



ABITIBI-TÉMISCAMINGUE



ORIENTATIONS 2015-2017

1er Objectif :	Promouvoir la vie associative des membres			
<i>Buts</i>	<i>Moyens</i>	<i>Échéance</i>	<i>Fait</i>	<i>Répondant</i>
1.1 Promouvoir l'adhésion à l'association	1.1.1 Mettre à jour et diffuser les documents d'adhésion à l'association pour les futurs retraités			La présidence
	1.1.2 Échanger avec l'ADEATBJ afin de connaître le nom des futurs retraités			La présidence
	1.1.3 Remettre aux nouveaux membres les règlements de notre association régionale, l'épinglette de notre sigle, les informations concernant notre site et les noms des membres du CA			La présidence ou le responsable du secteur du nouveau membre
1.2 Développer le sentiment d'appartenance des membres	1.2.1 : Envoi d'une carte d'anniversaire à chacun de nos membres			La personne responsable de cette activité dans chaque secteur
	1.2.2 Envoi d'une carte de sympathies ou de prompt rétablissement à nos membres éprouvés			La personne responsable du secteur
	1.2.3 Organiser des diners et des activités sociales lors des rencontres régionales			Les membres du secteur où a lieu la rencontre
	1.2.4 Organiser des rencontres de secteurs sous formes diverses: déjeuners, diners, autres activités			Le responsable de secteur
	1.2.5.Reconnaitre à chaque assemblée annuelle les membres nommés par le comité de reconnaissance régionale			Le comité de la reconnaissance régionale
	1.2.6 Introniser les nouveaux retraités lors de l'assemblée générale.			La présidence ou le responsable du secteur du nouveau membre

1er Objectif :	Promouvoir la vie associative des membres			
<i>Buts</i>	<i>Moyens</i>	<i>Échéance</i>	<i>Fait</i>	<i>Répondant</i>
1.3 Intégrer des membres honoraires (cadres scolaires et directeurs venant de l'extérieur)	1.3.1 Accueillir ces nouveaux membres lors de nos rencontres régionales			La présidence ou le responsable du secteur du nouveau membre
1.4 Promouvoir le rapprochement directeurs en fonction / retraités	1.4.1 Participer activement aux rencontres du CA de l'ADEATBJ			La présidence
	1.4.2 Organiser conjointement des rencontres sociales avec les directeurs en fonction et les retraités			La présidence
1.5 Tenir à jour le fichier des données sur les administrateurs de notre section.	1.5.1 Remettre aux responsables de secteur et aux membres via notre site, la liste des membres du conseil de direction, leurs coordonnées et leurs responsabilités, remettre aux responsables des secteurs la liste et les coordonnées de leurs membres			Le secrétaire
	1.5.2 Mettre à jour la liste de nos membres réguliers et de nos membres honoraires			Le secrétaire
1.6 Se doter d'orientations pour les années 2015 - 2017	1.6.1 Réviser nos orientations chaque année à la rencontre d'hiver			Les membres de l'AQDER

2e objectif	Favoriser la communication avec les membres			
<i>Buts</i>	<i>Moyens</i>	<i>Échéance</i>	<i>Fait</i>	<i>Répondant</i>
2.1 INFORMATION : Développer des mécanismes d'information de façon à atteindre le plus grand nombre de membres	2.1.1 Mettre à jour la liste téléphonique et mettre sur pied un réseau téléphonique			Le responsable de secteur
	2.1.2 Mettre à jour annuellement les courriels de nos membres			Le secrétaire
	2.1.3 Nommer un responsable pour la diffusion par courriel des informations émanant de l'AQDER national			La répondante de la diffusion
2.2 CONSULTATION : Échanger des informations et partager des idées recueillies dans les divers milieux.	2.2.1 Participer aux tables régionales de divers organismes de notre milieu en lien avec notre mandat.			Une personne nommée par le c.de direction
2.3 VISIBILITÉ Accroître la visibilité de l'association	2.3.1 Transmettre l'information au rédacteur du magazine Direction			Selon le sujet ,le membre désigné.
	2.3.2 Transmettre des informations sur nos activités, aux médias locaux.			Le répondant des communications

3e objectif	Se préoccuper des dossiers sociaux et économiques			
<i>Buts</i>	<i>Moyens</i>	<i>Échéance</i>	<i>Fait</i>	<i>Répondant</i>
3.1 Transmettre les informations des dossiers de l'AQDER national au sujet: ~Carnet des voyageurs ~ Patrimoine ~ Gestion des revenus à la retraite ~ Frais funéraires	3.1.1 Offrir des sessions d'information sur différents dossiers lors de la rencontre d'automne			Le responsable de la rencontre
	3.1.2 Transmettre par courriel les informations venant de l'AQDER national			La répondante de la diffusion
	3.1.3 Contacter des personnes ressources et les inviter à venir rencontrer les membres de notre section			Le responsable de la rencontre

4e objectif	Se préoccuper du dossier des assurances collectives			
<i>Buts</i>	<i>Moyens</i>	<i>Échéance</i>	<i>Fait</i>	<i>Répondant</i>
4.1 Informer nos membres actuels et futurs des modalités de nos assurances collectives	4.1.1 Informer nos membres par courriel et lors de l'assemblée générale des changements au niveau des couvertures et des coûts.			Le responsable des assurances
	4.1.2 Informer nos membres, qui ont des choix à faire dû à leur âge ou à des changements de vie, des démarches à faire et des lieux où ils peuvent trouver l'information pertinente.			La répondante des assurances et la présidente et le conseil de direction
	4.1.3 Informer les directeurs et directrices de notre région qui ont annoncé leur retraite des choix qui s'offrent à eux ou à elles au niveau des assurances collectives.			La présidence ou le responsable du secteur concerné
	4.1.4 Nommer un répondant de notre section au niveau des assurances collectives			Membres du conseil de direction
4.2 Participer aux réunions de l'AQDER national concernant les assurances collectives	4.2.1 Participer aux rencontres d'informations de l'AQDER national au sujet de l'assurance			Répondante des assurances
4.3 Faire connaître aux membres les répondants de notre association concernant les assurances collectives	4.3.1 Remettre annuellement aux membres le nom des répondants			Responsable de la diffusion

5e objectif	Gérer l'AQDER			
<i>Buts</i>	<i>Moyens</i>	<i>Échéance</i>	<i>Fait</i>	<i>Répondant</i>
5.1 Tenir annuellement une assemblée générale	5.1.1 Inviter les membres à participer à une rencontre annuelle			Les responsables de secteur et les membres du CD
5.2 Assurer un suivi des résolutions adoptées lors des assemblées générales	5.2.1 Tenir un cahier des résolutions			La secrétaire
5.3 Gérer les finances de l'association	5.3.1 Élaborer un budget annuel et le faire adopter par les membres			Le trésorier
	5.3.2 Présenter le bilan aux membres pour adoption.			Le trésorier
	5.3.3 Transmettre le bilan adopté à l'AQDER national			Le trésorier
5.4 Élaborer un plan d'action	5.4.1 Former un comité			Les membres du conseil de direction
	5.4.2 Présenter annuellement aux membres	Rencontre d'hiver		Les membres du conseil de direction