



Compte-rendu de la rencontre
Référence Réseau

Thématique :
Débordé.es ? Partagez vos ressources !

Animée par Marilou Fortier et Natacha Guignard
Présentée via TEAMS le 20 février 2025

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| Ordre du jour | page - 2- |
| Mise en contexte | page - 3- |
| Les ressources matérielles | page - 3- |
| Les ressources humaines | page - 4- |
| Annexe.s - Ressources offertes par des participantes | page - 7- |

Ordre du jour



Référence Réseau 2024 - 2025
RÉSERVÉE AU PERSONNEL TECHNICIEN
Rencontres du jeudi 20 février 2025

Débordé.es ? Partagez vos ressources!

Ordre du jour

1. Accueil

- Présentation des animatrices
- Nouvelles de l'AQGS
- Rappel de la thématique
- Fonctionnement de la rencontre

2. 1^{er} échange en sous-groupe

Thématique : Les ressources matérielles qui vous aident à être plus efficaces dans votre quotidien

- Retour en grand groupe

3. 2^e échange en sous-groupe

Thématique : Les ressources humaines qui vous assistent dans vos tâches et vos pratiques gagnantes pour maximiser ce soutien

- Retour en grand groupe

4. Évaluation de la rencontre/proposition de sujets

5. Mot de la fin

Mise en contexte

DÉBORDÉ.ES ? PARTAGEZ VOS RESSOURCES !

Depuis plusieurs années, la liste des tâches administratives du personnel technicien ne cesse de s'allonger. Force est de constater que même si la situation est loin d'être simple et idéale, vous avez développé des outils, des façons de travailler efficaces qui vous permettent d'alléger un peu votre quotidien. Ces pratiques méritent d'être partagées dans le cadre de la *Référence Réseau* de l'AQGS, un espace d'échange et d'entraide.

Les ressources matérielles

D'un service de garde à l'autre, le personnel technicien utilise différentes ressources matérielles afin de maximiser son temps. Voici quelques outils essentiels au quotidien du personnel technicien.

- ➔ La suite **OFFICE** semble indispensable et utilisée par l'ensemble des milieux
 - **FORMS** : Utilisé pour la création de formulaires d'inscription aux journées pédagogiques
 - **EXCEL** : Souvent utilisé pour la création de documents pouvant faciliter la gestion quotidienne. Certains fichiers très fonctionnels sont élaborés par les ressources financières ou humaines des CSS-CS. Certains l'utilisent de façon partagée dans **OneDrive** afin que l'ensemble du personnel du service de garde puisse accéder à certains documents qui les concernent.
 - Horaire du personnel éducateur avec les postes budgétaires
 - Horaire hebdomadaire du personnel éducateur avec les remplacements
 - Suivi budgétaire
 - Présence et absence des élèves
 - Feuille de temps
 - **ONENOTE** : Utilisé pour créer des dossiers pour chaque élève afin que chaque éducatrice puisse accéder aux informations nécessaires des élèves de son groupe.
 - **OUTLOOK** : La fonction calendrier est très utilisée. Un CSS a développé **Consilium**, un programme créé par le personnel technicien en informatique du CSS, qui est alimenté par les ressources humaines, les ressources financières et les directions. Toutes les tâches sont directement importées dans le calendrier **Outlook** de l'ensemble du personnel technicien du CSS. Il a aussi accès à toute la documentation nécessaire pour la réalisation des tâches au calendrier. C'est une façon de faire qui allège beaucoup le quotidien du personnel qui s'assure de respecter les délais sans rien oublier. La fonction **TO DO** (tâches) d'**Outlook** est aussi appréciée puisque tant que les tâches inscrites ne sont pas finalisées, elles sont reportées à la semaine suivante.
 - **SHAREPOINT** : Géré par le/la CSS-CS et réservé à l'ensemble du personnel technicien, les ressources financières et humaines du/de la CSS-CS peuvent déposer tous les documents nécessaires pour les tâches à accomplir. Des SDG ont même des capsules informatives qui sont mises à leur disposition.
 - **TEAMS** : Utilisé par certains CSS-CS pour créer des groupes qui rassemblent l'ensemble du personnel technicien du/de la CSS-CS. Des documents et des rappels importants y sont partagés entre le personnel technicien et des rencontres mensuelles en visioconférence se déroulent sur **Teams**.

- ➔ **SCOLAGO** : Il s'agit d'une plateforme utilisée par certains CSS-CS. Elle automatise la gestion des absences et des remplacements du personnel éducateur. <https://scolago.com>
- ➔ **AMIGEST** : C'est un logiciel qui simplifie la gestion de prise de présence des élèves. Chaque membre du personnel éducateur utilise une tablette et procède à la prise de présence directement sur le logiciel. Il a aussi accès à l'ensemble des informations concernant l'élève, en temps réel, puisque le partage se fait instantanément. <https://www.amigest.ca/logiciel/service-de-garde-en-milieu-scolaire-ecole/>
- ➔ **CANVA** : Il s'agit d'un outil de création graphique en ligne gratuit pour la création de présentations, d'affiches et de matériel pédagogique. www.canva.com
- ➔ **MOZAIK-PORTAIL** : C'est une plateforme de collaboration et de communication pour l'équipe-école et les élèves. Un CSS a développé un accès à l'option d'inscription pour les journées pédagogiques directement par le biais de cette plateforme. C'est un procédé qui simplifie beaucoup la tâche du personnel technique. www.mozaioportail.ca
- ➔ **AVANT-GARDE** : Il s'agit d'un logiciel qui peut être utilisé pour effectuer plusieurs tâches administratives telles que la gestion des présences, la production de relevés fiscaux, etc. Une technicienne nous partage qu'elle utilise un lecteur optique (scanneur) pour faire l'entrée des présences lors des journées pédagogiques. Une feuille d'inscription incluant un code-barre est remise à chaque élève et lors du retour de celle-ci, la technicienne numérise chaque feuille, ce qui ajoute facilement l'inscription dans le logiciel. www.grics.ca/produit/avant-garde

Pratiques gagnantes - ressources matérielles :

- Plusieurs CSS-CS uniformisent les règles de régie interne, de fonctionnement et les documents officiels pour leurs services de garde. Lors d'un changement de milieu pour un.e employé.e ou pour une famille, l'adaptation est beaucoup plus rapide.
- Certains SDG utilisent un groupe de discussion **Messenger** pour les employé.es afin de faire le signalement d'absences et de remplacements rapidement.
- Quelques membres du personnel technique bénéficient d'un cellulaire payé par le CSS-CS, particulièrement ceux qui doivent gérer plusieurs SDG ou qui ont plusieurs bâtiments.
- L'intelligence artificielle (**Copilot**) est utilisée pour la rédaction de courriels aux parents ou même pour la création de plans d'accompagnement du personnel éducateur. Les défis de l'employé.e ainsi que le plan de classification sont soumis à l'IA et celle-ci peut élaborer un accompagnement. <https://copilot.microsoft.com>

L'AQGS a mis en ligne une **Boîte à outils** disponible sur son **site internet**.

Plusieurs documents y sont disponibles pour faciliter votre quotidien.

Les ressources humaines

➔ PERSONNEL ÉDUCATEUR CLASSE PRINCIPALE

- Même si le budget est habituellement attribué pour les SDG comptant plus de 200 élèves réguliers, certains milieux plus petits ont tout de même un budget pour quelques heures de soutien administratif.
- Certains SDG ont une banque d'heures additionnelles pour la classe principale qu'ils peuvent répartir au cours de l'année, principalement lors des périodes plus chargées (rentrée scolaire, relevés fiscaux, inscriptions...).
- Cette ressource est parfois responsable de la planification des journées pédagogiques.

➔ ÉQUIPE-ÉCOLE

- **TES** : Quelques SDG ont la possibilité d'avoir des TES sur le terrain principalement durant la période du dîner et à la fin des classes.
- **Personnel éducateur** : La plupart des techniciennes mentionnent que leur équipe les aide à certaines tâches à la hauteur de leurs compétences et intérêts. Un gros service de garde (400 élèves réguliers) nomme une personne responsable de chaque niveau et c'est directement avec cette personne que la technicienne collabore afin d'éviter de transmettre les informations à près de 25 personnes différentes.
- **Personnel éducateur mentor (LEAD)** : Plusieurs milieux ont un membre du personnel éducateur qui agit à titre de mentor afin de faciliter l'intégration des nouveaux employés tout en libérant le personnel technicien de cette tâche.
- **Psychoéducateur.trice** : Cette ressource peut offrir des formations au personnel éducateur.
- **Personnel enseignant** : Dans certaines écoles, des enseignants organisent des activités parascolaires, surtout à l'heure du dîner, pour libérer la charge du personnel du service de garde.
- **Secrétaire** : Plusieurs affirment avoir le soutien du/de la secrétaire d'école, que ce soit pour des petites tâches administratives, pour prendre les présences en attendant la personne responsable du groupe qui est affairée ailleurs dans l'école.
- **Direction** : Tous s'entendent pour dire que le soutien de la direction est essentiel et que lorsque la relation avec cette dernière est solide, la collaboration avec l'ensemble de l'équipe-école est plus facile.

➔ CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE - COMMISSION SCOLAIRE

- **Porteur.e de dossier** : La plupart des CSS-CS ont un.e porteur.e de dossier pour les SDG. Selon le personnel technicien, cette personne est toujours très aidante. Certains CSS-CS ont même deux ressources qui occupent ce poste, l'une qui s'occupe du volet administratif et l'autre du volet éducatif. Les porteurs de dossier organisent des rencontres d'échange, de formation, d'information pour le personnel technicien et déploient différentes stratégies de soutien.
- **Personnel technicien pivot (ou de liaison)** : Quelques CSS-CS ont une ressource technicienne qui peut aller soutenir le personnel technicien des SDG au besoin, ou remplacer lors de congés de maladie. Cette personne peut aussi servir de mentor pour l'accueil du nouveau personnel technicien.
 - Une technicienne de liaison dans un CSS a uniformisé les tâches du personnel technicien en créant trois cartables, un pour les finances, un pour les feuilles de temps et un pour les présences d'élèves, elle offre des formations et renforce le rôle du personnel éducateur.
- Certains CSS-CS s'occupent complètement de la gestion de la paie
- Un CSS a mis sur pied une ligne de support pour le personnel technicien. Lorsque celui-ci a des questions, il peut téléphoner à cette ligne et trois personnes-ressources peuvent le soutenir.
- De manière générale, les personnes participantes se disent satisfaites du soutien qu'elles reçoivent, mais certaines nous partagent quelques irritants comme le manque de soutien de la part du département des ressources humaines qui se traduit par une difficulté à avoir accès à des ressources pour les remplacements. Lors des journées d'affectation dans quelques CSS-CS, si des postes au SDG ne sont pas comblés, la responsabilité de pouvoir ces postes repose sur les épaules du personnel technicien.

➔ SOUTIEN INFORMATIQUE

- En général, l'ensemble des milieux peut compter sur un soutien informatique rapide et efficace.
- Des CSS-CS offrent des formations spécifiques à certains logiciels pour le personnel technicien.

Pratiques gagnantes - ressources humaines :

- Lorsque les tâches sont bien définies entre les membres du personnel en début d'année, on optimise la tâche et le soutien est plus efficace
- Les rencontres régulières (3 à 4 fois par année) entre le personnel technicien de l'ensemble du CSS-CS sont très appréciées. Les échanges sont constructifs, pertinents et formateurs. La présence des directions, des ressources humaines et des ressources financières dans certaines de ses rencontres est aussi très aidante à la compréhension de certaines tâches, mais aussi pour nommer les difficultés rencontrées.
- Quelques personnes participantes nous ont mentionné qu'elles pouvaient faire des heures en télétravail afin d'être plus efficaces dans leurs tâches administratives et éviter les dérangements fréquents.
- Un milieu mentionne que la technicienne et la classe principale partagent le même bureau et que ça rend la communication facile et rapide.

Annexe 1 : Liste de vérification service de garde : Rentrée scolaire 2024-2025 - 1 page

Centre
de services scolaire
de l'Énergie
Québec

École La Providence
460, rue du Couvent
Saint-Tite G0X 3H0 Tél : 418-365-5104



Liste de vérification service de garde : Rentrée scolaire 2024-2025

Je sais où sont situés :

- Les trousseaux de premiers soins
- Les Épipens des élèves
- Les dossiers des élèves et les numéros en cas d'urgence
- L'Épipen d'urgence du service de garde
- La liste des personnes autorisées à venir chercher les enfants
- La liste des téléphones importants
- Les vêtements de rechange et de surplus pour les enfants

J'ai pris connaissance des documents suivants :

- Guide du personnel éducateur incluant :
 - o Règles de fonctionnement du service de garde et informations générales
 - o Code de vie de l'école
 - o Procédurier d'intervention
 - o Plan d'évacuation en cas d'urgence
 - o Protocole d'intervention en situation d'urgence
 - o Procédure en cas de blessures
 - o Projet éducatif de l'école
 - o Programme d'activité du service de garde
 - o Procédure à suivre lorsqu'il manque un élève à la prise des présences
 - o Politique alimentaire / partage des responsabilités au repas
- Liste des élèves qui ont des allergies
- Mon horaire de travail

Je sais comment :

- Activer-désactiver le système d'alarme
- Prendre les messages sur la boîte vocale
- Utiliser le photocopieur
- Utiliser le système de caméra de l'entrée du service de garde
- Prendre les présences selon la procédure du milieu

Signature de l'éducatrice/éducateur

Date

Courtoisie de Marie-Soleil Goudreault-Quessy
Technicienne du service de garde de l'école La Providence
Centre de services scolaire de l'Énergie



Annexe 2 : Horaire SDG / Récré / Surveillance / PEH - 2 pages

HORAIRE SDG / RÉCRÉ / SURVEILLANCE / PEH

| NOM | SDG MATIN | P1 | P2 | RÉCRÉ | P3 | MIDI | P4 | RÉCRÉ | P5 | SDG PM | PLANIF MERCREDI | |
|----------------------------|--------------------|--|-----------------------------|--|----------------------|------------------------|--|---------------------------------|--|--------------------------|-------------------|--|
| Technicienne | | 8h10-9h10 | 9h13-10h13 | 10h16-10h36 | 10h41-11h41 | 11h44-12h54 | 12h57-13h57 | 14h00-14h20 | 14h25-15h25 | | | |
| | | SGA 8h30-13h00 | | | | | | | | | | |
| | | A13 6-23197-160 | | | | | | | | | | |
| | | Libéré pour classe principale 4journ. - Remplace par | | | | | | | | | | |
| Nom de EMS par ancienneté | SGA 6h30-9h05 | 9h10-10h13 Sauf merc. | 10h13-10h36 Pause | 10h36-11h40 Sauf merc. 11h35-11h40 pause | 11h40-13h05 | 11h40-13h05 | | | | 15h15-17h00 | (SGA) 10h00-11h15 | |
| Nom de EMS par ancienneté | | 9h10-10h13 Sauf merc. | 10h13-10h36 Pause | 10h36-11h35 Sauf merc. 11h28-11h35 pause | 11h35-13h05 | 11h35-13h05 | | (SE3) 14h00-14h25 | | 14h45-16h30 | (SGA) 10h00-11h15 | |
| Nom de EMS par ancienneté | | A13 688-623196-160 8h15-9h51 15min. de pause Merc. 8h15-10h01 | 9h51-10h43 Sauf mercredi | SE3 | 11h35-13h05 | 11h35-13h05 | A13 6-23196-160 13h05-14h27 Pause de 14h12 à 14h27 | | | 15h15-16h30 | (SGA) 10h01-11h18 | |
| Nom de EMS par ancienneté | SGA 6h30-9h05 | 9h10-10h13 Sauf merc. | 10h13-10h36 Pause | 10h36-11h35 Sauf merc. 11h28-11h35 pause | 11h35-13h05 | 11h35-13h05 | A13 6-23196-160 12h57-13h30 M-H-J | | | 15h15-16h45 | (SGA) 10h00-11h15 | |
| Nom de EMS par ancienneté | (JBH)SGA 6h30-9h15 | | | | (JBH)SGA 11h35-13h05 | 11h35-13h05 | | | 14h00-17h30 (SGA) 14h30-15h00 pause | | (SGA) 10h00-11h15 | |
| Nom de EMS par ancienneté | (JBH)SGA 6h30-9h15 | | | | (JBH)SGA 11h35-13h05 | 11h35-13h05 | | | 14h00-17h30 (SGA) 14h30-15h00 pause | | (SGA) 10h00-11h15 | |
| Nom de EMS par ancienneté | | | | | | | | | | 15h30-16h30 Porte SDG | | |
| Nom de PEH par ancienneté | | | | PEH CLASSE 9h30-13h00 | | | | Surv.(SE3) 13h57-14h27 Remp. | | PEH (SGF) 15h20-16h30 | | |
| Nom de PEH par ancienneté | | | Surv.(SE3) 10h13-10h43 | | | Surv.(SE6) 11h40-13h05 | | | | PEH (SGB) 15h20-16h30 | | |
| Nom de PEH par ancienneté | | | PEH CLASSE 9h10-11h40 | | | PEH (SGB) 11h40-13h05 | | | PEH (SGF) 14h15-15h15 | PEH (SGB) 15h15-16h30 | | |
| Nom de SURV par ancienneté | | | Surv.(SE3) 10h13-10h43 | | | Surv.(SE6) 11h40-13h05 | | | | | | |
| Nom de SURV par ancienneté | | | Surv.(SE3) 10h13-10h43 | | | Surv.(SE6) 11h40-13h05 | | | | | | |

Courtoisie de Josianne Tessier
 Technicienne volante - volet éducatif du CSS du Val-des-Cerfs
 Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs



HORAIRE SDG / RÉCRÉ / SURVEILLANCE / PEH

| NOM | EMPLOI | LUNDI Par jour | MARDI Par jour | MERCREDI Par jour | JEUDI Par jour | VENDREDI Par jour | Planif Mercredi | TOTAL SEMAINE | MOTIF/ POSTE BUDGÉTAIRE | SI PEH / TES Élève associé | Paiement Péda / relève |
|--------------------------------|--------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| TECHNICIENNE | TECH | 7h00 | 7h00 | 7h00 | 7h00 | 7h00 | - | 35h00 35.00 | SGA SN | - | OUI |
| Nom de EMS par anclenneté | EMS | 7h15 | 7h15 | 4h45 | 7h15 | 7h15 | 1h15 | 35h00 35.00 | SGA SN | - | OUI |
| Nom de EMS par anclenneté | EMS | 6h48 | 6h48 | 4h23 | 6h48 | 6h48 | 1h15 | 32h50 32.83 | SGA SN | - | OUI |
| Nom de EMS par anclenneté | EMS | 6h33 | 6h33 | 6h33 | 6h33 | 6h33 | 1h15 | 33h30 33.50 | SGA SN | - | OUI |
| Nom de EMS par anclenneté | EMS | 6h52 | 7h25 | 5h00 | 7h25 | 6h52 | 1h15 | 34h49 34.8167 | SGA SN | - | OUI |
| Nom de EMS par anclenneté | EMS | 6h45 | 6h45 | 6h45 | 6h45 | 6h45 | 1h15 | 35h00 35.00 | SGA SP | - | OUI |
| Nom de EMS par anclenneté | EMS | 6h45 | 6h45 | 6h45 | 6h45 | 6h45 | 1h15 | 35h00 35.00 | SGA SR | - | OUI |
| Nom de EMS par anclenneté | EMS | 1h00 | 1h00 | 1h00 | 1h00 | 1h00 | - | 5h00 5.00 | SGA SR | - | À couper |
| Nom de PEH par anclenneté | PEH | 1h10 | 1h10 | 1h10 | 1h10 | 1h10 | - | 5h50 5.8333 | SGF SR | nom | À couper |
| Nom de PEH par anclenneté | PEH | 30m 1h25 1h10 3h05 | 30m 1h25 1h10 3h05 | 30m 1h25 1h10 3h05 | 30m 1h25 1h10 3h05 | 30m 1h25 1h10 3h05 | - | 2h30 7h05 5h50 15h25 | SE3 SE5 SGB SR | nom | À couper SE4 |
| Nom de PEH par anclenneté | PEH | 3h40 | 3h40 | 3h40 | 3h40 | 3h40 | - | 18h20 | SGB | nom | À couper |
| Nom de SURV. par anclenneté | SURV | 1h/SE3 1h25/SE6 2h25 | 1h/SE3 1h25/SE6 2h25 | 1h/SE3 1h25/SE6 2h25 | 1h/SE3 1h25/SE6 2h25 | 1h/SE3 1h25/SE6 2h25 | - | 12h05 12.83 | SE3 / SE6 SO | - | À couper SE4 |
| Nom de SURV. par anclenneté | SURV | 1h/SE3 1h25/SE6 2h25 | 1h/SE3 1h25/SE6 2h25 | 1h/SE3 1h25/SE6 2h25 | 1h/SE3 1h25/SE6 2h25 | 1h/SE3 1h25/SE6 2h25 | - | 12h05 12.83 | SE3 / SE6 SR | - | À couper SE4 |

Courtoisie de Josianne Tessier
Technicienne volante - volet éducatif du CSS du Val-des-Cerfs
Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs



Annexe 3 : Calendrier des opérations pour les services de garde - 10 pages



2024-2025

CALENDRIER DES OPÉRATIONS POUR LES SERVICES DE GARDE

Se DÉFINIR
SERVICES DE GARDE pour s'épanouir
Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Préparé par : Comité des services de garde
CSSDGS
2023-2024

Courtoisie de Valérie McKenna
Technicienne de l'école Saint-Jude
Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries



AOÛT

| Opérations | | | Personnel impliqué | | | Soutien à l'opération par les services impliqués | | | | | | | | | |
|--|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--|--|
| Actions | Quand ? | Comment ? | Tech. | Cl.pr. | Dir. | Références / documents | Formation prévue | RF | RH | SOS | SÉ | TR | RM | Personnes ressources | |
| Journée d'accueil par les SE Activité de réseautage / volet social Planification des formations à venir dans l'année (volet éducatif) TEAMS et SharePoint Calendrier des rencontres de secteur | Date Heure | Présentiel ? Virtual ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Indiquer où les trouver (ajouter le lien) | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Inscription du personnel aux formations de début d'année | Semaine du ... | ENA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Indiquer où les trouver (ajouter le lien) | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Organisation et fonctionnement | | | | | | | | | | | | | | | |
| Préparation de la première rencontre d'équipe du service de garde. Réservation pour le déjeuner, le cas échéant. Exemples de sujets à aborder : - Organisation des règles du service de garde pour l'année en cours ; - Formation RCJ ; - Mise à jour des boîtes de premiers soins (soins) ; - Présentation des cas d'allergies avec photos (infirmière) ; - Présentation du code de vie ; - Présentation des plans de mesure d'urgence ; - Planification des journées pédagogiques ; - Préparation de la liste du personnel et des adresses de chacun ; - Préparation des codes d'alarmes et des plans d'évacuation ; - Signature de registre des clés ; - Rappel des attentes de la direction et du personnel technicien. | Dès le 1 ^{er} jour du retour au travail | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Direction de l'école (ajouter le lien courriel) | |
| Assurer la disponibilité de la liste des personnes autorisées à venir chercher les élèves | Dès le 1 ^{er} jour de présences des élèves | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Organisation des locaux (matériel, mobilier, etc.) | Dès le 1 ^{er} jour du personnel technicien | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Planification de l'assemblée générale des parents utilisateurs (si nécessaire) | Juin de l'année précédente | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Exemple d'une planification d'assemblée générale | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Préparation d'une communication pour le personnel de l'école à présenter à l'assemblée générale du personnel. Ex. : le programme d'activités, le partage des locaux et du matériel, etc. | Dès le 1 ^{er} jour du personnel technicien | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Préparation de la rentrée progressive au préscolaire | Dès le 1 ^{er} jour du personnel technicien | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Organisation et assignation des postes de surveillance dans la cour | Dès le 1 ^{er} jour du personnel technicien | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Facturation, revenus, budget | | | | | | | | | | | | | | | |
| Saisies d'encaissements pour les paiements reçus durant l'été | Avant la première facturation | Avant-garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Vérification des comptes en souffrance et suivis : envoi de lettres d'avis de refus de service aux mauvais payeurs, etc. | Avant la première facturation et avant l'arrivée des élèves | Avant-garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| S'assurer que dans le calendrier Avant- Garde, les journées pédagogiques bassin et école ont été inscrites. | Avant la première facturation | Avant-garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| S'assurer que les tarifs dans Avant-Garde sont les mêmes que le volet financier approuvé par le CE. (Les tarifs sont envoyés dans AG par le SRF) Attendre le document officiel des SRF pour officialiser les tarifs. | Avant la première facturation | Avant-garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Formations pour les nouveaux techniciens | Dès son entrée en fonction | <ul style="list-style-type: none"> • Avant-Garde • SEPA • TEAMS • Dofin • Infrat • Billetterie • Office 365 • Fond de caisse • Scolago • Réquisition de personnel • Mozak | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Toutes les personnes en lien avec les formations (ajouter les liens courriel) | | |
| Mise à jour des listes du personnel - ressources humaines | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ajustement des horaires et des effectifs en ce qui concerne le personnel éducateur (à la date de la prise à jour de la clientèle, en fonction des remplacements, etc.) | Après les mutations | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Préparation des horaires des éducateurs (journées pédagogiques de début d'année, entrée progressive des maternelles, remplacement à long terme en fonction de l'ancienneté) | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Inscription et fréquentation | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vérification des nouvelles inscriptions, des départs et des transferts | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Transmission de la liste à jour des inscriptions à la personne responsable de GPI pour le transport | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | SEC | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Création des groupes : organisation | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Préparation des fiches d'assiduité | | Modèle dans Avant-garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Recherche de particularités dans les fiches d'inscription d'élèves (ex. : santé) et communication de l'information au personnel éducateur | Avant la rentrée des élèves | Dossier médical dans avant-garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | SEC Infirmier/ère | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Transmission des listes d'élèves par groupe repère au personnel enseignant (SDS-SDMI) | Avant la rentrée des élèves | Avant-garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Autre.s | | | | | | | | | | | | | | | |
| Créer le message de la boîte vocale | Dès le retour au travail | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Prise des messages de la boîte vocale | À chaque jour | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Rédaction ou mise à jour des outils de communication suivants : - Autorisation de départ à pied ; - Autorisation de prise de médicaments ; - Modification de service (ou avis de départ) ; - Rapport d'accident. | Avant l'arrivée des élèves | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |

Courtoisie de Valérie McKenna
Technicienne de l'école Saint-Jude
Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries



SEPTEMBRE

| Opérations | Actions | Quand ? | Comment ? | Personnel impliqué | | | Soutien à l'opération par les services impliqués | | | | | | | | | |
|--|--|---|-------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--|
| | | | | Tech. | Cl.pr. | Dir. | Références / documents | Formation prévue | RF | RH | SOS | SÉ | TR | RM | Personnes ressources | |
| Organisation et fonctionnement | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Rendre accessible aux parents le Guide d'information aux parents | Semaine 1 Ou à l'assemblée générale des parents | Virtual | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| | Organisation et planification des journées pédagogiques : gestion des inscriptions, horaire des éducatrices, déroulement des journées, préparation du matériel, etc. | Semaine 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Éduc | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| | Formation 30 septembre pour la déclaration de clientèle (mi-septembre) | Avant-Garde | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| | Procéder à la déclaration du 30 septembre de la clientèle du service de garde en milieu scolaire | Semaines 3-4 (après réception du courriel des SOS) | Avant-Garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | SOS | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| | Organisation de la cour d'école : délimitation des zones, règles d'utilisation des jeux, etc. | Avant l'entrée des élèves | Avant-Garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| | Organiser les mesures de soutien à l'intégration des élèves EHDA | Semaine 2 ou 3 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Équipe école (ajouter les liens courriel) | |
| | Réviser les plans d'évacuation, d'urgence et de fermeture en cours de journée | Semaine 2 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| | Vérifier que les EHDA venant seulement à l'heure du dîner sont inscrits « sporadiques SDG » pour l'année en cours | Semaine 3 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| | Présentation du programme d'activité à l'équipe du SDG | Semaine 3 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Éduc | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| | Simulation de situation d'évacuation (pratique incendie) avec les élèves et le personnel | Semaine 4 Selon l'horaire des pompiers | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Facturation, revenus, budget | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Suivre la formation Avant-Garde : obligatoire pour les débutants.es | Mi-septembre Trop loin (un après les affectations du personnel technique) | Présentiel | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Formation de 3 journées complètes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| | Facturation courante, incluant les journées pédagogiques et suivie des soldes en souffrance | Selon la date de facturation du SDG | Avant-Garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Formation du personnel et ressources humaines | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Saisies d'encassements pour les paiements reçus durant l'été | Semaine 1 | SEPA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| | Vérification des comptes en souffrance et suivis : envoi de lettres d'avis de refus de service aux mauvais payeurs, etc. | Semaine 2 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Autres | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Visite de l'infirmière scolaire pour formation EPIPEN (si possible) | Semaine 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Infirmier/ère | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |

OCTOBRE

| Opérations | Actions | Quand ? | Comment ? | Personnel impliqué | | | Soutien à l'opération par les services impliqués | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--|
| | | | | Tech. | Cl.pr. | Dir. | Références / documents | Formation prévue | RF | RH | SOS | SÉ | TR | RM | Personnes ressources | |
| Organisation et fonctionnement | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Attentes de la direction quant au fonctionnement au SDG | Semaine 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Direction de l'école (ajouter le lien courriel) | |
| | Arrimage des thématiques et activités de l'année avec les valeurs du projet éducatif | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| | Expliciter les attentes quant à la planification des éducatrices : canevas, planification et validation, Ex. : doc de référence de l'AQGS | Semaine 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| | Éléments organisationnels à revoir : - Collaboration éducatrice/ enseignant/TES ; - Organisation sur la cour d'école; zones de jeux, surveillances ; - Besoins et utilisation du matériel. | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| | Préparation des éléments nécessaires à la réalisation des activités au service de garde pour le mois (Ex. : décoration d'Halloween) | Semaine 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Éduc | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| | Organisation et planif des pédagos du mois et/ou de l'année | Semaine 1 et semaine 2 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Éduc | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Facturation, revenus, budget | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Facturation courante : - Clientèle au 30 septembre ; Rappel aux parents quant aux modalités de paiement : SDG vs frais de scolarité. | Selon la date de facturation du SDG | Avant-garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| | Facturation journées pédagogiques | Selon la date de facturation du SDG | Avant-Garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| | Préparation du budget révisé | Selon date fournie (après réception du courriel des RF) | Cadre organisationnel : 2 ^e partie | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Mise à jour des listes du personnel - ressources humaines | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Mise à jour de la liste du personnel de remplacement | Semaine 1 | SEPA remplacé par Scolage | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | Ajuster les ajouts d'heures au besoin | Semaine 1 | SEPA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | Remplacements à long terme | Semaine 1 | SEPA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | Mise à jour et remise au personnel de la chaîne téléphonique (en cas de fermeture d'école) | Semaine 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | SEC | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | Rencontre individuelle des éducatrices : - portrait de groupe - besoins particuliers - formation/ outils/ accompagnement | Semaine 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | Présentation des dossiers d'élèves par les TES | Semaine 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Inscription et fréquentation | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Gestion des inscriptions à la journée pédagogique du mois | | Avant-Garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| | Mise à jour des dossiers des élèves : modification des fréquentations au SDG | Tout au long du mois | Avant-Garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| | Suivis auprès des parents si des documents sont manquants au dossier de l'élève | Semaine 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Autres | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Données des fiches santé par l'infirmier/ère : données, protocoles, plan d'intervention | Dès le retour au travail | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| | Revoir les mesures d'urgence et effectuer une simulation au SDG | À chaque jour | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |

Courtoisie de Valérie McKenna
 Technicienne de l'école Saint-Jude
 Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries



NOVEMBRE

| Opérations | | | Personnel impliqué | | | Soutien à l'opération par les services impliqués | | | | | | | | | |
|--|--|-------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--|
| Actions | Quand ? | Comment ? | Tech. | Cl.pr. | Dir. | Références / documents | Formation prévue | RF | RH | SOS | SÉ | TR | RM | Personnes ressources | |
| Organisation et fonctionnement | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rappel du rôle des techniciennes en SDG : en novembre cette année, mais à revoir dès le mois d'août l'an prochain | Semaine 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Direction d'école : document de la TCDE du 18 octobre 2023 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Vérification et commande du matériel récréatif hivernal | Semaine 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Éduc | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Révision des règles de conduite dans la cour d'école avec les élèves pour l'automne | Semaine 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Éduc / Équipe-école | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Préparation des éléments nécessaires à la réalisation des activités au service de garde pour le mois (ex. : jour du Souvenir) | Semaine 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Éduc | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Organisation et planification des journées pédagogiques : gestion des inscriptions, horaire des éducatrices, déroulement des journées, préparation du matériel, etc. | Semaine 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Éduc | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Réajustement, au besoin, des postes de surveillance sur la cour pour l'automne | Semaine 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Éduc / Équipe-école | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Équipe école (ajouter les liens courriel) | |
| Préparation des éléments nécessaires à la réalisation des activités au service de garde pour le mois de décembre | Semaine 3 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Éduc | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Facturation, revenus, budget | | | | | | | | | | | | | | | |
| Finaliser le budget révisé, en partenariat avec la direction d'école | Semaines 1 - 2 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Présentation du budget révisé au conseil d'établissement | Selon la date de la tenue du CE | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Facturation courante, incluant les journées pédagogiques et suivie des soldes en souffrance | Selon la date de facturation du service de garde | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Formation du personnel et ressources humaines | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cueillette des besoins du personnel en matière de formation et inscription du personnel aux formations | Semaine 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Éduc | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Inscriptions et fréquentation | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestion des inscriptions à la journée pédagogique du mois | | Avant-Garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Mise à jour des dossiers d'élèves | Tout au long du mois | Avant-Garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Autres | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sondage pour la fréquentation de la Semaine de relâche et le lundi de Pâques : compiler les résultats et en informer le CE lors de la séance du mois de novembre | Semaine 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Travail préparatoire d'automne pour la séance des relevés fiscaux : NAS, refus de publication sur le portail | Semaines 2-3 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |

DÉCEMBRE

| Opérations | | | Personnel impliqué | | | Soutien à l'opération par les services impliqués | | | | | | | | | |
|--|---|-------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--|
| Actions | Quand ? | Comment ? | Tech. | Cl.pr. | Dir. | Références / documents | Formation prévue | RF | RH | SOS | SÉ | TR | RM | Personnes ressources | |
| Organisation et fonctionnement | | | | | | | | | | | | | | | |
| Préparation des éléments nécessaires à la réalisation des activités au service de garde pour le mois (ex. : fête de Noël) | Semaine 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Éduc | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Direction de l'école (ajouter le lien courriel) | |
| Organisation et planification des journées pédagogiques | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Éduc | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Organisation et planification de la journée pédagogique du mois de janvier (retour de vacances) : gestion des inscriptions, horaire des éducatrices, déroulement des journées, préparation du matériel, etc. | Semaine 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Éduc | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Communiquer aux parents les résultats du sondage pour la Semaine de relâche et le lundi de Pâques | Semaine 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Éduc | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Révision des règles de conduite dans la cour d'école avec les élèves pour l'hiver, selon l'emplacement des buttes de neige. | Avant ou à la 1 ^{re} neige | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Éduc | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Réajustement des postes de surveillance dans la cour pour l'hiver | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Éduc | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Inscription du personnel aux formations de début d'année | Dernière semaine de décembre | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Facturation, revenus, budget | | | | | | | | | | | | | | | |
| Facturation courante, incluant les journées pédagogiques et suivie de la facturation : entente de paiement si nécessaire <i>Note : Ne pas oublier de prévenir le parent que sa facture doit être acquittée avant le 30 janvier s'il désire obtenir un relevé fiscal plein montant</i> | Selon la date de facturation du SDG | Avant-Garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Demande d'allocation de fonctionnement pour les journées pédagogiques, 1 ^{re} partie | Semaine 3 ou 1 ^{re} semaine de janvier | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Inscription à la formation de janvier pour les relevés fiscaux | Après réception du courriel des RF | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | RF simulation de relevés fiscaux | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Ressources humaines - accompagnement de l'équipe du service de garde | | | | | | | | | | | | | | | |
| Au besoin, rencontres individuelles ou en petits groupes avec le personnel pour aborder les points suivants : - Niveaux de satisfaction au travail : direction - État du fonctionnement dans les groupes : direction et personnel technicien - Besoins de soutien - Etc. | Semaine 2 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Éduc | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |

Courtoisie de Valérie McKenna
Technicienne de l'école Saint-Jude
Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries



JANVIER

| Opérations | Quand ? | Comment ? | Personnel impliqué | | | Soutien à l'opération par les services impliqués | | | | | | | | | |
|---|--|-------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| | | | Tech. | Cl.pr. | Dir. | Références / documents | Formation prévue | RF | RH | SOS | SÉ | TR | RM | Personnes ressources | |
| Organisation et fonctionnement | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organisation et planification des journées pédagogiques de janvier et février : gestion des inscriptions, horaire des éducatrices, déroulement des journées, préparation du matériel, etc. | Semaine 2 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Éduc et direction | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) |
| Révision des règles de sécurité associées à la cour d'école selon l'état des conditions hivernales. | Semaine 2 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Éduc et direction | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) |
| Facturation, revenus, budget | | | | | | | | | | | | | | | |
| Facturation courante, incluant les journées pédagogiques et suivie de la facturation : entente de paiement si nécessaire | Selon la date de facturation du SDG | Avant-Garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) |
| Production du rapport des comptes à recevoir Note : Ne pas oublier de prévenir le parent que sa facture doit être acquittée avant le 30 janvier s'il désire obtenir un relevé fiscal plein montant | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) |
| Demande d'allocation de fonctionnement pour les journées pédagogiques, 1 ^{re} partie | Après réception du courriel des SE | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) |
| Participation obligatoire à la formation des SRF sur les relevés fiscaux | Selon date retenue par le SRF | Par TEAMS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Début janvier | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) |
| Participation obligatoire à la rencontre individuelle avec le SRF pour les simulations | Selon la date établie | Par TEAMS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | RDV individuel pour les simulations | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) |
| Préparation des relevés fiscaux et vérifications en lien avec la formation | Après la formation jusqu'à la veille de l'émission des repus | Avant-Garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) |
| Analyse du budget de l'année courante avec la clientèle réelle et les suivis de recouvrement | Semaine 4 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Éduc et direction | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) |
| Analyse du budget de l'année courante avec la clientèle réelle et suivi de recouvrement | Semaine 4 | Avant-Garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) |
| Formation du personnel et ressources humaines | | | | | | | | | | | | | | | |
| Au besoin, rencontres individuelles ou en petits groupes avec le personnel pour aborder les points suivants : - Niveau de satisfaction au travail; direction - État du fonctionnement dans les groupes; direction et technicienne - Besoins de soutien - Etc. | Semaine 2 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Éduc et direction | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) |
| Mise à jour de la liste du personnel de remplacement - À modifier selon toutes nouvelles informations | Semaine 2 | SEPA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) |
| Arrimer le programme d'activités avec le projet éducatif de l'école : Prévoir les activités ciblées Organisation des activités Évaluation des activités vécues | Semaine 2 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Éduc et direction | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) |
| Inscription et fréquentation | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mise à jour des dossiers d'élèves : | Tout au long du mois | Avant-Garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) |
| Participation à la formation sur les inscriptions via Mozaik | Selon la date établie | Par TEAMS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) |
| Prévoir la documentation en vue des nouvelles inscriptions prévues au mois de février, élèves du préscolaire et des nouveaux arrivants | Semaines 3 et 4 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) |
| Communication aux familles des résultats du sondage pour la semaine de relâche et le lundi de Pâques | Semaine 3 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) |



FÉVRIER

| Opérations | | | Personnel impliqué | | | Soutien à l'opération par les services impliqués | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--|
| Actions | Quand ? | Comment ? | Tech. | Cl.pr. | Dir. | Références / documents | Formation prévue | RF | RH | SOS | SÉ | TR | RM | Personnes ressources | |
| Organisation et fonctionnement | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organisation et planification des journées pédagogiques : gestion des inscriptions, horaire des éducatrices, déroulement des journées, préparation du matériel, etc. | Semaine 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| Planification et organisation des journées de la semaine de relâche si le service de garde y est offert à votre école : gestion des inscriptions, horaire des éducatrices, déroulement des journées, préparation du matériel, etc. | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | éduc | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Facturation, revenus, budget | | | | | | | | | | | | | | | |
| Facturation courante, incluant les journées pédagogiques et suivie de la facturation : entente de paiement si nécessaire | Selon la date de facturation du SDG | Avant-Garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Séance de travail à la CS pour l'émission des relevés fiscaux officiels | Date déterminée lors de la formation de janvier | TEAMS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Atelier obligatoire pour l'émission des relevés fiscaux | L'horaire est envoyé à la mi-janvier par le SRF | | | | | | | | | | | | | | |
| Validation des lots par le SRF et impression des relevés | Semaine 3 | Avant-Garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Distribution des relevés fiscaux officiels après la confirmation des lots par le SRF | Tout doit être distribué ou posté avant le 28 février | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Préparation des envois postaux durant l'attente de validation des SRF | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mise à jour des listes du personnel - ressources humaines | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compléter et acheminer la demande de cessation d'emploi pour le personnel concerné : personnel éducateur, PEH, TES, etc. | Dès la réception du courriel du SRH | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Dans SEPA, en prévision de la semaine de relâche, si votre SDG est fermé : | Semaine 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| - Personnel occasionnel : retirer les paiements répétitifs - Personnel régulier : saisir les absences autorisées sans solde, motif 22 Autres actions selon les besoins ou les reprises de temps. | | SEPA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Inscription et fréquentation | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestion des inscriptions aux journées pédagogiques du mois (voir document en annexe) | | Avant-Garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Mise à jour des dossiers d'élèves | Tout au long du mois | Avant-Garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Formation pour les inscriptions de l'année suivante. Procéder aux inscriptions selon la formation Mozaik. | Début février | Avant-Garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Publication et suivi des inscriptions | | Avant-Garde et Mozaik-Portail | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Suivre le procédurier concernant les inscriptions via Mozaik | Février | | | | | | | | | | | | | | |
| Suivis des inscriptions des nouveaux élèves pour l'année prévisionnelle : élèves du préscolaire ainsi que pour les élèves qui ne fréquentent pas notre CSS pour l'année en cours. | Février | Avant-Garde et Fiche papier | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |



MARS

| Opérations | | | Personnel impliqué | | | Soutien à l'opération par les services impliqués | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--|
| Actions | Quand ? | Comment ? | Tech. | Cl.pr. | Dir. | Références / documents | Formation prévue | RF | RH | SOS | SÉ | TR | RM | Personnes ressources | |
| Organisation et fonctionnement | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organisation et planification des journées pédagogiques et des thématiques mensuelles du mois : gestion des inscriptions, horaire des éducatrices, déroulement des journées, préparation du matériel, etc. | Semaine 1 et 2 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ÉDUC et DIRECTION | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Mise à jour des dossiers des élèves | | | | | | | | | | | | | | | |
| Planification des journées pédagogiques de l'année suivante | À la suite de la réception du calendrier scolaire approuvé | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Revoir l'inventaire du matériel disponible pour le printemps et analyse des besoins | Semaine 3 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ÉDUC | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Planification de la semaine des services de garde | Semaine 3 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ÉDUC et DIRECTION | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Ajuster les postes de surveillance selon les besoins et la situation hivernale | Semaine 2 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ÉDUC et DIRECTION | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Organisation et planification des journées pédagogiques et des thématiques mensuelles du mois : gestion des inscriptions, horaire des éducatrices, déroulement des journées, préparation du matériel, etc. | Semaine 1 et 2 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ÉDUC et DIRECTION | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Mise à jour des dossiers des élèves | | | | | | | | | | | | | | | |
| Facturation, revenus, budget | | | | | | | | | | | | | | | |
| Facturation courante, incluant les journées pédagogiques et suivie de la facturation. | Selon la date de facturation du SDG | Avant-Garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Production du rapport des comptes à recevoir, suivi des comptes en souffrance : entente de paiement ou recouvrement. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Analyse du budget et suivi avec la direction | Semaine 3 | Dofin et/ou infini | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Vérification de l'adéquation entre les besoins en effectifs de personnel éducateur (ratio élève/éducateur) et la demande en personnel pour l'année en cours | | | | | | | | | | | | | | | |
| Préparation du fichier Excel du budget initial de l'année subséquente | À la suite de la réception du courriel envoyé par les SRF | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Achat de matériel (en fonction des besoins) | Semaine 4 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Actions | Quand? | Comment? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Inscriptions et fréquentation | | | | | | | | | | | | | | | |
| Analyse de la clientèle pour l'année suivante à partir des données d'AS (prévision du budget initial) | Semaine 2 | Avant-Garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Relance finale auprès des parents n'ayant toujours pas inscrit leur enfant. | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |



AVRIL

| Opérations | Quand ? | Comment ? | Personnel impliqué | | | Soutien à l'opération par les services impliqués | | | | | | | | | |
|--|---|-------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--|
| | | | Tech. | Cl.pr. | Dir. | Références / documents | Formation prévue | RF | RH | SOS | SÉ | TR | RM | Personnes ressources | |
| Organisation et fonctionnement | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organisation et planification des journées pédagogiques et des thématiques mensuelles du mois : gestion des inscriptions, horaire des éducatrices, déroulement des journées, préparation du matériel, etc. | Semaine 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Mise à jour des dossiers des élèves | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organisation et planification de l'accueil des nouveaux élèves du préscolaire (prévue en mai ou juin) | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Révision du « Guide et règlements » qui devra être approuvé par le CÉ | Semaine 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Inventaire du matériel disponible et analyse des besoins. Le cas échéant, achat de matériel selon l'analyse budgétaire | Semaine 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Éduc | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Consultation en ce qui concerne les dépenses MAO à prévoir | Avant ou à la 1 ^{re} neige | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Simulation de situation d'évacuation (pratique incendie) avec les élèves et le personnel éducateur | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Éduc | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Facturation, revenus, budget | | | | | | | | | | | | | | | |
| Facturation courante, incluant les journées pédagogiques et suivie de la facturation. | Selon la date de facturation du SDG | Avant-Garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Production du rapport des comptes à recevoir, suivi des comptes en souffrance : entente de paiement ou recouvrement. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Formation du personnel et ressources humaines | | | | | | | | | | | | | | | |
| Passer l'absence du lundi de Pâques dans la paie des employés concernés | À la suite de la réception du courriel des RH | SEPA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Fournir date de fin de contrat des employés si différente de cette prévue en début d'année | Semaine 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| Vérification mensuelle de l'adéquation entre les besoins en effectifs de personnel éducateur (ratio élève/éducateur) et la demande en personnel pour l'année en cours | | | | | | | | | | | | | | | |
| Facturation, revenus, budget | | | | | | | | | | | | | | | |
| Facturation courante, incluant les journées pédagogiques et suivie de la facturation. | Selon la date de facturation du SDG | Avant-Garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Production du rapport des comptes à recevoir, suivi des comptes en souffrance : entente de paiement ou recouvrement. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Formation du personnel et ressources humaines | | | | | | | | | | | | | | | |
| Passer l'absence du lundi de Pâques dans la paie des employés concernés | À la suite de la réception du courriel des RH | SEPA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Fournir date de fin de contrat des employés si différente de cette prévue en début d'année | Semaine 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| Vérification mensuelle de l'adéquation entre les besoins en effectifs de personnel éducateur (ratio élève/éducateur) et la demande en personnel pour l'année en cours | | | | | | | | | | | | | | | |



MAI

| Opérations | Quand ? | Comment ? | Personnel impliqué | | | Soutien à l'opération par les services impliqués | | | | | | | | Personnes ressources | |
|--|--|---------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| | | | Tech. | Cl.pr. | Dir. | Références / documents | Formation prévue | RF | RH | SOS | SE | TR | RM | | |
| Organisation et fonctionnement | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organisation et planification des journées pédagogiques et des thématiques mensuelles du mois : gestion des inscriptions, horaire des éducatrices, déroulement des journées, préparation du matériel, etc. | Semaine 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) |
| Mise à jour des dossiers des élèves | | | | | | | | | | | | | | | |
| En concertation avec la direction et l'équipe-école, planification des activités afin de souligner la fin d'année | Semaine 2 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) |
| Semaine des services de garde | 2 ^e semaine environ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) |
| Accueil des futurs élèves du préscolaire | Semaine 4 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) |
| Évaluation du service de garde par le personnel, les enfants et les parents (Ex. : sondage à propos du prog. d'activités, de l'organisation du SDG, etc.) | Semaine 4 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) |
| Revoir le programme d'activités et le présenter au CE en début d'année. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inventaire du matériel et achat de nouveau matériel au besoin en lien avec les activités prévues : planification et réservations des activités lors des journées pédagogiques de l'année suivante. | À la suite de l'analyse du budget | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) |
| Planification des tâches à effectuer en lien avec le ménage et la désinfection des jeux d'ici à la fin de l'année | Semaine 4 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) |
| Facturation, revenus, budget | | | | | | | | | | | | | | | |
| Facturation courante, incluant les journées pédagogiques et suivie de la facturation. | Selon la date de facturation du SDG | Avant-Garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) |
| Production du rapport des comptes à recevoir, suivi des comptes en souffrance : entente de paiement ou recouvrement. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adoption par le CE du budget annuel du service de garde | Selon la date de la rencontre | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | CE | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) |
| Analyse du budget de l'année courante et suivi du recouvrement | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) |
| Préparation de la grille de tarification amendée pour le CE du mois de juin : à partir des grilles vierges envoyées par le SRF. Volet financier du SDG et du Guide aux parents à finaliser pour le CE de juin. | Selon les informations reçues par le SRF | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | CE | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) |
| Formation du personnel et ressources humaines | | | | | | | | | | | | | | | |
| Préparation et retour des plans d'effectifs : Annexes A à compléter pour les postes de l'an prochain. Convocation du SRH afin de compléter les formulaires lors d'un atelier, en partenariat avec le syndicat. | Selon les directives envoyées par les RH | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) |
| Opération rappel du travail du personnel éducateurs. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vérification mensuelle de l'adéquation entre les besoins en effectifs de personnel éducateur (ratio élève/éducateur/trice) et la demande en personnel pour la fin de l'année en cours. | Après le 15 mai | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) |
| Inscription et fréquentation | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sondage et inscription aux journées pédagogiques des mois de juin et d'août, selon l'offre de votre établissement. | Semaine 4 Après approbation du calendrier de l'année suivante | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) |
| Annexe 75 : Valider les dépenses auprès de la direction d'établissement; idéalement, débiter cette démarche dès le mois de mars. | Lors du suivi budgétaire | S.E.P.A., Infini et Dofin | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) |



JUIN

| Opérations | | | Personnel impliqué | | | Soutien à l'opération par les services impliqués | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--|
| Actions | Quand ? | Comment ? | Tech. | Cl.pr. | Dir. | Références / documents | Formation prévue | RF | RH | SOS | SÉ | TR | RM | Personnes ressources | |
| Organisation et fonctionnement | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organisation et planification des journées pédagogiques et des thématiques mensuelles du mois : gestion des inscriptions, horaire des éducatrices, déroulement des journées, préparation du matériel, etc. Mise à jour des dossiers des élèves | Semaine 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Planifier et organiser les journées pédagogiques de mois d'août | Semaine 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Dernière mise à jour des élèves inscrits pour l'année suivante. | Semaine 3 | Avant-Garde et GPI | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Préparation de la rentrée progressive du préscolaire : inscriptions | Semaine 2 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Validation des locaux disponibles l'année suivante pour le SDG | Semaine 3 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Finaliser les commandes de matériel; s'assurer de la livraison avant le départ des vacances afin que ce soit facturé dans la bonne année budgétaire | Semaine 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Éduc | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Révision du programme d'activités du SDG de l'année en cours (évaluation de l'année) et présenter le programme ajusté au CÉ | Dès septembre pour inclure le nouveau personnel | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Éduc | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Archivage des documents et destruction de documents échus (voir cadre organisationnel) | Semaine 4 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Facturation, revenus, budget | | | | | | | | | | | | | | | |
| Faire approuver le volet financier du SDG au CÉ. | Juin/juillet, courriel SRF dès que nous avons les règlements/changement du MEQ | Avant-Garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Facturation courante, incluant les journées pédagogiques et suivie de la facturation. Production du rapport des comptes à recevoir, suivi des comptes en souffrance : entente de paiement ou recouvrement. | Selon la date de facturation du SDG | Avant-Garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Facturation EHDAA « Inter-écoles » Préparation de la demande d'imputation interne pour les EHDAA; élèves qui fréquentent 2 services de garde. | Semaine 1 à la suite de la dernière facturation | Avant-Garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Déclaration du Ministère, des journées pédagogiques (2 ^e partie) | À la suite de la réception du courriel des SÉ | Avant-Garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Opérations 30 juin : pour « fermer l'année en cours » - Valider les inscriptions pour l'année suivante et mise à jour des dossiers - Comptes payables, comptes en souffrances et trop perçus - Fermeture des dépôts - Budget : imprimer le bilan dans « état des catégories » - Comptes à recevoir - S'assurer d'envoyer tous les payables de plus de 2505 de la fin de l'année courante au SRF. Si certains payables ne sont pas reçus (peu importe le montant), remplir le formulaire de frais courus et l'envoyer au SRF. - S'assurer de payer tous les payables de moins de 2505 par chèque de fonds de caisse et s'assurer qu'ils soient postés. - Fermeture des dossiers des employés; paie dans SEPA - Etc. | INFO SRH et INFO SRF: procédures pour le changement d'année Avant le 30 juin | Avant-Garde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Formation du personnel et ressources humaines | | | | | | | | | | | | | | | |
| Choix de postes et signatures | Semaine 2 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Envoi des plans d'effectifs signés | Semaine 2 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Préparation et retour des plans d'effectifs pour la surveillance du dîner, si applicable | Se référer aux consignes SRF | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| S'assurer que le personnel éducateur remet son matériel : clé, émetteur, oreillette etc. | Semaine 3 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |
| Rencontre du personnel : bilan de l'année (Ex. : attentes du personnel, appréciation de la collaboration, etc.) | Semaine 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nom (ajouter le lien courriel) | |

