

DOSSIERS :

1. **Contact avec Ministère de la famille :**
 - La reddition de compte 2020-2021
 - Le rapport de fréquentation à produire

2. **Lettres patentes supplémentaires :**
 - Finaliser le dossier
 - Faire signer la demande
 - Envoi le dossier à l'Inspecteur général des institutions financières

3. **Rencontre nationale en virtuel de la FAFMRQ** (Fédération des associations de familles monoparentales et recomposées du Québec)
 - Conférences et échanges <http://www.fafmrq.org>

4. **Infospic :**
 - Mise à jour des postes budgétaires
 - Remise des prévisions budgétaires finales
 - Remise de la comptabilité du mois de mars 2021

- Site web :**
 - Suite à AGA : envoi de documents et photos + discussions téléphoniques
 - Préparer une description du service de la halte - garderie et une offre d'emploi

5. **Vérificateur :**
 - Suivi documents pour la présentation à l'AGA
 - Rapport d'impôt 2020 : 36\$ impôt provincial à payer

6. AGA :

- Finaliser la documentation pour l'Assemblée générale
- Suivi avec vérificateur
- M. Dozois pour site web
- Marie-Pier pour l'animation de l'AGA
- Rédiger PV de la partie élection des membres du conseil d'administration

7. Dossier protection covid :

- Voir pour installation des protections des bureaux
- + Autre commande pour les protections de la table de conférence

8. Dossier COVID :

- Suivi avec éducatrices en isolement
- Suivi dossier avec Santé publique
- Suivi avec Mélanie et parents pour le confinement des enfants

9. Rencontres avec Simon Proulx (CDC des maskoutains)

- Discussion avec Simon Proulx, directeur CDC des Maskoutains
 - Formation du CA
 - Dossier RH
 - Planification stratégique de l'association

10. Formation :

- Formation avec l'organisme « Au bas de l'échelle » sur les normes du travail (mise à jour) et sur la conciliation travail famille
- Contact avec CNESST pour formation obligatoire de secouriste en milieu de travail
- Échange avec Mme Ouellette, coach en planification stratégique pour présentation au CA du 19 avril 2021

11. Demande de prêt (CUEC) : réception dépôt de 60000\$

- Suivi du dossier et encaissement du montant

12. Ressources humaines :

- Suivi de dossiers avec Mélanie (intervenante)
- Échange sur fonctionnement et irritants dans notre travail
 - Éducatrice pour halte-garderie répit : Affichage de poste
- Affichage du poste d'éducatrice sur Facebook

13. Téléphonie :

- Autre échange avec Maskatel : problèmes téléphoniques
- Discussions avec Cogeco
- Contact avec Nslone (cie d'entretien informatique + contrats de service) pour filage demandé par Cogeco et impact du changement de téléphonie relatifs au fonctionnement avec nos ordinateurs et leurs services

14. Représentation :

- Démission du CA de SPRY (Solidarité populaire Richelieu Yamaska)
- CA de FAFMRQ
- CA de FFRY

15. Ville de Saint-Hyacinthe

- **Local : Certificat d'occupation**
 - Suivi avec Mme Guillemain pour les documents demandés : certificat d'occupation
- Service de loisirs
 - Mise à jour du dossier de l'Association

16. Registraire des entreprises

- Mise à jour des administrateurs au CA au registre des entreprises

17. Membres

- Encaissement des paiements de cartes de membres
- Encaissement des paiements pour activités

Hélène Grondin, coordonnatrice