

BOÎTE À OUTILS

CRÉATION & GESTION

D'UNE JEUNE CHAMBRE DE COMMERCE



PRÉPARÉE PAR

le Regroupement des jeunes chambres de commerce du Québec - RJCCQ

© RJCCQ 2020

TABLE DES MATIÈRES

1 Étapes pour réussir le démarrage d'une jeune chambre

- 1.1 Contactez le RJCCQ
- 1.2 Faites connaître votre intention dans la région et sur les réseaux sociaux
- 1.3 Produire et entériner les règlements généraux
- 1.4 Élection

2 Lois et règlements

- 2.1 Modalités de constitution en société
- 2.2 Exemple de règlements

3 Fonctionnement d'une jeune chambre de commerce

- 3.1 Le recrutement de membres
- 3.2 Plan de recrutement par affinité
- 3.3 Le programme d'action
- 3.4 Les finances de l'association
- 3.5 Le secrétariat
- 3.6 Les assemblées
- 3.7 Les événements
- 3.8 Les communications
- 3.9 La relève
- 3.10 Le rôle du conseil d'administration et du bureau de direction
- 3.11 Les fonctions spécifiques des administrateurs

4 Conclusion

- 4.1 Des priorités bien définies
- 4.2 Synthèse
- 4.3 Avis important

5 Annexes

1 ÉTAPES POUR RÉUSSIR LE DÉMARRAGE D'UNE JEUNE CHAMBRE

**Si votre jeune chambre de commerce est déjà créée, prenez le temps de lire ce chapitre afin de valider que cette dernière est constituée selon les bonnes pratiques !*

Les jeunes chambres de commerce contribuent au développement du **tissu économique et social** de leur milieu depuis des dizaines d'années. Du simple réseautage, elles ont évolué vers un rôle majeur grâce à la mise en place du co-développement, de formations et de concours entrepreneuriaux et plus généralement du rayonnement de la relève.

Mieux encore, elles réussissent à prendre **un leadership** important dans leur écosystème d'affaires en réunissant tous les acteurs liés à l'entrepreneuriat et à la jeunesse.

Les JCC sont un lieu de rencontres de personnalités, d'échanges d'expertise et de compétences et non de vente. L'importance du réseau, et du développement personnel, sont essentiels à la santé du milieu des affaires et les JCC ont ce pouvoir de **dynamiser** leur localité. Jeunes entrepreneurs, travailleurs autonomes et professionnels, **impliquez-vous**, impliquez des bénévoles sur vos comités et bâtissez ensemble ce dynamisme local.

Les **Ailes jeunesse**, quant à elles, sont des comités faisant partie d'une chambre de commerce. Puisque les Ailes jeunesse opèrent au sein de leur chambre, plusieurs processus sont différents. Afin de rendre cette boîte à outils la plus inclusive possible, vous trouverez une annexe détaillant plusieurs bonnes pratiques à adopter pour une Aile jeunesse en santé.

Dans cette première section, vous trouverez les étapes nécessaires pour démarrer une jeune chambre de commerce (JCC). Quoique ces étapes sont plutôt simples à réaliser, elles demandent beaucoup d'efforts et de temps. Assurez-vous du soutien de votre équipe.

Il n'existe pas de secret pour réussir le démarrage d'une jeune chambre de commerce. Rappelez-vous que constituer une jeune chambre de commerce, c'est d'abord et avant tout un geste volontaire que posent des personnes d'une même localité en vue de réaliser des objectifs favorisant le développement de leur milieu. Voici les étapes générales pour démarrer une jeune chambre de commerce :

1.1 Contactez le Regroupement des jeunes chambres de commerce du Québec (RJCCQ)

Avisez le RJCCQ qui déléguera un représentant pour rencontrer les responsables pour vous appuyer dans vos démarches. Vous pouvez contacter le RJCCQ en tout temps à l'adresse courriel suivante : **info@rjccq.com** ou en composant le numéro de téléphone suivant : **514-933-7595**.

Vous trouverez, en annexe, une liste d'outils disponibles pour vous aider dans la création et la gestion de votre jeune chambre de commerce.

1 ÉTAPES POUR RÉUSSIR LE DÉMARRAGE D'UNE JEUNE CHAMBRE



1.2 Faites connaître votre intention dans la région

N'hésitez pas à annoncer votre intention de former une JCC dans la région (par bouche à oreilles, dans les médias, etc.) et précisez que vous avez besoin de gens pour former un comité de direction temporaire. N'oubliez pas la force des réseaux sociaux : la création d'une page entreprise sur Facebook afin de rediriger les personnes vers la mission de la nouvelle jeune chambre et avoir une plateforme (*offre préférentielle aux membres du RJCCQ pour utiliser Yapla*) qui aidera au recrutement de membres et au rayonnement de ceux-ci plus tard dans le processus est fortement à considérer pour donner de la légitimité à votre démarche.

Assurez-vous de l'intérêt potentiel et insistez sur l'importance de l'implication pour un impact maximal sur la communauté d'affaires locale.

En fait, il s'agit pour ces personnes de se réunir (groupe de trois (3), cinq (5) ou plus), de former un comité provisoire, de se partager les tâches suivantes et d'y rattacher un échéancier :

- Nommer un président et un secrétaire du comité provisoire
- Jeter les bases d'un programme d'action et y nommer un responsable
- Fixer la date de la prochaine rencontre en vue :
 - De constituer la Jeune chambre en société (Voir section Loi et Règlements)
 - De remettre en vigueur la charte et les règlements existants dans le cas où une Jeune chambre locale a déjà existé.

1.3 Produire et entériner les règlements généraux

La façon la plus facile de produire vos propres règlements généraux est de vous inspirer de ceux d'une autre JCC (le RJCCQ peut vous fournir des exemples de règlements généraux) et ensuite les ajuster à votre réalité. Par exemple, vous pouvez diminuer ou augmenter le nombre de postes à la direction. La collaboration d'un juriste spécialisé en droit corporatif est recommandé et pourrait être fort utile.

Une fois les règlements finalisés par le comité provisoire, il faudra les entériner lors d'une assemblée générale que le comité provisoire aura préalablement convoquée.

1.4 Élection

Les règlements généraux adoptés en assemblée générale, il ne reste qu'à déclencher des élections afin de nommer les individus aux divers postes de direction de la JCC.

2 LOIS ET RÈGLEMENTS



Les Jeunes chambres de commerce locales sont, pour la plupart, constituées en sociétés conformément à la Loi des compagnies du Québec, partie 3 : Organisations à buts non lucratifs (OSBL). Vous trouverez le formulaire d'adhésion à cette adresse électronique:

<http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/default.aspx>



2.1 Modalités de constitution en société

Les Jeunes chambres de commerce sont des organismes à but non lucratif (OBNL), constituées en sociétés, en vertu de la loi sur les compagnies du Québec. Elles ont pour objet de travailler au développement économique, civique et social de la population de leur territoire.

En plus de faciliter le réseautage, il y a quatre grands avantages à constituer une Jeune chambre de commerce : Protection du territoire; Protection des membres; Pouvoir d'administrer; Exigences des régies

1. Protection du territoire

Dès qu'une Jeune chambre de commerce est constituée en société et qu'elle exerce ses activités, son territoire devient pratiquement protégé. Il serait en effet mal vu qu'autres groupements d'individus fondent une organisation similaire tout en sachant qu'il en existe déjà une.

2. Protection des membres

La responsabilité financière d'un membre se limite à la somme versée pour sa contribution de membre.

3. Pouvoir d'administrer

La Jeune chambre de commerce, de par sa constitution, a le pouvoir d'administrer des biens qui lui appartiennent.

4. Exigences des régies

La constitution en société est nécessaire pour l'obtention de permis, par exemple : loteries et tirages, service ou vente de boissons alcoolisées lors de manifestations, contrats de services avec les divers niveaux de gouvernement, etc.

2.2 Les règlements modèles de la Jeune chambre de commerce

La Jeune chambre de commerce est constituée en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies du Québec. Le RJCCQ pourra vous procurer d'autres modèles, mais vous pouvez toujours consulter un exemple de Règlement en annexe.

3.1 Le recrutement et collecte de fonds

Nécessité du recrutement

La Jeune chambre de commerce regroupe en général des gens d'affaires. Pour être représentative, elle doit recruter d'abord et avant tout les jeunes gens d'affaires (18 à 35 ans). Toutefois, tout citoyen intéressé au développement économique, civique et social de son milieu peut devenir membre de la Jeune chambre de commerce de sa région. Certains étudiants s'y intéressent très jeunes.

Le travail que peut et doit faire la Jeune chambre de commerce nécessite des ressources humaines et financières. Un grand nombre de membres devront s'en charger pour mener à bien les divers projets. La pérennité d'une Jeune chambre de commerce passe par un recrutement constant de nouveaux membres afin de maintenir et accroître un membership représentatif du milieu. La limite d'âge fait que des membres quittent toujours d'où le besoin constant de recruter.

Modalité du recrutement

Il consiste en une (ou plusieurs) campagne intensive de recrutement pendant l'année.

Le comité de recrutement

Dans les Jeunes chambres de commerce où il n'y a pas d'agent de recrutement rémunéré à plein temps (ou partiel), le recrutement, pour être fait sérieusement, doit relever d'un comité de bénévoles. Ce comité de recrutement devrait être une entité permanente de la Jeune chambre, c'est-à-dire que les membres du comité peuvent changer d'année en année. De plus, afin d'assurer la pérennité et la croissance d'une JCC, un comité de recrutement est primordial et devrait être actif sur une base continue. Le rôle du comité de recrutement sera de maintenir et d'accroître le membership en intéressant le plus grand nombre à rejoindre les rangs de la Jeune chambre. Il est essentiel que chacun soit capable de démontrer à n'importe qui pourquoi rejoindre et s'impliquer (réseau, co-développement, concours, expérience, etc). Ceci divise la tâche en deux parties :

- Voir au renouvellement des contributions
- Trouver de nouveaux membres

Le comité sera formé d'abord d'un directeur . Celui-ci sera choisi tout d'abord pour son réseau de contacts, pour son dévouement, sa disponibilité et surtout sa volonté de mener à bien son travail. On lui laissera le soin de choisir ses collaborateurs. C'est aussi un bon moyen d'impliquer des personnes extérieures à la jeune chambre. Il va de soi que le personnel de la Jeune chambre assurera le suivi du recrutement et procurera les outils nécessaires au comité afin d'atteindre les objectifs visés. Il est évident que si la JCC n'a pas encore de permanence, les tâches seront effectuées par des bénévoles. Le grand travail du comité consiste en la préparation des campagnes périodiques aussi bien que du recrutement continu.

Recrutement périodique

Il faut d'abord choisir le meilleur moment de l'année pour le faire. Généralement, le début de l'automne est une excellente période, de même que le mois de février. La durée de la campagne doit être fixée à l'avance, et on doit respecter intégralement les échéances. Une dizaine de jours de campagne intensive devrait suffire à combler les objectifs. Il est primordial de se fixer un objectif et celui-ci doit être déterminé par les besoins de la Jeune chambre en matière de ressources humaines et financières. Il faut donc tenir compte :

- Du budget ;
- Du programme d'action ;
- Du principe suivant lequel le nombre de membres doit aller en augmentant d'une année à l'autre.

3.1 Le recrutement et collecte de fonds (suite)

Recrutement continu

Une fois la campagne intensive terminée, le comité se doit de continuer son recrutement pendant toute l'année, d'une façon plus soutenue. L'élément principal est le contact direct avec les membres éventuels (rencontres, discussions, etc.). Les cas les plus difficiles sont traités sous cette forme. Cependant, on doit aussi se fixer des objectifs et des échéances, ainsi qu'une marche à suivre pour cette forme de recrutement. On devrait prévoir pendant cette période de petites campagnes lors d'activités spéciales.

En résumé :

Pour obtenir les résultats désirés, le Conseil d'administration doit former un comité de recrutement composé de personnes influentes de la localité, définir un mandat et un objectif précis. Par la suite, le comité de recrutement est notamment responsable des suivis suivants:

- Établir une liste de candidats potentiels pour faire partie du comité
- Segmenter cette liste en différentes catégories
- Remettre à chaque membre du comité un nombre égal de candidats éventuels
- Établir une technique, et même une stratégie d'approche des nouveaux membres
- Échanger les éventuels candidats selon leurs relations interpersonnelles afin d'éviter les conflits de personnalités
- Remettre les documents d'information et préparer un programme de publicité
- Trouver un mot d'ordre ou slogan
- Préparer un budget et un mode de perception pour le renouvellement des contributions
- Fixer un délai de dix (10) jours pour contacter les candidats
- Dresser un bilan du recrutement (financier et ratio d'atteinte des objectifs)
- Faire un rapport au CA et répondre aux questions des administrateurs
- S'assurer aussi que les procédures à suivre sont bien documentées et pourront servir efficacement les prochains membres du comité de recrutement, et ce, dans une perspective de continuité et de croissance.

Recrutement intensif ou « blitz »

Le « blitz » de recrutement consiste à mobiliser des ressources humaines et de l'équipement pour une journée intense de recrutement. Marche à suivre :

- Définir comme objectif un nombre de membres réaliste
- Obtenir la participation des gens d'affaires les plus influents du milieu à la journée lors de laquelle chacun des invités spéciaux téléphonera ou enverra des courriels d'invitation à ses connaissances, relations d'affaires, etc. et sollicitera leur adhésion à la Jeune chambre.
- Demander, si possible, la collaboration de membres disponibles pour aller recueillir sur-le-champ les versements de ceux qui acceptent d'adhérer
- S'assurer que des suivis soient diffusés régulièrement au grand public (messages radios, articles de journaux, médias sociaux, etc.)
- Aller chercher des commandites pour défrayer l'impression de documents, création d'outils de communications ou encore les dépenses logistiques de la conférence de presse, etc.

3.1 Le recrutement et collecte de fonds (suite)

Recrutement par affinité

Le recrutement par affinité consiste à confier le recrutement des divers secteurs d'activité de votre communauté à des gens d'affaires de ces secteurs. Il s'est avéré efficace pour plusieurs Jeunes chambres et même si l'on y ajoute ou retranche des variantes, le principe demeure intéressant. D'ailleurs, le fait de nommer des ambassadeur permet à ceux-ci de transmettre leur expérience positive face à l'implication et d'ainsi chercher des arguments concrets.

3.2

Plan de recrutement

Première étape

- Former un comité de recrutement.
- Nommer le directeur du comité (personne d'affaires en vue du territoire et active au sein de la Jeune chambre).

Deuxième étape

- Une fois que le directeur est choisi et qu'il a accepté la tâche, établir les objectifs par secteur.
Exemple :
 - Les anciens membres qui n'ont pas renouvelé depuis un, deux, trois ou quatre ans
 - Les industriels, les entrepreneurs, les commerçants, les professionnels (médecins, ingénieurs, architectes, avocats, notaires et finalement les agriculteurs, les techniciens, les administrateurs de sociétés publiques ou privées).

Troisième étape

- Nommer un secrétaire général du comité qui a pour tâche de :
 - Recueillir la documentation nécessaire : lettre d'invitation, visuels, brochures, etc.
 - Comparer les listes afin d'éviter que les mêmes noms reviennent sur des listes différentes.

Quatrième étape

- Établir l'échéancier et fixer l'échéance : (pour notre exemple, nous utiliserons le 31 mars).
- Envoi d'une première invitation par courriel signée par le directeur du comité.
- Réunion des membres du comité avec le président de la Jeune chambre.
- Envoi du reste des invitations signées par le président du comité et les membres du comité.
- Compilation des résultats obtenus de la première invitation courriel.
- Le 16 mars, deuxième réunion du comité : évaluation des résultats par secteur :
 - Préparation de la campagne publicitaire : slogans, médias sociaux ;
 - Formation du comité de recrutement (pour sollicitations téléphoniques et par courriel) ;
 - Préparation et envoi d'un rappel par courriel signé par le président du comité.
- Le 24 mars : journée de recrutement par la Jeune chambre. Liste des retardataires à contacter pour les derniers suivis de relance.
- Le 28 mars au soir : cocktail et conférence pour les nouveaux membres.
 - Présentation des objectifs de la Jeune chambre et début des adhésions officielles.

3.3 Le programme d'action (ou planification stratégique)

Un programme d'action est un plan d'activités ou d'objectifs que se fixe une Jeune chambre de commerce pour une période donnée, habituellement une année. Le degré d'efficacité d'une Jeune chambre de commerce dépend, dans une large mesure, de la qualité de son programme d'action. Ce programme est d'abord préparé par le conseil d'administration lors d'une rencontre spéciale (lac-à-l'épaule) et accepté par l'assemblée générale. Il comporte nécessairement un échéancier. Il est écrit, publicisé, suivi et réalisé.

Méthode de préparation

Dresser une liste des besoins dans les divers domaines :

- Recrutement
- Finance de la Jeune Chambre
- Affaires municipales
- Tourisme
- Industrie (Développement, implantation)
- Formation des membres
- Commerce (choix, prix, promotion)

Démarche à entreprendre

1. Au besoin, faire une enquête auprès du public.
2. Consulter les procès-verbaux antérieurs pour relever les projets non terminés.
3. Dans ces domaines, déterminer ceux qui sont prioritaires.
4. Les projets prioritaires ayant été désignés, établir les mandats précis et les objectifs en regard du budget.
5. De ces mandats précis et de ces objectifs, établir des échéanciers.
6. Choisir les présidents de comité qui sont généralement les administrateurs de la Jeune chambre.

Cas type de programme

Un programme bien équilibré devrait permettre à la Jeune chambre de travailler sur quatre volets distincts, mais se complétant :

Développement des affaires:

- Promotion industrielle
- Promotion touristique
- Promotion commerciale
- Commerce de détail

Vie communautaire:

- Contrôle de la sollicitation
- Environnement
- Transport
- Programmes d'éducation

Vie interne:

- Recrutement
- Programme d'action
- Révision des règlements
- Élections
- Finances
- Secrétariat

Affaires publiques:

- Éducation
- Politique
- Législation
- Taxation
- Climat propice aux affaires

Utilisation du programme

Le programme d'action n'est pas seulement un guide pour les opérations de la Jeune chambre, mais il doit être la base d'une publicité visant à intéresser de nouveaux membres et à conserver l'intérêt des anciens. Il est aussi un moyen systématique de mesurer l'action de la Jeune chambre dans le milieu et l'organisme pertinent.

3.4 Les finances de l'association

Nécessité du budget

L'établissement et l'adoption d'un budget présente les avantages suivants : il oblige la Jeune chambre à déterminer l'ampleur de sa campagne de recrutement (selon les possibilités locales) et de son programme d'action dont la réalisation dépend en bonne partie des sources de financement ; il permet d'exercer pendant l'année un contrôle rigoureux des dépenses et justifie l'imposition de la cotisation et le changement éventuel du tarif. En dressant un budget, on protège les membres du conseil, en particulier le président ou le secrétaire qui remplit la plupart du temps la fonction de trésorier. Le budget prouve le sérieux du mouvement ; il forme les membres en les obligeant à prévoir, à s'engager et à décider ; il assure la vie des divers comités en leur accordant les moyens de financer leurs initiatives et permet d'éviter les dépenses imprévues et... parfois inutiles.

Le budget se prépare en tenant compte des états financiers de l'exercice précédent dont les résultats permettent de juger dans quelle mesure les prévisions étaient justes.

Sources de revenus

Les revenus d'une association sont prioritairement ceux qui proviennent des adhésions par différents moyens (par exemple : campagne intensive, continue, rabais de contribution avant terme, parution du bottin des membres, certificats, vignettes, contrôle de la sollicitation).

Chaque Jeune chambre locale devrait remplacer le mot « cotisation » par le mot « investissement » dans son vocabulaire. Quand on sollicite une cotisation, l'entreprise contactée demande et attend des services en retour. Lorsqu'on demande un investissement de cette entreprise dans les travaux de la Jeune chambre, ceci suppose que le membre suivra ultérieurement les activités de la Jeune chambre en y apportant sa contribution financière et personnelle. L'investissement moyen demandé à une entreprise devrait être d'un minimum d'environ 100 \$ par année par entreprise ou individu. Bien entendu, vous pouvez déterminer le montant minimum selon votre région, vos partenaires et les avantages offerts.

C'est ainsi qu'on peut atteindre ses objectifs, mais à une condition : détenir un bon programme et un comité de recrutement solide et motivé. La deuxième source provient des services aux membres et à la population et des manifestations préparées par l'organisme (assemblées, commandites, affiches, tarif membre et non-membre, salons divers, festivals, tirages, expositions, colloques, etc). La troisième source provient de contrats avec les gouvernements ou de partenariats avec des entreprises privées (publicité, campagne d'achat, 15% de frais d'administration, rédaction, lettres, mémoires, etc).

Prévision et contrôle des dépenses

Lors de la préparation du budget, il faut établir un ordre de priorité dans les dépenses :

- Salaire (s)
- Loyer (optionnel, l'important est d'avoir une adresse postale)
- Représentations
- Assurance-responsabilité couvrant les gestes posés par les administrateurs et employés de la Jeune chambre de commerce dans l'exercice de leurs fonctions.

3 FONCTIONNEMENT D'UNE JEUNE CHAMBRE DE COMMERCE

3.4 Les finances de l'association (suite)

Recommandations

Les comités ne peuvent engager le crédit de la Jeune chambre sans une autorisation expresse pour un montant déterminé. La Jeune chambre est garante des gestes d'un dirigeant ou d'un employé quand une résolution en bonne et due forme autorise les gestes posés. Le Conseil ne doit pas accepter une dépense extraordinaire sans en avoir fait une étude sérieuse. Quand un achat représente une valeur considérable, il vaut mieux recourir aux appels d'offres. Le trésorier devrait préparer un rapport financier mensuel.

3.5 La permanence

Pourquoi une permanence ?

Afin de dynamiser le tissu économique local et faire rayonner la relève d'affaires, il est (presque) indispensable de doter sa Jeune chambre de commerce d'employés permanents (une direction générale), mais la condition de base à cette réalisation est d'en faire un projet fondamental et bien planifié de façon à assurer une stabilité et une continuité dans l'action. On sait qu'il en coûte entre 45 000 et 60 000 \$ annuellement en frais d'exploitation pour cette structure. Il est donc primordial que les administrateurs soient plus que sensibilisés au sérieux d'un tel projet. La fonction de la direction générale requiert des qualités exceptionnelles d'organisateur, de promoteur doté d'un excellent jugement et avec une très grande disponibilité. Bien sûr, une Jeune chambre qui se dote d'une permanence peut profiter de certains programmes gouvernementaux (fédéral et provincial) pour assumer les salaires, mais il est primordial de prévoir un fonds (minimum : une année d'opération) pour assurer le maintien de la permanence et ne pas dépendre uniquement des subventions.

Démarche

Les étapes de réalisation sont les suivantes :

- Établir un budget incluant tous les frais d'exploitation
- Augmenter rapidement le nombre de membres par une bonne campagne de recrutement
- Fixer le calendrier et les objectifs de la permanence
- Établir un fonctionnement et code d'éthique, tant pour la permanence que pour les administrateurs.

Cette description ne doit servir que de guide général pour la permanence. Cette dernière ne limitera en rien les directives du Conseil d'administration de la Jeune chambre de commerce.

3.5 La permanence (suite)

Définition des tâches : Administrateur/Permanence

- Bien que le financement relève de la direction générale, le conseil d'administration peut s'engager à la soutenir dans cet optique.
- La responsabilité de mettre en valeur le travail des administrateurs et des autres bénévoles appartient à la direction générale et à la présidence.
- La neutralité dans les relations gouvernementales est de mise. Pour plus de détails et bonnes pratiques, se référer à l'annexe dans la section Affaires publiques.
- La direction générale relève du Conseil d'administration. Son salaire est fixé par le Conseil d'administration, sur recommandation de la présidence et de la trésorerie. L'administration de la permanence est sous l'entière responsabilité de la direction générale.
- Le personnel est sous la direction de la direction générale.

Plus spécifiquement...

- La direction générale est responsable des affaires et propriétés de la Jeune chambre. Elle doit démontrer par ses faits, gestes et paroles la dignité que lui incombe son poste.
- La direction générale doit suggérer et sauvegarder la philosophie et les principes qui doivent diriger la Jeune chambre.
- À cet effet, elle doit donc : surveiller les intérêts de la Jeune chambre dans les interprétations publicitaires (journaux, télévision, médias sociaux, conférences et déclarations publiques), dans les rapports avec les individus, la collectivité ou avec les comités, selon l'esprit de la Jeune chambre.
- Favoriser et coordonner la marche des activités en respect au plan d'action établi.
- La direction générale reçoit et étudie les nouvelles demandes, mais les met en application seulement après acceptation du Conseil d'administration.
- Elle exécutera les décisions du Conseil d'administration tel que demandé si celles-ci ne contreviennent pas aux règlements ou au code d'éthique.
- La direction générale doit suggérer la formation de comités spéciaux selon les besoins de la Jeune chambre, de les superviser avec les personnes responsables membres de ces comités pour aider à la recherche et simplifier les charges techniques.

3.5 La permanence (suite)

Plus spécifiquement...(suite)

- Elle planifie le budget annuel en coopération avec le président et le trésorier. Elle voit à l'administration de ce budget pour qu'il demeure conforme aux vœux du conseil d'administration et à la coordination d'événements spéciaux, tel un congrès annuel ou gala, sur la demande du conseil d'administration.
- Elle devra conseiller le Conseil d'administration sur les démarches futures que ces derniers auraient à suivre pour le bon fonctionnement de la Jeune chambre.
- Elle devra convoquer les réunions urgentes commandées par le président ou à la demande des deux tiers des membres du CA.
- Elle rédigera l'ordre du jour, en consultation avec le président, ou avec tout autre administrateur qui aura à faire un rapport à cette réunion.
- En vue d'assurer une meilleure liaison entre le Conseil d'administration et la permanence, l'ordre du jour devrait avoir l'item : Rapport de la direction générale.
- Elle doit s'assurer que les administrateurs feront des rapports de chaque comité ainsi que pour chaque réunion et devra superviser la préparation du rapport annuel, qui sera présenté aux membres lors de l'assemblée générale annuelle de la Jeune chambre.
- La direction générale voit à la distribution des correspondances adressées à un administrateur, ou à un membre de comité et répond au courrier général de la Jeune chambre.

Éthique : Administrateurs et permanence

Le respect du fonctionnement de la Jeune chambre et de la permanence devrait être inclus dans un « Code d'éthique et de fonctionnement » et les administrateurs devraient s'engager, lors de leur serment d'office, à respecter le fonctionnement de la permanence et, ainsi, à ne pas s'y ingérer indûment.

Coûts minimums d'une permanence

Salaire d'une direction générale	35 000 à 50 000 \$
Téléphone	500 \$
Papeterie/photocopie	1 000 \$
Loyer + électricité + chauffage + entretien + taxes d'affaires (optionnel)	5 000 \$
Frais de représentation	1 000 \$
Équipement – mobilier – informatique	1 500 \$
Frais de banque et de vérification	2 000 \$
Certification des états financiers.....	5 000 \$
Total	51 000 à 66 000 \$

Équipement

Pour ouvrir une permanence, il faut au minimum : Une adresse postale (un local est optionnel, la location d'un espace de coworking étant possible dans la plupart des villes); Un système téléphonique (VOIP.MS permet de réduire les coûts par exemple); Un système informatique.

*Des partenariats devraient être sollicités afin de trouver des locaux s'il y a lieu et équipements satisfaisants aux plus bas coûts possible.

3.6 Les assemblées

Assemblée générale annuelle (AGA)

Les règlements fixent la date à laquelle se tient l'assemblée générale annuelle. Comme elle n'a lieu qu'une fois l'an, il faut lui accorder une attention très spéciale. L'Assemblée annuelle est la plus haute instance de l'organisation. Tous les membres en règle de la Jeune chambre doivent être conviés à y participer et ont un droit de parole et de vote. De plus, cette assemblée annuelle doit avoir lieu dans la même ville que celle de son siège social. C'est le moment opportun pour motiver les membres et leur démontrer les actions faites pour eux durant la dernière année, ainsi que pour leur transmettre les valeurs importantes d'implication au sein de leur communauté!

Réunion du Conseil d'administration (CA)

Les règlements déterminent la fréquence des réunions du CA, bien qu'en général pour une JCC, on constate que, plus il y a de réunions, plus l'organisme se porte bien. Ainsi, une JCC pourrait décider que des réunions hebdomadaires d'une heure pendant un repas sont efficaces pour assurer une reddition de compte adéquate et un suivi efficace des activités, et pour d'autre, une réunion aux deux semaines sera plus efficace. Les périodes estivales sont habituellement plus tranquilles, mais un minimum de 6 rencontres est à prévoir. À noter que le CA doit être composé d'un nombre impair d'administrateurs pour éviter l'égalité lors des votes.

Préparation des assemblées – AGA et CA

Plusieurs Jeunes chambres de commerce se plaignent du fait qu'à leurs assemblées les membres ne sont pas présents en nombre suffisant, ou encore, ne participent pas assez activement. En fait, une assemblée se tient toujours dans le but de permettre aux membres d'émettre leurs idées et de prendre une décision de groupe. Il faut donc la préparer soigneusement. La présidence et le secrétariat de la Jeune chambre doivent préparer l'ordre du jour et l'expédier aux membres dans les délais prévus par les statuts et règlements de la Jeune chambre (par exemple : au minimum une semaine avant pour une AGA et 72 heures avant pour les CA). Il faut déterminer la date la plus propice et prévoir tous les détails : lieu, stationnement, vestiaire, aménagement de la salle, équipement audiovisuel, plateforme virtuelle si l'événement se fait virtuellement, etc.

La convocation

Sans convocation – pas de réunion ! Le succès de la réunion dépend largement de l'assistance et de la participation des membres ; il n'est donc pas exagéré de dire qu'il faut apporter à la rédaction et à l'envoi de la convocation une attention particulière. Tous les facteurs comptent dans une convocation. En oublier un, c'est compromettre le succès de la réunion et même très souvent, c'est en assurer d'avance l'échec. Il faut qu'il n'y ait, dans l'esprit des membres qu'on a convoqués, aucun doute, ni aucune incertitude quant aux facteurs suivants:

- La date et l'heure exacte à laquelle commencera la réunion
- L'endroit où a lieu la réunion (adresse et nom de la salle, lien vers la plateforme virtuelle s'il y a lieu, etc.)

Afin de s'assurer que le quorum sera atteint, il est impératif que les membres du CA et d'un comité confirment leur présence à la réunion. Pour les AGA, il est plus difficile d'exiger une confirmation, mais cela pourrait être possible. Dans le cadre d'un CA ou d'une réunion de comité, il est aussi intéressant de confirmer pour valider le nombre de couverts à commander si la réunion a lieu au cours d'un repas. Les membres confirmant leur présence à une activité jumelée à un repas devraient être facturés même s'ils ne se présentent pas.

3.6 Les assemblées (suite)

L'ordre du jour

- Les sujets
Les membres convoqués doivent être au courant à l'avance de l'ordre du jour de la réunion. Si un conférencier doit prendre la parole, il est fortement recommandé que toutes les personnes connaissent à l'avance son nom, le poste qu'il occupe et le sujet dont il traitera.
- L'heure d'ajournement
Il est important de fixer à l'avance l'heure d'ajournement de votre réunion. Ceci permettra aux personnes convoquées de participer à la rencontre et de se rendre ensuite à un autre rendez-vous. Exemple :

AVIS DE CONVOCATION-CONSEIL D'ADMINISTRATION

À tous les membres du conseil d'administration,

À la demande du président du conseil, nous vous convions à une réunion du CA qui se tiendra au siège social de la JCC le lundi JJ MM 20AA, à midi. Merci de confirmer votre présence par retour de ce courriel. Un repas sera servi à compter de 11 h 45. Merci de confirmer aussi votre présence et de nous aviser de toute allergie.

Le projet d'ordre du jour est joint au présent courriel. Les autres documents sont déjà déposés sur la plateforme** de l'organisation.

Le Secrétaire corporatif,

PROJET D'ORDRE DU JOUR

1. Ouverture de l'assemblée
2. Présences et constatation du quorum, nomination du président et du secrétaire de la réunion
3. Approbation du projet d'ordre du jour (ajout d'autres points s'il y a lieu)
4. Adoption du procès-verbal de la dernière assemblée (PJ)
5. Rapport du directeur général
6. Correspondance reçue et expédiée (pour discussion)
7. Affaires internes
8. Rapport financier
9. Rapport des comités
10. Affaires nouvelles
11. Prochaines rencontres
12. Levée de l'assemblée

Procès-verbal

- Son contenu
 - Nature de l'assemblée générale, du conseil d'administration, du Bureau exécutif ou du comité.
 - Appellation du comité, par exemple : « comité du conseil au consommateur ».
 - Date, heure et lieu de la réunion.
 - Mentionner que la réunion a été convoquée en bonne et due forme.
 - La liste complète des personnes présentes membres du comité ou autres. Dans les assemblées générales, on énumère les membres du Conseil d'administration, les invités spéciaux. Quant aux membres, s'ils sont peu nombreux, on peut mentionner leur nom ; sinon, on indique le nombre de membres présents.

3.6 Les assemblées (suite)

Procès-verbal (suite)

- Son contenu
 - En l'absence du président habituel et du secrétaire, les noms de leurs remplaçants.
 - La mention que le procès-verbal de l'assemblée précédente a été approuvé tel quel ou corrigé.
 - La description du travail accompli depuis la dernière assemblée, qu'elle se traduise en rapports ou en démarches.
 - Les sujets dont il a été question et les décisions prises, c'est-à-dire les résolutions prises.
 - Le texte intégral de toute résolution, avec les noms du proposeur, de celui qui l'appui et les résultats du vote.
 - Le procès-verbal devrait être signé par la présidence du CA et le secrétariat
 - L'ajournement.

Remarques

Le PV est le témoin du processus décisionnel du CA. Il reflète le déroulement de la réunion, les discussions et les décisions prises par les administrateurs. Il n'est pas un « verbatim » ou un « mot à mot » d'une rencontre, mais un sommaire, un résumé des discussions. Il convient de privilégier un style de rédaction simple et clair. Le PV devrait donc présenter clairement les faits saillants de la réunion de telle sorte qu'un administrateur absent puisse suivre facilement l'évolution des dossiers en le lisant. Le CA agit comme une équipe et, une fois qu'une décision est prise, elle lie tout le CA. Il est donc inutile et non recommandé d'inscrire qui a dit quoi dans le PV. Évidemment, chaque organisation délimitera le niveau de détails qu'elle souhaite mettre au PV, mais il est recommandé d'aller à l'essentiel.

Quelques conseils dans la rédaction de résolution

Toutes les résolutions doivent être minutieusement préparées, c'est-à-dire que les CA des JC, ainsi que les comités qui font des recommandations au CA devraient porter une attention particulière à la rédaction des résolutions. :

- Chaque résolution doit comporter un préambule, être substantielle et offrir assez de documentation
- Pour qu'une résolution soit complète, il faut indiquer QUI est autorisé à faire QUOI, dans QUEL DÉLAI et QUELLE SOMME cette personne est autorisée à dépenser pour le compte de l'organisation.
- Elle doit comporter un titre qui décrive bien le problème, contenir au moins une recommandation précise exigeant que des mesures soient prises par un ministère donné ou par un autre organisme clairement identifié. Elle doit offrir assez de documentation pour que des délégués raisonnablement informés puissent en discuter lors de la séance d'étude
- Si la résolution traite de sujets à caractère provincial, régional ou local, d'importance immédiate ou d'application générale, elle doit être spécifique sur les avenues à privilégier et bien refléter les initiatives qui seront prises par le CA ; les prémisses d'analyses doivent être vérifiées, validées, revalidées au besoin et les recommandations doivent être plausibles et réalistes.
- Elle doit traiter de sujets à caractère politique et ne pas être concernée par des questions de programmation, d'endossement ou être la répétition de résolutions déjà approuvées lors de récents congrès. Autant que possible, elle ne doit pas favoriser l'intrusion de l'État dans le développement économique par la demande de subventions à l'État dans quelque développement que ce soit.

Il est de bonne pratique de réviser annuellement les politiques et les champs d'action d'une JCC, afin de focaliser ses efforts pour demeurer pertinente pour l'économie et le bien-être de la population. Que ce soit au niveau municipal, régional, provincial ou national, des sujets méritent votre attention. Soyez attentifs et restez pertinents.

3.7 Les événements

*Se référer à l'annexe pour consulter la liste à vérifier pour un événement réussi ainsi que pour un exemple de budget

Introduction : Pourquoi organiser des événements ?

Les événements rassembleurs organisés par une Jeune chambre de commerce visent d'une part, à répondre aux attentes et besoins des membres et, d'autre part, à favoriser le réseautage entre les participants. De par leur nature propre, ces événements visent des buts précis, mais d'une manière ou d'une autre, ont pour objectif général de contribuer à la notoriété de la Jeune chambre et à refléter le leadership des écosystèmes d'affaires. Il est souhaitable que le programme des événements soit tracé en début d'année de manière à assurer l'équilibre entre les différentes actions entreprises par la Jeune chambre en cours d'année. De plus, les Jeunes chambres de commerce ont intérêt à publiciser le plus tôt possible leur programme d'activités, de manière à éviter qu'un autre événement se retrouve en concurrence avec le leur en cours d'année.

Méthodologie

Avant toute chose, il est primordial de spécifier le rôle et les objectifs de la tenue d'un événement. Celui-ci peut répondre à un des critères suivants :

- Événement de réseautage (tournoi de golf, souper gastronomique, 5 à 7, etc)
- Rayonnement de la relève d'affaires (concours, galas)
- Développement des compétences (formations, comités, colloques, conférences, déjeuner-causerie)
- Leadership des écosystèmes (partenariats collaboratifs, création de connexions, positionnement de la Jeune chambre)

Cet ou ces événement(s) s'inscrit(vent)-il(s) au rang des sources de financement de la Jeune chambre ? Si oui, il est important d'offrir aux membres de la Jeune chambre une réduction sur les coûts d'inscription en plus de peut-être leur proposer un forfait pour un ensemble d'activités. Une fois le but clairement défini, différentes étapes se dessinent :

1. Création d'un comité organisateur ou aviseur

2. Logistique pré-événementielle

- Lieu de la tenue de l'événement ou choix de la plateforme virtuelle : assurez-vous de demander des soumissions auprès de plusieurs fournisseurs pour sélectionner celui qui convient le plus aux besoins de l'événement.
- Date et heure de la tenue de l'événement : Avant de choisir la date, il est important de vérifier si d'autres événements ne se tiennent pas au même moment.
- Ententes avec les fournisseurs
- Rédaction du calendrier des étapes
- Établir le budget
- Communications
 - Promotion
 - Invitations ciblées et recrutement
 - Communications par courriel et médias sociaux
 - Animation de l'événement s'il y a lieu

3.7 Les événements (suite)

4. Aspect logistique le jour de l'événement:

- Accueil des invités
- Fonctions alimentaires s'il y a lieu
- Gestion en direct de la plateforme virtuelle s'il y a lieu

5. Aspect logistique post-événement :

- Dépendant de l'événement, différentes actions peuvent être entreprises :
 - Relations médias
 - Sondages d'appréciation
 - Remerciements : commanditaires, comité organisateur, personnalités d'honneur, etc.
Suivi du dossier (s'il y a lieu) : retour de dossiers, lettres de félicitations, mise en place des éléments de postproduction (capsules vidéo, etc.)
 - Post-mortem de l'événement

Conclusion

Ces étapes ne se veulent pas un guide universel : chaque événement a des besoins différents ! Il est juste de faire remarquer que le succès d'un événement repose sur un ensemble de détails qui peuvent parfois sembler chronophages, mais sur lesquels s'appuie toute l'architecture d'un événement. Aussi, il est sage d'essayer d'imaginer toutes les situations possibles susceptibles d'intervenir en plus d'analyser attentivement toutes les étapes de l'événement. Le pire piège qui nous guette dans l'organisation d'un événement c'est le temps, sans compter une définition de tâches inadéquates. Il est donc impératif, pendant qu'il en est encore temps, de prévoir l'imprévisible.

3.8 Les communications

*Se référer à l'annexe pour consulter un modèle de plan de communications ainsi qu'un exemple de communiqué de presse

Votre Jeune chambre de commerce est un milieu dynamique dans lequel se réalisent de nombreux projets tous plus intéressants les uns que les autres. Il est donc dans votre intérêt de faire connaître ces réalisations par le biais des médias traditionnels et médias sociaux. Mais comment le faire ? Ce petit guide de la communication vous expose des principes de base qui vous permettront de diffuser une information crédible, au bon moment et au bon public cible. Dans toutes vos communications, deux principes servent de ligne directrice pour une communication efficace et respectueuse des besoins des publics et des médias : la transparence et la compétence dans la diffusion des informations. En relations de presse, il n'y a pas de règles fixes applicables dans toutes les situations. Il est préférable d'adopter une approche cas par cas, selon l'importance de la nouvelle et les publics à rejoindre. Différents moyens sont possibles pour communiquer via les médias. En voici quelques-uns :

- Publier un communiqué
- Convoquer une conférence ou un point de presse
- Réaliser des entrevues
- Faire une campagne de médias sociaux

Les relations de presse

Choisir le(s) bon(s) média(s)

Il est très important de choisir le(s) bon(s) média(s) selon le public visé par votre message. Pour ce faire, il est utile de segmenter les médias selon le public visé. Par exemple, pour rejoindre l'ensemble de la population, vous choisirez un média d'intérêt général. Par contre, si vous désirez rejoindre un segment de la population précis, par exemple les professionnels de la santé, vous vous adresserez plutôt à un média spécialisé. Il est intéressant de noter quels sont les journalistes qui couvrent le plus souvent votre Jeune chambre de commerce ou certains dossiers en particulier, afin de communiquer directement avec eux lorsque vous avez une nouvelle qui les touche.

La liste de presse

La liste de presse permet de rejoindre la bonne personne dans le média visé. Cette liste devrait être mise à jour régulièrement, et non pas seulement lorsque vous l'utilisez pour une opération de relations de presse. Vous apprécierez d'avoir à votre disposition, à ce moment, une liste à jour.

L'importance de la nouvelle à communiquer

L'importance de la nouvelle que vous avez à communiquer vous aidera à choisir le moyen le plus approprié. L'opération de presse sera proportionnelle à l'importance de la nouvelle à annoncer. Comme les journalistes sont inondés de nouvelles, il est primordial de juger avec perspicacité de l'intérêt de votre nouvelle. Pour ce faire, vous pouvez vous imaginer à la place de votre public cible pour anticiper l'importance de celle-ci.

Le communiqué de presse

Le communiqué de presse est un outil de communication efficace s'il est bien conçu. Quoique sa forme soit simple, il n'est pas facile à rédiger parce qu'il exige un grand esprit de synthèse et beaucoup de jugement pour une bonne hiérarchie des idées. **Voir l'annexe pour un exemple de communiqué de presse.**

3.8 Les communications (suite)

La conférence de presse

La conférence de presse vous permet d'aborder la nouvelle selon l'angle que vous voulez bien y donner. Elle se déroule avec la participation des porte-paroles de l'organisation. C'est souvent le président de votre Jeune chambre de commerce qui est le principal porte-parole et il peut être accompagné par un spécialiste pour les points plus techniques (s'il y en a). Lors de la conférence, il est préférable de commencer par les aspects généraux et d'aller aux points plus techniques par la suite.

Inviter les médias

Préférez le terme « invitation » au terme « convocation », qui a une connotation plus autoritaire. Envoyez votre invitation quelques jours avant l'événement, sur le fil de presse ou par courriel. Il est indispensable de faire un rappel le matin même sur le fil de presse. Vous devez également faire un rappel de vive voix aux journalistes le matin même de la conférence.

Quoi faire ?

La veille de la conférence : Vérifiez l'ordre du jour des événements qui se tiendront le lendemain.
La journée même : regardez l'actualité de la journée et ajustez le contenu de votre communication (si nécessaire). Assurez-vous que les équipements techniques sont fonctionnels. Prévoyez toujours des copies supplémentaires des discours.

Le maître de cérémonie

Le maître de cérémonie n'est nécessaire que lorsque l'ampleur de l'événement le requiert. Sinon, ce sera vous ! Votre rôle sera alors :

D'inviter les journalistes à prendre place

De souhaiter la bienvenue, au nom de la Jeune chambre de commerce

De présenter le programme de la rencontre (très bref)

De présenter les conférenciers (nom et titre) et les inviter à prendre la parole

Après les allocutions, d'inviter les journalistes à poser des questions (noter l'ordre dans lequel les mains sont levées)

Après la période de questions, d'indiquer quels représentants sont disponibles pour des entrevues individuelles (s'il y a lieu)

De remercier les journalistes de leur présence.

Confidences et informations : Deux choses distinctes

Les confidences « off the record » sont à éviter systématiquement. Ayez toujours en tête que tout ce que vous dites durant une entrevue peut être rendu public. Évitez les opinions personnelles ; vous représentez votre organisation et vous parlez en son nom, et non pas en votre nom personnel. Accordez de l'importance à l'écoute. Reformulez les questions du journaliste, elles sont souvent coupées au montage (dans les médias électroniques). Ceci permet de mettre en contexte votre propos.

3.8 Les communications (suite)

Les relevés de presse

Il est essentiel de voir le traitement qui a été fait de l'information que vous avez livrée afin de déterminer comment le public reçoit votre message. Faites le tour des journaux et des médias sociaux. Faites un classement selon un ordre chronologique ou par thématique.

L'allocation

Tout d'abord, lorsqu'on vous demande de rédiger un discours, il faut éviter de se mettre à écrire tout de suite. L'étape la plus importante est l'étape de la recherche. N'oubliez pas que les gens qui viennent écouter l'allocation désirent découvrir de nouvelles pistes de réflexion et non pas entendre du réchauffé. Pour piquer leur curiosité et les intéresser, il faut donner un angle différent, une approche créative à l'allocation.

Les différentes étapes pour la rédaction d'une allocution

1. Préparer un dossier d'information (recherche)
2. Définir l'objectif de l'allocation (enjeux, publics cibles, pourquoi, orientation à donner)
3. Faire un plan détaillé de l'allocation
4. Rédiger l'allocation tout en respectant le temps qui vous est imparti (intro, entrée en matière, développement et conclusion).

Le contenu du chapitre sur les relations de presse a largement été inspiré par l'ouvrage suivant que vous pourrez consulter pour en apprendre davantage sur les différents outils de communication : MAISONNEUVE, Danielle, LAMARCHE, Jean-François, ST-ARMAND, Yves, Les relations publiques dans une société en mouvance, Presses de l'Université du Québec.

L'infolettre

Privilégier une communication plus pertinente que régulière avec vos membres est un élément important d'une stratégie de communication réussie. Une bonne segmentation ou des listes d'envoi selon les intérêts et les milieux est la clef et vous permettra de rester connecté à vos membres en permanence.

L'élément le plus important de votre infolettre est le contenu. Votre bulletin doit bien remplir sa mission première qui est d'informer vos membres de tout ce qui se passe à votre Jeune chambre de commerce. Au cours d'une année, il y a trois types d'informations qu'on pourrait s'attendre à y retrouver. Tout d'abord, celles qui ont trait aux fonctions internes de votre Jeune chambre de commerce : nominations au conseil d'administration et au bureau exécutif, formation des divers comités (composition et mandat), convocations aux assemblées tenues par votre Jeune chambre, etc.

Votre infolettre doit informer vos membres des développements des dossiers ayant trait à l'actualité. Vos membres doivent donc y retrouver un rappel des prises de position de la Jeune chambre, l'émission des nouvelles résolutions adoptées.

Enfin, votre infolettre doit être un moyen de mettre en valeur vos membres. Vous pouvez donc y présenter les adhésions des nouveaux membres ainsi qu'y publiciser les résultats de concours ou événements mettant en valeur des personnalités ou des entreprises parmi vos membres. La fréquence de parution de votre infolettre doit être régulière : vous désirez que vos membres prennent l'habitude de vous lire.

3.8 Les communications (suite)

Le rapport annuel

Le rapport annuel est un important outil de communication. Il est sous la responsabilité de la direction générale ou du CA (qui peut se faire accompagner par un comité s'il n'y a pas de permanence). En deux mots, le rapport annuel est le portrait réel de la vie de la JCC. Il faudra s'assurer que les plateformes web (site ou médias sociaux) de la JCC est bien à jour pour cette reddition de compte annuelle. Il sera aussi important que le site internet ou médias sociaux de la JCC reflète, dans la mesure du possible, adéquatement les développements et les événements de la JCC. Le rapport annuel doit comprendre trois (3) parties essentielles :

- Le bilan exact de toutes les réalisations de l'année
- Les remerciements aux principaux collaborateurs
- Les projections pour l'avenir.

Le bilan des activités devrait reprendre chaque poste du programme et indiquer ce qui a été fait dans chaque cas. Prenons, à titre d'exemple, le volet vie interne :

Recrutement :

Les objectifs visés

Les objectifs atteints

Comités :

Le bilan des différents comités mis sur pied

Identification des comités (exemple) : Comité industriel, Affaires municipales, Loisirs, Bien-être, Tourisme, Agriculture, Révision des règlements

Nominations :

Conseil d'administration

Comité exécutif

Secrétariat permanent

Budget :

Bilan financier

3.8 Les communications (suite)

Les communications digitales

Les communications digitales constituent maintenant un prérequis essentiel. Parmi celles-ci, une page Facebook et un site Internet sont certainement les outils les plus utiles pour faire connaître davantage votre organisation et pour répondre adéquatement aux besoins de vos publics. Que votre Jeune chambre de commerce possède déjà un tel outil ou qu'elle songe à s'en procurer un, les quelques conseils qui suivent vous permettront de cerner les points importants pour assurer le succès de votre présence web.

Le plus important pour votre site Internet ou votre page Facebook est son contenu. Celui-ci doit être substantiel et pertinent pour vos publics. La qualité de la langue doit être impeccable. Du côté de la présentation, votre site doit être interactif : les visiteurs doivent pouvoir participer facilement. Les internautes doivent pouvoir s'y retrouver facilement.

Une fois ces conditions préalables fixées, vous devez aussi tenir compte de quelques impératifs qu'il est important de maîtriser pour assurer la plus large diffusion de votre site Web. Il est essentiel de faire connaître votre site et de l'annoncer : il faut que les gens sachent qu'il existe. Si vous procédez au lancement de votre site, voilà une bonne occasion pour inviter les représentants des médias et vos clients à explorer celui-ci. L'URL de votre site web devrait figurer sur tous les documents produits par votre organisation. Par la suite, il est important de garder votre site à jour et d'y apporter les modifications nécessaires le plus rapidement possible. Comme le site web et les pages médias sociaux sont des outils de communication instantanés, vous ne pouvez pas vous permettre d'y exposer des informations périmées.

Enfin, comme tout bon moyen de communication, vous devez évaluer l'efficacité de votre site Internet pour pouvoir vous adapter aux besoins et attentes de votre clientèle. Par le biais de votre serveur, vous pouvez évaluer le nombre de visites qu'a obtenu votre site, mais aussi vous pouvez voir quelles sont les pages qui y sont les plus fréquemment consultées et pendant combien de temps. Cette évaluation vous permettra de savoir quels sont les contenus les plus pertinents pour votre clientèle et quelles informations vous devriez offrir. Même chose pour les médias sociaux : il est facile de consulter les statistiques fournies par les différentes plateformes et d'adapter son contenu en fonction de ce qui provoque le plus de réactions de votre public.

3.9 La relève

Une association de promotion et de développement, comme une Jeune chambre de commerce, mérite bien ses « titres de noblesse » quand on y apporte du sang neuf. Les nouveaux membres apportent leurs idées et celles-ci concourent à une relève plus progressiste. Assurer la relève, c'est faire en sorte que chaque secteur de l'activité économique soit toujours représenté. Pour ce faire, on choisit ceux qui organisent des manifestations diverses. On prend la bonne habitude de rechercher les gens les plus occupés du « village » et on leur offre de participer. S'ils acceptent un poste, ils l'assumeront, car ils ont l'habitude d'organiser leur temps.

Les élections

En tout premier lieu, il faut bien lire vos règlements. Deux méthodes de scrutin sont possibles :

- Par les membres présents lors de l'assemblée annuelle (à déconseiller)
- Par vote électronique.

Dans les deux cas, il faut procéder par la formation d'un comité de mise en candidature (CMEC) pour assurer une relève et une certaine qualité.

On forme ce comité trois (3) mois avant l'élection et ses membres sont :

- La présidence
- La présidence sortante
- Le secrétariat
- Un autre membre non en élection

Leur mandat consiste à trouver des futurs administrateurs, à dresser une liste (d'au moins dix (10) candidats) et à produire un rapport. Le comité ayant déposé son rapport, les membres présents à l'assemblée y ajoutent d'autres noms de membres acceptant d'être mis en nomination, s'il y a lieu, et on procède à l'élection par vote secret. On fait parvenir à tous les membres en règle, au moins un mois avant l'assemblée annuelle :

- Une invitation à voter
- La liste des candidats choisis par le comité de mise en candidature

Quelques jours avant la date de l'assemblée annuelle, les scrutateurs ouvrent les résultats de vote et dressent la liste des élus. Ces derniers sont avisés et doivent garder le secret jusqu'à l'assemblée annuelle, alors que le président d'élection dévoilera le nom des nouveaux membres du Conseil d'administration.

Les candidats

La présidence demande les qualités suivantes : leadership, présence, vision, dynamisme, indépendance. La présidence sait prendre des décisions et est responsable socialement. Cette personne sait se défendre et en est capable. Elle saura maintenir un standard d'excellence à la JCC et lui apportera son expérience. Son entreprise est prospère et réalise des profits. Un poste à la vice-présidence peut bien préparer pour accéder à une présidence.

Le titulaire devrait idéalement être disponible pour deux (2) ans ; il doit en avoir les moyens. Le secrétariat (il est conseillé que la personne occupe un poste dans le domaine juridique ou dans le notariat) et la trésorerie (CPA ou CFA de préférence) sont des professionnels. Ils veulent professionnaliser la Jeune chambre et collaborer avec les employés permanents. Ils devront faire preuve d'une disponibilité et d'un désir de s'impliquer.

3.9 La relève (suite)

Les candidats (suite)

Les membres du Conseil d'administration sont choisis parmi les entrepreneurs et les professionnels qui se démarquent. Ces personnes sont capables de siéger tôt le matin, le midi ou le soir. Elles respectent la voix de la majorité et ne garderont aucune rancune de voir une ou des recommandations de leur comité rejeté. Au contraire, elles seront adultes et plus motivées à défendre leur point de vue la prochaine fois. Elles sont capables de reconnaître qu'un comité recommande et qu'une assemblée approuve, amende ou rejette. Intelligence, dynamisme, ténacité et humilité sont des qualités qu'elles possèdent en plus d'être en affaires et de réussir. Voilà l'équipe qui doit diriger l'organisme numéro un des gens d'affaires de chez vous. D'autre part, sachant que c'est le travail de la Jeune chambre de commerce de maintenir un haut degré d'efficacité des entreprises dans toute localité, chacun des administrateurs devra être persuadé que tout doit être mis en oeuvre pour faire la promotion des ressources du territoire, de sorte qu'il soit reconnu comme le meilleur endroit pour y investir et y vivre.

3.10 Rôle du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration est le responsable de l'administration générale de la JCC. Il crée les comités, fixe les objectifs, distribue les charges, désigne les membres, dirige et assume le leadership de chacun des comités. Le Conseil est le responsable de la bonne marche de la JCC et c'est lui qui prend les décisions importantes, à moins que ces pouvoirs ne soient limités dans les règlements ne le permettent pas. Il voit à protéger les intérêts des membres.

Les fonctions spécifiques des administrateurs

- La présidence
 - En constante collaboration avec le directeur général, la présidence est l'administration en chef de la Jeune chambre et porte-parole officiel.
 - Elle coordonne les activités des membres, prépare les ordres du jour et préside toutes les assemblées, à l'exception toutefois des comités.
 - Elle s'assure que tous les comités sont actifs et atteignent les objectifs fixés et apporte les modifications requises.
 - Elle assure sa relève et celle du prochain Conseil d'administration et présente son rapport annuel en fin de mandat.
 - La présidence est l'animation de la Jeune chambre, porte-parole public et interlocuteur politique.
- La vice-présidence
 - Les vice-présidents doivent s'assurer que les comités dont ils sont responsables fonctionnent. Si un comité connaît des problèmes, c'est à la vice-présidence responsable à intervenir.
 - Une vice-présidence peut être appelée à remplacer le président dans une ou plusieurs de ses fonctions
- Présidence sortante en charge
 - La présidence sortant de charge agit en tant que conseil pour le Conseil et le Bureau de direction.
 - Elle peut accepter n'importe quelle charge et est membre d'office aux réunions du conseil et du Bureau.
 - Elle demeure en poste une année à moins que les règlements de la Jeune chambre en prévoit plus et doit respecter tous les règlements qui s'appliquent aux autres administrateurs, en plus d'être soumise aux mêmes sanctions.

3.10 Rôle du Conseil d'administration (suite)

Les fonctions spécifiques des administrateurs (Suite)

- Le secrétariat
 - Le secrétariat est responsable de la tenue des registres des assemblées du Bureau de direction et du Conseil d'administration. Il signe tous les documents officiels découlant de ces réunions.
 - Il dresse les procès-verbaux et incorpore les modifications approuvées à la réunion du CA ou du Comité
 - Le secrétariat peut accepter n'importe quelle autre charge de la Jeune chambre.
- La trésorerie
 - La trésorerie a la responsabilité des finances de la Jeune chambre. Elle s'assure que le secrétariat effectue le travail, selon les directives reçues et apporte son support dans les problèmes reliés à son travail.
 - Elle prépare en collaboration avec la direction générale le budget annuel et prépare un état des revenus et des dépenses trimestrielles, comparatif au budget établi.
 - La trésorerie prépare tous les rapports financiers de fin d'année et effectue une vérification comptable qu'il dépose auprès des experts-comptables chargés de préparer le rapport annuel.
 - Il est membre du Bureau de direction.
 - Il remplit en général toutes les charges se rattachant aux fonctions de trésorier et tout autre devoir qui peut lui être désigné par le Conseil.
- Les autres membres du conseil d'administration
 - S'occupent de présider l'un ou l'autre des comités afférents au programme d'action.
 - Assistent aux assemblées générales et du Conseil d'administration.
 - Apportent toutes suggestions visant à améliorer l'action de la Jeune chambre.
 - Évitent généralement de participer à d'autres comités, laissant ainsi aux autres membres l'occasion de le faire.
- La direction générale
 - La direction générale est responsable des affaires et propriétés de la Jeune chambre.
 - La direction dirige le secrétariat permanent, supervise certains comités, reçoit et étudie les nouvelles demandes et fait rapport au Bureau de direction ou au conseil d'administration, selon le cas.
 - Elle doit sauvegarder la philosophie ou les grands principes qui dirigent la Jeune chambre, les comités, la presse et la collectivité.
 - Elle doit favoriser les contacts et entretenir de bonnes relations.
 - Elle voit à l'engagement ou au congédiement du personnel permanent et temporaire. Elle supervise les comités spéciaux avec les présidents de comités respectifs, ceci étant fait pour simplifier les charges techniques.
 - Elle participe à toutes les réunions du Bureau exécutif et du Conseil, mais n'a pas droit de vote.
 - La direction générale relève du CA et la présidence du CA de la Jeune chambre est habituellement l'interlocutrice première entre le DG et le CA
 - La direction générale s'assure que le « Code d'éthique et de fonctionnement » sera respecté par les membres du Conseil d'administration et le personnel.
 - Elle convoque les réunions du Bureau de direction et du Conseil, mais n'a pas à convoquer les réunions de comités puisque celles-ci sont de la responsabilité des présidences de comités.

3.10 Rôle du Conseil d'administration (suite)

Les fonctions spécifiques des administrateurs (Suite)

- Direction générale (suite)
 - Agit à titre de conseiller auprès du président, de la direction, du Conseil et des membres.
 - Planifie le budget annuel en collaboration avec le trésorier et contrôle les entrées et sorties de fonds.
 - Elle veille au développement de la JCC, du développement socioéconomique du milieu et de tout ce qui entoure le milieu des affaires et est responsable de la croissance et de la pérennité de la JCC.
 - La direction générale peut être appelé à remplacer la présidence, dans une ou plusieurs de ses fonctions publiques.

3.11

Rôle des administrateurs

Le rôle des administrateurs est de participer aux délibérations des assemblées du Conseil. Ils acceptent d'assumer les responsabilités des comités décidés par le Conseil, apportent toutes suggestions positives visant les buts de la Jeune chambre. Ils doivent faire un rapport à chacune des réunions du Conseil de l'état des dossiers. Ils doivent tous participer activement au succès de la campagne de recrutement et des activités de la Jeune chambre.

Durée du terme: Les administrateurs seront élus par les membres pour un terme d'un (1) ou de deux (2) ans ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient nommés. Ils sont rééligibles pourvu qu'ils aient assisté à au moins deux tiers des séances du Conseil.

- Vacances : Advenant le décès, la démission ou l'absence des assemblées du Conseil de quelque membre du Conseil pendant trois (3) assemblées régulières consécutives, ce membre du CA est réputé avoir démissionné et le Conseil peut nommer, à toute assemblée, un membre de la Jeune chambre pour être membre du Conseil à la place de celui qui est ainsi décédé, a démissionné ou est absent, son mandat sera le mandat résiduel de l'administrateur sortant. De la même façon, un membre du Conseil qui deviendrait failli, qui deviendrait inapte mentalement ou encore qui serait l'objet d'une condamnation en dernière instance d'une Cour criminelle serait de plein droit et sans aucune autre formalité démis de sa charge, ce membre du CA est réputé avoir démissionné ; le Conseil peut alors nommer, à toute assemblée, un membre de la Jeune chambre pour être membre du Conseil à la place de celui qui est ainsi devenu failli, inapte mentalement, ou qui serait l'objet d'une telle condamnation criminelle, son mandat sera le mandat résiduel de l'administrateur sortant.
- Devoirs des administrateurs : l'administrateur a certains devoirs à remplir s'il veut que le mouvement soit à la hauteur de la situation et productif.
 - Il doit s'engager à respecter le « Code d'éthique et de fonctionnement »
 - Il doit s'efforcer d'être présent à toutes les réunions auxquelles il est convoqué et à l'heure
 - Il doit s'intéresser aux activités du mouvement
 - Il doit être consciencieux dans sa participation en y voyant l'intérêt de tous et non uniquement le sien
 - Il doit mousser l'intérêt des membres en donnant lui-même l'exemple de participation
 - Il doit être à l'heure surtout lors de conférences de presse, activités, et lors des cérémonies précédant les dîners et soupers
 - Il doit veiller à ce que les activités, ou le comité qu'il supervise fonctionnent bien et motive ses troupes

3.11 Rôle des administrateurs (suite)

- Devoirs des administrateurs (suite) :
 - Il doit rendre compte le plus fidèlement possible des activités de son comité afin que les autres membres du Conseil d'administration puissent prendre une décision juste et équitable
 - Il doit voir à ce que le compte-rendu qu'il fait ne devienne pas un discours, mais un rapport succinct, surtout s'il n'y a pas de développement dans le dossier
 - Il doit travailler étroitement avec les présidents de comités
 - Il doit rapporter aux membres de son comité les décisions et les directives du Conseil d'administration concernant la marche du comité qu'il a sous sa responsabilité
 - Il doit motiver son absence à toutes les réunions.

Discrétion et devoir de confidentialité

Les Jeunes chambres de commerce ont acquis, au cours des dernières années, une excellente crédibilité. Pour atteindre un tel objectif, les administrateurs et les comités ont dû respecter plusieurs consignes dont les principales sont les suivantes :

- Discrétion quant aux informations privilégiées confiées lors des réunions
- Solidarité entre les administrateurs afin de ne pas tirer parti des situations
- Les délibérations du Conseil ne sont divulguées que lorsqu'on y est autorisé
- La position officielle de la Jeune chambre n'est faite que par les voies normales et officielles
- On évitera de mettre les gens en situation conflictuelle.

Rôle des présidences de comité

Les présidences de comité ont la responsabilité de leur comité. Elles doivent recruter des bénévoles, en qualité et en quantité nécessaire à l'atteinte des objectifs du comité. Chaque présidence de comité doit assumer le leadership de son comité par une bonne planification, la mise en place d'une bonne organisation, diriger et motiver ses bénévoles et assurer un contrôle proactif. C'est la présidence de comité qui convoque ces réunions de comité et qui gère l'ordre du jour de la rencontre.

Rôle des bénévoles

Les bénévoles sont ceux qui participent aux décisions et à l'organisation de l'un ou l'autre des comités. Ils assument les tâches du comité, selon le plan d'organisation prévu par le comité et selon les objectifs globaux établis et fixés par le Conseil. Un bénévole est habituellement un membre de la Jeune chambre, mais toute personne intéressée à la Jeune chambre peut y participer si elle le désire. Le bénévole permet au Conseil de mettre sur pied un programme beaucoup plus complet. Son soutien est précieux et nécessaire à la réussite de plusieurs des principaux comités.

Fonctionnement des comités de travail

Pour être efficace et obtenir des résultats, chaque comité doit :

1. Désigner une présidence de Comité qui aura comme tâche de convoquer, d'animer les réunions et de faire avancer le dossier qui est sous sa responsabilité.
2. Désigner une personne qui prendra les notes pour faire un compte-rendu à chaque réunion de comité.
3. La présidence devra s'assurer que les personnes qui auront pris des responsabilités lors d'une réunion auront fait leur travail pour la réunion suivante.

3.11 Rôle des administrateurs (suite)

Fonctionnement des comités de travail (suite)

Pour s'en assurer, un rappel du travail à accomplir doit être fait lors de la convocation (tableau des suivis). Pour s'assurer d'avoir quorum aux réunions du comité, tous les membres doivent confirmer leur présence la veille de la réunion au président de la réunion et mettre le secrétariat en cc.

Archives – Documentation

Les rapports, lettres et autres documents concernant les dossiers sur lesquels la Jeune chambre a travaillé sont conservés en archives. Les copies des rapports ou comptes-rendus finaux de réunion et autres doivent être transmis au secrétariat permanent.

4.1 Notre Jeune chambre de commerce : c'est quoi ?

Une Jeune chambre de commerce est un groupe de personnes qui a l'habileté de planifier, l'intelligence d'initier, le courage de s'impliquer et l'énergie d'exécuter tout ce qui est susceptible d'améliorer le développement socio-économique des gens d'affaires et des citoyens d'un territoire donné.

En pratique, la grande majorité des membres des Jeunes chambres de commerce sont des gens d'affaires et, dans tous les pays où existent les Jeunes chambres de commerce, elles sont reconnues pour être des organismes de gens d'affaires. Les Jeunes chambres de commerce sont donc un « regroupement volontaire de gens d'affaires du milieu » dans un but de développement économique, civique et social.

Des priorités bien définies

L'action d'une Jeune chambre de commerce doit servir à :

- Regrouper les leaders du milieu
- Développer des compétences et des attitudes positives
- Créer un climat propice à l'investissement
- Soutenir moralement, techniquement et (possiblement) financièrement les entrepreneurs du secteur
- Faire connaître les succès des membres
- Avoir la force du nombre
- Passer à l'action
- Et, comme toute petite entreprise, savoir prendre des risques au bon moment.

4.2 Synthèse

Votre Jeune chambre de commerce, c'est donc une association de gens d'affaires qui marie son action à la vocation de son milieu; qui dresse un programme d'action annuel; qui organise des élections annuelles; qui réunit les membres de son exécutif et son conseil d'administration et ses membres au moins une fois par année, en les convoquant par écrit et qui publie les communications suivantes :

- Un bulletin mensuel (infolettre)
- Un rapport annuel

Votre jeune chambre de commerce est une organisation qui assure la promotion commerciale et le développement économique de la région qu'elle représente en mettant en place des initiatives telles que : de la formation, des événements de réseautage, des forums, des outils, etc. Votre JCC voit également à sa gestion interne par le biais de sa permanence (autant que possible) et offre des services spécifiques aux membres et à la population par l'utilisation des ressources humaines et physiques dont elle dispose. Finalement, votre JCC est affiliée au Regroupement des jeunes chambres de commerce du Québec et participe activement à toutes ses activités en plus de faire connaître ses réalisations, ses projets et les personnes qui les ont assurés.

Avis très important

Il vous faut obligatoirement achever, pour le compte des deux gouvernements, les rapports requis. Pour le gouvernement provincial, vous devez achever, entre le 15 septembre et le 15 décembre de chaque année, le rapport qu'exige l'Inspecteur général des Institutions financières, et vous devez payer les honoraires exigés (pour information : 1-888-291-4443). Ainsi, vous éviterez de nombreux problèmes et des amendes élevées.

Documents disponibles sur le site web,

D'autres annexes seront ajoutées au fur et à mesure sur le site web : restez à l'affût!

Administration

1. Les bonnes pratiques d'une Aile jeunesse ou Comité relève
2. Liste des jeunes chambres membres du RJCCQ avec coordonnées
3. Exemple de règlements généraux pour une Jeune chambre de commerce
4. Informations sur Yapla, logiciel de gestion
5. Avantages membres : assurances collectives
6. Exemple d'outils pour une planification stratégique réussie
7. Exemple de plan de partenariat

Communication

1. Comment faire un plan de communications
2. Exemple de communiqué de presse

Opérations

1. Liste pour un événement réussi
2. Exemple de budget pour un événement
3. Le mapping de votre organisation

Affaires publiques

1. Lexique gouvernemental
2. Guide des programmes gouvernementaux
 - a. Fédéral
 - b. Provincial
3. Relations gouvernementales : capsules explicatives
4. Calendrier parlementaire
5. Annuaire du personnel politique des cabinets ministériels
6. Formation travaux parlementaires