

PLAN D'ACTION 2022-2023

1- Favoriser la vie associative

Actions	Responsable du dossier	Ressources	Échéancier
Accueillir les nouveaux membres <ul style="list-style-type: none"> • Obtenir de l'ADÈS le nom du futur retraité • Rencontrer le futur retraité • Prévoir un parrain ou une marraine • Carte pour souligner la retraite • Déjeuner ou dîner d'accueil 	Président ou vice-président	Environ 60\$ 3 personnes au déjeuner ou au dîner	2 mois avant la retraite pour la rencontre
Établir le plan d'action annuel	Président et Comité de direction		1 ^{ère} réunion du Comité de direction
Organiser et animer les rencontres <ul style="list-style-type: none"> • Assemblée générale • Assemblées spéciales • Activité d'automne • Brunch des Fêtes • Autres activités 	Président et secrétaire Président et Comité de direction Organisateur/organisatrice Organisateur/organisatrice Organisateur/organisatrice	Selon le budget établi	Suivant le calendrier
Répartir les tâches au Comité de direction	Président et Comité de direction		1 ^{ère} réunion du Comité de direction
Lien avec l'ADÈS <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les futurs retraités • Échanger sur nos besoins respectifs • Connaître les gagnants du prix Jean Drouin 	Président	Selon la politique	Mensuel

Actions	Responsable du dossier	Ressources	Échéancier
Lien avec les cadres retraités	Président	Selon la politique	À déterminer
Bulletin d'information du Suroît	Responsable des communications		À paraître au besoin
Liens avec l'AQDER <ul style="list-style-type: none"> • Conseil des présidents • Comité des affaires économiques • Soutien en assurances • Liste des membres • Responsable du site WEB • Diffuseur de l'information 	Président Président Secrétaire Président Responsable des communications Responsable des communications		Selon les besoins et les situations

2- Gestion des documents et du site web

<ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour et conservation des statuts et règlements 	Secrétaire		Assemblée générale
<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger les comptes rendus du Comité de direction et des assemblées générales 	Secrétaire		
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi de la liste des membres (nouveaux, décès et AQDER) 	Le président, le responsable des communications et le secrétaire		
<ul style="list-style-type: none"> • Conserver la version informatisée de tous les documents pertinents 	Secrétaire et le responsable des communications		Selon les échéanciers

3- Informer les membres

<ul style="list-style-type: none"> • Sur le site de l'AQDER • Sur le site du Suroît 	Responsable des communications		
<ul style="list-style-type: none"> • Informer les membres branchés des activités et réunion et autres sujets jugés importants 	Responsable des communications		

Action	Responsable du dossier	Ressource	Échéancier
<ul style="list-style-type: none"> • Informer les membres non-branchés 	Secrétaire	Frais papier, timbres, papeterie...	Selon les événements

4- Gestion financière

<ul style="list-style-type: none"> • Assurer une bonne gestion des avoirs selon les règles 	Trésorier		En tout temps
<ul style="list-style-type: none"> • Faire rapport au Comité de direction et à l'assemblée générale 	Trésorier		Lors des réunions
<ul style="list-style-type: none"> • Présenter le bilan financier aux vérificateurs 	Trésorier	Déjeuners ou dîners (3 personnes)	Lors de la rencontre avant l'assemblée générale
<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre le bilan financier à l'AQDER 	Trésorier		Après l'adoption du bilan par le comité de direction en février

5- Assurances

Assurer un suivi aux membres <ul style="list-style-type: none"> • Nommer un représentant local en assurances • Suivre la situation des 65 ans et moins • Répondre aux besoins spécifiques des membres 	Comité de direction Le président et le soutien en assurances Le président et le soutien en assurances		1 ^{ère} réunion
---	---	--	--------------------------

6- Autres dossiers à suivre

Action	Responsable du dossier	Ressource	Échéancier
Ordre de la gratitude	Comité de direction	150\$ / personne	Assemblée de juin
Projet diamant	Président	20\$ / personne	Janvier-décembre de l'année en cours
Tenir l'inventaire des biens	Trésorier		
Conserver la liste des mots de passe	Secrétaire		