

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

2025-2026



Table des matières

Mandats spécifiques

1. Accueillir et intégrer une nouvelle directrice adjointe à l'administration et une nouvelle adjointe administrative - complété.....	1
2. Amélioration de l'offre alimentaire (mandat de 2 ans) – en cours, selon l'échéancier.....	2
3. Soutenir les parents dans leur rôle en partenariat avec le CPE – complété.....	3
3. Installations.....	3
4. Bureau coordonnateur.....	5
5. Virage numérique (installations et BC).....	6
6. Installations.....	6
7. Milieu familial.....	8
➤ Soutien au conseil d'administration.....	9
8. Relations extérieures.....	9
9. Services à la famille.....	9

Mandats spécifiques

1. Accueillir et intégrer une nouvelle directrice adjointe à l'administration et une nouvelle adjointe administrative - complété

Pour la directrice adjointe à l'administration

- Processus de recrutement
 - Création d'un questionnaire d'entrevue
 - Affichage de poste
 - Entrevue de la candidate
 - Sélection de la candidate
 - Analyse de son expérience et de ses acquis et classification salariale
 - Signature du contrat de travail et embauche officielle
 - Prévision de la transition entre son poste d'adjointe administrative et son nouveau poste de directrice adjointe
- Préparer toutes les résolutions pour le changement de DA et les présenter au CA pour approbation (ClicSÉCUR, Desjardins, auditeur, protocole des VAE avec la Police de Châteauguay, Visa...)
- Informer le personnel du CPE/BC et les RSGE que Mme Rufiange, adjointe administrative, deviendra la nouvelle directrice adjointe à l'administration du CPE/BC.
- Informer les institutions (ClicSÉCUR –Desjardins – Visa – Régime de retraite – Mutuelle de prévention, assurances Desjardins, 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 avant le départ de Mme Côté à la retraite
- Changer les codes, les mots de passe et les accès
- Soutenir et former la nouvelle adjointe administrative qui la remplacera
- Soutenir et former la nouvelle secrétaire-réceptionniste qui remplacera l'adjointe administrative

Pour l'adjointe administrative

- Processus de recrutement
 - Création d'un questionnaire d'entrevue
 - Affichage de poste
 - Entrevue de la candidate
 - Sélection de la candidate
 - Analyse de son expérience et de ses acquis et classification salariale
 - Prévision de la transition entre son poste de secrétaire-réceptionniste et son nouveau poste d'adjointe administrative

- Redéfinir temporairement les tâches de la secrétaire-réceptionniste et de l'adjointe administrative afin que l'adjointe administrative puisse former et soutenir la nouvelle secrétaire qui la remplacera en même temps qu'elle s'appropriera ses nouvelles fonctions
- Appropriation et apprentissage de ses nouvelles tâches, surtout en ce qui a trait aux notions comptables
- Finaliser et transférer les dossiers en cours lorsque Mme Rufiange entrera officiellement dans ses fonctions de directrice adjointe à l'administration
- Changer les codes, les mots de passe et les accès
- Soutenir et former la nouvelle secrétaire-réceptionniste qui la remplacera

2. Amélioration de l'offre alimentaire (mandat de 2 ans) – en cours, selon l'échéancier

- Deux rencontres – Accompagnement RH de la direction par l'AQCPE pour soutenir le RA dans la gestion du changement
- Deux rencontres de direction pour déterminer nos objectifs et mettre en place notre plan d'action
- Une rencontre entre la nutritionniste de l'AQCPE et la direction pour déterminer le plan d'action pour le changement de l'offre alimentaire
- Une formation sur la saine alimentation en petite enfance (1h30) offerte par la nutritionniste de l'AQCPE, pour le RA et la direction
- Cinq séances de travail entre la nutritionniste de l'AQCPE, le responsable à l'alimentation et la direction pour élaborer mettre en place nos menus cycliques
- Neuf séances de travail entre le responsable à l'alimentation et la direction pour l'élaboration et la mise en place des menus cycliques.
- Ce qui a été réalisé jusqu'à maintenant concrètement pour les menus :
- Déterminer la structure du menu, qui sera composé de trois menus cycliques de 4 semaines (été, automne et hiver, chaque menu sera servi 3 fois). Aucun repas ne se répète.
 - Changement de la collation AM, qui sera dorénavant toujours lait et fruit (déjà appliqué)
 - Recherche et identification des 60 repas pour le menu, en variant les protéines (volaille, poisson, viande rouge, œufs, légumineuses et tofu) et en respectant les critères de qualité.
 - Choix des accompagnements (glucides)
 - Trouver les recettes
 - Placer sur le menu d'été les 20 repas principaux en fonction des protéines pour offrir des protéines variées à chaque semaine et selon des jours différents, en considérant la logistique avec la cuisine et les pique-niques.
 - Conversion des recettes pour 150 portions
 - Identification des collations

- Vérifications et discussions avec la nutritionniste tout au long du processus
- Le menu d'été sera implanté dès mai 2026

3. Soutenir les parents dans leur rôle en partenariat avec le CPE – complété

- Collaboration avec une agente de relations humaines de la Santé Publique de la Montérégie pour obtenir des ressources (documentation, site web, capsules vidéos, quizz pour les parents) et du soutien lors de la présentation de nos kiosques pour la rentrée
- Kiosques animés par des éducatrices et la conseillère pédagogique ayant comme thème la sensibilisation aux écrans et les méthodes alternatives pour occuper les enfants, les effets de l'exposition aux écrans chez les jeunes enfants, quiz interactif, kiosques variés
- Confection de trousse de moments d'attentes à emprunter par les parents pour différents groupes d'âge
- Offre de l'atelier du programme YAPP, offerte par l'organisme Pouvoir D'agir, annulé par manque d'inscriptions
- Atelier parents sur le thème moins de charge, plus de souffle, offerte par la directrice adjointe aux installations et la conseillère pédagogique
- Envoi de documentations pour soutien aux parents.

Autres tâches accomplies

3. Installations

- Accompagnement, coaching et supervision de la nouvelle assistante aux opérations;
- Rédaction, adoption et diffusion d'une politique de gestion des bris de services
- Inspection complète des bâtiments par un inspecteur en bâtiments de l'AQCPE et production d'un plan de gestion des actifs
- Création d'un comité de santé-sécurité, composé de deux employées et deux membres de l'équipe de gestion
- Création d'un plan de prévention en santé-sécurité
- Mise en application du plan de prévention en santé-sécurité, mises à jour avec le personnel via des rencontres éclaires périodiques lors de leur période de planification
- Première édition des rencontres de suivi individuel avec le personnel éducateur
- Dépôt au ministère de la Famille d'une mesure exceptionnelle de soutien (MES) pour un enfant avec des besoins particuliers.
- Planifier et effectuer plusieurs travaux dans nos installations :
 - Terrasse extérieure pour les poupons de l'installation Brin d'étoiles

- Inspection complète et réparation du système de chauffage
- Abattage d'un arbre et planter deux arbres dans la cour de Brin de Soleil
- Peinture de la salle multi à Brin de Soleil
- Peinture de la porte de la salle multi de Brin de Soleil
- Changement des deux vanités de salle de toilettes à Brin de Soleil et dans la salle de pause au sous-sol
- Nettoyage et entretien des conduits de ventilation des deux installations
- Dégât d'eau dû aux thermopompes installées sur le toit dans le local des Pâquerettes à Brin de soleil, assèchement et réparation du plafond, réparation de la thermopompe, du toit et du joint scellant
- Changement du lave-vaisselle de la cuisine
- Travaux de plomberie et d'électricité divers pour répondre aux exigences de conformité relevés lors de l'inspection des bâtiments
- Travaux d'entretien divers et ponctuels
- Adhésion à la Coop William, changement de certains fournisseurs pour des prix plus compétitifs
- Se conformer à la Loi 25 au niveau des autorisations parentales pour l'affichage des renseignements personnels des enfants (allergies, photos, dates d'anniversaire...)
- Souligner la semaine des éducatrices :
 - Déjeuner fourni à tous
 - S'habiller en vert (espoir de la reconnaissance professionnelles des éducatrices)
 - Mot de reconnaissance du CA
 - Hoodie à l'effigie de Mamie Soleil offert à tout le personnel
 - Mur d'honneur avec les photos du personnel et une qualité pour chacun
- Souligner la semaine des services de garde éducatifs à l'enfance
 - Camion de crème glacée et de slush
 - Jeux gonflables pour les enfants
 - Activités diverses tout au long de la semaine
- Gestion d'une crise au sein de l'équipe (incident médical au CPE et décès de l'employée à l'hôpital)
 - Annonce du décès de l'employée à l'équipe, individuellement
 - Offre de soutien psychologique professionnel aux employés sur place via les services du PAE et du CLSC
 - Mise en place d'une ligne d'urgence téléphonique 24/7 pour du soutien psychologique
 - Collaboration avec les travailleuses sociales du CLSC pour l'annonce de la nouvelle aux enfants
 - Soutien au personnel en temps réel
- Calcul et versement des rétroactions salariales du personnel salarié
- Calcul et versement des rétroactions salariales du personnel cadre
- Embauches et comblement de postes de personnel éducateur : 7 postes permanents et embauches pour du remplacement occasionnel.
 - Accueil et intégration du nouveau personnel

- Rencontre avec l'assistante aux opérations pour le volet santé-sécurité
- Rencontre avec la directrice à l'administration pour le volet administratif
- Réunions pédagogiques avec la conseillère pédagogique

4. Bureau coordonnateur

- Recrutement d'une secrétaire-réceptionniste :
 - 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
 - Accueil, intégration et formation de la nouvelle secrétaire-réceptionniste
 - Créations d'accès et de mots de passe
- Gestion de 5 dossiers problématiques:
 - Un dossier de révocation, entamé en 2024, contesté au TAQ
 - Un dossier de refus de reconnaissance contesté au TAQ
 - Gestion de deux dossiers refus de reconnaissance
 - Gestion d'un dossier menant à un avis d'intention de suspension de la reconnaissance
 - Traitement de deux analyses administratives
 - Traitement de sept plaintes
- Portail d'inscription aux services de garde (PISG)
 - Assister aux webinaires (une dizaine au moins) du ministère de la Famille en lien avec le PISG
 - Informer les RSGE de l'implantation du nouveau PISG et des étapes à réaliser
 - Soutenir les RSGE pour la création de leur compte SAG, de leur adhésion au PISG et de la complétion de leur fiche descriptive
 - Rappels et suivis multiples avec les RSGE pour l'adhésion au PISG et la création de leur fiche descriptive
 - Documentation des inscriptions faites entre le 17 octobre et le 5 décembre pour pouvoir les consigner au PISG lors de sa mise en œuvre
 - Transfert des données entre ACCEO et le PISG une fois le pont de synchronisation créé par ACCEO
 - Vérification

5. Virage numérique (installations et BC)

- Achat du logiciel Adobe Pro pour signatures électroniques
- Réorganisation complète du serveur et archivage des documents désuets
- Numérisation des dossiers des employés
- Numérisation des documents des séances du conseil d'administration et de l'AGA depuis l'ouverture du CPE jusqu'en 2022
- Numérisation des dossiers des RSGE actives et inactives depuis l'ouverture du BC.
- Déchiquetage des dossiers papiers des RSGE
- Numérisation des dossiers de plainte du BC depuis l'ouverture
- Déchiquetage des dossiers de plainte papier
- Implantation graduelle des feuilles de temps numériques avec Tiempo (en cours)
- Programmation et mise en place de clés Amisgest pour le personnel éducateur
- Achat, programmation et implantation des iPad pour les agentes à la conformité du bureau coordonnateur
- Implantation du volet synchronisation entre Amisgest et ACCEO pour faciliter le travail des agentes à la conformité avec l'iPad.
- Élimination des envois postaux lorsque possible
- Transition vers les factures numériques pour la comptabilité lorsque possible

Autres activités courantes

6. 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;
- Planification des nouveaux groupes;
- Assister aux nombreux webinaires sur le Portail d'inscription aux services de garde, donner des explications et du soutien aux parents, expérimenter et s'adapter au nouveau fonctionnement
- Remise des portraits périodiques en décembre et juin et rencontre sur demande pour les parents
- Activité de Théâtre en autobus avec Tortue Berlué
- Sortie en partenariat avec l'école Saint-Jude pour une visite des locaux de maternelle en autobus scolaire
- Budgets pédagogiques alloués pour chacun des groupes en lien avec la qualité éducative.
- Achat de matériel pédagogique pour les cours extérieures.

- Réunions pédagogiques offertes au personnel éducateur et remplaçant sur la mise en application du programme éducatif.
- Formations sur la qualité éducative CLASS pour chacun des groupes d'âges pour l'ensemble du personnel autant permanent que remplaçant.
- Formation de la conseillère pédagogique sur les douces violences et neurosciences-intervenir avec conscience.
- Visite du Bibliobus (Bibliothèque municipale) une fois par mois pour enrichir notre banque de livres.
- Comblement des places pour septembre 2025 :
 - Appels des parents et comblement des places via la place 0-5
 - 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 sensibilisation aux écrans et les méthodes alternatives pour occuper les enfants, les effets de l'exposition aux écrans chez les jeunes enfants, quiz interactif, kiosque variés, trousse d'emprunt
 - 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 :
 - Demande d'une mesure exceptionnelle de soutien (MES) pour obtenir du financement supplémentaire pour une enfant avec des besoins particulier.
 - 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 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;
- Gestion de 3 dossiers de CNESST;
- Gestion de 5 dossiers en assurances collectives;
- Prendre connaissance, diffuser et appliquer de nouvelles directives du ministère :

7. Milieu familial

- Rapport d'activités du BC complété et transmis au ministère selon le délai prescrit;
- Analyse et traitement de 26 dossiers de demande de reconnaissance, soit le double de l'an dernier;
- Gestion d'1 demande de transfert de reconnaissance vers un autre territoire;
- Accueil et gestion d'une nouvelle RSGE sur notre territoire via un transfert
- Deux transferts de reconnaissance sur notre territoire alors que la RSGE est en suspension
- Analyse de 7 dossiers de demande d'augmentation de places;
- Analyse de 2 dossiers de diminution de places
- Analyse de 4 dossiers de demande de suspension de reconnaissance;
- Analyse d'une demande de prolongation de la suspension;
- Révocation volontaire de 6 RSGE;
- Calcul et versement des rétroactions salariales des RSGE;
- Réunions d'équipes aux 6 semaines 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;
- Révision du processus de reconnaissance pour le rendre plus efficace et concis;
- Révision du processus de renouvellement de la reconnaissance;
- Publications des Mamie Info aux RSGE pour les informer des nouveautés et les soutenir dans leur travail;

- Amélioration continue du Mamie Découverte (emprunt de jouets, de livres et de matériel éducatif au BC);
- Achat de nouveau matériel éducatif pour le Mamie Découverte
- Première édition du Mamie Jasette, une rencontre informelle avec nos RSGE. Sous forme de 5 à 7. Discussions, jeux et repas.

➤ 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
- Préparation des séances du CA,;
- 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 ;
- Préparation de 9 dossiers pour vérification des antécédents;
- Présentations et explications des prévisions budgétaires 2025-2026 et du budget révisé en février,
- Présentation des mandats et réalisations de la gestion 2025-2026;
- Recrutement de 2 parents des installations et d'1 parent du milieu familial sur le CA;
- Recrutement d'un membre du personnel du CPE/BC
- Réélection de 2 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.
- Collaboration avec la Santé publique de la Montérégie pour la mise en place et la présentation des kiosques sur la sensibilisation aux écrans lors de la rencontre de parents
- Collaboration avec la bibliothèque de Châteauguay pour l'emprunt de livres mensuels avec le Bibliobus

9. Services à la famille

- Cadeaux-partage pour les familles démunies de notre CPE à l'occasion de Noël
- 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.