

REC-1  
Date: 28.06.74  
NOM: Hôpital Château Pennefonds Tél.: 626.6621  
ADRESSE: 15,928 Boul. Jean J. St. Genevieve. Ch. Jacques (Bxiii)  
CAPACITE AUTORISEE: 102 2 NOMBRE ACTUEL: 102  
PRIVES: - A.P.: 102  
CLASSE: Centre d'hébergement  
NOM DU DIRECTEUR GENERAL: Mme Pauline Potvin-White  
PERMIS DU GOUVERNEMENT: 516 PERMIS MUNICIPAL: oui  
CERTIFICAT M.T. NO: non DATE D'EXPIRATION: -

DERNIERE VISITE  
DIRECTION D'ACCOMMODERMENT DES ETABLISSEMENTS  
FIGE D'EVALUATION 1973  
30 JUL 1974

CENTRE D'ACQUEIL  
 CENTRE D'ACQUEIL dans un centre hospitalier  
 C.S.S.  
 ENFANCE  
 PERSONNES AGEES

a/ Garderie  
 b/ Transition  
 c/ Réadaptation  
 d/ Hébergement

Garderie  
 Transition  
 Réadaptation  
 Hébergement

NOM DU CENTRE: Garderie Chez Fern Fann  
 ADRESSE: 51 rue Frontenac St Jean, Québec  
 NO DU PERMIS: 518 NOUVEAU PERMIS  CAPACITE AUTORISEE: 55  
 EVALUATION - SERVICE D'INSPECTION  
 Qualité des soins et services: Bon  À améliorer  Mauvais   
 Responsable du Comité: Mme Libiane T. Beaumont

FORMULE D'INSPECTION DES GARDERIES DE JOUR  
RENSEIGNEMENTS GENERAUX  
Date: 15 September 1976  
Heure de la visite: De 12h à 20h

la garderie: Garderie Les Souveraines  
1750 rue St-André No. téléphone: 524-4222  
Ntl H24-378  
 Directrice: Petronella Van Dyck  
 transmettre à: nom: Petronella Van Dyck  
 adresse: 1750 rue St-André, ntl  
 ( ) oui (x) non  
 "Garderie de Souveraines"  
 garderies? ( ) oui (x) non

FORMULE D'EVALUATION DES GARDERIES  
DATE: \_\_\_\_\_

NOM DE LA GARDERIE: Garderie chez Fern Fann de  
 ADRESSE: 51 rue Frontenac St Jean  
 NOM DU/DES PROPRIETAIRE(S): Coopérative sans but lucratif  
Mme Miane Boudet dé.  
 ancienne adresse: 430 rue Champlaine  
 LE OU LES PROPRIETAIRES POSSEDENT-ILS D'AUTRES GARDERIES?  Oui  Non  
 ADRESSE(S): \_\_\_\_\_  
 Si plus de deux propriétaires, joindre une liste des noms, prénoms et adresses.  
 OUVERTE DEPUIS: Janv 1973  
 Mois Année  
 VISITE D'INSPECTION M.A.S.:  Oui  Non  
 VISITE EN VUE D'EMISSION D'UN PREMIER PERMIS DU M.A.S.:  Oui  Non  
 NOMBRE D'ENFANTS INSCRITS SUR LE PERMIS DU M.A.S.: 54 NO PERMIS M.A.S.: 1155880  
 Nombre  
 VILLE: St Jean 201 PERMIS: Butter 202 CAPACITE: -

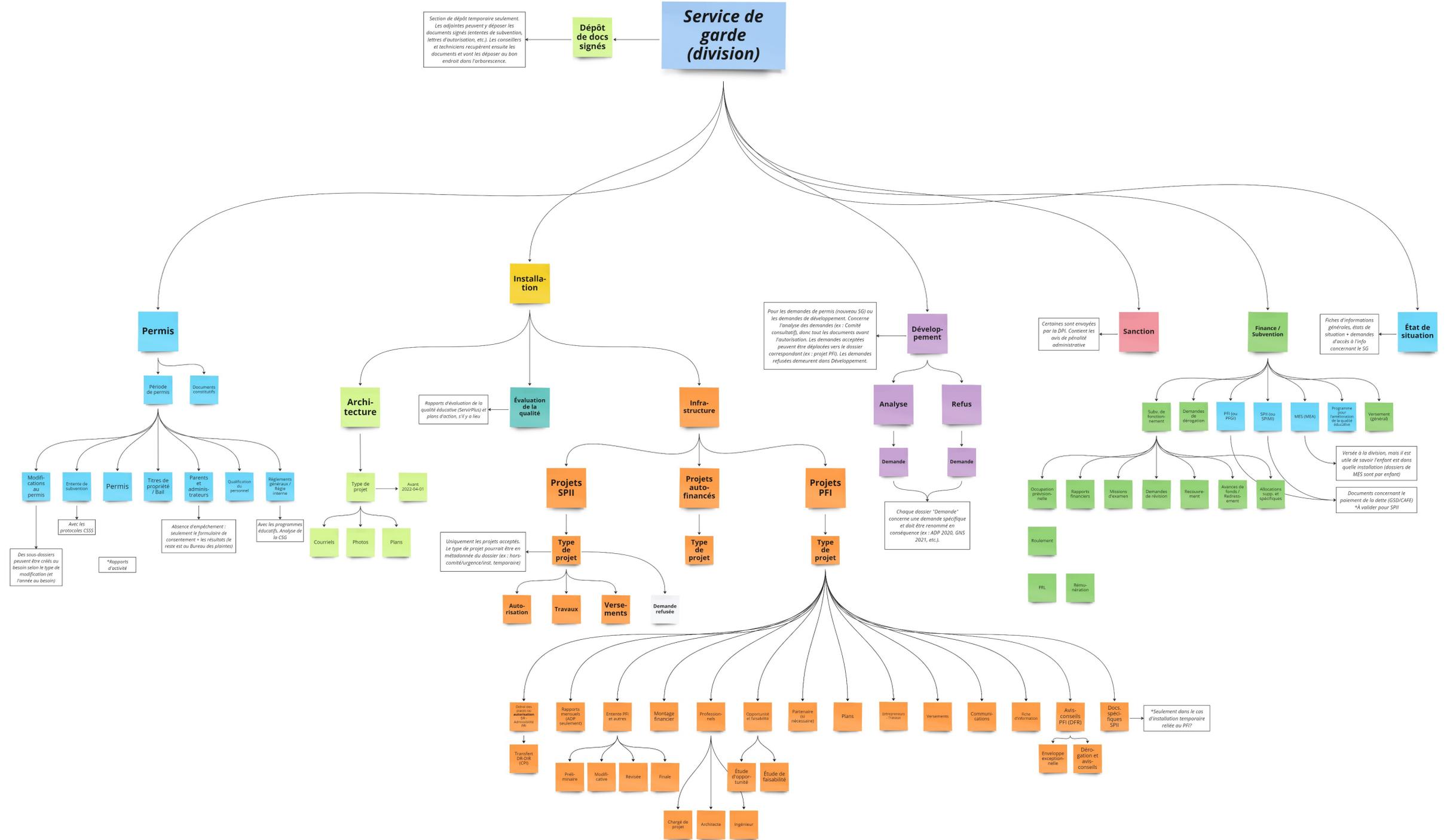
MINISTRE DES AFFAIRES SOCIALES  
Direction Agencement des Etablissements  
Contrôle des Etablissements - Enfance

recommandations écrites en date du 15.08.74 Date visite 21.10.74  
 l'établissement: Hôpital Chateau Pennefonds  
 adresse: 15928 av. Boul. Jean J. St. Genevieve. Ch. Jacques Tél: 626.6621  
 propriétaire: la Coopérative "Hôpital Chateau Pennefonds" Directeur: Mme P. Potvin-White  
 Genre d'établissement: Centre de réadaptation (handicapés physiques simultanés)  
 Permis: 0551678 Capacité autorisée 102 Occupation actuelle 102  
 1. Recommandations suivies:  
 2. Recommandations non-suivies:  
 Autres recommandations: nil

La mémoire organisationnelle dans le cadre d'une formation en gestion documentaire

# L'histoire d'une formule





# Service de garde (division)

Section de dépôt temporaire seulement. Les adjointes peuvent y déposer les documents signés (ententes de subvention, lettres d'autorisation, etc.). Les conseillers et techniciens recueillent ensuite les documents et vont les déposer au bon endroit dans l'arborescence.

Dépôt de docs signés

## Installation

### Évaluation de la qualité

Rapports d'évaluation de la qualité éducative (ServiPlus) et plans d'action, s'il y a lieu

### Architecture

Type de projet

Avant 2022-04-01

- Courriels
- Photos
- Plans

### Infrastructure

#### Projets SPII

##### Type de projet

- Autorisation
- Travaux
- Versements
- Demande refusée

#### Projets auto-financés

##### Type de projet

#### Projets PFI

##### Type de projet

- Déjà une ancienne subvention au dossier
  - Rapports mensuels (ADP seulement)
  - Entente PFI et autres
  - Montage financier
  - Professionnels
  - Opportunité et faisabilité
  - Partenaire (si nécessaire)
  - Plans
  - Entretien financier
  - Versements
  - Communications
  - Fiche d'information
  - Avis-conseils PFI (DFR)
    - Enveloppe exceptionnelle
    - Dérogation et avis-conseils
  - Docs. spécifiques SPII
- \*Seulement dans le cas d'installation temporaire reliée au PFI?

Pour les demandes de permis (nouveau SG) ou les demandes de développement. Concerne l'analyse des demandes (ex : Comité consultatif), donc tous les documents avant l'autorisation. Les demandes acceptées peuvent être déplacées vers le dossier correspondant (ex : projet PFI). Les demandes refusées demeurent dans Développement.

## Développement

### Analyse

#### Demande

Chaque dossier "Demande" concerne une demande spécifique et doit être renommé en conséquence (ex : ADP-2020\_GNS-2021, etc.).

### Refus

#### Demande

## Sanction

Certaines sont envoyées par la DPL. Contient les avis de pénalité administrative

## Finance / Subvention

- Subv. de fonctionnement
- Demandes de dérogation
- PFI (ou PFGI)
- SPI (ou SPIM)
- MES (MEA)
- Programme pour l'amélioration de la qualité éducative
- Versement (Général)

- Occupation précaire
- Rapports financiers
- Missions d'examen
- Demandes de révision
- Recouvrement
- Avances de fonds / Redressement
- Allocations resp. et spécifiques
- Occupation précaire
- Roulement
- FRL
- Rémunération

Versée à la division, mais il est utile de savoir l'enfant est dans quelle installation (dossiers de MES sont par enfant)

Documents concernant le paiement de la dette (GSD-CAFE) \*A valider pour SPII

## État de situation

Fiches d'informations générales, états de situation + demandes d'accès à l'info concernant le SG

## Permis

### Période de permis

### Documents constitutifs

- Modifications au permis
  - Entente de subvention
  - Permis
  - Titres de propriété / Bail
  - Parents et administrateurs
  - Qualification du personnel
  - Règlements généraux / Règle interne
- Des sous-dossiers peuvent être créés au besoin selon le type de modification (et l'année ou le besoin)
- Avec les protocoles CSSS
- Absence d'emploiement : seulement le formulaire de consentement + les résultats (le reste est au Bureau des plaintes)
- Avec les programmes éducatifs. Analyse de la CSG
- \*Rapports d'activité

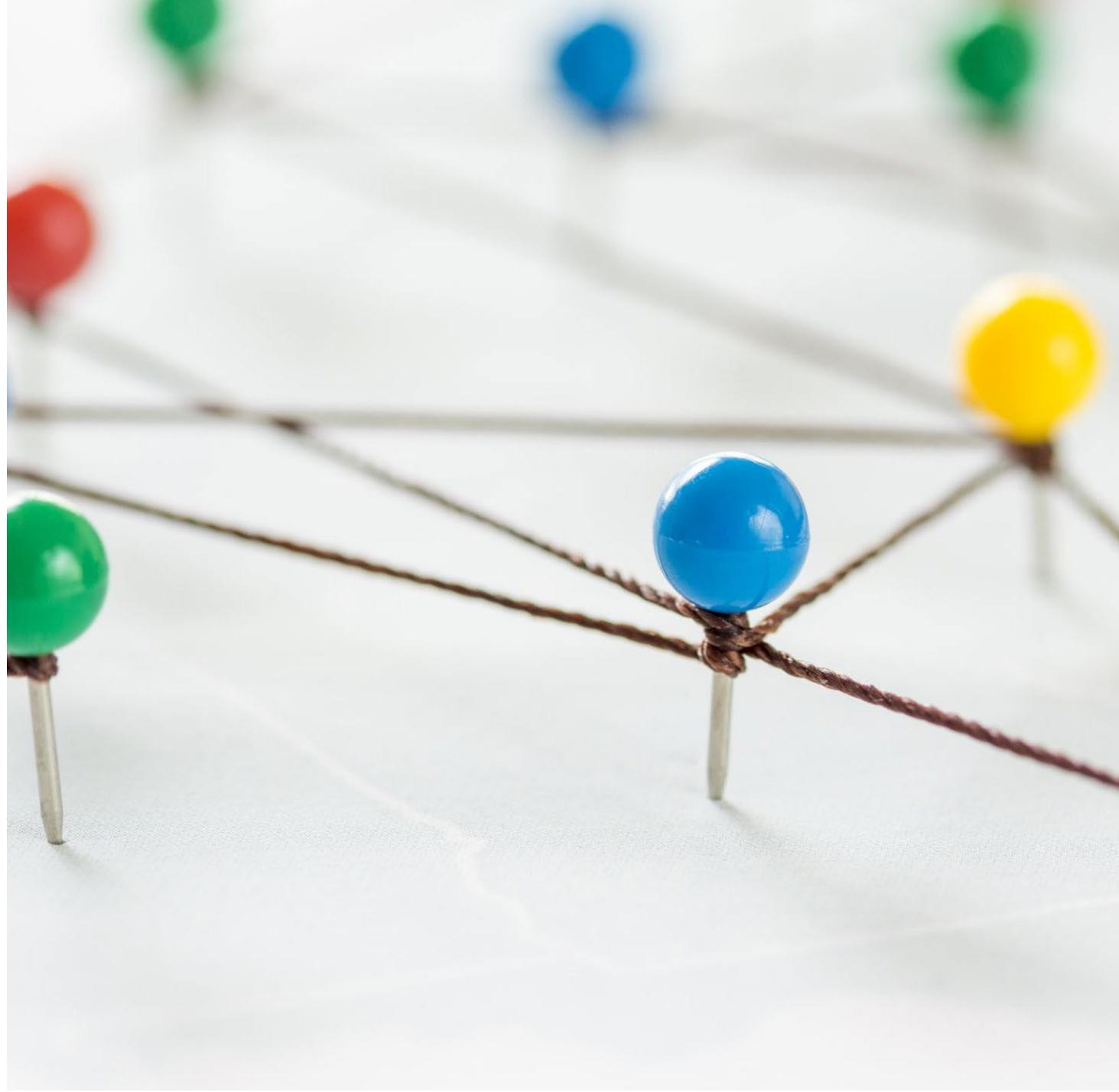


# Formation



# Plan

- **Retour sur notre stage**
- **Fondements théoriques**
- **Postulat**
- **Démarche**
- **Résultat**
- **Conclusions**



A blurred office desk scene featuring a laptop, a white mug, a pair of glasses, and various papers and pens. The text 'Retour sur le stage' is overlaid in the center.

# Retour sur le stage

# Recommandations



Comprendre la culture documentaire pour mieux intervenir sur celle-ci



Concevoir une formation sur le dossier (technique + évolution, rôle, portée)

# Réflexions



VITRINE



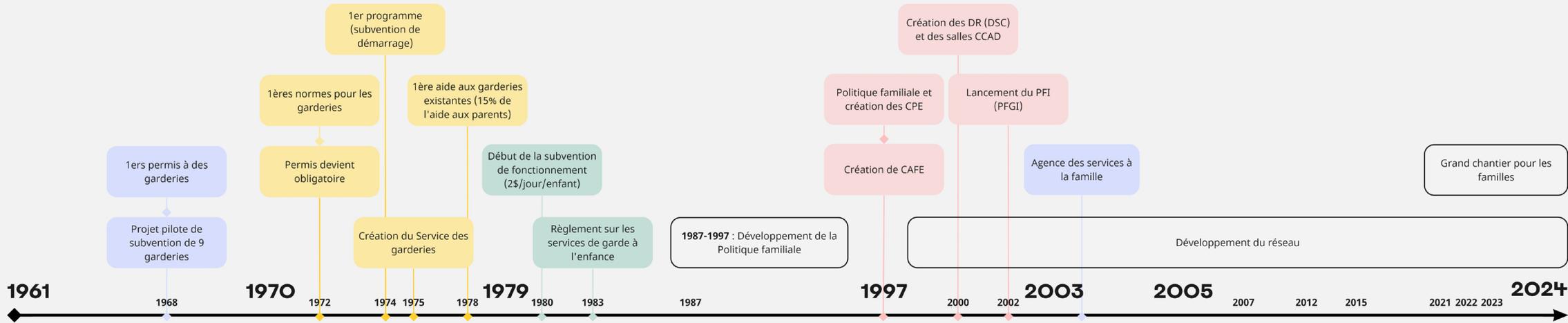
MÉMOIRE

# Fondements théoriques

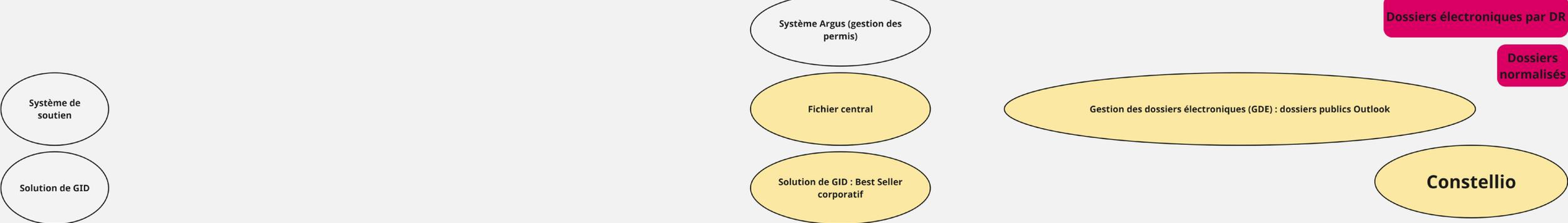
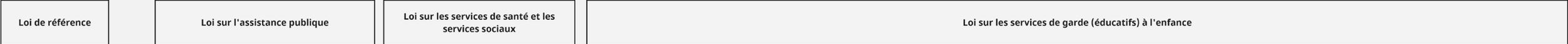
## Le cadre normatif du traitement



Cardin, M. (2022, 7 septembre). *GAD-7001 Traitement de l'information* [document PDF]. MonPortail. <https://monportail.ulaval.ca/>



M/O

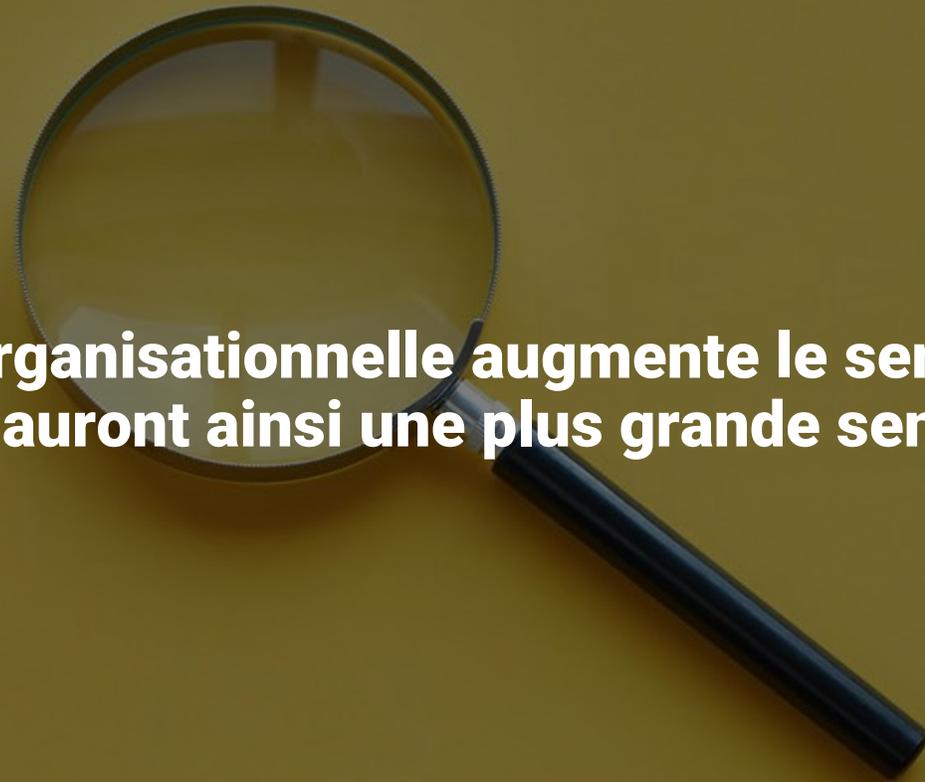


**La tenue de dossiers du Ministère est influencée par ces différents cadres/contextes.**

**Le dossier du service de garde témoigne de l'histoire administrative du Ministère.**

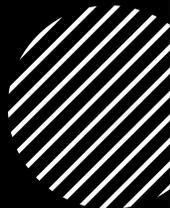


**La mise en valeur de la mémoire organisationnelle augmente le sentiment d'appartenance des employés, qui auront ainsi une plus grande sensibilité à la tenue de leurs dossiers.**





# Démarche



Emprunt de X dossiers individuels et de X boîtes au CCD



Revue de la littérature sur l'histoire des garderies au Québec



Numérisation de 188 documents répartis dans 26 dossiers



Rédaction d'un script pour la formation



Enregistrement des séquences vidéo et audio



Montage des capsules vidéo



Diffusion de l'autoformation sur la plateforme Brio Éducation

**Extrait**

# Conclusions

- **Comment créer une formation qui sort des cadres**
- **Styles de formation**
  - **Terranova**
  - **Sondages Amélio**
  - **Forms**
  - **PowerPoint**