



SECRÉTARIAT AUX ALLIANCES
ÉCONOMIQUES NATION CRIE
ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

CLÉS POUR UN MAILLAGE RÉUSSI





Qu'est-ce qu'un rendez-vous d'affaires planifié?

Les rendez-vous d'affaires planifiés vous permettent de rencontrer différentes compagnies ou organisations. Ils sont en quelque sorte considérés comme le speed dating des entreprises entre organisation allochtone et autochtone.

Ces rencontres vous permettent : Accélérer, dynamiser et faciliter vos relations d'affaires.

D'une durée de 15 minutes, vous pouvez faire plusieurs rencontres sur une possibilité de 10 plages horaires.

Deux plages horaires seront dédiées exclusivement aux rencontres entre entreprises ou organisations autochtones.

Qu'est-ce que la plateforme Allia?

Allia est une plateforme de réseautage et de maillage d'affaires intelligent.

En complétant votre profil Allia, vous devenez visible par les autres entreprises qui aimeraient en savoir davantage sur vous.

C'est dans la plateforme Allia que quelques jours avant l'évènement, vous aurez accès à votre agenda contenant tous vos rendez-vous d'affaires planifiés.



Quelles sont les étapes ?

En Préparation

- Identifiez les participant·es de votre organisation et assurez-vous qu'ils parlent bien anglais.
- Déterminez si vous ferez les rencontres ensemble ou séparément (voir page 5)
- Désignez qui sera le représentant de votre groupe (voir page 4)

Étape 1 : Achetez vos billets!

La date limite d'inscription pour participer aux rendez-vous est le 12 novembre.

- Si vous achetez plusieurs billets, assignez-les rapidement aux participant·es pour qu'ils puissent compléter leur inscription.
- Si vous faites l'inscription pour votre représentant, informez-le qu'un courriel important de noreply@pairconnex.app lui sera envoyé le 13 novembre.

Étape 2 : Complétez votre inscription

- Chaque participant doit compléter son inscription.
- Identifiez votre rôle : représentant, accompagnateur ou non-participant aux rendez-vous d'affaires planifiés.
- Indiquez si vous êtes une organisation autochtone ou allochtone.

Étape 3 : Répondez au Formulaire de sélection

- Le 13 novembre, un lien sera envoyé au représentant pour compléter le formulaire de sélection.
- Seul le représentant de votre groupe doit le remplir.
- Si votre formulaire n'est pas rempli **avant le 20 novembre, nous ne pourrons pas garantir de rendez-vous** à votre agenda.

Étape 4 : Votre horaire de rendez-vous

- Vos rendez-vous d'affaires apparaîtront 24hrs avant l'évènement dans votre Agenda Allia.
- Par courtoisie, il est important de vous présenter à l'heure et de nous contacter si vous ne pouvez pas être présent. [Voir la politique d'annulation](#)



RÔLE DU REPRÉSENTANT

Chaque groupe doit désigner un représentant lors de l'inscription.

- Son nom ainsi que le nom de votre organisation seront visibles dans le Formulaire de sélection contenant la liste des choix d'entreprise à sélectionner pour les rencontres.
- Son adresse courriel sera utilisée pour envoyer le lien Formulaire de sélection pour compléter le maillage.
- Il devra remplir le Formulaire de sélection en indiquant vos préférences de rencontres et le nom des collègues qui l'accompagneront afin que les rendez-vous apparaissent dans les agendas de chacun.

À NOTER :

- Toute personne de votre groupe qui souhaite participer aux rendez-vous d'affaires doit être inscrite, mais **seul le représentant doit remplir le Formulaire de sélection** pour compléter le maillage.
- Si votre représentant n'est pas en mesure de le compléter ou que vous désirez changer l'adresse courriel associé au représentant, contactez-nous.
- Si votre formulaire n'est pas rempli avant le 20 novembre, nous ne pourrons pas garantir que vous aurez des rendez-vous à votre agenda.



Stratégies pour maximisez vos rendez-vous d'affaires

Multipliez vos rendez-vous en séparant votre équipe par:

Département ou Division :

- Désignez un représentant de chaque département ou division. Par exemple, un représentant de la division Construction et un autre du département des Ressources humaines.

Partenariat Allochtone / Autochtone :

- Désignez un représentant qui s'identifiera comme une compagnie allochtone et qui rencontrera des organisations autochtones et un autre représentant qui s'identifiera comme une compagnie autochtone qui rencontrera des organisations allochtones.

Chaque représentant de division :

- Recevra un Formulaire de sélection pour sa division.
- Chaque division aura un horaire de rendez-vous différent.

Contactez-nous pour plus de détails



CONSEILS PRATIQUES POUR BIEN VOUS PRÉPARER À VOS RENDEZ-VOUS D'AFFAIRES

Votre kit de survie pour le maillage

- Cartes d'affaires
- Documents ou matériel promotionnel (ex. : portfolio, dépliant, liste de services)
- Cordons d'alimentation pour vos appareils et barre de courant (multi-prises)
- Bouteille d'eau ou gobelet à café réutilisable

LA JOURNÉE DE L'ÉVÈNEMENT

Soyez prêt·e pour des rencontres efficaces

- Téléchargez l'application PairConnex pour accéder à votre agenda.
- Préparez une brève présentation de votre entreprise en anglais.
- Familiarisez-vous avec les entreprises que vous pourriez rencontrer.
- Identifiez à l'avance vos besoins et objectifs de rencontres.
- Les rencontres à votre agenda ont été planifiées selon les intérêts exprimés dans votre formulaire de sélection ou celui de la personne à rencontrer, dans le but de maximiser les maillages potentiels.
- Par courtoisie, il est important de vous présenter à l'heure et de nous contacter si vous ne pouvez pas vous présenter.

Et si un rendez-vous ne se présente pas?

- Demeurez à votre table quelques minutes, puis informez un membre de l'équipe du SAENCAT. Celui-ci pourra vous transmettre les coordonnées de la personne concernée.

Profitez de ce temps pour :

- Réseauter avec d'autres participants libres.
- Visiter les kiosques.