

Chambre de commerce de la région d'Edmundston

Planification stratégique 2017-2019

Mission

Le rôle de la Chambre de commerce de la région d'Edmundston est de représenter les intérêts de nos membres, de collaborer avec les intervenants du milieu et de promouvoir le développement économique et social de notre communauté.

Grands axes d'intervention

- Représenter
- Collaborer
- Promouvoir

Légende

CA : Conseil d'administration

P : président

STAFF : Personnel de la CCE

MB : membres de la CCE

CDÉI : Comité développement économique et infrastructures

CN : Comité de nomination

CRHF : Comité ressources humaines et finances

CPA : Comité programmation et activités

Axe stratégique 1 – Représenter nos membres

Objectifs	Pistes d'actions	Livrables et tâches	Responsables	Mesurables	Échéancier
1.1 Défendre les intérêts des membres sur les grands enjeux économiques et commerciaux	<ul style="list-style-type: none"> • Prises de position sur les dossiers prioritaires pour les membres 	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les dossiers prioritaires de la CCE (Voir la liste des dossiers prioritaires.) • Mise en place d'un comité par dossier • Élaborer un rapport par dossier • Prise de position selon le rapport 	CDÉI, CA		Annuel / Sept.
			CA	Mise en place des comités	Annuel / Sept.
			Comités	Rédaction de 2 rapports d'information / année	Février / Août
			CA	Rédaction de 2 documents de prise de position	Avril / Octobre
			STAFF	Développement de la page « Dossiers » sur le site de la CCE O/N	Avril / Octobre
		<ul style="list-style-type: none"> • Développer une page « Dossiers » sur le site Web de la CCE. 	STAFF	Affichage des représentations O/N	Continu
		<ul style="list-style-type: none"> • Afficher les représentations faites sur le site Web. 	DG, C		

Objectifs	Pistes d'actions	Livrables et tâches	Responsables	Mesurables	Échéancier
	<ul style="list-style-type: none"> Maintien de la neutralité politique de l'organisation Rencontre annuelle avec la presse régionale pour faire suivi sur les dossiers stratégiques de la CCE 	<ul style="list-style-type: none"> Création d'un comité de travail sur le développement d'un code d'éthique régissant les positionnements de la CCE et évitant les conflits d'intérêt. Adoption d'un code d'éthique Rencontre à la reprise des activités de la CCE (septembre) présentant les dossiers priorités Rencontre de suivi lors de prise de position officielle importante 	<p>DG, P</p> <p>Comité, CA DG, P</p>	<p>Création du comité O/N</p> <p>Code d'éthique adopté Rencontre O/N</p> <p>Archiver le contenu des dossiers présentés Nombre de prises de position Nombre de rencontres de suivi de prise de position</p>	<p>2017</p> <p>2018 Annuel / Sept. – Oct. Continu</p>
1.2 Entretien des relations soutenues avec les différents paliers de gouvernement	<ul style="list-style-type: none"> Communication régulière avec les représentants politiques, leur personnel et les fonctionnaires Rencontre annuelle avec les députés de la région et le conseil municipal Invitation annuelle du Premier ministre de la province et du maire de la ville à intervenir à un dîner de la Chambre 	<ul style="list-style-type: none"> Déterminer des moments stratégiques dans l'année selon les divers paliers (dépôt budget, nouveaux programmes, etc.) Développer un agenda et des questions spécifiques pour s'assurer de la pertinence à la situation d'Edmundston Planification annuelle des dossiers abordés lors des dîners. Faire le lien avec les dossiers prioritaires. 	<p>DG, P</p> <p>DG, CA</p> <p>DG, CA, CPA</p>	<p>Prise de position lors de la semaine suivant le dépôt du budget. O/N Nombre de prises de position (minimum 4 par année) Production de l'agenda et des questions. O/N</p> <p>Nombre de repas d'affaires en lien avec les dossiers</p>	<p>Annuel</p> <p>Annuel / Janvier</p> <p>Annuel / PM - suite au dépôt du budget provincial; Maire - janvier</p>
1.3 Prendre le pouls des membres pour mieux comprendre leurs préoccupations	<ul style="list-style-type: none"> Visites auprès des membres pour identifier leurs besoins Développement de moyens de consultations pour 	<ul style="list-style-type: none"> Déterminer un nombre de visites d'entreprises à faire tous les mois Développer un calendrier de visites pour l'année Mettre à jour les profils d'entreprises sur le web Profiter des visites pour identifier les enjeux et poser des questions 	<p>DG, STAFF, CA</p> <p>DG, CA STAFF</p> <p>DG, STAFF, CA</p>	<p>Nombre de visites mensuelles établies atteint. O/N Calendrier développé. O/N Profils à jour. O/N</p>	<p>Mensuelles</p>

Objectifs	Pistes d'actions	Livrables et tâches	Responsables	Mesurables	Échéancier
	connaître les enjeux sectoriels (groupes de discussion périodiques, sondage auprès des membres...)	<ul style="list-style-type: none"> • Visiter par secteur d'activité pour identifier les besoins • Organiser 2 groupes de discussion par année • Sondage annuel auprès des membres 	DG, STAFF, CA DG, STAFF	Création d'une liste de questions et d'une liste d'enjeux soulevés lors des visites. O/N Préparation d'une listes des membres par secteur. O/N 2 groupes de discussions organisés par année. O/N Sondage complété. O/N	Novembre / Avril Annuel (en collaboration avec le CENB)

Axe stratégique 2 – Collaborer au développement de la région

Objectifs	Pistes d'actions	Livrables et tâches	Responsables	Mesurables	Échéancier
2.1 Contribuer activement aux efforts de concertation des organismes de développement économique	<ul style="list-style-type: none"> • Participation aux activités de concertation • Identification des dossiers régionaux sous la responsabilité de la CCE • Invitation des autres organismes aux activités de la Chambre • Participer au développement d'un programme de mentorat dans la gestion de projets • Participer au développement d'un programme de mentorat pour jeunes entrepreneurs 	<ul style="list-style-type: none"> • Établir une liste des activités impliquant la CCE • Identifier les partenaires actuels et potentiels selon les activités/dossiers en cours • Identifier les organismes de développement économique de la région • Établir une liste des dossiers à traiter relevant de la CCE • Dresser une liste des organismes à inviter • Référer les demandes aux organismes responsables • Faire un suivi auprès des demandeurs 	DG, STAFF CA DG, P DG, STAFF	Liste d'activités établie. O/N Participation de la CCE. O/N Partenaires identifiés. O/N Liste de dossiers établis. O/N Organismes identifiés. O/N Nombre de références / trimestre	Annuel / Octobre Annuel / Octobre Annuel / Octobre Trimestre

Objectifs	Pistes d'actions	Livrables et tâches	Responsables	Mesurables	Échéancier
2.2 Appuyer les entreprises dans l'identification des sources de financement de leur développement	<ul style="list-style-type: none"> Offrir aux membres l'information sur les programmes gouvernementaux de soutien (Séance annuelle, émission à la radio...) 	<ul style="list-style-type: none"> Sensibiliser les MB en invitant des partenaires stratégiques aux activités de promotion de la CCE Informer le STAFF sur les programmes disponibles pour mieux orienter les MB. 	DG, STAFF	Documenter les sessions d'information tenues Séance annuelle tenue. O/N	Continu
	<ul style="list-style-type: none"> Orienter les membres dans la préparation des demandes d'aide financière 	<ul style="list-style-type: none"> Opter pour un rôle d'aiguillage vers les ressources disponibles 	DG, STAFF	Faire un suivi des demandes et des références Faire un suivi auprès des organismes	Continu
	<ul style="list-style-type: none"> Diffusion de l'information sur les nouveaux programmes 	<ul style="list-style-type: none"> Développer une fiche d'information en collaboration avec les intervenants pour que les programmes soient mieux connus 	DG, STAFF	Fiche d'information élaborée. O/N Organiser une rencontre par année par bailleur de fonds. O/N	Trimestre
	<ul style="list-style-type: none"> Diffusion de l'information sur les changements apportés à la fiscalité 	<ul style="list-style-type: none"> Ajouter une page au site Web de la CCE contenant des liens stratégiques vers les ressources existantes à tous les niveaux 		Page ajouté. O/N Page tenue à jour. O/N Suivi des statistiques de visites de la page. O/N	Après chaque budget
2.3 Poursuivre le positionnement d'Edmundston comme pôle commercial et de services	<ul style="list-style-type: none"> Appuyer le développement de l'Édupôle 	<ul style="list-style-type: none"> Travail de concertation étroit avec ce regroupement Assurer une présence pertinente de la CCE Organiser au moins 2 rencontres par année avec les dirigeants de l'Édupôle Voir à l'élaboration d'un projet commun 	CA, DG, STAFF	Rencontres tenues. O/N Projet élaboré. O/N	Sept. / Mars
	<ul style="list-style-type: none"> Soutenir les membres dans leur utilisation du commerce en ligne 	<ul style="list-style-type: none"> Lors des visites mensuelles, encourager l'intégration d'une stratégie de commerce en ligne par regroupement selon le secteur d'activité afin d'offrir une valeur ajoutée aux services/produits présentés. 	DG, STAFF	Vérifier la présence en ligne des entreprises visitées. O/N	Mensuel Continu

Objectifs	Pistes d'actions	Livrables et tâches	Responsables	Mesurables	Échéancier
	<ul style="list-style-type: none"> Participer à la définition et la mise en œuvre d'une stratégie de développement des artères commerciales (Victoria, centre-ville, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Faciliter la transition au commerce en ligne en initiant la démarche avec les entreprises Identifier les incitatifs financiers pour encourager/poursuivre la démarche Prendre le leadership dans le développement de la stratégie Évaluer l'impact du secteur commercial dans la région d'Edmundston En collaboration, avec les différents intervenants dans ce dossier, identifier les meilleures pratiques dans le développement du secteur commercial 	DG, STAFF DG, STAFF DG, STAFF, CA, consultants	Offrir un service de diagnostic sur le trafic en ligne. O/N Identifier les incitatifs financiers Évaluation réalisée. O/N Stratégie développée. O/N	Continu 2017 2018

Axe stratégique 3 – Promouvoir la Chambre et la communauté d'affaires

Objectifs	Pistes d'actions	Livrables et tâches	Responsables	Mesurables	Échéancier
3.1 Informer les membres sur le travail de la Chambre	<ul style="list-style-type: none"> Information fournie aux membres sur les outils de communication de la Chambre (Options de <i>Chamber Master</i>) Publication du bulletin d'information 	<ul style="list-style-type: none"> Ajouter au site les résumés des rencontres et l'avancement des dossiers Garder à jour les infos des MB dans <i>Chamber Master</i> Poursuivre avec l'Infolettre et revoir son contenu Publier un bulletin mensuel d'information sur les activités de la Chambre Souligner les accomplissements de la CCE dans le bulletin et le site web 	DG, STAFF DG, STAFF	Résumés ajoutés. O/N Informations à jour. O/N Processus de révision complété. O/N Bulletin mensuel publié. O/N Accomplissements soulignés. O/N	Continu Hebdomadaire Mensuel Continu

Objectifs	Pistes d'actions	Livrables et tâches	Responsables	Mesurables	Échéancier
	<ul style="list-style-type: none"> Renouveler le site Web 	<ul style="list-style-type: none"> Évaluer le contenu du site Web et s'assurer qu'il répond aux besoins Reconstruire le site web 	DG, STAFF, Consultants	Évaluation complétée. O/N Relevé des statistiques de publication Nouvelle version du site web. O/N	2016 2017
3.2 Valoriser les membres de la Chambre	<ul style="list-style-type: none"> Rédaction et diffusion de fiches d'entreprises Rédaction et diffusion de fiches d'entrepreneurs Rédaction et diffusion de fiches sectorielles Reconnaissance du travail des entrepreneurs de la région (Mise en place du programme de reconnaissance Distinction CCE, Gala de la PME...) Reconnaissance du nombre d'années en affaires Reconnaissance du travail des membres du CA Poursuivre l'émission de radio <i>En affaires chez nous</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Faire un audit sur le matériel existant, analyser le contenu et faire des recommandations Élaborer les critères de sélection Maximiser le site web en y présentant des entreprises locales, ses dirigeants, leurs produits et services. Faire un brainstorming pour valider et réaliser cette idée s'il y a lieu. Élaborer la procédure de reconnaissance Souligner le nombre d'années (1-5-10-20-25... ans) en affaires des entreprises MB Afficher dans l'infolettre Souligner le nombre d'années au CA par la remise d'un certificat Présenter, dans le bulletin, un résumé de ce qui a été présenté à l'émission de radio. Diffuser en ligne ou sur la chaîne Youtube de la CCE les émissions de radio 	DG, STAFF, C, Consultants CN, DG, CA DG, C DG, STAFF, CA DG, STAFF STAFF Président, DG STAFF	Audit complété. O/N Critères adoptés. O/N Nombre de fiches diffusées Fiches. O/N <ul style="list-style-type: none"> Entreprises (2) Entrepreneurs (3) Secteurs (1) Brainstorming réalisé. O/N Procédure adoptée. O/N Reconnaissance faite. O/N Reconnaissance faite. O/N Émissions enregistrées et diffusées. O/N Conserver les statistiques de diffusion	Sept. 2016 Annuel Mars 2017 Annuel Annuel Aux 2 semaines

Objectifs	Pistes d'actions	Livrables et tâches	Responsables	Mesurables	Échéancier
3.3 Bonifier les avantages à être membres de la Chambre	<ul style="list-style-type: none"> Étudier la possibilité d'offrir des avantages financiers (achat en groupes : publicités,...) Améliorer le processus et la trousse de recrutement avec information clair sur les programmes Développer une trousse d'adhésion 	<ul style="list-style-type: none"> Aller chercher d'autres bénéfices possibles pour les MB et entre MB Offrir aux membres un programme d'achat de publicité en groupe (journaux, radios, télé) Promouvoir davantage les bénéfices d'être membre de la CCE Afficher les avantages lors des repas d'affaires Voir ce qui se fait en la matière dans d'autres CC (au Québec, etc.) Évaluation (contenu, rédaction, graphisme et présentation) des trousse de recrutement et d'adhésion. 	DG, STAFF	Liste de bénéfices possibles complétée. O/N	Été 2017
			DG, STAFF		
			DG, STAFF DG, STAFF		
			DG, STAFF et Consultants	Adoption d'une nouvelle trousse de recrutement. O/N	Été 2017
				Adoption d'une nouvelle trousse d'adhésion. O/N	Été 2017
3.4 Mettre en œuvre un programme de soutien à l'achat local	<ul style="list-style-type: none"> Analyser les habitudes d'achats des consommateurs de la région Identifier les meilleures pratiques dans la promotion de l'achat local Développer un programme pour favoriser l'achat local (par exemple : carte fidélité, publicité commune, concours...) 	<ul style="list-style-type: none"> Sonder les consommateurs dans le cadre d'une étude (en partenariat avec UMCE/CCNB) Voir ce qui se fait dans d'autres régions, avec d'autres CC pour inciter l'achat local Mettre en œuvre sur une base volontaire au moins une stratégie d'achat local recommandée par Production Rouj Évaluer l'impact pour ceux l'ayant adopté et étendre/améliorer la stratégie Promouvoir le commerce en ligne auprès des membres 	DG, STAFF	Sondage complété. O/N	Hiver 2017
			DG, STAFF	Rédiger un document portant sur les meilleures pratiques. O/N	Automne 2017
			DG, STAFF, Consultants	Programme développé. O/N	2018

Axe stratégique 4 – Revoir le fonctionnement interne de l'organisation

Objectifs	Pistes d'actions	Livrables et tâches	Responsables	Mesurables	Échéancier
4.1 Encadrer le travail du Conseil d'administration	<ul style="list-style-type: none"> Planification des réunions du CA Ajout d'éléments à l'ordre du jour des réunions du conseil (rapport du président, rapport de la direction générale, huis clos) Assurer une présence de la Chambre dans les événements / activités 	<ul style="list-style-type: none"> Avoir un calendrier annuel connu d'avance des rencontres du CA Développer un gabarit pour les réunions du CA (incluant item sur la situation financière de l'organisation) Répartition des tâches et des rôles considérés importants pour la CCE pour s'assurer d'une représentativité dans les événements / activités importants. 	<p>CA</p> <p>DG et CA</p> <p>DG et CA</p>	<p>Calendrier établi. O/N</p> <p>Gabarit développé. O/N</p> <p>Tâches réparties. O/N</p>	<p>Sept. 2016</p> <p>Sept. 2016</p> <p>Annuel</p>
4.2 Organiser le travail autour des dossiers stratégiques	<ul style="list-style-type: none"> Mesure du temps consacré aux différentes activités (activités courantes, dossiers, communication, financement...) Ciblage des dossiers prioritaires Définition des rôles et des tâches des employés Appui aux comités spéciaux (orientés vers l'atteinte des enjeux stratégiques de la Chambre) 	<ul style="list-style-type: none"> Développer une grille de mesure Voir liste des dossiers prioritaires Élaborer une description de tâches pour chacun des postes. Déterminer la pertinence des comités actuels Établir leur mandat et objectifs annuels pour chacun d'entre eux. Chaque comité doit faire un résumé des activités en cours (5 min) aux réunions du CA. 	<p>DG et CRH</p> <p>CA</p> <p>CRH</p> <p>CA CA</p> <p>Comités</p>	<p>Grille développée. O/N</p> <p>Description des tâches complétée. O/N</p> <p>Révision complétée. O/N Mandat et objectifs établis. O/N</p>	<p>Sept. 2016</p> <p>Sept. 2016 / révisé annuellement Nov. 2016</p> <p>Sept. 2016 Octobre 2016</p>

Objectifs	Pistes d'actions	Livrables et tâches	Responsables	Mesurables	Échéancier
4.3 Évaluer le travail de la direction générale et des employés	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation annuelle du travail de la direction générale par le CA • Évaluation annuelle du travail des employés par la direction générale 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place un mécanisme d'évaluation • Élaborer une grille d'évaluation 	CA, CRH	Processus d'évaluation implanté. O/N	Novembre 2016 Annuellement en mars

DOSSIERS PRIORITAIRES

- 1- Achat local et production locale
 - Produits du terroir
- 2- Développement des artères commerciales d'Edmundston
- 3- Transports
 - Aéroport
 - Ferroviaire (débarcadère)
 - Route corridor (réduire le nombre de véhicules lourds au centre-ville)
- 4- Infrastructures
 - Amphithéâtre communautaire d'Edmundston (organisation d'événements)
- 5- Décentralisation des services gouvernementaux