input type="checkbox"/> impondérables, urgences et autres;	<u>94 h</u>
<b>Total :</b>	<b>143 h</b>

<b>Sous-total des heures :</b>	<b>1 180 h</b>
<b>Formation, soutien (hausse de l'achalandage) et supervision de la nouvelle intervenante en poste :</b>	<b>344 h</b>

<b>Grand total des heures :</b>	<b>1 524 heures</b>
---------------------------------	---------------------

**INTERVENANTE**  
**Temps plein**

**45 SEMAINES**

**ACTIVITÉS D'ACCUEIL :**

- ☐ rencontres et inscription des nouveaux bénévoles  
(évaluation de l'offre vs besoins de l'organisme,  
compléter le formulaire de vérification des antécédents judiciaires, etc.); 40h
- ☐ inscriptions et rencontres individuelles afin de rassurer et d'informer  
le participant face à sa nouvelle démarche; 15 h
- ☐ rencontres d'accueil (intervenants/participants/bénévoles) et  
verbalisation des intentions partagées – objectifs personnels et attentes. 15 h

**Total :** **70 h**

**SENSIBILISATION, RECRUTEMENT ET PROMOTION :**

- ☐ rencontre avec les intervenants et les usagers d'autres organismes; 15 h
- ☐ prise de contact et distribution de dépliants dans les organismes; 15 h
- ☐ recherche de bénévoles pour les ateliers, avec envois de courriels  
et affichage dans divers organismes; 20 h
- ☐ participation à des rencontres avec les intervenants et les usagers  
d'organismes partenaires, ainsi qu'à des conférences afin de demeurer  
informés des nouveautés en lien avec la mission de notre organisme; 27 h
- ☐ représenter le centre lors des événements organisés pour rassembler les  
citoyens favoriser les échanges et promouvoir les services offerts à la  
communauté (Mercredis communautaires et autres) 23 h

**Total :** **100 h**

**SOUTIEN ADMINISTRATIF**

- ☐ réunions d'équipe de travail  
(problématiques, évaluation des besoins, stratégies d'opération des activités  
ajuster les **méthodes de travail** : collaboration,  
communication, gestion du temps); 70 h

<input type="checkbox"/> préparation d'événements (5 à 7, dîner des bénévoles, etc.);	10 h
<input type="checkbox"/> préparation, compilation et distribution pour la levée de fonds annuelle;	10 h
<input type="checkbox"/> mise sur pied de différents systèmes organisationnels;	36 h
<input type="checkbox"/> rencontre avec la direction pour la planification de l'horaire.	<u>30 h</u>
<b>Total :</b>	<b>156 h</b>

### SECRÉTARIAT :

<input type="checkbox"/> recherches diverses sur internet (ateliers, matériel didactique, autres organismes, services divers, etc);	25 h
<input type="checkbox"/> réception et retours des appels téléphoniques;	64 h
<input type="checkbox"/> service d'écrivain de rue;	25 h
<input type="checkbox"/> appels pour commandites/dons et envois de courriels, appels, retours d'appels et suivis;	15 h
<input type="checkbox"/> appels à tous les participants et bénévoles en début de chaque session et préparation de documents généraux : horaires et rapports des présences de l'organisme;	45 h
<input type="checkbox"/> organisation des ateliers est des horaires.	<u>30 h</u>
<b>Total :</b>	<b>204 h</b>

### ENCADREMENT DES BÉNÉVOLES

<input type="checkbox"/> photocopies et achats de matériel didactique;	46 h
<input type="checkbox"/> soutien logistique pour la diffusion sur écran lors des ateliers;	10 h
<input type="checkbox"/> soutien à la préparation des ateliers;	52 h
<input type="checkbox"/> préparation des salles de cours : tableau, craie, tables, etc.;	15 h
<input type="checkbox"/> interventions auprès des bénévoles (résolution de problèmes);	20 h
<input type="checkbox"/> recherche et préparation de matériel didactique.	<u>35 h</u>
<b>Total :</b>	<b>178 h</b>

### ENCADREMENT DES PARTICIPANTS

<input type="checkbox"/> soutien aux participants : relation d'aide et gestion de crises, recherche de solutions et références aux organismes du milieu;	35 h
<input type="checkbox"/> prises de contact régulières avec les participants pour soutenir leur engagement et leur assiduité;	45 h
<input type="checkbox"/> accompagnement individuel : suivi personnalisé des besoins linguistiques et matériel.	<u>55 h</u>
<b>Total</b>	<b>135 h</b>

**VIE ASSOCIATIVE :**

<input type="checkbox"/> <u>9 octobre 2024</u>	
5 à 7 des bénévoles formateurs;	3 h
<input type="checkbox"/> <u>17 décembre 2024</u>	
assemblée générale annuelle;	3 h
<input type="checkbox"/> <u>21 février 2025</u>	
activité de pêche sur la glace;	5 h
<input type="checkbox"/> <u>18 juin 2025</u>	
dîner des bénévoles (Les délices du passant).	<u>4 h</u>
<b>Total :</b>	<b>15 h</b>

**ACTIVITÉS DIVERSES**

<input type="checkbox"/> achat de matériel pour le bureau;	2 h
<input type="checkbox"/> entretien ménager en l'absence du bénévole;	4 h
<input type="checkbox"/> vérification des tablettes (mise à jour, recharge, fonctionnalités, etc.);	2 h
<input type="checkbox"/> service commémoratif d'un bénévole et visite à sa conjointe	5 h
<input type="checkbox"/> service commémoratif de l'épouse d'un bénévole;	2 h
<input type="checkbox"/> organisation du marché de Noël pour année 2024-2025.	<u>3 h</u>
<b>Total :</b>	<b>18 h</b>

<b>Sous-total des heures :</b>	<b>876 h</b>
<b>Formation (246 h) et préparation (74 h) :</b>	<b>320 h</b>

<b>Grand total des heures :</b>	<b>1 196 heures</b>
---------------------------------	---------------------

**INTERVENANTE**  
**Temps partiel**

**16 SEMAINES**

**ACTIVITÉS D'ACCUEIL :**

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

**Total :** **14 h**

**SOUTIEN ADMINISTRATIF :**

- ☐ réunions d'équipe de travail  
(problématiques, évaluation des besoins, stratégies d'opération des activités); 6 h
- ☐ rencontre avec la direction pour la planification de l'horaire; 4 h
- ☐ contrôle du bon fonctionnement de l'organisme en l'absence d'employées; 4 h
- ☐ faire les demandes de soumissions (ménage post-construction). 7 h

**Total :** **21 h**

**SECRÉTARIAT :**

- ☐ appels aux participants pour suivis et assiduité; 9 h
- ☐ réception et retours des appels téléphoniques; 5 h
- ☐ service d'écrivain de rue; 7 h
- ☐ préparation de documents généraux : horaires et rapports des présences de l'organisme. 30 h

**Total :** **51 h**

**ENCADREMENT DES BÉNÉVOLES ET DES PARTICIPANTS :**

- ☐ photocopies pour les ateliers des bénévoles; 30 h
- ☐ soutien aux participants : relation d'aide et gestion de crises, recherche de solutions et références aux organismes du milieu; 5 h
- ☐ préparation des salles de cours : tableau, craie, tables, etc.; 2 h

30

<input type="checkbox"/> recherche et préparation de matériel didactique.	<u>18 h</u>
<b>Total :</b>	<b>55 h</b>

**VIE ASSOCIATIVE :**

<input type="checkbox"/> <u>9 octobre 2024</u>	
5 à 7 des bénévoles formateurs;	3 h
<input type="checkbox"/> <u>17 décembre 2024</u>	
assemblée générale annuelle.	<u>3 h</u>
<b>Total :</b>	<b>6 h</b>

**ACTIVITÉS DIVERSES**

<input type="checkbox"/> préparation de l'assemblée générale et activités diverses;	14 h
<input type="checkbox"/> vérification des tablettes : mise à jour, fonctionnalité, etc.;	3 h
<input type="checkbox"/> formation de la nouvelle employée.	<u>14 h</u>
<b>Total :</b>	<b>31 h</b>

<b>Sous-total des heures :</b>	<b>178 h</b>
<b>Formation (46 h) et préparation (14 h) :</b>	<b>60 h</b>

<b>Grand total des heures :</b>	<b>238 heures</b>
---------------------------------	-------------------