

Guide de recrutement et de relève

Conseil d'administration · Jeune Chambre de commerce

Ce guide s'adresse au CA en place et à la direction générale de la Jeune Chambre. Il fournit des outils concrets pour planifier le renouvellement du conseil d'administration, assurer une transition fluide et maintenir la continuité de la mission jeunesse.

1 — Pourquoi planifier la relève ?

Un CA qui ne planifie pas sa relève s'expose à des vides de leadership, à la perte de mémoire organisationnelle et à un ralentissement de la mission. La planification de la relève n'est pas une tâche de fin d'année — c'est un processus continu qui commence dès le début du mandat.

Une Jeune Chambre forte, c'est une Jeune Chambre qui prépare activement sa prochaine génération de leaders. La relève bien planifiée garantit la continuité des projets, la crédibilité de l'organisation et l'engagement durable des membres.

Une bonne planification permet de :

- maintenir la continuité des projets et des relations clés
- éviter les vides de leadership lors des changements de mandat
- préserver la mémoire organisationnelle et les apprentissages
- recruter des profils complémentaires et diversifiés
- réduire le temps d'adaptation des nouveaux membres
- renforcer la crédibilité et la stabilité de la Jeune Chambre

2 — La planification stratégique comme boussole du recrutement

Le plan stratégique définit les grandes orientations de la Jeune Chambre pour les prochaines années. Il est le premier outil à consulter pour identifier quelles compétences sont nécessaires au sein du CA afin d'atteindre les objectifs fixés.

Pour chaque objectif stratégique, posez-vous la question : avons-nous autour de la table les compétences nécessaires pour y arriver ? Si non, c'est un signal de recrutement.

Tableau : Objectifs stratégiques → Compétences requises → Écarts à combler

Objectif stratégique	Compétences requises	Présent au CA ?	À recruter
		■ Oui ■ Non	
		■ Oui ■ Non	
		■ Oui ■ Non	
		■ Oui ■ Non	
		■ Oui ■ Non	

■ Conseil : Faites cet exercice en début d'année, idéalement lors d'une rencontre dédiée à la planification. Le résultat alimentera directement votre stratégie de recrutement.

3 — La matrice des compétences

La matrice des compétences est un outil visuel qui permet de cartographier les forces collectives du CA et d'identifier les expertises manquantes. Elle doit être mise à jour chaque année, idéalement avant le processus de recrutement.

■ **Référence :** Utilisez la Matrice des compétences — Jeune Chambre de commerce développée dans le cadre des outils de gouvernance du RJCCQ. Elle couvre les dimensions de diversité, de milieu de travail et de compétences clés pour un CA de Jeune Chambre.

Pour utiliser efficacement la matrice :

- Remplissez une colonne par administrateur-riche actuel-le
- Identifiez les compétences absentes ou sous-représentées
- Croisez les résultats avec vos objectifs stratégiques (section 2)
- Utilisez les écarts identifiés pour orienter votre appel de candidatures
- Conservez les versions d'année en année pour suivre l'évolution du CA

4 — Identifier et approcher les candidat-es

Le recrutement d'administrateurs ne commence pas par une annonce — il commence par une écoute active de votre réseau. Les meilleurs candidat-es sont souvent déjà dans votre entourage : membres actifs, bénévoles engagés, partenaires de la Jeune Chambre.

Où chercher ?

- | | |
|---|--|
| ■ Membres actifs de la Jeune Chambre (événements, sous-comités) | ■ Anciens membres ou administrateurs de la JCC |
| ■ Partenaires et commanditaires de la Jeune Chambre | ■ Recommandations des membres du CA actuel |
| ■ Universités et programmes de formation (stagiaires, finissants) | ■ Réseaux professionnels sectoriels (associations, ordres) |
| ■ Médias sociaux et plateforme du RJCCQ | ■ Réseau personnel des administrateurs en poste |

Critères de sélection à considérer :

- Engagement envers la mission jeunesse et les valeurs de la Jeune Chambre
- Disponibilité réelle (nombre de rencontres, implication bénévole)
- Compétences complémentaires aux membres actuels du CA
- Diversité de profil — secteur, genre, âge, parcours
- Capacité à travailler en équipe et à respecter la gouvernance
- Réseau et capacité de représentation externe
- Expérience antérieure en comité ou en gestion bénévole
- Volonté de se former et de s'améliorer en continu

5 — L'accueil et l'intégration des nouveaux membres

Un-e nouvel-le administrateur-ric-e bien accueilli-e s'implique plus rapidement et reste plus longtemps. L'intégration ne se limite pas à remettre des documents — c'est un accompagnement humain et organisationnel.

Liste de contrôle — Accueil d'un-e nouvel-le administrateur-ric-e :

- Remise du guide de l'administrateur-ric-e (rôles, responsabilités, fonctionnement du CA)
- Présentation de l'équipe — membres du CA et direction générale
- Accès aux outils : courriel, drive partagé, outils de collaboration
- Remise des procès-verbaux des 12 derniers mois
- Présentation du plan stratégique et du plan d'action en cours
- Remise du code d'éthique et des règlements généraux — signature demandée
- Jumelage avec un-e membre expérimenté-e du CA (parrainage)
- Présentation aux partenaires et contacts clés de la Jeune Chambre
- Rencontre individuelle avec la présidence pour clarifier les attentes
- Explication du calendrier des rencontres et des engagements annuels
- Formation sur les bases de la gouvernance (si premier mandat)
- Suivi à 30 jours pour valider l'intégration et répondre aux questions

6 — Les processus internes pour faciliter la transition

La transition entre deux CA est un moment critique. Sans processus formel, des informations essentielles se perdent et les nouveaux membres partent de zéro. Ces outils permettent d'assurer la continuité opérationnelle et stratégique de la Jeune Chambre.

Bonnes pratiques de transition :

- Prévoir une période de chevauchement d'au moins 4 à 6 semaines entre l'ancien et le nouveau CA
- Organiser un huis clos de transition : bilan de l'année, dossiers sensibles, relations clés
- Tenir une rencontre tripartite : membres sortants, membres entrants, direction générale
- Documenter les projets en cours sous forme de fiches synthèses
- Mettre à jour le plan d'action et les échéanciers avant le départ des membres sortants
- Archiver les procès-verbaux, décisions importantes et contrats dans un espace partagé
- S'assurer que tous les accès numériques sont transférés (courriel, drive, médias sociaux)
- Organiser une rencontre de bilan annuel avec la direction générale

Tableau de transfert des dossiers :

Dossier / Responsabilité	Responsable sortant-e	Responsable entrant-e	Documents remis	Complété
Plan stratégique en cours			■ Oui ■ Non	■
Budget et états financiers			■ Oui ■ Non	■
Contrats et ententes en vigueur			■ Oui ■ Non	■
Liste des membres et contacts clés			■ Oui ■ Non	■
Accès aux outils numériques (drive, courriel, etc.)			■ Oui ■ Non	■
Procès-verbaux des 2 dernières années			■ Oui ■ Non	■
Dossiers de financement et commandites			■ Oui ■ Non	■
Partenariats et relations externes			■ Oui ■ Non	■
Calendrier des événements à venir			■ Oui ■ Non	■
Code d'éthique et règlements généraux			■ Oui ■ Non	■

7 — Calendrier annuel de recrutement et de relève

Ce calendrier type est basé sur une assemblée générale en janvier ou février. Adaptez les périodes selon le calendrier propre à votre Jeune Chambre.

Période	Action	Responsable	Fait
Septembre	Faire le point sur les postes dont le mandat se termine	Présidence / DG	■
Octobre	Analyser la matrice des compétences — identifier les écarts	CA + DG	■
Octobre	Identifier et approcher les candidat-es potentiel-les	Présidence / CA	■
Novembre	Lancer l'appel de candidatures officiel	DG / Présidence	■
Novembre–Décembre	Rencontres avec les candidat-es	Présidence / CA	■
Décembre–Janvier	Présentation des candidat-es au CA	Présidence	■
Janvier	Élection ou cooptation des nouveaux membres	Assemblée / CA	■
Janvier–Février	Période de chevauchement — transfert des dossiers	Membres sortants	■
Février	Remise du guide d'accueil et des accès	DG	■
Février	Huis clos de transition et planification de l'année	CA complet	■
Mars	Première rencontre officielle du nouveau CA	Présidence entrante	■
En continu	Mise à jour de la matrice des compétences	CA + DG	■

■ *Conseil : Intégrez ce calendrier à votre plan de travail annuel dès la première rencontre du CA. La relève se planifie dès le début du mandat, pas à la dernière minute.*