



Association québécoise des directeurs et directrices d'établissement
d'enseignement retraités

Section Saguenay–Lac-St-Jean- Estuaire

Préambule :

Comme mentionné dans notre plan d'action initial, ce dernier a fait l'objet d'une révision en janvier 2022 par le conseil de direction de notre section.

Voici la version revisitée de ce plan d'action dont la portée s'étendra de 2022-2025

Bonne lecture.

Note : Les modifications ou mises à niveau sont en jaune et < souligné >.



Objectif 1 : Promouvoir la vie associative de nos membres

Buts	Moyens	Échéance	Répondant	Réalisé
1.1 Promouvoir l'adhésion à l'association	<ul style="list-style-type: none">- S'assurer que les directions, qui prendront leur retraite dans un avenir rapproché, reçoivent toutes l'information pertinente à ce nouveau statut :- Mettre à jour le cahier d'information;- Inviter les futurs retraités à une rencontre d'information nationale ou locale;- Communiquer avec la direction des Ressources Humaines de chaque Centre de service scolaire et avec les représentants de l'ADSLE et de l'association représentant le Saguenay en vue de connaître les noms des futurs retraités (délai de 1 à 3 ans);- Participer à l'assemblée générale de l'ADSLE pour présenter notre association aux membres et répondre aux questions.- Diffuser aux nouveaux membres la liste des membres du conseil de direction, ainsi que les noms des responsables des différents dossiers de l'AQDER Saguenay-Lac-Saint-Jean-Estuaire;	Chaque année	Le C.D. Le président et un représentant du CD.	
1.2 Encourager le sentiment d'appartenance	<ul style="list-style-type: none">- Souligner par l'envoi à nos membres d'une carte pour leur anniversaire, d'une carte de sympathie et un don en cas de décès et d'une carte de prompt rétablissement en cas de maladie;- Planifier un calendrier d'activités (déjeuner ou autres) pour chaque secteur de notre région; <u>Les Activités de secteur</u>-Organiser annuellement une rencontre sociale pour l'ensemble des membres de la région : <u>La rencontre d'automne</u>;-Présenter les nouveaux retraités lors de l'assemblée générale annuelle;-Souligner, par l'envoi d'un certificat personnalisé, le passage d'étape importante de la vie chez nos membres (75e anniversaires et plus) (Projet Diamant et Diamant +)	Chaque année Chaque année Chaque année Mai Chaque année	Par secteur Par secteur Alternance par secteur Le président -Secrétaire	
1.2.1 Faciliter la participation de nos membres plus isolés	<ul style="list-style-type: none">-Organiser un moyen de transport sur demande (covoiturage par exemple) pour participer à nos activités;- <u>Élaborer un réseau téléphonique pour communiquer avec les membres non-branchés.</u>-Offrir une aide spécifique sur demande. Ex. : Rapport d'impôt, dossier assurances, etc.;- <u>Élaborer une démarche de communication pour les membres de l'Estuaire : Rencontre ZOOM, courriel ou envoi postal personnalisé, offre de service, etc.</u>		Par secteur Le C.D.	

1.3 Intégrer des membres honoraires	- Inviter les membres des autres associations de retraités (cadre et hors cadre) à participer à certaines activités de notre association (facultatif);		Par secteur	
1.4 Promouvoir un rapprochement avec les directions en fonction	- Établir un canal de communication entre les présidents des 3 associations (AQDER, ADSLE et Rives du Saguenay) - Organiser conjointement et annuellement, si possible, une rencontre sociale avec les actifs (ex. : pour les nouveaux retraités); - Appuyer les membres actifs lors de certaines revendications, s'il y a lieu;		Le président Par secteur Les membres	
1.5 Faire connaître notre plan d'action	-Diffuser auprès de nos membres le plan d'action triennal de notre section (assemblée générale); -Acheminer notre plan d'action à l'exécutif national;	Mai	C.D. Le président	



Objectif 2 : Favoriser la communication avec les membres

Buts	Moyens	Échéance	Répondant	Réalisé
2.1 Développer un plan de communications avec nos membres	<ul style="list-style-type: none">- Mettre à jour la liste des membres (adresse, téléphone, adresse courriel, date de naissance, etc.);- Diffuser régulièrement ces listes à chaque responsable de secteur- Identifier un responsable local des communications;- Identifier un responsable pour la diffusion des informations venant de l'AQDER provinciale;- Prioriser le site WEB comme outil de communication;- Mettre à jour régulièrement notre site WEB;- Inciter nos membres à prioriser la diffusion de l'information en utilisant leur adresse courriel;	Toute l'année Toute l'année	Trésorier Esther Chabot Le président Responsable du site	
2.2 Communiquer les informations à nos membres	<ul style="list-style-type: none">- Transmettre les informations sur les dossiers nationaux : (Dossier assurance, Gestion du patrimoine, Gestions des revenus à la retraite, Frais funéraires, Etc.)- Diffuser à tous les membres la liste des membres du conseil de direction (national et local) ainsi que les noms des responsables des différents dossiers;- Transmettre à nos membres, par courriel (prioritairement) ou la poste (exceptionnel), toutes les informations pertinentes de l'AQDER tant au national qu'au local; (InformAQDER et InformAQDER Express)	Toute l'année Selon les parutions	C.D. Resp Communic Site Web Resp. communic Le président	
2.3 Offrir de la formation à nos membres	<ul style="list-style-type: none">- Réaliser un sondage pour connaître les besoins de nos membres;- Offrir des sessions de formation sur des sujets particuliers si le besoin se fait sentir (nouvelles technologies, assurances, etc.);- Contacter des personnes ressources et les inviter à venir rencontrer nos membres;- Inciter nos membres à participer à la rencontre annuelle de l'AQDER (diffuser l'information, faciliter les inscriptions);	À chaque année	C.D. C.D. C.D. C.D.	
2.4 Accroître notre visibilité	<ul style="list-style-type: none">- Faire connaître notre section en publiant notre adresse WEB sur le site de celui du national;- Participer à des comités nationaux : <Comité des Assurances>, <Équipe WEB>- S'impliquer dans des dossiers régionaux lorsque la situation s'y prête;	Toute l'année Au besoin	Responsable du site. Membres	



Objectif 3 : Assurer le suivi du dossier des assurances

Buts	Moyens	Échéance	Répondant	Réalisé
3.1 Informer nos membres (actuels et futurs) des particularités de nos régimes d'assurance	<p>- Nommer un répondant local (et le faire connaître) au niveau des assurances;</p> <p>- Informer nos membres de tous les changements majeurs (couverture et coûts) à notre régime d'assurance;</p> <p>- Informer et diriger les membres qui ont des choix à faire dans le futur : Dû à l'âge, à des changements de vie, etc.;</p> <p>- Informer et accompagner les futurs retraités dans les choix qui s'offrent au niveau des assurances (médicaments de base, complémentaires, vie, voyage, etc.)</p>	Chaque année Au besoin	Responsable du dossier. Claire Tremblay	
3.2 Assurer une présence au niveau national	<p>- Participer aux rencontres de formation et d'information de l'AQDER au sujet des assurances;</p> <p>- Participer activement à tout débat concernant les assurances;</p>	À chaque année	Responsable du dossier C.D.	



Objectif 4 : Administrer l'AQDER Section Saguenay-Lac-Saint-Jean-Estuaire

Buts	Moyens	Échéance	Répondant	Réalisé
4.1 Assurer une saine gestion des finances	<ul style="list-style-type: none">-Élaborer un budget annuel et le faire adopter lors de l'assemblée générale;-Présenter les résultats financiers et le bilan de l'année aux membres lors de l'assemblée générale pour adoption;- Déposer ces documents sur le site WEB de la section;-Transmettre les résultats financiers de l'année en cours adoptés lors de l'assemblée générale à l'AQDER nationale;-Présenter régulièrement au conseil de direction un suivi des dépenses en cours d'année; (États des résultats et États de compte)	Janv. - Mai Mai Juin Rencontre du C.D.	Trésorier	
4.2 Tenir une assemblée générale annuelle	<ul style="list-style-type: none">-Inviter tous les membres à une assemblée générale annuelle : Invitation par Courriel et postale- Procéder aux élections des membres du Conseil de direction lors de cette rencontre;- Déposer pour acceptation tous les documents pertinents; (États financiers, Bilan, Rapport du président, Plan d'action, etc.)-Assurer le suivi de toutes les résolutions proposées lors de cette assemblée;	Mai	Secrétaire C.D.	
4.3 Élaborer un plan d'action et en assurer le suivi.	<ul style="list-style-type: none">-Déposer un document de travail au C.D. pour la révision du plan d'action;- Consulter nos membres (au besoin) sur différentes orientations qui pourraient être incluses dans notre plan action;- Finaliser la mise à jour du plan d'action;- Présenter le plan d'action auprès de nos membres (assemblée générale);- Diffuser le plan d'action (site WEB)- Mettre à niveau annuellement ce plan d'action;	Nov. Janv. 2022 Mai Janvier de chaque année	C.D. C.D. Resp. communic C.D.	