



Alliance Affaires

Côte-de-Beaupré

Trousse d'information

Pour les personnes intéressées à siéger au conseil d'administration d'Alliance Affaires Côte-de-Beaupré

Merci de votre intérêt!

Nous sommes heureux de votre volonté à vous engager au sein du conseil d'administration (CA) d'Alliance Affaires Côte-de-Beaupré.

L'implication d'un administrateur représente bien plus qu'un rôle administratif : elle contribue directement à façonner l'avenir de notre communauté d'affaires et à assurer la vitalité de notre organisme. Le CA est le cœur stratégique où se prennent les grandes décisions qui guident notre mission, nos services et notre impact collectif.





Table des matières

Le rôle du conseil d'administration	3
Le Code d'éthique et de déontologie	
.....	3
Nos valeurs au cœur de chaque décision	3
Les engagements des administrateurs.....	3
Les attentes envers un administrateur	
.....	4
La durée du mandat	
.....	4
Engagement de temps	
.....	4
En résumé	
.....	5
Formulaire de mise en candidature au poste d'administrateur	
.....	6

Le rôle du conseil d'administration

Le CA a pour mission de :

- **Superviser et orienter** la gestion de l'organisation.
- **Représenter et protéger** l'intérêt collectif des membres.
- **Assurer une administration saine et prudente** de l'organisme.
- **Définir les grandes orientations stratégiques.**
- **Soutenir la croissance** en autorisant les projets et ressources nécessaires.

En résumé, le CA veille à ce que l'Alliance Affaires demeure un levier durable de prospérité pour ses membres et pour la Côte-de-Beaupré.

Le Code d'éthique et de déontologie

Être administrateur, c'est incarner les valeurs de l'Alliance Affaires et agir comme gardien de sa réputation.

Nos valeurs au cœur de chaque décision

- Intégrité → transparence, honnêteté et équité.
- Créativité et innovation → idées neuves et solutions adaptées.
- Respect → écoute, ouverture et courtoisie.
- Excellence → professionnalisme et qualité dans nos actions.

Les engagements des administrateurs

- Placer l'intérêt collectif avant tout intérêt personnel.
- Préserver la confidentialité des discussions et informations.
- Refuser tout avantage pouvant influencer un jugement.
- Utiliser les ressources de l'Alliance Affaires uniquement pour les activités officielles de l'Alliance.
- Agir avec loyauté, prudence et diligence.

Chaque administrateur doit lire et signer le Code d'éthique et de déontologie.

Les attentes envers un administrateur

- Être à l'écoute des membres et de leurs besoins.
- Participer activement aux rencontres du CA, être bien préparé et assidu.
- Contribuer aux discussions et à la prise de décisions.
- Respecter la sécurité des données et la confidentialité des échanges.
- Participer à la vie économique et au dynamisme de la communauté d'affaires de la Côte-de-Beaupré.

La durée du mandat

- Mandat de 2 ans.
- Possibilité de renouvellement.

Engagement de temps

- **Réunions du CA** : 1 rencontre toutes les 4 à 7 semaines (durée de 1 h 30 à 2 h) en mode présentiel ou virtuel.
- **Comités de travail** : En plus des rencontres officielles du CA, les administrateurs s'engagent, selon leurs intérêts et leur expertise, dans différents comités de travail. Ces comités permettent d'optimiser les services de l'Alliance Affaires et de faire avancer des projets porteurs pour la communauté (ex. Mon emploi sur la Côte, Achat local).
- **Disponibilité ponctuelle** : implication lors de certaines activités phares de l'Alliance Affaires.



Alliance Affaires

Côte-de-Beaupré

En résumé

Être administrateur à l'Alliance Affaires Côte-de-Beaupré, c'est :

- Mettre son expertise et son réseau au service du collectif.
- Jouer un rôle stratégique dans le développement économique de la région.
- Vivre une expérience enrichissante de collaboration et de leadership.
- Contribuer à bâtir une communauté d'affaires unie, dynamique et prospère.

Vous passez à l'action? Remplissez le formulaire ci-dessous et retournez-le avant le 22 octobre, 16 h, à Cathie Tremblay au direction@allianceaffaires.com.



Alliance Affaires

Côte-de-Beaupré

Formulaire de mise en candidature au poste d'administrateur

Nom de l'entreprise membre : _____

Nom du candidat : _____

Numéro de téléphone du candidat : _____

Signature du candidat : _____ Date : _____

Appui à la candidature

NO 1 :

Je _____, membre en règle d'Alliance
Affaires Côte-de-Beaupré, appuie la candidature de

Signature : _____ Date : _____

NO 2 :

Je _____, membre en règle d'Alliance
Affaires Côte-de-Beaupré, appuie la candidature de

Signature : _____ Date : _____

Section réservée à la direction

Date de réception : _____

Signature : _____