



**PLAN  
D'ACTION**

**2021  
2023**

## TABLE DES MATIÈRES

Introduction .....	1
Mission .....	1
AXE I : GESTION INTERNE DE L'ASSOCIATION .....	2
1.3. Communications .....	3
1.4. Gestion financière .....	4
1.5. Milieu de travail accueillant.....	4
AXE II : AFFAIRES INTERNES ET IMPLICATION .....	5
2.1. Relations avec les membres .....	5
2.2. Fonds.....	6
AXE III : AFFAIRES EXTERNES.....	7
3.1. Entretenir des partenariats solides et durables.....	7
Conclusion .....	8

## Introduction

Le suivant plan d'action se veut une consolidation des actions entreprises sur divers tableaux en 2019-2021, notamment en ce qui a trait à la proximité avec ses membres, sa notoriété et l'impact de sa représentation auprès de la Fédération. Ce dernier reprend également certains éléments d'intérêts n'ayant pu être déployés dans le cadre du précédent plan d'action.

Aujourd'hui plus que jamais, l'association se veut à l'écoute de la volonté de ses membres et travaille à répondre aux enjeux qui les préoccupent. Si diverses des actions inscrites dans le plan d'action 2019-2021 se voulaient nouvelles et innovantes, ce plan suggère la consolidation des actions entreprises.

Il suggère également de réaliser une consultation des membres afin de se renouveler pour mieux représenter les multiples visages de ses derniers et s'intéresse à ce que toutes et tous aient l'opportunité de participer à la vie associative.

En effet, cette initiative se veut la pierre angulaire d'une association accessible répondant avec diligence à leurs préoccupations souhaitant demeurer un acteur sérieux auprès du Mouvement.

## Mission

Être un **leader d'influence** en assurant le **rayonnement** et le développement du DG, DCDE et DSSD en favorisant le **réseautage** tout en contribuant à **l'évolution du Mouvement Desjardins**.

# AXE I : GESTION INTERNE DE L'ASSOCIATION

## 1.1. Transition des administratrices et administrateurs

### État de la situation

Hormis la documentation officielle (règlements généraux, politiques administratives, engagement de confidentialité, etc.) accompagnée d'un message de bienvenue acheminé aux administrateurs entrants, ce processus pourrait être amélioré.

### Objectif

- Améliorer le processus de transition pour les administrateurs entrants.

### Actions

- Mettre sur pied une période de parrainage des administrateurs sortants avec les administrateurs entrants;
- Élaborer un document d'encadrement sur la section gouvernance du site web où se situent l'ensemble des procès-verbaux, des rapports annuels et tous autres documents pertinents.

**Responsables** : Direction générale, secrétariat, présidence et administrateurs

## 1.2. Mémoire associative

### État de la situation

L'ADGC dispose dorénavant d'un serveur infonuagique pour conserver ses fichiers numériques et d'un espace d'archivage pour la documentation papier essentielle. Afin d'améliorer la gestion de l'imposante quantité de documents que cela représente, l'Association a entamé un processus de gestion de l'information et investi dans la programmation d'une base de données laquelle sera finalisée en décembre 2021. Une étape supplémentaire est toutefois requise afin d'encadrer la classification de l'information et harmoniser la nomenclature.

En ce qui a trait aux ressources humaines, un guide d'accueil a été rédigé de même que des guides spécifiques demandant d'être actualisés et bonifiés à la lumière de l'évolution de l'Association, des tâches et des outils internes.

## Objectif

- Apporter une solution pérenne de centralisation de l'information et d'harmonisation des processus

## Actions

- Voir à ce que l'équipage documente ses tâches annuelles et les consigne au sein des guides spécifiques;
- Élaborer un guide de classification et de nomenclature afin d'assurer un archivage adéquat de la documentation produite;
- Prévoir un guide d'usage et une formation sur l'utilisation de la base de données.

**Responsables** : Direction générale et secrétariat

## 1.3. Communications

### État de la situation

L'année 2020-2021 a été marquée par l'amélioration de la convivialité du site web et de la revue LEADER. Nous avons également bonifié l'infolettre de l'ADGC afin que celle-ci soit plus agréable à consulter.

Cela dit, divers outils comme les ententes de partenariat, le kit média et les commandites gagneraient à avoir une meilleure cohérence entre elles.

Aussi, la consultation des communications de l'ADGC fait l'objet d'un excellent taux d'ouverture soit environ 45% hormis pour les communications d'ordre administratives (par exemple les appels de candidatures) qui gagnerait à être amélioré. Mentionnons que le taux d'ouverture moyen en 2020 était de 18%<sup>1</sup>.

### Objectif

- Améliorer le rayonnement des initiatives de l'ADGC auprès de ses membres et de ses parties prenantes.

### Actions

- Revoir et harmoniser le contenu du site web;
- Monitorer l'ouverture des communications suivant l'intégration des envois via la nouvelle base de données;
- Maintenir et renforcer les partenariats actuels;
- Solliciter de nouveaux partenaires (annonceurs et commanditaires).

---

<sup>1</sup> Source : [Campaign Monitor](#)

| **Responsables** : Direction générale et secrétariat

## 1.4. Gestion financière

### État de la situation

L'exercice financier précédent a permis d'assurer la pérennité financière de l'Association par le non-renouvellement du contrat de gestion du secrétariat auprès de dada communications et par la refonte complète de son portefeuille de fournisseurs. L'ADGC dispose de placements pouvant pallier une année complète de fonctionnement du secrétariat et a dégagé un surplus de 70000 \$ lors de l'exercice financier précédent.

### Objectif

- Optimiser la distribution du surplus budgétaire de l'ADGC.

### Actions

- Offrir des activités au rabais;
- Veiller au suivi des remises gouvernementales du fournisseur radié en 2016;
- Développer un projet porteur pour les membres.

| **Responsables** : Administrateurs, direction générale et secrétariat

## 1.5. Milieu de travail accueillant

### État de la situation

L'ADGC compte dorénavant une employée et deux contractuelles dont le travail est essentiel afin de bien accomplir sa mission. Les ressources de l'Association sont sous la supervision de la direction générale. Depuis son arrivée en poste, la direction générale s'efforce de rendre cette gestion plus humaine et également plus formelle, notamment par la création du manuel des employés. Cependant, elle n'a pas à sa disposition d'outils d'évaluation de rendement.

### Objectif

- Formaliser les processus de ressources humaines au sein de l'association;

### Actions

- Développer des outils d'évaluation et de rendement des ressources internes;
- Procéder à l'évaluation annuelle de la direction générale.

| **Responsables** : Présidence, administrateurs, direction générale

## AXE II : AFFAIRES INTERNES ET IMPLICATION

### 2.1. Relations avec les membres

#### État de la situation

Il importe de représenter les DG, DCDE DSSD en leur offrant des services adaptés. L'an dernier, les plénières provinciales ont été mises en place. Suivant l'intérêt suscité par ces dernières, l'ADGC peut consolider son lien de proximité entamé lors de l'exercice précédent afin que les membres puissent se l'approprier pleinement. Aussi, certaines lacunes sont observables quant à l'utilisation de la plate-forme ELO.

#### Objectifs

- Faire du développement associatif l'affaire de tous ;
- Favoriser l'implication et la participation des membres ;
- S'informer de la vision qu'ont les membres de leur association et des enjeux qui les concernent ;
- Soutenir les ambassadeurs dans leur rôle attendu dans leur milieu ;
- Garantir la transparence de l'ADGC.

#### Actions

- Mettre sur pied des comités axés sur des dossiers porteurs ad hoc (par exemple ; incitatifs pour augmenter l'attrait à postuler aux postes DG) ;
- Réaliser une activité de réflexion stratégique sur la vision de l'association et les besoins des membres ;
- Déterminer les limites de transfert d'information au-delà de la transmission sous couvert confidentiel aux ambassadeurs ;
- Promouvoir à l'échelle individuelle la plate-forme ELO auprès des inscrits et contrer les freins à l'usage ;
- Inviter des représentants de la Fédération à présenter les avancées des divers chantiers et répondre aux questions et préoccupations des membres lors des plénières provinciales ;
- Personnaliser les relations membres.

**Responsables :** Administrateurs, direction générale, Secrétariat

## 2.2. Fonds

### État de la situation

Les deux fonds disponibles demeurent un service peu utilisé par les membres bien que leur usage ait largement augmenté en comparaison aux années antérieures suivant leur mise en valeur dans l'Écho du CA.

### Objectif

- Augmenter l'usage des fonds de l'ADGC.

### Actions

- Diversifier la promotion des fonds auprès des membres ;
- Faire la promotion des projets soutenus.

| **Responsable** : Secrétariat



## AXE III : AFFAIRES EXTERNES

### 3.1. Entretenir des partenariats solides et durables

#### État de la situation

L'entretien des liens auprès de l'APCD et la Fédération revêt d'une grande importance. Le précédent exercice a permis de tenir davantage de rencontres entre ces parties qu'auparavant. Afin de garantir une proximité avec les parties prenantes, cet aspect doit être poursuivi et enrichi.

#### Objectif

- Maintenir et favoriser le dynamisme entre les partenaires.
- Promouvoir la cocréation

#### Actions

- Organiser des rencontres multipartites;
- Favoriser la présence de membres s'impliquant sur les comités de la Fédération au sein des comités ad hoc de l'ADGC;
- Promouvoir les initiatives de l'association des DG de Québec.

**Responsable** : Direction générale

## Conclusion

Ce plan a pour objectif de maintenir les acquis et également déterminer la vision future qu'ont les membres de leur association. Il est important de mentionner que l'ADGC est constituée de 250 membres avec des intérêts à la fois convergents et divergents qui doivent s'entendre sur la direction à prendre pour avancer ensemble. Ce plan pourra être bonifié advenant une réflexion stratégique.

Il représente la carte de route avec laquelle le secrétariat pourra s'orienter et il nous fera plaisir de vous entendre afin de bonifier ce dernier lors du CA de novembre.

Merci !

L'équipe de l'ADGC



<b>AXE I : GESTION INTERNE DE L'ASSOCIATION</b>				
<b>ORIENTATIONS</b>	<b>OBJECTIFS</b>	<b>ACTIONS</b>	<b>HORIZON</b>	<b>STATUT</b>
<b>TRANSITION DES ADMINISTRATEURS</b>	Améliorer le processus de transition pour les administrateurs entrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mettre sur pied une période de parrainage des administrateurs sortants avec les administrateurs entrants</li> <li>● Élaborer un document d'encadrement sur la section gouvernance du site web où se situe l'ensemble des procès-verbaux, des rapports annuels et tous autres documents pertinents.</li> </ul>		
<b>MÉMOIRE ASSOCIATIVE</b>	Apporter une solution pérenne de centralisation de l'information et d'harmonisation des processus	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Voir à ce que l'équipage documente ses tâches annuelles et les consigne au sein des guides spécifiques</li> <li>● Élaborer un guide de classification et de nomenclature afin d'assurer un archivage adéquat de la documentation produite</li> <li>● Prévoir un guide d'usage et une formation sur l'utilisation de la base de données.</li> </ul>		
<b>COMMUNICATIONS</b>	Améliorer le rayonnement des initiatives de l'ADGC auprès de ses membres et de ses parties prenantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revoir et harmoniser le contenu du site web</li> <li>● Monitorer l'ouverture des communications suivant l'intégration des envois via la nouvelle base de données</li> <li>● Maintenir et renforcer les partenariats actuels</li> <li>● Solliciter de nouveaux partenaires (annonceurs et commanditaires).</li> </ul>		
<b>GESTION FINANCIÈRE</b>	Optimiser la distribution du surplus budgétaire de l'ADGC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Offrir des activités au rabais</li> <li>● Veiller au suivi des remises gouvernementales de François Pratte</li> <li>● Développer un projet porteur pour les membres.</li> </ul>		
<b>MILIEU DE TRAVAIL ACCUEILLANT</b>	Formaliser les processus de ressources humaines au sein de l'association	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Développer des outils d'évaluation et de rendement des ressources internes</li> <li>● Procéder à l'évaluation annuelle de la direction générale.</li> </ul>		



<b>AXE II : AFFAIRES INTERNES ET IMPLICATION</b>				
<b>ORIENTATION</b>	<b>OBJECTIFS</b>	<b>ACTIONS</b>	<b>HORIZON</b>	<b>STATUT</b>
<b>RELATIONS AVEC LES MEMBRES</b>	Faire du développement associatif l'affaire de tous	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mettre sur pied des comités axés sur des dossiers porteurs ad hoc (par exemple; incitatifs pour augmenter l'attrait à postuler aux postes DG);</li> <li>● Réaliser une activité de réflexion stratégique sur la vision de l'association les besoins des membres;</li> <li>● Déterminer les limites de transfert d'information au-delà de la transmission sous couvert confidentiel aux ambassadeurs;</li> <li>● Promouvoir à l'échelle individuelle la plate-forme ELO auprès des inscrits et contrer les freins à l'usage;</li> <li>● Inviter des représentants de la Fédération à présenter les avancées des divers chantiers et répondre aux questions et préoccupations des membres lors des plénières provinciales;</li> <li>● Personnaliser les relations membres.</li> </ul>		
	Favoriser l'implication et la participation des membres S'informer de la vision qu'ont les membres de leur association et des enjeux qui les concernent Soutenir les ambassadeurs dans leur rôle attendu dans leur milieu. Garantir la transparence de l'ADGC.			
<b>FONDS</b>	Augmenter l'usage des fonds de l'ADGC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diversifier la promotion des fonds auprès des membres;</li> <li>● Faire la promotion des projets soutenus.</li> </ul>		



<b>AXE III : AFFAIRES EXTERNES</b>				
<b>ORIENTATION</b>	<b>OBJECTIFS</b>	<b>ACTIONS</b>	<b>HORIZON</b>	<b>STATUT</b>
<b>ENTREtenir DES PARTENARIATS SOLIDES ET DURABLES</b>	Maintenir et favoriser le dynamisme entre les partenaires  Promouvoir la cocréation	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organiser des rencontres multipartites lorsque pertinent;</li> <li>● Favoriser la présence de membres s'impliquant sur les comités de la Fédération au sein des comités ad hoc de l'ADGC;</li> <li>● Promouvoir les initiatives de l'association des DG de Québec.</li> </ul>		