

Bilan annuel des activités de la gestion et de l'administration

2024-2025



Table des matières

Mandats spécifiques

1. Gérer le départ à la retraite de la directrice générale - complété.....	1
2. Promouvoir la civilité au travail - complété	1
3. Installations.....	2
4. Milieu familial	3
5. Installations.....	4
6. Milieu familial	5
7. Soutien au conseil d'administration.....	6
8. Relations extérieures.....	6
9. Services à la famille	6

Mandats spécifiques

1. Gérer le départ à la retraite de la directrice générale - complété

- Finaliser le processus de recrutement
 - Entrevues des candidates
 - Sélection de la candidate
 - Analyse de son expérience et de ses acquis et classification
 - Signature du contrat de travail et embauche officielle
- Préparer toutes les résolutions pour le changement de DG
- Informer le personnel du CPE/BC et les RSGE du nom de la nouvelle DG, de son bagage professionnel et de sa date d'arrivée
- Organiser des rencontres pour la présentation de la nouvelle DG à l'équipe de direction, puis aux employés
- Informer les institutions (ClicSÉCUR – le ministère de la Famille – Desjardins – Registraire des entreprises – etc)
- Informer les parents des installations et du milieu familial
- Redéfinir les tâches de chacune des employées à la gestion et à l'administration
- Finaliser et transférer les dossiers en cours de la directrice générale
- Soutenir le personnel
- Changer les codes, les mots de passe et les accès
- Procéder à la passation des pouvoirs
- Soutenir la nouvelle DG dans les pratiques et le fonctionnement du CPE /BC

2. Promouvoir la civilité au travail - complété

- Atelier sur l'incivilité au travail fait par tous les employés lors d'une réunion d'équipe
- Document réflexion sur les quatre accords toltèques fait par les employés afin d'élaborer un guide de la courtoisie du CPE Mamie Soleil
- Achat du livre les quatre accords toltèques pour notre banque de documents
- Recensement des informations reçues découlant de la pratique réflexive
- Organisation d'une formation intitulée « *Le bonheur au travail : renforcer l'harmonie en milieu de travail - CPE* » offerte à l'ensemble des employés du CPE/BC
- Création d'un comité de la courtoisie composé d'employés et de gestionnaires pour l'élaboration du guide de la courtoisie
- Création du guide de la courtoisie en comité
- Diffusion du guide à l'ensemble des membres du personnel du CPE/BC

Autres tâches accomplies

3. Installations

- Recrutement d'une assistante à l'administration et aux opérations :
 - Modification de la description des tâches du poste
 - Préparation du questionnaire et du test d'entrevue de sélection
 - Affichage du poste
 - Sélection des CV
 - Entrevues
 - Sélection de la candidate
 - Analyse de l'expérience pertinente et classification
 - Coaching et supervision de la nouvelle employée
- Recrutement d'une directrice adjointe à l'administration en vue d'un départ à la retraite :
 - Actualisation de la description des tâches du poste
 - Préparation du questionnaire et du test d'entrevue de sélection
 - Affichage du poste
 - Analyse des CV
 - Entrevues
 - Sélection de la candidate
- Recrutement d'une adjointe administrative :
 - Actualisation de la description des tâches du poste
 - Préparation du questionnaire et du test d'entrevue de sélection
 - Affichage du poste
 - Analyse des CV
 - Entrevues
 - Sélection de la candidate
- Accompagnement, coaching et supervision de la nouvelle conseillère pédagogique;
- Modification à la régie interne concernant les fermetures en cas d'intempéries;
- Révision et mise à jour du plan d'action en cas de fermeture d'urgence avant l'ouverture;
- Rédaction d'une procédure pour la mise à jour du plan d'action en cas de fermeture d'urgence avant l'ouverture;
- Changement du système téléphonique traditionnel vers un système de téléphonie IP;
- Changement du système d'alarme (modernisation de celui-ci);
- Planifier et effectuer plusieurs travaux dans nos installations :
 - Changement de tout l'éclairage extérieur
 - Changement de l'éclairage du corridor, du vestiaire et des locaux de l'installation Brin de soleil
 - Changement de l'éclairage des locaux du bureau coordonnateur
 - Plusieurs aménagements de terrain (pont et terrasse de la cour Brin de soleil, réparation des trottoirs de béton, mise en place d'une plateforme de béton pour le compostage)
 - Changement de 9 toilettes dans l'installation Brin de soleil

- Vernissage des boiseries de l'installation Brin de soleil
- Peinture des portes extérieures et des poteaux en métal des deux installations
- Nettoyage et entretien des unités murales de climatisation de l'installation Brin d'étoiles
- Réparation et peinture d'un mur dans un local à la suite d'un dégât d'eau installation Brin d'étoiles
- Travaux d'entretien divers et ponctuels
- Implantation du journal de bord *À petits pas* pour les comptes-rendus quotidiens aux parents;
- Implantation du compostage au CPE/BC;
- Souligner la semaine des éducatrices :
 - Déjeuner fourni à tous
 - Mot de reconnaissance de la direction
 - Carte-cadeau (Sports Experts) offerte à l'ensemble du personnel
 - Collation surprise (crème glacée) pour le personnel
- Souligner la semaine des services de garde éducatifs à l'enfance
- Changement vers l'AQCPE :
 - Analyse de l'offre de services du CQSEPE vs l'AQCPE
 - Analyse des coûts afférents aux deux associations
 - Consultation en équipe de gestion
 - Signature de l'offre de services

4. Milieu familial

- Recrutement de deux agentes de conformité pour le BC :
 - Vérification de la description des tâches du poste
 - Préparation du questionnaire d'entrevue et du test de sélection
 - Préparation du formulaire de sélection des CV des candidat-e-s
 - Affichages du poste
 - Entrevues
 - Sélection de la candidate
 - Accompagnement, intégration et coaching de la personne
- Gestion de 5 dossiers problématiques de RSGE :
 - 1 dossier de suspension immédiate d'une RSGE, suivis et rencontres avec divers intervenants, la RSGE, le service juridique et amorce du traitement de la plainte afférente.
 - Gestion de 2 dossiers ayant menés à une révocation de la reconnaissance;
 - Gestion d'1 dossier menant à un avis d'intention de révocation de la reconnaissance
 - Traitement d'une plainte

Autres activités courantes

5. Installations

- Réunions de gestion pour informations sur les nouveautés, planification et suivi des différents dossiers et tâches;
- Rapport d'activités du CPE complété et transmis au ministère selon le délai prescrit;
- Révision des modifications à la régie interne;
- Planification des nouveaux groupes;
- Comblement des places pour septembre 2024 :
 - Appels des parents et offre de places conformément à notre liste d'attente
 - Visite des installations aux nouvelles familles
 - Création des dossiers physiques des nouveaux enfants et vérification des critères d'admissibilité à la contribution réduite, des documents officiels et signatures
 - Consignation des dossiers des enfants dans le logiciel comptable ACCEO
 - Création des porte-clés Amisgest pour chaque enfant
 - Création et signatures des ententes de services pour tous les enfants des installations
 - Préparation de la rencontre avec les nouveaux parents
- Rentrée des nouveaux groupes :
 - Préparation de la soirée parents/éducatrices avec kiosques animés par des éducatrices et la conseillère pédagogique ayant comme thème la stimulation du langage et présentation du projet lecture
 - Préparation d'un kiosque avec collations sur notre offre alimentaire animé par le responsable à l'alimentation
 - Rencontre des parents avec l'éducatrice de leur enfant
 - Actualisation des fiches des allergies de tous les enfants et affichage dans tous les locaux
- Intégration des enfants à besoins particuliers :
 - Rencontre avec les parents des enfants à besoins particuliers pour l'attribution de places (analyse de notre capacité à soutenir l'intégration de l'enfant selon ses besoins)
 - Mise en place du dossier AISG (rapport du professionnel, plan d'intégration, suivi des dépenses, achats de matériel adapté, ajout de ressources humaines)
 - Rencontre avec les parents pour présentation et signature du plan d'intégration
 - Collaboration/rencontres et discussions avec divers intervenants et professionnels, selon les besoins des enfants
- Réunions d'équipe avec le personnel éducateur axées sur les différents volets de la qualité éducative, discussions et échanges dans le but d'améliorer la qualité de nos services et d'uniformiser nos pratiques;
- Planification des horaires de travail d'été du personnel éducateur et des remplaçantes;
- Planification des horaires de travail du personnel éducateur pour l'année;
- Gestion quotidienne du ratio enfants/éducatrice en fonction des absences du personnel éducateur, s'assurer du remplacement du personnel absent;

- Recrutement constant du personnel éducateur remplaçant, contractuel à long terme et permanent :
 - Affichage de poste
 - Entrevues
 - Accompagnement et supervision des nouvelles employées
- Accueil et supervision de plusieurs stagiaires en éducation à l'enfance;
- Accueil d'étudiantes en éducation à l'enfance dans le cadre d'un cours de niveau collégial portant sur l'inclusion des enfants à besoins particuliers afin de présenter notre fonctionnement au CPE Mamie Soleil;
- Planification de la visite de l'hygiéniste dentaire;
- Gestion de 4 dossiers de CNESST;
- Gestion de 5 dossiers en assurances collectives;
- Obtention de la certification de l'office de la langue française;
- Prendre connaissance, diffuser et appliquer de nouvelles directives du ministère :
 - Changement du protocole d'administration de l'acétaminophène et de l'insectifuge
 - Toute autre directive et changement à la loi

6. Milieu familial

- Rapport d'activités du BC complété et transmis au ministère selon le délai prescrit;
- Analyse et traitement de 12 dossiers de demande de reconnaissance;
- Gestion d'1 demande de transfert de reconnaissance vers un autre territoire;
- Analyse de 2 dossiers de demande d'augmentation de places;
- Analyse de 5 dossiers de demande de suspension de reconnaissance;
- Révocation volontaire de 4 RSGE;
- Réunions d'équipes mensuelles avec les agentes à la conformité, avec les conseillères au soutien pédagogique et avec l'ensemble du personnel du bureau coordonnateur pour les informer des nouveautés et les soutenir dans leur travail;
- Gestion des nombreux changements de personnel dans l'équipe BC (départs et embauches)
- Assurer la continuité des pratiques avec le nouveau personnel, incluant l'intégration de la nouvelle directrice générale
- Création d'un cartable de documents informatifs à remettre aux nouvelles RSGE reconnues par notre BC;
- Allègement du sommaire de la reconnaissance;
- Publications des Mamie Info aux RSGE pour les informer des nouveautés et les soutenir dans leur travail;
- Planification et animation d'activités dans les parcs en été;
- Planification et animation d'activités hivernales à domicile (pour remplacer les parcs en hiver);
- Planification et mise en place du Mamie Découverte (emprunt de jouets, de livres et de matériel éducatif au BC);

7. Soutien au conseil d'administration

- Préparation de l'AGA :
 - Production du rapport d'activités de la gestion
 - Production du rapport d'activités du CA
 - Production des rapports d'activités des installations et du bureau coordonnateur
 - Informer et soutenir les administrateurs
- Révision et correction des procès-verbaux du conseil d'administration;
- Préparations des rapports de la DG pour chacune des séances du CA;
- Prise d'informations auprès des avocats pour aider à l'analyse de certains dossiers :
 - 1 demande de reconnaissance;
 - 1 dossier de suspension immédiate;
 - 3 dossiers d'intention de révocation;
- Préparation de 6 dossiers pour vérification des antécédents;
- Présentations et explications des prévisions budgétaires 2024-2025 et du budget révisé en février;
- Présentation des mandats et réalisations de la gestion 2024-2025;
- Recrutement de 2 parents des installations et d'1 parent du milieu familial sur le CA;
- Réélection de 4 administrateurs sur le CA.

8. Relations extérieures

- Renouvellement du protocole avec le CLSC;
- Intermédiaire dans le soutien offert par un orthophoniste du CISSSMO aux intervenants de nos services de garde éducatifs.
- Participation au projet de transition scolaire avec le Comité territorial CSSDGS – Petite enfance et première transition scolaire,
- Participation à la présentation de l'Enquête québécoise sur le développement des enfants à la maternelle (données locales) et l'Enquête québécoise sur le parcours préscolaire des enfants de maternelle (données montréalaises) offerte par la Table de la petite enfance de Châteauguay
- Collaboration avec la bibliothèque de Châteauguay pour l'emprunt de livres mensuels avec le Bibliobus

9. Services à la famille

- Collecte de dons pour paniers de Noël et livraisons aux familles démunies du CPE;
- Affichage des journées d'inscription dans les écoles;
- Organisation d'une friperie pour échanges de costumes d'halloween et de manteaux d'hiver pour enfants entre les familles des installations;
- Remise d'une revue sur la préparation à la maternelle aux parents.