

Guide ADGC

INTÉGRATION ET DOCUMENTATION INTERNE



TABLE DES MATIÈRES

MOT DE LA DIRECTION	2
1.PRÉSENTATION DE L'ADGC	3
1.1 MISSION	3
1.2 MOYENS	3
2.VALEURS ORGANISATIONNELLES	4
3.DÉPART À LADGC	5
4.HORAIRE DE TRAVAIL & PAYE	5
5.REMBOURSEMENT DES DÉPENSES	6
6.CONGÉS & ABSENCES	6
6.1. VACANCES, CONGÉS ET ABSENCES	6
6.2. JOURS FÉRIÉS	6
7.PROCÉDURES INTERNES	7
7.1. NOMENCLATURE DES FICHIERS	7
7.2. OUTILS INTERNES	7
7.3. CRÉATION D'UN NOUVEAU COMPTE/ABONNEMENT	7
7.4. DIFFICULTÉ INFORMATIQUE	8
8.ÉVALUATIONS ANNUELLES	8
9.SANTÉ & SÉCURITÉ AU TRAVAIL	8
10.POLITIQUE CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ INFORMATIQUE	8
10.1. DESTRUCTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES	9
10.2. CONFIDENTIALITÉ	9
11.MÉDIAS SOCIAUX	9
12.POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT	9
13.FORMULAIRES POUR SIGNATURE	9

MOT DE LA DIRECTION

Bienvenue à ADGC!

C'est avec plaisir que nous vous accueillons au sein de l'équipe de l'ADGC.

Ce guide vise à répondre à diverses interrogations que vous pourriez avoir comme nouvelle recrue. Ce guide sera aussi une référence sur l'orientation de notre organisme. Il vous fournira également de l'information sur notre mission, sur la structure ainsi que certaines procédures.

Soyez assuré que nous reconnaissons l'ampleur de votre contribution pour aider l'ADGC à remplir sa mission.

Si vous avez des questions, je demeure à votre entière disposition afin d'échanger avec vous sur tous sujets.

Je vous souhaite beaucoup de succès comme nouveau membre de l'équipe.

Karine Oscarson
Directrice générale

1. PRÉSENTATION DE L'ADGC

L'Association est fondée en 1977. À ses débuts, elle regroupe 1160 membres répartis dans les 11 fédérations québécoises du Mouvement Desjardins. En 2021, elle regroupe 250 membres soit un taux de pénétration de 92 % sur le nombre total de caisses.

Son conseil d'administration est composé de 12 membres représentant les grands territoires, les caisses de groupes, les DSSD et les DCDE.

Chaque été, la FQE sollicite ses membres actifs dans le cadre du renouvellement du membership. Les membres constituent la richesse et la force de l'ADGC.

1.1 Mission

La mission de l'Association est de regrouper les directeurs généraux de caisses en vue d'aider à leur développement professionnel, favoriser le réseautage et l'acquisition de meilleures connaissances de même qu'être un leader d'influence tout en contribuant à l'évolution de Mouvement Desjardins.

1.2 Moyens

L'ADGC est d'abord un point de rassemblement pour ses membres, un moyen sans lequel tout un chacun est isolé dans sa ville, dans sa région; un moyen de faire connaître et de partager des expériences individuelles à même d'être profitables à tous. Les événements de l'Association, sa plateforme de jumelage ainsi que les plénières provinciales contribuent au volet réseautage.

L'Association est également un organisme de soutien mettant en place des Fonds destinés à la vie associative et à divers services de soutien au métier requis par les membres.

L'Association met l'accent sur l'importance du rôle du directeur général et sur l'équipe président/directeur général de caisse, tandem indissoluble pour le bon fonctionnement et l'efficacité de la caisse grâce à sa collaboration avec l'APCD.

Elle collabore également avec les hautes instances de la Fédération afin de mettre en lumière les enjeux et préoccupations des DG, DCDE et DSSD afin d'agir à titre d'influenceur auprès du Mouvement sans être un groupe de revendication.

Pour atteindre ses objectifs, elle s'est donné les moyens suivants :

- Rencontres régulières du conseil d'administration et de ses ambassadeurs;
- Assemblée générale annuelle;
- Congrès annuel : une journée de travail sur un thème rejoignant les besoins professionnels des membres, autour de laquelle viennent se greffer des activités récréatives regroupant quelque 200 congressistes;
- Conférence annuelle; une conférence d'une heure avec une personnalité reconnue accueillant plus de 600 participants;
- Bulletin d'information électronique, distribué gratuitement 5 fois par année aux membres;
- Revue LEADER : Une revue électronique exclusive aux directeurs généraux et leurs administrateurs ainsi que les dirigeants au sein de la Fédération Desjardins. Chaque numéro comporte un dossier thématique qui comprend une entrevue de fond avec un grand leader de la société. Distribuée 5 fois l'an, elle a un auditoire de près de 700 lecteurs;
- Plateforme de jumelage : une plateforme web et mobile permettant de faire du jumelage virtuel. Confidentielle, privée et gratuite, elle favorise l'intégration de nouveaux DG, DCDE et DSSD dans leur rôle tout en permettant de propulser le développement professionnel entre pairs.
- Un site web réservé uniquement aux membres;
- Fonds de la vie Associative : Un programme de subvention afin de favoriser les activités de formation et de ressourcements;
- Fonds d'aide : Un programme de subventions destiné à couvrir les honoraires liés aux besoins d'aide professionnelle;
- Autres événements (webinaires, réseautage, 5@7).

2. VALEURS ORGANISATIONNELLES

L'ADGC c'est en premier lieu un secrétariat et un conseil d'administration dévoués constitués de bénévoles. Ces intervenants sont animés d'une même volonté : celle de développer une synergie porteuse de valeur ajoutée pour les membres. Nos valeurs organisationnelles conditionnent notre fonctionnement et nos relations avec nos parties prenantes.

Nos valeurs :

- Intégrité
- Transparence
- Engagement
- Collaboration
- Reconnaissance

3. DÉPART À L'ADGC

Lors de l'arrivée en poste certaines informations seront nécessaires :

- Prendre connaissance des politiques administratives
- Signer les politiques internes et les ententes de confidentialité;
- Fournir les coordonnées bancaires aux fins du versement de la paie et remboursement de dépenses;
- Contacter le soutien informatique afin de télécharger les programmes de soutien et applications nécessaires.

4. HORAIRE DE TRAVAIL & PAYE

L'ADGC reconnaît que le capital humain est un actif précieux. Dans cette perspective, elle considère que l'efficacité et la qualité de ses services sont notamment dépendantes de la compétence, du bien-être et de la participation active des personnes qui y travaillent. Elle favorise donc l'instauration d'un milieu de travail permettant de concilier vie professionnelle et vie personnelle afin de favoriser l'épanouissement.

Ainsi, l'ADGC offre à ses employés un cadre de travail flexible répondant le mieux possible à leurs besoins tout en considérant que le service aux membres demeure prioritaire.

L'horaire flexible est un aménagement des heures de travail selon lequel le salarié choisit le début et la fin de sa journée tout en ayant une période prédéterminée de présence obligatoire (plage fixe) afin d'assurer le bon fonctionnement des services et la communication entre les membres de l'équipage.

- L'employé doit effectuer le nombre d'heures hebdomadaires de travail prévu à son contrat de travail;
- L'employé doit être présent à son poste de travail durant la plage fixe comprise entre 9 h 30 et 15 h ;
- Le régime d'horaire flexible ne doit aucunement réduire la capacité de l'employé de s'acquitter de ses fonctions selon les exigences de son poste et la satisfaction de son supérieur. L'employé qui se prévaut de l'horaire flexible doit donc maintenir un excellent rendement;
- Le régime d'horaire flexible ne doit aucunement affecter la qualité de service aux membres;
- Le régime d'horaire flexible ne doit pas occasionner d'heures supplémentaires pour l'employé ni pour ses collègues de travail;

La semaine typique de travail à l'ADGC compte 37,5 heures du lundi au vendredi inclusivement. En période d'événement, il arrive que les journées de travail soient atypiques. Les ressources attirées à ces événements sont donc tenues d'être présentes selon les besoins de préparation et d'opération des événements.

Les versements de paie, au nombre de 26, sont déposés dans le compte de banque de chaque employé toutes les deux semaines, les jeudis, par le système de paie directe Desjardins.

5. REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Il est possible que les employés soient appelés à faire certaines dépenses pour l'ADGC par exemple, lors de leurs déplacements événementiels ou conformément aux forfaits mensuels indiqués dans leurs contrats. Un rapport de dépenses doit être complété à cet effet et approuvé par la direction générale. Lorsqu'approuvé, le remboursement des dépenses s'effectuera lors du prochain dépôt de paie. Les montants maximums remboursés sont indiqués dans votre contrat d'emploi de même que dans les politiques administratives de l'ADGC.

6. CONGÉS & ABSENCES

6.1. VACANCES, CONGÉS ET ABSENCES

Les vacances et congés doivent être approuvés par la direction générale. Ces derniers doivent être compilés dans un chiffrier Excel et remis à la direction générale.

Il est également important, alors, d'activer un message d'absence pour votre messagerie courriel de même que dans votre boîte vocale.

Si vous devez vous absenter ou êtes indisposés, vous devez aviser la direction générale.

6.2. JOURS FÉRIÉS

Les journées suivantes sont fériées, chômées et payées conformément aux normes du travail :

- le 1er janvier (Jour de l'An)
- le Vendredi saint ou le lundi de Pâques, au choix de l'employeur
- le lundi qui précède le 25 mai (Journée nationale des patriotes)
- le 24 juin (Fête nationale)
- le 1er juillet (fête du Canada)
- le 1er lundi de septembre (fête du Travail)
- le 2e lundi d'octobre (Action de grâces)

- le 25 décembre (jour de Noël)

7. PROCÉDURES INTERNES

7.1. NOMENCLATURE DES FICHIERS

EN COURS DE RÉDACTION

7.2. OUTILS INTERNES

Office 365 : Chaque employé possède son compte Office 365 Business Standard de même qu'à la suite Office complète laquelle est disponible en ligne de même qu'en local. Un facteur de double authentification est obligatoire pour des fins de sécurité.

Serveur ADGC (Sharepoint/One Drive) : Le serveur infonuagique est le lieu de partage de fichiers actifs interne. Un disque dur externe est utilisé aux fins de stockage et archivage. Il est lié au compte Office 365 et disponible en local. Tout usage de la version locale du serveur demande de s'assurer qu'un autre usager n'est pas actif simultanément pour un même document.

Teams : Particulièrement en mode virtuel, l'usage de TEAMS permet à vos collègues de voir votre disponibilité. Il est donc important d'ouvrir cette application afin de favoriser le travail d'équipe. Voici quelques *renseignements* sur cet outil :

- Votre statut sera automatiquement mis à jour en fonction de votre calendrier Outlook. Portez une attention au statut de vos collègues avant de les contacter.
- Il d'un canal de communication interne permettant d'optimiser les communications et réduire l'Usage de votre messagerie cellulaire ou l'embourbement de votre messagerie.
- Équipe « Team ADGC » : c'est l'endroit pour échanger avec toute l'équipe ADGC.

Planner : Le planificateur est lié au compte Office 365 et permet d'organiser le travail d'équipe et favoriser une approche collaborative. Cet outil permet à tous d'assigner des tâches à des membres de l'équipe, de voir l'avancement des travaux et l'atteinte des échéanciers. Cet outil peut être intégré à votre TEAMS de même qu'Outlook et Microsoft To-Do.

7.3. CRÉATION D'UN NOUVEAU COMPTE/ABONNEMENT

La direction générale est responsable avec l'équipe du Département TI de créer et gérer les comptes.

7.4. DIFFICULTÉ INFORMATIQUE

Advenant un problème informatique, un technicien du Département TI sera contacté. Avant de contacter directement le soutien technique, une approbation doit avoir été émise par la direction générale, car il s'agit d'une firme externe rémunérée.

8. ÉVALUATIONS ANNUELLES

Chaque année, les employés sont appelés à remplir un formulaire d'auto-évaluation portant sur les différents aspects de leur travail et de leurs responsabilités. Ce formulaire est ensuite remis à la directrice générale qui fera également l'exercice d'évaluation des mêmes aspects. Par la suite, la direction discutera de l'évaluation avec chacun des employés afin de fixer les objectifs et confirmer les conditions de travail pour l'année à venir. Une évaluation de la direction générale pourra également être réalisée par le ou la président(e) de l'Association.

9. SANTÉ & SÉCURITÉ AU TRAVAIL

L'ADGC a à cœur la santé et la sécurité de ses employés. Les principes de santé et sécurité doivent être considérés avec sérieux par l'équipage de l'organisation. Les employés de l'ADGC sont couverts par la CSST.

Lors d'événement en présentiel, si vous avez des allergies ou avez besoin d'un auto-injecteur de type EpiPen, veuillez en aviser la direction.

10. POLITIQUE CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

L'ADGC s'engage à prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection de la confidentialité de l'information de sa clientèle, afin d'éviter sa divulgation, sa publication ou sa diffusion. Également, la confidentialité des renseignements personnels de nos membres. C'est pourquoi vous devez signer la politique de confidentialité.

De plus, un processus d'authentification à double facteur est activé pour tous les comptes Office 365. La base de données de l'ADGC laquelle est hébergée sur un compte Azur ne reconnaît que les adresses IP fixes de votre matériel informatique. Il est donc impossible de se connecter ailleurs qu'à votre station habituelle ou dans un endroit public.

10.1. DESTRUCTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Lorsque requis, l'ADGC se doit de détruire de façon sécuritaire les informations confidentielles qu'elle a en sa possession lors du bris d'un support informatique, au moment de l'exécution d'un plan de transition ou lorsque les informations confidentielles ne sont plus utiles. Les méthodes de destruction des informations confidentielles sont fournies, sans frais, par l'ADGC.

10.2. CONFIDENTIALITÉ

Aucun employé n'est autorisé à publier des informations confidentielles telles que des informations sur les logiciels, les détails des projets en cours, de l'information financière, ou le contenu des rencontres. Il est également interdit de procéder à des enregistrements via l'application TEAMS lors des rencontres avec les membres.

11. MÉDIAS SOCIAUX

L'image de l'ADGC et de Desjardins doit être assurée de façon respectueuse par tous les membres de l'organisation en tout temps. Nous rappelons notamment que l'employé a l'obligation de préserver la confidentialité de l'information obtenue dans le cadre de son travail. Aussi, il doit agir en conformité avec l'obligation de loyauté qui lui incombe à l'égard de son employeur.

12. POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT

ADGC ne tolère aucune forme de harcèlement que ce soit : par des gestionnaires envers des employés; entre collègues; par des personnes salariées envers leurs supérieurs; de la part de toute personne associée à l'agence : membre, fournisseur, partenaire ou autre. Les employés sont tenus de rapporter les gestes et les comportements jugés inappropriés.

13. GUIDES SPÉCIFIQUES

Des guides spécifiques font état des responsabilités, tâches et procédures afférentes aux postes internes sur le serveur de l'ADGC dans la section Ressources humaines- général.



14. FORMULAIRES POUR SIGNATURE

À la suite de la lecture de ce manuel, nous vous prions de bien vouloir signer les documents suivants et de les remettre à la direction générale.