

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

---

2021-2022



## Table des matières

### Mandat spécifique

1. Politique relative aux médias sociaux, internet et aux nouvelles technologies de communication.....	1
--	---

### Autres tâches accomplies

2. Gestion de la pandémie Covid-19.....	2
3. Acquisition d'un nouveau logiciel Le Gestionnaire, d'Acceo.....	2
4. Création d'un nouveau poste de conseillère pédagogique et technique aux installations.....	2
5. Installations .....	3

### Autres activités courantes

6. Installations .....	4
7. Milieu familial .....	4
8. Soutien au conseil d'administration .....	6
9. Relations extérieures.....	6
10. Services à la famille.....	6

# Mandat spécifique

## 1. Politique relative aux médias sociaux, internet et aux nouvelles technologies de communication

- Rédaction de la politique
- Présentation au conseil d'administration et adoption par ce dernier
- Explication de la politique auprès du personnel
- Remise de la politique au personnel

# Autres tâches accomplies

## 2. Gestion de la pandémie Covid-19

- Adaptation des mesures préventives de la CNESST et de l'INSPQ selon l'évolution de la pandémie et des recommandations ministérielles
- Soutien apporté au personnel des installations, du bureau coordonnateur et des RSG
- Gestion des horaires du personnel éducateur et des groupes en fonction des absences reliées à la Covid-19.
- Gestion des horaires et des tâches du télétravail des employées du BC pendant la pandémie
- Gestion des cas positifs de Covid-19 et traitement des symptômes des enfants
- Prolongement du contrat de la préposée à la désinfection et ajustements de ses tâches selon le besoin
- Gestion de la distribution des masques à l'ensemble des RSG, des CPE, des garderies subventionnées et non-subventionnées de notre territoire, suivi concernant la réception des masques non conformes
- Compléter quotidiennement le sondage de la vigie nationale pour l'absentéisme en lien avec la Covid-19
- Consultation des communiqués quotidiens du MFA durant les mois de la pandémie, transmission et soutien apporté aux employées et aux RSG.
- Informations transmises par courriel aux parents utilisateurs des installations et aux RSG concernant les consignes sanitaires reliées à la Covid-19
- Transmission hebdomadaire au ministère de l'évolution des cas positifs à la Covid-19 dans les installations

## 3. Acquisition d'un nouveau logiciel Le Gestionnaire, d'Acceo

- Évaluer la pertinence d'acquérir un logiciel intégrant la gestion des services de garde, les finances et les ressources humaines (incluant la paie)
- Demander une soumission selon nos besoins
- Formation d'environ une centaine d'heures suivies entre le 9 février et le 31 mars 2022

## 4. Création d'un nouveau poste de conseillère pédagogique et technique aux installations

- Vérification budgétaire
- Présentation et approbation au conseil d'administration
- Affichage de poste
- Création de la grille d'analyse des cv, du questionnaire d'entrevue, et du formulaire d'évaluation d'entrevue
- Entrevues et sélection de la personne retenue

## 5. Installations

- Questionnaire sur nos postes vacants à compléter et à transmettre trimestriellement au ministère de la Famille
- Création de nouveaux outils de suivi afin de compiler des données relativement à l'utilisation de la subvention pour enfants à besoins particuliers

# Autres activités courantes

## 6. Installations

- Rapport d'activités du CPE complété et transmis au ministère selon le délai prescrit
- Révision de la relativité salariale au personnel d'encadrement
- Organisation de la rencontre des parents pour la remise des portraits périodiques de l'ensemble des enfants et vérification de ces portraits
- Rencontre des nouveaux parents en ZOOM pour l'inscription des enfants.
- Gestion de 5 dossiers d'invalidité / 1 dossier de retrait préventif / 3 dossiers de CNESST (Implique administration des dossiers et remplacement lorsque nécessaire)
- Mise à jour de la procédure du mouvement de personnel des installations
- Recrutement du personnel éducateur remplaçant, contractuel à long terme et permanent
  - Affichage de poste
  - Entrevues
  - Coaching et supervision des nouvelles employées
- Accueil et supervision de plusieurs stagiaires en éducation à la petite enfance
- Recrutement d'une directrice adjointe aux installations
  - Affichage du poste
  - Création du questionnaire d'entrevue, et du formulaire d'évaluation d'entrevue
  - Entrevue et sélection de la personne retenue
  - Présentation et approbation au CA
- Démission de la secrétaire-réceptionniste aux installations et redistribution des tâches entre le personnel administratif et celui de gestion
- Analyse de 6 demandes dans le cadre de la conciliation travail/famille
- Rédaction de la politique de traitement des plaintes du CPE/BC
- Révision de la procédure du traitement des plaintes en installation

## 7. Milieu familial

- Suspension immédiate de 3 services de garde en milieu familial
  - Demande de résolution au CA
  - Production de lettres à l'attention de la RSG et des parents de son service de garde
  - Fermeture immédiate du service de garde
  - Soutien apporté à la RSG concernant le processus administratif
  - Appels effectués à tous les parents du milieu et support apporté
  - Information transmise au ministère de la Famille
  - Application du processus de l'entente multi sectorielle
  - Analyse du traitement de la plainte
  - Conclusions apportées au CA
  - Décision du CA transférée à la RSG

- Suivi d'un dossier de suspension immédiate en cours
  - Communications avec association représentative de la RSG
  - Communications avec avocat du CQSEPE
  - Révocation de la RSG à sa demande
- Suivi d'un dossier passé dans les médias
  - Consultation auprès de notre avocat
  - Informations transmises à la présidente du CA, au ministère de la Famille et au DPJ
  - Révocation de la RSG à sa demande
- Révision du formulaire de consentement à la communication de l'attestation d'absence d'empêchement
- Assimilation et soutien apporté aux employées concernant les nouvelles instructions ministérielles 3, 4, 5 et 21
  - Rencontres informatives avec le ministère de la Famille et le CQSEPE
  - Diffusion auprès du personnel et des RSG
  - Soutien auprès du personnel et des RSG
- Création de 2 nouvelles affiches à diffuser pour attirer des requérantes
- Création d'un nouveau formulaire de visite de surveillance en fonction des modifications apportées à la LSGEE et au RSGEE
- Recrutement d'une secrétaire-réceptionniste
  - Affichage de poste
  - Sélection des cv
  - Entrevues
  - Sélection de la personne
  - Coaching et supervision de la nouvelle employée
- Recrutement de 2 agentes à la conformité
  - Affichage de poste
  - Sélection des cv
  - Entrevues
  - Sélection des personnes
  - Coaching et supervision de la nouvelle employée
- Renouvellement de reconnaissance de 57 RSG
- Rapport d'activités du BC complété et transmis au ministère selon le délai prescrit
- Reddition de compte au MFA pour le projet sur la qualité éducative en milieu familial "Planitou"
- Analyse de 8 dossiers de demande de reconnaissance
- Maintien de la reconnaissance de 2 nouvelles RSG sur notre territoire
- Traitement d'un cas d'empêchement possible
- Révision de la procédure du traitement des plaintes en milieu familial

## 8. Soutien au conseil d'administration

- Rapport financier 2020/2021
- Rapport sur la réalisation des mandats par l'équipe de gestion
- Sondage ministériel en matière de rémunération du personnel cadre œuvrant dans les CPE/BC
- Préparation de l'AGA
  - Production du rapport d'activités de la gestion
  - Production du rapport d'activités du CA
  - Informer et soutenir les administrateurs
- Révision et correction des procès-verbaux du conseil d'administration
- Recherche de parents du milieu familial pour combler les postes vacants sur le conseil d'administration
- Rencontre informative avec les nouveaux administrateurs
- Rencontre avec le comité du conseil d'administration relativement à la modification des échelles salariales des directrices adjointes

## 9. Relations extérieures

- Implication sur la Table Petite Enfance de la région de Châteauguay
- Renouvellement du protocole avec le CLSC
- Implication sur le Comité de transition scolaire de l'école des Trois Sources

## 10. Services à la famille

- Collecte de dons en argent et achat de cartes cadeau pour paniers de Noël aux familles démunies du CPE
- Affichage des journées d'inscription dans les écoles
- Affichage d'affiches sur Comment accompagner son enfant pour la maternelle
- Recherches et publications sur notre site internet de Nouvelles à l'attention des parents de la communauté