

# **Plan d'action 1990-91**

**POUR LE DEVELOPPEMENT DURABLE DES AFFAIRES**



## TABLE DES MATIERES

Rôle.....	1
Calendrier 1990-91 (C.A. - C.E.).....	7
Organigramme.....	8
<u>SECTEUR VIE INTERNE</u> .....	9
Planification annuelle.....	11
Recrutement.....	13
Services aux membres.....	19
Communication-promotion.....	23
<u>SECTEUR DEVELOPPEMENT DES AFFAIRES</u> .....	27
Affaires gouvernementales.....	29
Affaires commerciales.....	31
Affaires industrielles.....	33
Environnement.....	37
Affaires publiques.....	41
Affaires agricoles.....	43
Secrétariat des affaires internationales.....	45
<u>SECTEUR VIE SOCIALE</u> .....	47
Soupers-causerie.....	49
Diners-conférence.....	53
Gala des Affaires.....	59
Tournoi de golf.....	63
<u>CORPORATIONS AFFILIEES-DELEGUES</u> .....	65



#### ROLE DU MOUVEMENT CHAMBRE DE COMMERCE:

Le mouvement Chambre de commerce favorise le progrès par l'entremise d'un régime économique, politique et social fondé sur la liberté individuelle, l'entreprise privée, la concurrence et le sens des responsabilités. Il est le porte-parole de l'entreprise privée et agit comme groupe de pression dans la société.

#### ROLE DE LA CHAMBRE DE COMMERCE DU CANADA:

La Chambre de commerce du Canada est le porte-parole du milieu des affaires canadien auprès du Gouvernement du Canada. Elle étudie les projets de loi et les décisions du gouvernement fédéral et prend position pour ses membres. Elle favorise le commerce extérieur et les relations internationales.

#### ROLE DE LA CHAMBRE DE COMMERCE DU QUEBEC:

La Chambre de commerce du Québec est le porte-parole du milieu des affaires provincial auprès du Gouvernement du Québec. Elle étudie les projets de loi et décisions de niveau provincial et prend position pour ses membres. Elle se préoccupe de constituer une force dynamique en créant et aidant à maintenir un réseau de Chambres locales sur son territoire.

#### ROLE DE LA CHAMBRE DE COMMERCE DE DRUMMOND:

La Chambre de commerce de Drummond est le porte-parole du milieu des affaires de la M.R.C. de Drummond. Son rôle est de représenter ses membres auprès des autorités publiques locales et peut faire des représentations aux niveaux provincial et fédéral. Elle anime le milieu des affaires de la région par l'organisation d'activités diverses et voit à la formation de ses membres. Elle fait la promotion du milieu des affaires, favorise l'amélioration des services publics, crée un climat socio-économique sain, pour le bien-être de ses membres, de toute l'entreprise privée et de la collectivité.

2.

#### ROLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION:

Le Conseil d'administration est le responsable de l'administration générale de la Chambre. Il pose tous les actes d'administration ordinaire et oriente le travail de la Chambre. Il n'est responsable qu'à l'assemblée générale. Il crée les comités, fixe les objectifs, dirige et assume le leadership de chacun des comités. Le Conseil est le responsable de la bonne marche de la Chambre et c'est lui qui prend les décisions importantes, sauf lorsque les règlements ne le permettent pas. Il voit à protéger les intérêts des membres.

#### ROLE DU COMITE EXECUTIF:

Le Comité exécutif est le responsable de l'administration courante de la Chambre. Il assure un suivi constant de tous les dossiers en marche et propose les modifications nécessaires, s'il y a lieu, dans le but d'aider à réaliser les objectifs fixés. Il étudie les questions qui ne peuvent attendre à la réunion du Conseil d'administration et prend position sur celles-ci. Il est responsable au Conseil d'administration. C'est lui qui administre les fonds de la Chambre et adopte ou refuse certaines dépenses.

#### ROLE DU PRESIDENT:

Le président est l'administrateur en chef de la Chambre et le porte-parole officiel. Il coordonne les activités des membres et préside toutes les assemblées. Il s'assure que tous les comités sont actifs et rencontrent les objectifs fixés, apporte les modifications requises et présente son rapport en fin de mandat. Le président, c'est l'animateur de la Chambre, le porte-parole public.

#### ROLE DU PRESIDENT EX-OFFICIO:

Le président ex-officio est un conseiller pour le Conseil d'administration et le Comité exécutif. Il peut accepter n'importe quelle charge.

### ROLE DU VICE-PRESIDENT ET DES 1ER ET 2E DIRECTEURS:

Le vice-président et les 1er et 2e directeurs sont responsables des trois secteurs d'activités de la Chambre. Ils supervisent tous les comités de leur secteur respectif et s'assurent que chacun des présidents de comités exécute le programme prévu, dans les délais requis, et réalise leurs objectifs. Ils ont la charge de faire produire un rapport par chaque président de comité de leur secteur respectif, à soumettre aux assemblées du Conseil d'administration.

### ROLE DU SECRETAIRE-TRESORIER:

Le secrétaire-trésorier est responsable de la tenue des minutes des assemblées du Comité exécutif et du Conseil d'administration. Il signe tous les documents officiels découlant de ces réunions. Il dresse les procès-verbaux et fait la lecture à chacune des assemblées. Il administre les finances de la Chambre. Il vérifie et présente des rapports financiers intérimaires aux réunions du Comité exécutif, participe à l'élaboration du budget, s'assure de la bonne marche de la tenue de livre, prépare tous les documents nécessaires à la vérification de fin d'année. Le secrétaire-trésorier peut accepter n'importe quelle autre charge de la Chambre.

### ROLE DES ADMINISTRATEURS:

Le rôle des administrateurs est de participer aux délibérations des assemblées du Conseil d'administration. Ils acceptent d'assumer des responsabilités dont celle de présider un ou des comités et apportent toutes suggestions positives visant les buts de la Chambre. En acceptant le rôle d'administrateurs, ils s'engagent à participer activement au succès de la campagne de recrutement, au Lac-à-l'épaule et aux activités de la Chambre.

ROLE DES PRESIDENTS DE COMITES:

Les présidents de comités ont la responsabilité de leur comité. Ils doivent recruter les responsables de dossiers. Chaque président 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 responsables de dossiers et assurer un contrôle proactif. Ils participent au recrutement et s'assurent, entre autres, que les membres de leurs comités soient membres de la Chambre. Ce sont les présidents de comités qui convoquent leurs propres réunions. Ils en informent le superviseur de leurs comités au sein du Comité exécutif et la permanence de la Chambre afin de tenir à jour un calendrier des activités.

ROLE DES RESPONSABLES DE DOSSIERS ET BENEVOLES:

Les responsables de dossiers doivent recruter des bénévoles en qualité et en quantité nécessaire à l'avancement de leur dossier. Les responsables de dossiers et 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 fixés par le Conseil. Un bénévole est habituellement un membre de la Chambre mais toute personne intéressée à la 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 nécessaire à la réussite des comités.

ROLE DU DIRECTEUR GENERAL:

Le directeur général est le responsable des affaires et propriétés de la Chambre. Il dirige le secrétariat permanent, supervise tous les comités avec les présidents de comités, ceci étant fait pour simplifier les charges techniques, reçoit et étudie les nouvelles demandes et fait rapport au Comité exécutif et au Conseil d'administration. Il sauvegarde la philosophie ou les grands principes qui dirigent la Chambre, surveille les intérêts de la Chambre dans les communications avec les membres, les comités, la presse et la collectivité. Il favorise les contacts et entretient les bonnes relations. Il agit en qualité de secrétaire-trésorier. Il participe à toutes les réunions du

Comité exécutif et du Conseil d'administration, mais n'a pas droit de vote. Le directeur général relève du président de la Chambre. Il convoque les réunions du Comité exécutif et du Conseil d'administration mais n'a pas à convoquer les réunions des comités puisque ceci est la responsabilité des présidents de comités. Il agit à titre de conseiller auprès de l'exécutif, du conseil et des membres. Il planifie le budget annuel et contrôle les entrées et sorties de fonds. Enfin, il se préoccupe constamment du développement de la Chambre, du développement économique et social du milieu et de tout ce qui entoure le milieu des affaires.

#### ROLE DE LA SECRETAIRE:

Assiste le directeur général dans les travaux de secrétariat de la Chambre. Elle est responsable du fichier des membres, de la facturation, des documents, fiches, volumes ou de toutes informations disponibles à la Chambre. Elle répond au téléphone, prend les rendez-vous, reçoit les membres. Elle assiste le directeur général dans ses fonctions. La secrétaire ainsi que le personnel temporaire sont sous la responsabilité du directeur général.



## CONSEIL D'ADMINISTRATION

## COMITE EXECUTIF

Calendrier 1990-91

## MAI:

29 Comité exécutif

## JUIN

12 Comité exécutif  
15 Conseil d'administration

## AOÛT:

14 Comité exécutif  
28 Comité exécutif

## SEPTEMBRE:

5 Conseil d'administration  
11 Comité exécutif  
25 Comité exécutif

## OCTOBRE:

9 Comité exécutif  
23 Comité exécutif  
24 Conseil d'administration

## NOVEMBRE:

13 Comité exécutif  
27 Comité exécutif

## DECEMBRE:

11 Comité exécutif  
12 Echange de souhaits

## JANVIER:

15 Comité exécutif  
16 Conseil d'administration  
29 Comité exécutif

## FEVRIER:

12 Comité exécutif  
26 Comité exécutif

## MARS:

6 Conseil d'administration  
12 Comité exécutif  
26 Comité exécutif

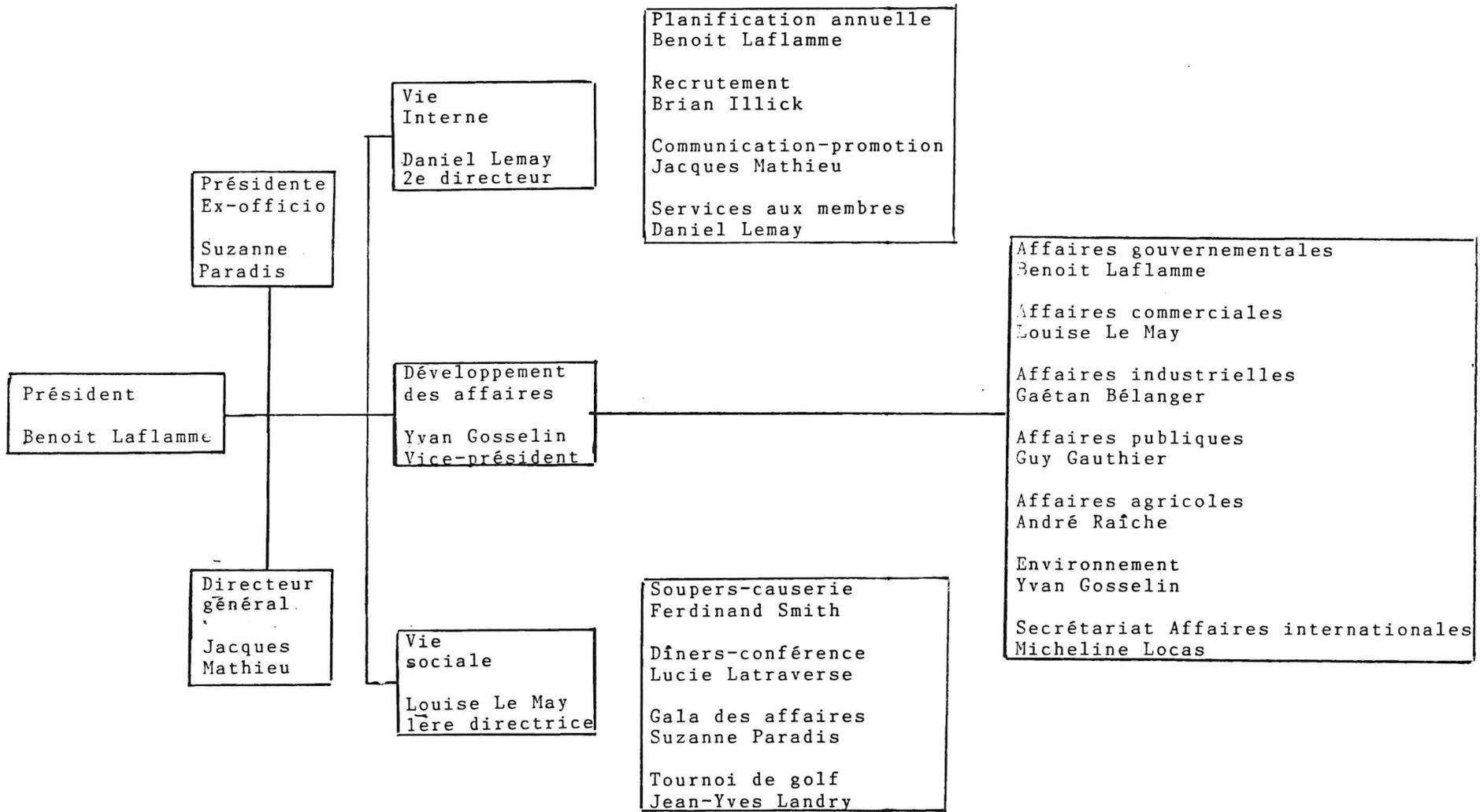
## AVRIL:

9 Comité exécutif  
10 Conseil d'administration  
23 Comité exécutif

## MAI:

7 Comité exécutif  
14 Assemblée annuelle

ORGANIGRAMME 1990-91



Président  
Benoit Laflamme

Présidente  
Ex-officio  
Suzanne  
Paradis

Directeur  
général  
Jacques  
Mathieu

Vie  
Interne  
Daniel Lemay  
2e directeur

Développement  
des affaires  
Yvan Gosselin  
Vice-président

Vie  
sociale  
Louise Le May  
1ère directrice

Planification annuelle  
Benoit Laflamme  
  
Recrutement  
Brian Illick  
  
Communication-promotion  
Jacques Mathieu  
  
Services aux membres  
Daniel Lemay

Soupers-causerie  
Ferdinand Smith  
  
Diners-conférence  
Lucie Latraverse  
  
Gala des affaires  
Suzanne Paradis  
  
Tournoi de golf  
Jean-Yves Landry

Affaires gouvernementales  
Benoit Laflamme  
  
Affaires commerciales  
Louise Le May  
  
Affaires industrielles  
Gaétan Bélanger  
  
Affaires publiques  
Guy Gauthier  
  
Affaires agricoles  
André Raïche  
  
Environnement  
Yvan Gosselin  
  
Secrétariat Affaires internationales  
Micheline Locas

## SECTEUR VIE INTERNE

Superviseur: M. Daniel Lemay

Le secteur vie interne est celui qui se préoccupe de la gestion interne de la Chambre. Ce secteur voit à tous les préparatifs pour la prochaine année. Il voit à ce que la Chambre soit représentative du milieu des affaires de la région, il s'assure que la Chambre possède assez de bénévoles pour réaliser les objectifs fixés, il prépare un programme de communication auprès des membres afin de bien les informer sur l'état des dossiers et les préoccupations du Conseil d'administration et, enfin, il voit à ce que le secrétariat permanent possède tous les éléments nécessaires pour soutenir efficacement le Conseil d'administration et le Comité exécutif dans leurs décisions et les comités dans leurs travaux.

Ce secteur, c'est l'épine dorsale de la Chambre. Sans lui, la Chambre est désorganisée, n'est pas représentative, est peu connue et manque d'outils nécessaires au suivi et à la réalisation des dossiers. C'est à la fois, l'un des principaux secteurs de financement de la Chambre grâce aux revenus de cotisations, mais c'est aussi le secteur le plus dispendieux pour la Chambre puisqu'il crée l'ensemble des dépenses administratives de la Chambre.



## 1- COMITE PLANIFICATION ANNUELLE

Président: M. Benoit Laflamme

### Objectifs:

Préparer une proposition de programme d'action pour la prochaine année afin de guider le Conseil d'administration dans l'élaboration de son programme annuel. Organiser une période de planification intensive. Procéder à la nomination du Conseil d'administration et à l'élection du Comité exécutif.

#### - La relève

Voir à la bonne marche des travaux du comité de nomination et s'assurer que les délais prévus au règlement No. 1 de la Chambre quant au processus de mise en nomination et de nomination des administrateurs seront respectés.

#### - L'élection

Préparer et procéder à l'élection des membres devant former le Comité exécutif le tout, en conformité avec l'article 4.3 du règlement no. 1 de la Chambre.

#### - L'assemblée générale annuelle

Organiser l'assemblée générale annuelle des membres et s'assurer, entre autres, la présence des présidents de comités, des responsables de dossiers et des activités ainsi que les bénévoles impliqués à la Chambre.

S'assurer la participation d'un conférencier de la région et d'une personnalité du milieu à qui un hommage sera rendu.

Organiser la conférence de presse qui précède l'assemblée générale annuelle et au cours de laquelle le président sortant dresse un bilan des réalisations de la dernière année.

Organiser la rencontre des autorités qui suit la conférence de presse et qui précède l'assemblée générale annuelle. Choisir les dossiers ou réalisations du dernier mandat qui leur seront présentés.

12.

- Document d'information à l'intention des nouveaux administrateurs et rencontre d'accueil

Organiser une rencontre d'accueil (5 à 7) à l'intention des nouveaux administrateurs désignés. Leur remettre à cette occasion un document d'information générale sur le mouvement Chambre de commerce, les rôles et objectifs de la Chambre de commerce de Drummond, son mode de fonctionnement et les devoirs des administrateurs.

- Lac à l'épaule

Un mois avant la date de l'assemblée générale annuelle, tenir une séance de remue-méninges impliquant tous les administrateurs en poste et désignés, présidents de comités, responsables de dossiers et d'activités. Cette rencontre permet alors de prendre connaissance de l'avancement des dossiers.

Suite à cette séance, préparer un projet de programme d'action afin de guider le prochain conseil d'administration dans l'élaboration de son programme annuel.

Un mois suivant l'assemblée générale annuelle, organiser une rencontre dite "Lac-à-l'épaule" regroupant tous les membres du Conseil d'administration. A partir du projet de programme d'action, sont alors sélectionnés les dossiers à poursuivre. De nouveaux dossiers sont proposés et le Conseil se prononce sur l'orientation à donner à la Chambre. Un plan triennal d'action est ensuite élaboré en définissant, par ordre d'importance, les priorités de la Chambre.

Un thème est également arrêté, soit pour l'année en cours ou s'inscrivant dans le cadre du plan triennal. On s'assure que tous les travaux de la Chambre seront orientés en fonction de ce thème.

- Code d'éthique

En collaboration avec le Comité exécutif rédiger un code d'éthique définissant diverses politiques de la Chambre à l'égard des membres du Conseil d'administration et de l'ensemble des membres de l'organisme.

## 2- COMITE RECRUTEMENT

Président: M. Brian Illick

### Objectifs:

Créer une banque de bénévoles et organiser une campagne intensive de recrutement.

#### - Recrutement des bénévoles

Suite à l'élaboration du plan d'action, dresser une liste des comités, des dossiers et des activités qui retiendront l'attention de la Chambre au cours de l'année.

Créer une banque de bénévoles parmi les membres de la Chambre en leur expédiant le plan d'action détaillé pour l'exercice en cours et en les invitant à identifier au président du comité recrutement ou à la permanence de la Chambre, les dossiers et activités qui les intéressent.

S'assurer que les membres qui manifestent le désir de s'impliquer bénévolement soient invités à siéger sur un ou des comités de la Chambre.

Dans le cadre de la Semaine de l'action bénévole, organiser une activité reconnaissance (5 à 7) à l'intention de tous les bénévoles de la Chambre. Procéder, à cette occasion, au dévoilement du nom du bénévole de la Chambre à qui un hommage sera rendu lors du Gala des Affaires.

S'assurer la collaboration de tous les présidents de comités et responsables de dossiers afin qu'ils transmettent à leurs bénévoles les invitations à assister à cette rencontre. Se servir de la "Lettre du président" pour à la fois annoncer cette activité et remercier tous les membres de la Chambre qui, au cours de la dernière année, auront été impliqués bénévolement au sein de l'un ou l'autre des comités de l'organisme.

Evaluer la pertinence de présenter à cette occasion tous les bénévoles impliqués à la Chambre. Ces présentations pourraient être faites par les présidents de comités.

14.

- Recrutement des membres

Déterminer les objectifs du recrutement.

-Objectif qualitatif:

Sensibiliser le milieu des affaires à l'importance de se réunir et de se représenter à travers un organisme habilité à promouvoir, développer et défendre leurs intérêts.

Evaluer la pertinence de remettre à titre gracieux une carte de membre (valable pour un an-un représentant) à tous les jeunes entrepreneurs (35 ans et moins) qui se lancent en affaires.

-Objectif quantitatif:

Maintenir le membership à 800 membres et plus et assurer des revenus de cotisations de 40 000,00\$

Choisir un thème pour la campagne de recrutement.

Déterminer la stratégie à adopter. La stratégie consiste à déterminer les moyens utilisés pour la campagne de recrutement. Il peut s'agir d'outils promotionnels, plan de communication, ressources humaines, équipements requis, budget consacré.

### Exemple de stratégie

#### -Le comité organisateur:

Constitué d'un président, d'un responsable au recrutement des nouveaux membres, d'un responsable au renouvellement des cotisations et d'un responsable de la publicité.

Etablir les tâches spécifiques pour chacun ainsi que leur niveau de responsabilités.

#### -Présidents d'honneur:

Choisir trois personnalités influentes (anciens présidents) de la région qui sont membres de longue date de la Chambre. S'assurer que ces personnalités représentent des secteurs d'activités différents (commercial, industriel, service) et qu'elles proviennent de Drummondville et des municipalités rurales de la M.R.C. de Drummond.

Offrir le maximum de visibilité à ces présidents d'honneur.

#### -Blitz téléphonique:

S'assurer l'implication de tous les administrateurs dans le blitz téléphonique.

Chaque administrateur se forme une équipe de trois personnes et chaque équipe a un objectif de dix nouveaux membres (1 adhésion corporative = deux nouveaux membres).

Le blitz téléphonique dure cinq jours et est rendu possible grâce au concours de Bell Canada.

Chaque équipe donne 1:30 heure durant le blitz téléphonique selon un horaire établi sur quatre jours déterminé par le responsable au recrutement des nouveaux membres.

Préparer la liste de toutes les places d'affaires de la région qui ne sont pas membres de la Chambre. S'assurer qu'aucun des membres y apparaît et qu'elle est le plus à jour possible.

Préparer des fiches vierges contenant les rubriques nécessaires à l'adhésion de chaque nouveau membre.

Au fur et à mesure qu'un membre adhère, son nom apparaît sur un tableau.

Etablir un système de contrôle des entreprises appelées.

Préparer des outils de vente à l'intention des recruteurs: mission de la Chambre, réalisations, liste des activités et services offerts, taux de cotisations. Ces outils sont envoyés à chaque recruteur quelques jours auparavant pour que chacun puisse assimiler la matière.

La cinquième journée du blitz est consacrée au renouvellement des cotisations. Cette journée implique tous les membres du Conseil d'administration, lesquels consacrent une heure selon un horaire établi par le responsable au renouvellement des cotisations. Le suivi auprès des membres de la dernière année qui retardent leur paiement est alors assuré.

-Plan de communication

Le plan de communication doit contenir plusieurs éléments indispensables au bon fonctionnement de la campagne de recrutement.

Dépliant promotionnel: En collaboration avec le comité communication-promotion, concevoir et produire un dépliant promotionnel définissant les rôles et objectifs de la Chambre et dressant la liste des principales réalisations et services offerts. Une semaine avant le blitz téléphonique, expédier ce dépliant à toutes les places d'affaires de la région de Drummond (sans timbres).

Publi-reportage: Dans la semaine avant le blitz téléphonique, publier dans les journaux La Parole et L'Express un pupli-reportage sur la Chambre. Négocier des ententes avec la direction de ces journaux.

Témoignages: Diffuser tant dans les journaux qu'à la radio des témoignages (annonces publicitaires) des présidents d'honneur lesquels font état du rôle de la Chambre.

Présence radiophonique: Lors du blitz téléphonique s'assurer la présence en alternance des stations radiophoniques lesquelles réalisent à intervalles réguliers des entrevues avec les recruteurs.

Tirages: Prévoir des tirages donnant droit d'assister gratuitement aux principales activités de la Chambre. Ces tirages sont organisés à l'intention des membres qui renouvellent et des nouveaux membres. Exemples de prix: passe gratuite pour tous les soupers, paire de billets pour le Gala des Affaires, inscriptions (four some) au tournoi de golf, reportages dans Média (esquisse d'un membre ou d'un nouveau membre).

Lettre du président: Rappeler l'activité aux membres par la Lettre du président.

Conférences de presse: Prévoir deux conférences de presse (avant et après la campagne de recrutement).

Semaine de la Chambre: Evaluer la pertinence de tenir le blitz de recrutement dans le cadre d'une Semaine de la Chambre de commerce de Drummond. Cette semaine pourrait coïncider avec la tenue du premier souper-causerie du mandat 1990-91. Prévoir différentes activités.



### 3- COMITE SERVICES AUX MEMBRES

Président: M. Daniel Lemay

#### Objectifs:

Evaluer les services offerts aux membres et en proposer de nouveaux.

#### - Accès 51

Procéder au lancement du répertoire des femmes inscrites à Accès 51 et assurer la mise à jour du document.

#### - Anti-fraude

Organiser une rencontre à l'intention de tous ceux et celles qui bénéficient actuellement du programme "Anti-fraude" et les sensibiliser à l'importance de la phase II du programme. Solliciter leur collaboration afin que cette seconde phase puisse se réaliser dans les meilleurs délais.

Dans le cadre d'un projet de création d'emplois, réaliser une enquête sur le degré de satisfaction des utilisateurs de ce programme.

#### - Avantages corporatifs

Renégocier les avantages corporatifs déjà offerts aux membres de la Chambre.

Evaluer la pertinence d'offrir de nouveaux avantages. Ex: rabais entre membres de la Chambre.

#### - Réception et expédition de messages par télécopieur

Promouvoir davantage ce service offert tout à fait gratuitement aux membres de la Chambre.

- Attestation des certificats d'origine

Promouvoir davantage ce service offert tout à fait gratuitement à l'ensemble des membres de la Chambre de commerce. Etablir une tarification pour les non-membres de la Chambre.

- Carte d'affinité

Etudier le projet de carte d'affinité de la Chambre de commerce du Québec et voir s'il y a lieu de l'offrir aux membres de la Chambre.

- Plan d'assurance collective

Evaluer la pertinence de permettre aux petites entreprises membres de la Chambre d'offrir à leurs employés une protection comparable à celle dont bénéficient les grandes entreprises. Obtenir des soumissions s'il y a lieu.

- Inventaire commercial

Dans le cadre d'un projet de création d'emplois, assurer la mise à jour de l'inventaire commercial de la Chambre tout en y ajoutant les coordonnées des entreprises manufacturières de la région.

Etudier la possibilité de l'offrir sur disquette.

Offrir selon une tarification à définir une série d'auto-collants des places d'affaires inscrites à l'inventaire commercial pour des fins d'envois postaux.

- Envois postaux

Selon les disponibilités budgétaires, faire l'acquisition d'une timbreuse et offrir un service d'envois postaux, moyennant rémunération, aux membres de la Chambre.

- Bottin des membres

Définir les paramètres d'un bottin des membres de la Chambre de commerce visant, entre autres, à faire la promotion des membres et des services dont leurs entreprises sont en mesure d'offrir.

- Accueil nouveaux commerçants  
industriels et professionnels

Définir une action de la Chambre dans le cadre d'une intervention d'accueil s'adressant aux nouveaux commerçants, industriels et professionnels venant s'implanter dans la région de Drummond.



#### 4- COMITE COMMUNICATION-PROMOTION

Président: M. Jacques Mathieu

Objectif:

Faire connaître la Chambre par différents moyens de communication et de promotion.

##### - Document d'information

Produire en début d'année un document d'information visant à faire connaître la Chambre, ses buts, ses réalisations, ses activités et les avantages d'y adhérer. Ce document est surtout utilisé lors du blitz de recrutement et pourrait au préalable être expédié par la poste à toutes les places d'affaires de la région de Drummond.

##### - Média

Produire six numéros durant l'année du bulletin d'information "Média". Document financé par des commanditaires, il vise à faire connaître aux membres de la Chambre les prises de position de l'organisme, l'avancement des dossiers et les activités à venir.

Evaluer la possibilité d'augmenter à huit le nombre de pages du bulletin.

Répartir entre les membres du Conseil d'administration le travail de sollicitation auprès de commanditaires potentiels et s'assurer les confirmations de ces commanditaires pour la fin du mois de juin.

##### - Calendrier des activités

Produire en début de saison un calendrier des activités avec la liste des conférenciers que la Chambre accueillera au cours de l'année.

Produire une série d'auto-collants (aide-mémoire agenda) rappelant les dates des activités de la Chambre pour l'année.

- Lettre du président

Publier quatre fois l'an la "Lettre du président". Il s'agit d'un outil de communication personnalisé qui vient compléter "Média" consacré à informer les membres des positions de la Chambre et du suivi des différents dossiers.

- Promotion des activités

Solliciter en début de mandat la contribution d'un commanditaire afin de publiciser, via des insertions publicitaires dans les médias de la région, les dîners et soupers de la Chambre.

Négocier des ententes avec la direction des médias.

- Communiqués de presse

Rédiger les communiqués de presse ou tous les autres documents d'information devant être remis aux médias.

- Rapport et mémoire annuel

Produire à la fin du mandat un mémoire annuel regroupant les rapports de tous les présidents de comités ainsi qu'un rapport annuel décrivant brièvement les réalisations de la dernière année de la Chambre de commerce. Le premier document sera remis sur demande aux membres de la Chambre que le second sera expédié par la poste à tous les membres de l'organisme.

- Cahier d'information générale sur la région

Evaluer la possibilité de produire, en collaboration avec les journaux La Parole et L'Express, un cahier d'information générale sur la région de Drummond pour diffusion à l'automne 1991 dans le cadre du congrès annuel de la Chambre de commerce du Québec qui se tiendra alors à Drummondville. Ce document à grand tirage, financé par la vente de publicité, pourra être distribué gratuitement dans divers établissements de la région et constituera une source de financement pour la Chambre.

- Emissions-radio

Solliciter la collaboration des stations radiophoniques CHRD et CJDM afin que des membres de la Chambre, de préférence les présidents de comités, soient invités sur une base régulière à des émissions d'intérêt public pour transmettre de l'information sur les travaux de leur comité respectif et pour annoncer la tenue d'activités de la Chambre.



## SECTEUR DEVELOPPEMENT DES AFFAIRES

Superviseur: M. Yvan Gosselin

Le secteur développement des affaires est celui qui protège les intérêts des membres et contribue à leur développement.

Il protège et voit au développement de toutes les catégories de membres. Les commerçants, les industriels, les entreprises de services, les professionnels, les agriculteurs, les institutions financières, les jeunes entrepreneurs... sont sa préoccupation majeure. Ce secteur joue le rôle de police d'assurance auprès des membres, face à l'administration publique.

Ce secteur, c'est celui qui soumet des projets qui ont pour objets de profiter aux milieux des affaires. Il se préoccupe constamment du développement socio-économique de la région et ce, pour le bien-être de l'entreprise privée et la qualité de vie de ses employés ou des citoyens qui composent la communauté.

Plus ce secteur est viable, plus la Chambre devient crédible, projette une image valorisante et transparente et augmente son pouvoir de décision dans la société. Sans lui, la Chambre ne joue pas vraiment son rôle et donne plutôt l'impression d'être un club social.



5-COMITE DES AFFAIRES GOUVERNEMENTALES

Président: M. Benoit Laflamme

Objectifs:

Protéger et défendre les intérêts des membres auprès des autorités publiques.

- Services gouvernementaux

Assurer le suivi du projet d'étude des services gouvernementaux offerts dans la région.

Rencontrer les différents paliers de gouvernement municipal afin de s'assurer de leur intérêt à réaliser en collaboration avec l'Université de Sherbrooke une étude sur les services gouvernementaux offerts dans la région.

Mettre sur pied, tel que souhaité par des organismes du milieu déjà sensibilisés à la démarche de la Chambre, une table de concertation avec comme mandat la protection des acquis en matière de services gouvernementaux et la sensibilisation, auprès des autorités concernées, de l'importance pour la région de Drummond d'être adéquatement desservie en cette matière.



## 6- COMITE DES AFFAIRES COMMERCIALES

Présidente: Mme Louise Le May

### Objectif:

Promouvoir l'action de la Chambre dans le domaine du commerce et collaborer à l'organisation d'activités.

#### - Achat chez nous

En collaboration avec différents organismes du milieu, tels la Société de développement économique de Drummondville, le Bureau du Tourisme et des Congrès et regroupements de commerçants, reconduire la campagne d'information et de sensibilisation à l'importance de l'achat chez nous pour l'économie de notre région qui avait été initiée par la Chambre, il y a deux ans.

#### - Séminaires de formation

Présenter trois séminaires sur l'un ou l'autre des thèmes suivants:

- Les cinq étapes de la vente
- Le service à la clientèle
- L'étalage d'une vitrine
- L'économie, les taux d'intérêt.. que nous réservent les années 1990.

#### - Anti-fraude

En collaboration avec le comité Services aux membres, promouvoir auprès des commerçants de Drummondville le programme Anti-fraude. Solliciter la collaboration des regroupements de commerçants afin qu'ils sensibilisent leurs membres à l'importance de ce programme.

#### - Table de concertation

Identifier en début de mandat des dossiers qui pourraient éventuellement faire l'objet d'une réflexion de la Table au cours de 1990-91.

- Séance d'information

En collaboration avec le comité des Affaires industrielles, collaborer à l'organisation d'une journée d'information donnée à Drummondville par le ministère des Approvisionnement et Services Canada. Cette journée permet ainsi aux entreprises de la région de profiter des possibilités de marchés offertes par le gouvernement fédéral.

- Etude économique

Dans le cadre d'un travail de session d'étudiants en économie, et en collaboration avec une institution d'enseignement réaliser une étude sur l'impact économique du commerce de détail dans la région de Drummondville. Cette étude pourrait s'inscrire dans le cadre de la campagne de sensibilisation à l'importance de l'achat chez nous.

- Revitalisation du centre-ville

Collaborer aux travaux de la Sidac Mon Grand Centre-Ville ayant trait à la revitalisation du centre-ville. Assurer une représentation de la Chambre sur le comité spécial mis sur pied par la Sidac et ayant comme mandat la revitalisation du centre-ville.

## 7- COMITE DES AFFAIRES INDUSTRIELLES

Président: M. Gaétan Bélanger

### Objectifs:

Promouvoir le développement industriel de la région en concertation avec les organismes oeuvrant dans ce secteur et collaborer à l'organisation d'activités.

#### - Souper Semaine de la P.M.E.

En collaboration avec le comité des soupers-causerie de la Chambre et la Banque Fédérale de Développement organiser un souper s'inscrivant dans le cadre de la Semaine de la P.M.E.. S'assurer que le conférencier en soit un de marque et définir avec exactitude les mandats de la Banque Fédérale de Développement dans l'organisation de cette activité. Compte-tenu que cette activité permet à la B.F.D. de bénéficier d'une excellente visibilité, il y aurait lieu de s'assurer de l'implication de ses dirigeants et de son personnel dans le processus d'organisation.

#### - Promotion

Transmettre aux entreprises manufacturières de la région l'information relative à différents concours: Exemples de concours: Mercuriades, Arista, Prix à l'exportation, etc.

#### - Promotion des industries - produits

En collaboration avec les journaux La Parole et L'Express, diffuser des reportages sur de jeunes entreprises de la région.

S'assurer que la diffusion des reportages se fasse dans la semaine précédent les soupers-causerie de la Chambre. La journée même du souper-causerie organiser une visite industrielle de l'entreprise à l'intention des membres du Conseil d'administration et des membres du comité des affaires industrielles. Dans le cadre du souper-causerie, inviter l'entreprise qui a fait l'objet du reportage à exposer de ses produits dans le hall d'entrée de l'hôtel où se tient l'activité.

- Olympiade Industrielle

S'assurer d'une délégation de la Chambre sur le jury de l'Olympiade Industrielle.

Déterminer en début de mandat qu'elle pourrait être l'implication de la Chambre dans l'organisation de l'une ou l'autre des activités s'inscrivant dans le cadre de la semaine de l'Olympiade Industrielle.

Profiter de cette activité pour mettre sur pied un temple de la renommée des entreprises drummondvilloises. Il s'agirait, ici, de rendre hommage à des personnalités bien de chez nous qui, au fil des ans, ont joué un rôle de premier plan dans le développement industriel de la région. Incorporer à cette activité un volet historique sur la PME drummondvilloise ou sur l'entrepreneurship drummondvillois.

- Concours étudiants

Reconduire l'expérience vécue en 1989-90 avec le Cégep de Drummondville et évaluer la possibilité de porter soit à cinq ou dix le nombre d'étudiants pouvant profiter d'une journée expérientielle hors du commun avec des dirigeants d'entreprises de la région ou, encore, d'un emploi d'été dans une entreprise.

Evaluer la pertinence de s'associer au programme "Insertion sociale et professionnelle des jeunes" de la Commission scolaire des Chênes.

- Export Action

Faire une demande auprès des autorités concernées afin qu'une journée "Export-Action" puisse se tenir à Drummondville en 1990-91.

Accueillir à cette occasion une personnalité de marque qui viendrait informer les gens d'affaires des possibilités et défis offerts par "Europe 1992".

- "Porte ouverte" en formation professionnelle

S'associer à la Commission scolaire des Chênes dans l'organisation de l'activité biennale "Porte ouverte" en formation professionnelle. Cette activité est propice aux entreprises exposantes et complémentaire à l'activité promotion des entreprises.

- Séance d'information

En collaboration avec le comité des Affaires commerciales collaborer à l'organisation d'une journée d'information donnée par Approvisionnement et Services Canada.

- REPIC

Evaluer la possibilité pour la Chambre de s'associer au Réseau des possibilités d'investissements au Canada (REPIC) de la Chambre de commerce du Canada.

- Atelier sur la planification des ressources humaines dans une PME

Accueillir une délégation de la Chambre de commerce du Canada dans le cadre d'un atelier pilote sur la planification des ressources humaines dans une PME.



## 8. COMITE ENVIRONNEMENT

Président: M. Yvan Gosselin

### Objectifs:

S'assurer que les suivis de la Chambre en rapport avec la question environnementale soient constants et répétés. Susciter une prise de conscience globale du problème environnemental et suggérer des actions possibles pour y remédier. Diffuser de l'information à l'égard des questions environnementales et sensibiliser la population et le milieu des affaires au respect de l'environnement et à la lutte contre la pollution. Collaborer à l'organisation d'activités.

### - Sensibilisation à l'environnement

Reconduire l'initiative du comité et mettre sur pied une activité de sensibilisation à l'environnement. Evaluer la possibilité de présenter cette activité, genre exposition, dans le mail du centre d'achats Les Promenades de Drummondville et l'échelonner sur une période de trois jours, du jeudi au samedi.

Evaluer la possibilité de réaliser à cette occasion le projet déjà élaboré conjointement par Récupération Centre du Québec et la Chambre relativement à l'importance de la récupération.

### Autres éléments de sensibilisation:

Diffuser et encourager les comportements espérés de citoyens individuels et corporatifs pour contribuer à améliorer l'environnement régional.

Contribuer à l'acceptation par la population de projets jugés nécessaires et opportuns pour améliorer la qualité de l'environnement.

Suggérer au comité des soupers-causerie le nom d'une personnalité qui ferait la promotion de la qualité de l'environnement sous les aspects pertinents et d'application dans le milieu.

En collaboration avec les médias de la région, publier des écrits favorisant des solutions aux différents problèmes

38.

environnementaux du milieu.

Contribuer à diffuser aux membres de la Chambre de la littérature et des messages favorisant leur engagement dans la création d'un environnement de meilleure qualité.

Participer aux consultations, audiences publiques et autres occasions d'influencer la réglementation municipale ou provinciale afin qu'elles soient des occasions de stimuler et encourager la protection et l'amélioration de l'environnement.

Parrainer et faire commanditer la rénovation d'un site, d'une maison, d'un monument, d'une place ou de toute autre bien faisant partie de l'histoire ou du patrimoine local.

En milieu scolaire organiser une activité de plantation d'arbres.

- Personnalité environnementale

Désigner la personnalité environnementale de l'année qui sera honorée par la Chambre lors du Gala des Affaires.

- Ville fleurie

Soumettre des alternatives à la Ville de Drummondville visant à ce que toute forme de concours soit éliminée dans le cadre de "Ville fleurie". Advenant mandat confié par la Ville de Drummondville à la Chambre, voir à désigner les lauréats de "Ville fleurie" ou organiser toute activité visant la sensibilisation du milieu à l'importance d'un environnement sain.

- Architas

Attribuer des prix honorifiques aux entreprises, commerces, institutions et autres dont les travaux de construction et ou de rénovation auront contribué, au cours de l'année, à l'amélioration du cadre bâti. Remettre les prix lors du dîner "cabane à sucre" de la Chambre, en avril.

- Aménagement des berges-pistes cyclables

Supporter toute initiative visant à promouvoir l'aménagement de pistes cyclables en région.

- Pavillon écologique-Sanctuaire St-Majorique

Assurer une représentation de la Chambre au sein de la Corporation du Sanctuaire St-Majorique et promouvoir la construction d'un pavillon écologique au site La Plaine, situé en bordure du Sanctuaire. S'assurer que le projet sera inscrit à l'ordre du jour de la biennale s'inscrivant dans

le cadre du suivi du Colloque de zone et de la Conférence socio-économique.

- Assainissement-canalisation

Assurer une représentation de la Chambre sur l'équipe de travail qui voit à réorienter le Comité d'assainissement du bassin de la rivière St-François.

Faire les démarches nécessaires afin qu'un volet "évaluation environnementale du projet de canalisation" soit compris dans une éventuelle étude hydrographique de la rivière St-François.

Assurer le suivi relativement au mémoire de la Chambre de commerce sur la mise en valeur de la rivière Saint-François.

- Enfouissement-récupération

Mener une campagne d'information et de sensibilisation à l'importance de la récupération des matières secondaires et le compostage afin de limiter au minimum l'utilisation du site d'enfouissement des déchets. Favoriser et publiciser toutes initiatives valables en ce sens.

Jouer un rôle de leader dans la cueillette d'information sur la situation qui prévaut au site d'enfouissement à St-Nicéphore et assurer le suivi relativement au mémoire de la Chambre de commerce sur l'élimination des déchets audit site.

S'associer au projet de collecte de déchets domestiques dangereux présentement en élaboration et prévu pour le printemps prochain.

Assurer le suivi relativement au mémoire de la Chambre de commerce sur le site d'enfouissement de St-Nicéphore.



## 9. COMITE DES AFFAIRES PUBLIQUES

Président: M. Guy Gauthier

### Objectifs:

Protéger les intérêts des membres, c'est aussi protéger les intérêts de la région et participer au développement communautaire. S'intéresser aux services communautaires essentiels au développement des entreprises et à l'implantation de nouvelles entreprises: transport, santé, services sociaux, éducation, emploi, loisir, culture. Soumettre aux autorités concernées des propositions ou requêtes visant l'amélioration de la qualité des services publics régionaux.

#### - Panneau des organismes

Assurer le suivi du dossier afin qu'un des panneaux d'identification du 175e anniversaire soit réservé à la Chambre de commerce pour fins d'identification d'organismes de Drummondville dont la mission est le développement socio-économique de la ville.

#### - Spectacle son et lumière

Définir les intentions de la Chambre en rapport avec ce projet. Y-a-t-il lieu d'assurer son suivi par une recherche intensive de commanditaires majeurs qui le rendrait réalisable d'ici les prochaines années.

#### - Carte de la ville de Drummondville et de son agglomération

Assurer le suivi du dossier et organiser une rencontre "5 à 7" au cours de laquelle le produit sera dévoilé officiellement.

S'assurer de la distribution de la carte en certains endroits stratégiques de la région.

#### - Congrès Chambre de commerce du Québec

Mettre sur pied une équipe de travail qui s'intéressera dès maintenant à l'organisation du congrès 1991 de la Chambre de commerce du Québec qui se tiendra à Drummondville. Impliquer tous les membres du Conseil d'administration dans le dossier.

42.

- Transport en commun

Adresser une demande de subvention permettant de réaliser une étude sur le transport en commun entre Drummondville et les autres régions du Canada.

Promouvoir le service Via Rail à Drummondville de même qu'une éventuelle liaison par le futur T.G.V.

- Cahier historique

Définir une orientation précise ce qui permettrait d'évaluer les coûts de réalisation, explorer les sources de financement et identifier des partenaires qui pourraient être intéressés par un tel projet en vue de sa réalisation à l'occasion du 100e anniversaire de fondation de la Chambre.

- Fondation des arts et de la culture

Prendre connaissance de l'étude sur l'impact économique des arts et de la culture en région et évaluer la pertinence de mettre sur pied une Fondation des arts et de la culture. S'il y a lieu, définir avec exactitude l'orientation que pourrait prendre cette Fondation.

- Table de concertation municipale, régional, provincial, fédéral

Mettre sur pied une table de concertation et s'intéresser à tous les projets et dossiers nécessitant des démarches politiques impliquant au moins trois paliers gouvernementaux. Ex: T.G.V.

- Parc des Voltigeurs

Assurer le suivi du dossier notamment en ce qui a trait à la relocalisation et l'entreprisage des articles cédés à la Corporation du Domaine et Manoir Trent, organisme originant de la Chambre de commerce.

## 10. COMITE DES AFFAIRES AGRICOLES

Président: M. André Raïche

### Objectifs:

Promouvoir la Chambre auprès des gens d'affaires du milieu agricole tant producteurs, transformateurs que distributeurs. Collaborer à tout projet agricole, agro-alimentaire, et forestier favorisant le développement économique de la région. Favoriser la commercialisation des produits agricoles de la région.

#### - Commercialisation des produits agricoles

Définir une activité visant à favoriser la commercialisation des produits agricoles de la région.

#### - Personnalité du secteur primaire

Désigner la personnalité de la région du secteur primaire à qui un hommage sera rendu lors du Gala des Affaires.

#### - Expo-agricole

Procéder à l'évaluation des kiosques (volet commercial) de l'Exposition agricole.

S'intéresser au projet de relocalisation du site de l'Exposition agricole.

#### - Forêts privées

Faire les pressions et revendications nécessaires afin que les autorités concernées soient sensibilisées à l'importance de la survie des forêts privées.



## 11. SECRETARIAT DES AFFAIRES INTERNATIONALES

Présidente: Mme Micheline Locas

### Objectifs:

Supporter le rayonnement et le développement des entreprises de tous les secteurs d'activités de la Municipalité Régionale de Comté de Drummond sur les marchés étrangers. Accroître le nombre d'entreprises qui exportent et augmenter le volume d'exportation des entreprises qui interviennent déjà sur les marchés étrangers. Augmenter le nombre d'entreprises qui établissent des liens d'affaires avec des entreprises étrangères. Faire connaître à l'étranger le potentiel économique des entreprises de Drummond. Faire connaître aux entreprises de Drummond l'environnement économique des autres régions du monde.

### - Séminaires

Organiser quatre séminaires d'une demi-journée chacun suivi d'un lunch dont les thèmes respectifs seront:

- "Donner le goût d'exporter"
- "Comment ouvrir les portes"
- "Comment tirer son épingle du jeu ou comment ne pas perdre sa chemise"
- "Exporter plus et penser à l'Europe"



SECTEUR VIE SOCIALESuperviseur: Mme Louise Le May

Le secteur vie sociale se préoccupe d'abord et avant tout de l'animation des membres.

Son rôle en est un d'organisation. Il voit à informer les membres, les éduquer, les honorer et les divertir. Il suscite des occasions de rencontres qui profitent aux affaires des membres.

Le secteur vie sociale, c'est un peu la visibilité de la Chambre. Sans lui, la Chambre manque de dynamisme.



## 12. COMITE DES SOUPERS-CAUSERIE

Président: M. Ferdinand Smith

### Objectifs:

Organiser des soupers-causerie en invitant des conférenciers de marque qui connaissent des réussites exceptionnelles en affaires. Ces gens d'affaires dévoilent leurs recettes, leur philosophie des affaires ou les grands principes de gestion qui ont caractérisé leurs succès. Ces occasions ont pour but de créer des opportunités d'affaires parmi les participants. La Chambre profite de ces occasions pour rendre hommage à des personnalités régionales.

### - Moyens d'action

-Maintenir un minimum de quatre soupers-causerie dont un coïncidant avec la Semaine de la PME. Cette dernière activité sera cependant conditionnelle au conférencier suggéré par la Banque Fédérale de Développement.

-En autant que possible, obtenir la liste des quatre conférenciers pour septembre, de même que la liste des personnalités à honorer.

-Publiciser les noms des conférenciers dans les bulletins "Média", à l'intérieur de la "Lettre du président" ou par annonces publicitaires dans les journaux.

-Faire l'impossible pour obtenir la participation d'un conférencier traitant de l'environnement.

-Prévoir rendre hommage à un couple méritant.

-Développer le sens de l'appartenance à sa Chambre en citant davantage les dossiers en cours lors des soupers-causerie.

-Maintenir un comité d'accueil à l'arrivée des membres et des conférenciers.

-Bien évaluer l'impact de la venue d'une "vedette" quant au cachet exigé versus la rentabilité de l'événement.

-Déterminer une politique du choix des personnalités à honorer (membres-non-membres de la Chambre).

-Evaluer la possibilité d'honorer un jeune entrepreneur qui est en affaires depuis X mois, des associés en affaires ou des entreprises familiales.

-Pourvoir à la nomination de membres honoraires. Dans le cadre du 175<sup>e</sup> anniversaire, la Chambre pourrait procéder à son souper de septembre aux nominations d'anciens présidents, commerçants de 65 ans et plus, actifs ou en retraite et, au souper de la PME, d'anciens industriels. Ex: MM. Jos Mercure, Jacques Sigouin, George Haggerty.

-Evaluer l'impact sur les membres des tables réservées à l'avant-scène.

-Favoriser un meilleur encadrement des nouveaux membres.

-Organiser des rendez-vous d'affaires (5 à 7) avant chaque souper et au cours desquels la Chambre rend hommage aux personnalités honorées, permettant ainsi d'alléger l'ordre du jour des soupers. Ces rendez-vous d'affaires se veulent un outil pour permettre aux membres de se créer des relations, de faire des affaires, d'échanger leurs cartes d'affaires.

- Conférenciers retenus

Mme Jeanne Sauvé

Ex-Gouverneure général du Canada

"Il y a environnement écologique et environnement économique" ou "Elles ont le droit de vote depuis 50 ans, ces femmes ont fait et participent pertinemment aux dossiers suivants..."

M. Robert Maxwell

Financier et magnat de la presse britannique

"Penser continuellement économie mondiale"

M. Marc Laurendeau

Animateur de télévision

"Dossiers chauds, dont quelques aspects de la TPS"

M. Jean Coutu

Président Pharmacies Jean Coutu

"Comment atteindre le succès"

- Suggestions de personnalités

M. et Mme André Parent-Bray  
Ferme Faisanbray

M. et Mme Daniel Benoit  
Pharmacie Jean Coutu

Mme Céline Lemaire  
Représentante à Centraide Canada

M. Richard Bourbeau  
Venmar Inc.

M. Emile Fugère  
Entrepreneur en construction

M. Marcel Richard  
Pneus Marcel Richard

M. Jean Charpentier  
Centre d'achats Jean Charpentier

M. Réjean Dupuis  
Président A. Dupuis décoration

M. Paul Hénault  
Photo Hénault

M. Mme Yves Paré  
Institut Hormeta de Suisse

Le choix des personnalités honorées est celui du Comité  
exécutif de la Chambre.



### 13. COMITE DES DINERS-CONFERENCE

Présidente: Mme Lucie Latraverse

Objectifs:

Organiser des dîners-conférence dont l'objet est de donner de l'information aux membres, information reliée à des sujets se rapportant à la région. Permettre à des présidents de comités ou responsables de dossiers qui en font la demande de présenter leurs projets-réalisations.

- Moyens d'action

-Bien informer les membres de l'horaire de l'activité, surtout l'heure de la fin.

-Jumeler des conférences de presse aux activités.

-Bien tenir compte de l'insertion d'activités de dernière minute pour les résultats obtenus en terme d'assistance.

-Essayer de bien cibler la clientèle visée par l'activité et faire un effort de promotion plus poussé pour ce groupe-cible.

-Laisser la parole aux présidents de comités pendant le dîner, le conférencier principal prenant la parole après le repas, sans période de questions.

-Accueillir la mairesse de la Ville de Drummondville à l'occasion du premier dîner du mandat.

-Accueillir le directeur général de la Société de développement économique de Drummondville en fin de mandat.

- Suggestions d'activités

-Dîner à la carte: Cette activité est caractérisée par le tirage de cartes d'affaires. Les membres dont la carte est ainsi tirée au sort sont interviewés pendant quelques minutes par l'animateur. Une excellente façon de faire connaître son entreprise.

-Dîner débat: Exemple de sujet traité: "La T.P.S."

-Dîner profils gagnants 18-30: Deux ou trois membres (jeunes entrepreneurs) qui ont réservé peuvent faire le profil de leur entreprise pendant trois minutes. Reportage dans "Média".

PROJET DE CALENDRIER SOUPERS - DINERS

17 Septembre	:	Souper
22 Octobre	:	Souper Semaine PME
7 Novembre	:	Dîner
24 Novembre	:	Gala des Affaires
23 Janvier	:	Dîner
18 Février	:	Souper
13 Mars	:	Dîner
8 Avril	:	Dîner
14 Mai	:	Souper Assemblée annuelle
12 Juin	:	Tournoi de golf

## SOUPERS-CAUSERIE

	SEPT.	OCT.	NOV.	JANV.	FEV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	TOTAL
1980-81	232		257		190		150		150	979
1981-82	181		151	252			119	115		818
1982-83	158		226	169			390	140		1083
1983-84	312		148	219		184		162		1025
1984-85		146	183	166		141		140		776
1985-86	211		285	154		122		120		892
1986-87	197		249	183		355		125		1109
1987-88	260		225	254		200		230		1169
1988-89	185		155	177		178		180		875
1989-90	334	307			442			397		1480

DINERS-CONFERENCE

	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.	JAN.	FEV.	MARS	AVRIL	TOTAL
1982-83								92	92
1983-84		76					92		168
1984-85	134			105		67		170	476
1985-86			100			108		94	302
1986-87		118		106		105		73	402
1987-88		94		169		129		130	522
1988-89		96		118		149		139+	502+
1989-90			70	75	75			94	314



## 14. GALA DES AFFAIRES

Présidente: Mme Suzanne Paradis

Objectif:

Par l'organisation d'une soirée, rendre hommage aux gens d'affaires du milieu qui, au cours de la dernière année, ont connu des succès remarquables dans leur domaine.

S'assurer que tous les choix des différentes équipes formant les jurys seront au préalable entérinés par le Conseil d'administration.

### - Bâtisseur

Ce prix veut honorer une personnalité de plus de 35 ans qui a contribué, de façon éclatante, au développement de la communauté.

Toujours résident du territoire couvert par la M.R.C. de Drummond, le lauréat a démontré au cours des années une consistance non seulement dans le développement des affaires mais également dans son implication au niveau socio-économique, culturel et sportif.

Le choix de ce bâtisseur est celui des anciens présidents de la Chambre.

### - Relève

Ce prix veut honorer une personnalité de 21 à 35 ans, oeuvrant dans une entreprise du secteur privé ou public, qui a au moins cinq ans d'expérience à un poste qui lui confère responsabilité et autorité à prendre des décisions. Leadership, engagement social et résultats sont aussi des critères retenus.

Le choix de cette personnalité est celui d'un comité spécial formé de cinq personnes, à savoir trois délégués de la Chambre, un des Jeunes Entrepreneurs du Centre du Québec et un autre du Groupe de soutien aux jeunes entrepreneurs.

### - Implication bénévole

Ce prix veut rendre hommage à un membre de la Chambre de commerce qui s'est distingué par la qualité de son engagement et son dévouement dans les activités et dossiers

60.

de la Chambre.

Le choix du lauréat est celui des membres du Comité exécutif.

L'implication considérée est celle correspondant à l'année fiscale de la Chambre.

- Secteur primaire

Ce prix est décerné à un individu, une entreprise familiale ou une société qui oeuvre dans le domaine de l'agriculture, de la sylviculture, de l'acériculture ou dans l'exploitation des secteurs de la forêt et des nouvelles sources d'énergie.

Soucieux de la qualité de l'environnement, le lauréat s'est mis à l'heure des techniques nouvelles, à l'heure de la formation professionnelle.

Les membres du Comité des affaires agricoles de la Chambre arrêtent le choix du lauréat.

- Secteur environnement

Ce prix veut reconnaître le mérite environnement d'une personne, d'un organisme, d'une entreprise ou d'une municipalité en hommage à son engagement envers la protection et la restauration de l'environnement dans la région.

A titre d'exemple, le prix pourrait être attribué à une entreprise qui s'est distinguée par ses efforts pour la protection de son environnement physique. Cette distinction couronne des investissements ou autres mesures destinées à réduire la pollution ou, encore, des innovations dans la prévention de la pollution.

Le choix du lauréat est celui du Comité environnement de la Chambre.

- Secteur biens et services

Deux prix sont attribués dans cette catégorie:

- volet commerces de biens
- volet entreprise de services

Ces prix sont décernés à un commerce de biens ainsi qu'à une entreprise de services qui se sont distingués dans leur secteur respectif. Les succès peuvent s'évaluer en fonction de critères tels que la croissance, la stabilité et la stratégie de développement.

Les lauréats sont le choix du Conseil d'administration de la Chambre de commerce.

- Action communautaire

Ce prix est décerné à une entreprise pour son action dans le milieu en soutenant la promotion des arts et de la culture, le sport amateur ou des organismes bénévoles de bienfaisance ou d'animation économique.

Le choix de l'entreprise lauréate est fait par le Comité exécutif de la Chambre.

- Secteur culturel

Deux prix sont attribués dans cette catégorie:

- volet diffusion
- volet création \*écriture
  - \*arts visuels
  - \*arts d'interprétation

Ces prix sont décernés à un individu, une entreprise ou un organisme. Ils sont les choix d'un comité spécial formé d'intervenants du secteur des arts et de la culture.

- Groupe communautaire

Deux prix sont attribués dans cette catégorie:

- groupe avec permanence en terme d'employés
- groupe sans permanence en terme d'employés.

Ces prix sont remis à deux groupes ou organismes sans but lucratif qui contribuent à l'essor social, économique, culturel, sportif de la région de Drummond par l'excellence de leurs services, de leurs réalisations et de leurs projets en cours de réalisation.

Les lauréats sont les choix du Comité exécutif de la Chambre.

- Encouragement à la famille

Ce prix est remis à une entreprise de la région qui, au cours de la dernière année, a accordé une place importante aux enfants, notamment en aidant les parents qui sont pour elles à la fois des employés et des clients, soit par la mise en application de mesures et de facilités au sein même l'entreprise.

- Prix du commerce international

Ce prix est décerné à une personnalité de la région et vise à souligner l'apport exceptionnel de ce chef de file au développement de la région de Drummond sur la scène des marchés mondiaux.

62.

Le choix de cette personnalité est fait par les membres du comité du Secrétariat des affaires internationales.

- Prix spécial Chambre de commerce

Ce prix est décerné à une entreprise qui a démontré une réussite remarquable et exceptionnelle, qui, par son dynamisme et son entrepreneurship, est d'un apport au développement économique de la région de Drummond, qui a mis tout en oeuvre afin de créer un climat propice à l'atteinte de ses objectifs. Les succès de cette entreprise (commerce de biens, entreprise de service ou institution) couronne les efforts déployés par ses dirigeants et son personnel dans leur stratégie de développement et d'action dans le milieu.

L'entreprise lauréate est le choix d'un comité spécial formé par la Chambre (Ex.: membres du jury des précédentes éditions du Gala ou représentants des entreprises lauréates du Napoléon de l'entreprise de l'année).

Parmi les critères retenus: investissements, création d'emplois, nouveaux marchés, nouveaux produits ou services, implication dans le milieu.

15. COMITE DU TOURNOI DE GOLF

Président: M. Jean-Yves Landry

Objectif:

Organiser une activité sociale à caractère sportif à l'intention des membres et non-membres de la Chambre.

Evaluer la possibilité de présenter l'activité sous une nouvelle formule (shot gun).

Suggérer différentes formules quant à l'accueil des participants, à l'animation de la soirée et au repas.



CORPORATIONS AFFILIEES

Manoir et Domaine Trent Inc.	M. André Allaire
Société d'histoire de Drummondville	M. Noël Sylvain
Village Québécois d'Antan Inc.	M. André Jean M. Roger Blais

DELEGUES

Chambre de commerce du Québec	M. Benoit Laflamme
Comité d'assainissement du bassin de la rivière St-François	M. André Allaire
Corporation des cadres de Chambres de commerce du Québec	M. Jacques Mathieu
Corporation du Centre culturel de Drummondville Inc.	M. Georges Biron
Corporation du Sanctuaire de St-Majorique	M. Pierre Laprise
Groupe de soutien aux jeunes entrepreneurs de Drummondville Inc.	Mme Lucie Côté
Société d'agriculture du district de Drummond	M. Jean-Guy Roy

