

UNE ENTREPRISE À NOUS



CAHIER DE L'ÉLÈVE



**JA
Canada**

Membre de
JA Worldwide

REMERCIEMENTS

Nous tenons à remercier les nombreuses personnes qui ont contribué à l'élaboration de ce programme intitulé *Une entreprise à nous*.

JA CANADA^{MD}

Jennifer James, vice-présidente des programmes et des services aux bureaux locaux

André Gallant, M.Ed., chef senior des programmes et de la technologie

Angela Scott, gestionnaire, marketing et communications

CONSEILLÈRE PÉDAGOGIQUE

Jordana Halpert

JEU NUMÉRIQUE

Songelab Interactive

GRAPHISME

AN Design Communications

CRÉDIT PHOTO

Photos par iStock/Ridofranz

Aucun texte ou segment de texte provenant de cette publication ne peut être reproduit ou transmis sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris la photocopie, l'enregistrement, la sauvegarde dans un système de recherche de l'information ou autrement

Une entreprise à nous — Cahier de l'élève (2026)

© 2026 JA Canada^{MD}

TABLE DES MATIÈRES

LEÇON 1 — DÉBUTER LE CANEVAS DU MODÈLE D'AFFAIRES	4
<i>Plan d'affaires - Le canevas du modèle d'affaires</i>	4
<i>Directives pour l'équipe de mise en place</i>	6
<i>Directives pour l'équipe de merchandising</i>	8
<i>Liste de contrôle</i>	10
LEÇON 3 — MARKETING ET VENTES	12
<i>Planification - Marketing et ventes</i>	12
<i>Message promotionnel</i>	13
<i>Directives pour l'équipe de marketing</i>	14
<i>Directives pour l'équipe de ventes</i>	16
LEÇON 4 — COMPTABILITÉ, FIXATION DE PRIX ET TRAVAIL D'ÉQUIPE	18
<i>Planification - Tenue de livres et comptabilité</i>	18
<i>Directives pour l'équipe de comptabilité</i>	19
<i>Stratégies de travail d'équipe</i>	21
CONCLUSION — RÉVISER LE CANEVAS DU MODÈLE D'AFFAIRES	22
<i>Bilan des revenus et dépenses</i>	22

UNE ENTREPRISE À NOUS

Mets tes connaissances et tes compétences en pratique dans une situation réelle.
Développe et gère une entreprise de vente au détail!

En tout temps, tu peux jouer en ligne sur <https://bizcraftapp.jacampus.org/>

CE CAHIER APPARTIENT À:

Prénom

Nom de famille

Nom de l'entreprise

DÉBUTER LE CANEVAS DU MODÈLE D'AFFAIRES

LEÇON 1

MARCHÉ CIBLE

La clientèle cible du kiosque de vente est :

PRODUIT

L'entreprise vendra ces types de marchandises :

.....

OBJECTIF

L'objectif de l'entreprise est de :

MARKETING

Nous annoncerons notre kiosque de vente en :

.....

Ceci sera efficace parce que :

ÉQUIPE

L'entreprise est détenue et dirigée par :

.....

L'entreprise bénéficie des conseils professionnels de :

.....

Équipe de mise en place :

Équipe merchandising :

Équipe de marketing :

Équipe de vente :

Équipe de comptabilité :

DÉPENSES ET COÛTS

Nous pensons que ces produits permettront de faire des profits pour les raisons suivantes :

EMPLACEMENTS DE VENTE

Le kiosque de vente sera situé au :

.....

Parce que :

.....

*Emplacement « Plan B » :
(si le premier emplacement n'est plus disponible)*

.....

RESSOURCES

L'entreprise obtiendra ses marchandises auprès de :

PROFITS

Les profits générés par l'entreprise seront utilisés pour :

DIRECTIVES POUR L'ÉQUIPE DE MISE EN PLACE



DIRECTIVES POUR L'ÉQUIPE DE MISE EN PLACE

Félicitations! L'équipe est responsable d'une des étapes essentielles à la création d'une entreprise florissante. Suivez les conseils de ci-dessous pour vous faciliter la tâche.

1 Organisez une réunion de planification dès que possible, par exemple pendant le déjeuner, après les cours ou pendant les heures de cours, avec la permission de votre enseignant ou enseignante.

2 Choisissez une personne qui sera chef d'équipe. Le chef ou la cheffe d'équipe fera le suivi des tâches que les autres membres ont à faire, des dates d'échéance pour chacune et de s'assurer de trouver le support aux personnes qui ont besoin d'aide pour accomplir leurs tâches. Si tu penses avoir de la difficulté à accomplir une tâche que tu as accepté d'accomplir avant la date d'échéance, informe le chef ou la cheffe d'équipe dès que possible. Le chef ou la cheffe devra trouver un autre membre du groupe pour vous aider.

3

- Lorsque vous vous réunissez, utilisez la **liste de contrôle** (pages 10-11) pour dresser une liste des éléments dont la classe aura besoin pour votre commerce de détail. Par exemple :
- Y a-t-il une table ou un autre support que vous pouvez utiliser? Pouvez-vous construire quelque chose?
- Avez-vous besoin d'une nappe pour rendre le kiosque attrayant?
- Avez-vous besoin d'enseignes ou de décorations?
- Aurez-vous besoin de ruban adhésif, d'agrafes, de punaises, etc.?
- Avez-vous besoin de chaises, d'une caisse, de boîtes de rangement, etc.?

4 À côté de chaque élément de la liste de contrôle, inscrivez le nom d'une personne de votre groupe qui sera chargée de se procurer cet élément. (Cette personne peut soit se procurer l'élément, soit s'arranger avec quelqu'un d'autre pour qu'il le fournisse. N'oubliez pas de demander la permission si nécessaire.)

5 Inscrivez la date à laquelle la personne responsable confirmera que l'item est disponible. (Fixez cette date le plus tôt possible afin de pouvoir prévoir une autre solution si l'article n'est pas disponible.) Cochez l'article lorsqu'il est confirmé.

6 Indiquez la date à laquelle les articles seront disponibles.

7 Si possible, rassemblez le matériel nécessaire pour installer le kiosque au moins un jour avant la vente et entraînez-vous à le monter. Assurez-vous d'avoir tout ce dont vous avez besoin et que le kiosque est invitant et bien organisé.

8 Vérifiez auprès de votre enseignant ou enseignante que vous pouvez quitter la classe plus tôt pour installer le kiosque le jour de la vente.

9 Après la vente, démontez le kiosque, nettoyez-le, recyclez le papier, jetez les déchets et rendez tout ce que vous avez emprunté. Prévoyez comment vous débarrasser des marchandises invendues.

Merci de prendre votre travail au sérieux. La classe compte sur vous!

DIRECTIVES POUR L'ÉQUIPE DE MARCHANDISAGE



DIRECTIVES POUR L'ÉQUIPE DE MARCHANDISAGE

Félicitations! Vous êtes responsable d'une des étapes essentielles à la création d'une entreprise florissante. Votre travail consiste à rassembler les produits/marchandises à vendre au kiosque. Suivez les points indiqués sur cette feuille pour faciliter votre tâche.

1

Organisez une réunion de planification dès que possible, par exemple pendant l'heure de dîner, après les cours ou pendant les cours si votre enseignant ou enseignante vous y autorise.

2

Choisissez une personne qui sera chef d'équipe. Cette personne fera le suivi des tâches que les autres membres ont à faire, des dates d'échéance pour chacune et de s'assurer de trouver le support aux personnes qui ont besoin d'aide pour accomplir leurs tâches. Si tu penses avoir de la difficulté à accomplir une tâche que tu as accepté d'accomplir avant la date d'échéance, informe le chef ou la cheffe d'équipe dès que possible. Le chef ou la cheffe devra trouver un autre membre du groupe pour vous aider.

3

Lorsque vous vous réunissez, utilisez la **liste de contrôle** (pages 10-11) pour dresser la liste des produits que la classe vendra au kiosque. Soyez aussi précis que possible.

4

À côté de chaque élément de la liste de contrôle, inscrivez le nom d'une personne de votre groupe qui sera chargée de se procurer ou de fabriquer cet élément. (Cette personne peut soit se procurer l'élément, soit s'arranger avec quelqu'un d'autre pour qu'il le fournisse. N'oubliez pas de demander la permission, si nécessaire.)

5

Inscrivez la date à laquelle la personne responsable confirmera que l'article est disponible. (Fixez cette date le plus tôt possible afin de pouvoir prévoir autre chose si l'article n'est pas disponible.) Cochez l'article lorsqu'il est confirmé.

Si vous fabriquez la marchandise :

- Dressez la liste de tout ce dont vous aurez besoin pour la fabriquer et indiquez le nom d'une personne de votre équipe qui se chargera de rassembler les produits.
- Organisez le lieu et l'heure de votre rencontre.
- Réunissez toutes les personnes qui vous aideront.

Si vous vous procurez les marchandises :

- Inscrivez la date à laquelle les produits seront disponibles.
- Assurez-vous de rassembler toutes les marchandises au moins un jour avant la vente.
- Merci de prendre votre travail au sérieux. La classe compte sur vous!

LISTE DE CONTRÔLE (1 DE 2)

LISTE DE CONTRÔLE (2 DE 2)

MARKETING ET VENTES

LEÇON 3

PLANIFICATION — MARKETING ET VENTES

MARKETING

Le principal marché cible de l'entreprise est :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

L'entreprise utilisera ces méthodes pour promouvoir les ventes au kiosque :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nous pensons que ces méthodes seront efficaces pour les raisons suivantes :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

MESSAGE PROMOTIONNEL

Rédigez un bref message qui serait pertinent pour promouvoir le kiosque de vente auprès des marchés cibles. Préparez-vous à partager votre message avec le reste de la classe.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

LE MARKETING SERA ORGANISÉ PAR :

LES VENTES SERONT EFFECTUÉES PAR :

DIRECTIVES POUR L'ÉQUIPE DE MARKETING



DIRECTIVES POUR L'ÉQUIPE DE MARKETING

Félicitations! Vous êtes responsable d'une des étapes essentielles à la création d'une entreprise florissante. Suivez les points indiqués sur cette feuille pour faciliter votre tâche.

1 Organisez une réunion de planification dès que possible, par exemple pendant l'heure de dîner, après les cours ou pendant les cours si votre enseignant ou enseignante vous y autorise.

2 Choisissez une personne qui sera chef d'équipe. Cette personne fera le suivi des tâches que les autres membres ont à faire, des dates d'échéance pour chacune et de s'assurer de trouver le support aux personnes qui ont besoin d'aide pour accomplir leurs tâches. Si tu penses avoir de la difficulté à accomplir une tâche que tu as accepté d'accomplir avant la date d'échéance, informe le chef ou la cheffe d'équipe dès que possible. Le chef ou la cheffe devra trouver un autre membre du groupe pour vous aider.

3 Lorsque vous vous réunirez, dressez la liste des promotions possibles et choisissez celles qui seraient les plus efficaces. N'oubliez pas que vous ne disposez que de peu de temps pour faire la promotion de la vente..

Par exemple :

- Affiches;
- Publicité via l'intercom de l'école; par courriel, via un média social, etc.
- Promotion de type « Achetez-en 3, obtenez-en un 4^e gratuit ».

4 Utilisez la **liste de contrôle** (pages 10-11) pour dresser la liste des choses que vous devrez faire ou des fournitures dont vous aurez besoin pour promouvoir les ventes. (Si vous avez besoin d'une autorisation pour des éléments tels que des affiches ou des annonces par intercom, n'oubliez pas de la demander à l'avance.)

5 À côté de chaque élément de la liste de contrôle, inscrivez le nom d'une personne de votre groupe qui sera chargée d'effectuer la tâche ou de se procurer le matériel nécessaire. (La personne peut soit se procurer l'article, soit s'arranger avec quelqu'un d'autre pour qu'il le fournisse.)

6 Si vous avez besoin de fournitures, inscrivez la date à laquelle la personne responsable confirmera que l'article est disponible. (Fixez cette date le plus tôt possible afin de pouvoir prévoir une alternative si l'article n'est pas disponible.) Cochez l'article lorsqu'il est confirmé.

7 Indiquez la date à laquelle les articles seront disponibles.

8 Rassemblez tout ce dont vous avez besoin pour les affiches, le kiosque, etc., plusieurs jours avant la vente. Réunissez-vous pour produire tout ce dont vous avez besoin, puis fixez une date pour les distribuer. Assurez-vous que votre marché cible verra ou entendra vos publicités avant la vente.

9 Après la vente, retirez toutes les affiches et tous les signes, recyclez le papier, jetez les déchets et rendez tout ce que vous avez emprunté.

Merci de prendre votre travail au sérieux. La classe compte sur vous!

DIRECTIVES POUR L'ÉQUIPE DE VENTES



DIRECTIVES POUR L'ÉQUIPE DE VENTES

Félicitations! Vous êtes responsable d'une des étapes essentielles à la création d'une entreprise florissante. Votre travail consiste à disposer les produits de manière attrayante lors de la vente, à aider les clients, à rendre la monnaie et à gérer l'argent. Suivez les points indiqués sur cette feuille pour faciliter votre tâche.

- 1 Organisez une réunion de planification dès que possible, par exemple pendant l'heure de dîner, après les cours ou pendant les cours si votre enseignant ou enseignante vous y autorise.
- 2 Choisissez une personne qui sera chef d'équipe. Cette personne fera le suivi des tâches que les autres membres ont à faire, des dates d'échéance pour chacune et de s'assurer de trouver le support aux personnes qui ont besoin d'aide pour accomplir leurs tâches. Si tu penses avoir de la difficulté à accomplir une tâche que tu as accepté d'accomplir avant la date d'échéance, informe le chef ou la cheffe d'équipe dès que possible. Le chef ou la cheffe devra trouver un autre membre du groupe pour vous aider.
- 3 Lorsque vous vous réunissez, utilisez la **liste de contrôle** (pages 10-11) pour dresser la liste des articles dont la classe aura besoin au kiosque de vente. Par exemple : marqueurs, affiches, coffret pour l'argent comptant, etc.
- 4 À côté de chaque élément de la liste de contrôle, inscrivez le nom d'une personne de votre groupe qui sera chargée de se procurer cet élément. (Cette personne peut soit se procurer l'élément, soit s'arranger avec quelqu'un d'autre pour qu'il le fournisse. N'oubliez pas de demander la permission, si nécessaire.)
- 5 Inscrivez la date à laquelle la personne responsable confirmera que l'article est disponible. (Fixez cette date le plus tôt possible afin de pouvoir prévoir une autre solution si l'article n'est pas disponible.) Cochez l'article lorsqu'il est confirmé.
- 6 Indiquez la date à laquelle les articles seront disponibles. Si possible, rassemblez tout le matériel nécessaire à l'installation du kiosque au moins un jour avant la vente.
- 7 Lorsque vous vous réunissez, pratiquez la manière dont vous allez gérer les ventes. Demandez à certains membres de votre groupe de jouer le rôle de clients qui achètent des produits, tandis que les autres répondent aux questions et rendent la monnaie. Ensuite, échangez les rôles afin que tout le monde puisse s'exercer. Pendant que vous vous entraînez, voyez si vous avez besoin de quelque chose au kiosque pour vous aider dans vos ventes. Si vous pensez à quelque chose, prévoyez de l'apporter au kiosque.
- 8 Demandez à votre enseignant ou enseignante si vous pouvez quitter le cours plus tôt pour vous préparer le jour de la vente.
- 9 Après la vente, rangez et rendez tout ce que vous avez emprunté.

Merci de prendre votre travail au sérieux. La classe compte sur vous!

COMPTABILITÉ, FIXATION DE PRIX ET TRAVAIL D'ÉQUIPE

LEÇON 4

PLANIFICATION — TENUE DE LIVRES ET COMPTABILITÉ

PRÉVISIONS DE REVENUS ET DE DÉPENSES

Revenus prévus

Ventes :\$

Autre revenu :\$

Total des revenus prévus :\$

Dépenses prévues

Mise en place et ventes (matériel et fournitures):\$

Marchandises (achat, fabrication, préparation, etc.):\$

Publicité (affiches, etc.):\$

Employés (aucun):\$

Autre :\$

Total des dépenses prévues :\$

Profit net ou perte nette\$

(=Total des revenus prévus - Total des dépenses prévues)

LA TENUE DE LIVRES ET LA COMPTABILITÉ SERONT ORGANISÉES PAR :

DIRECTIVES POUR L'ÉQUIPE DE COMPTABILITÉ



DIRECTIVES POUR L'ÉQUIPE DE COMPTABILITÉ

Félicitations! Vous êtes responsable d'une des étapes essentielles à la création d'une entreprise florissante. Votre travail consiste à suivre toutes les dépenses et les revenus et à informer la classe des profits réalisés par le kiosque de vente. Suivez les points indiqués sur cette feuille pour faciliter votre tâche.

1

Organisez une réunion de planification dès que possible, par exemple pendant l'heure de dîner, après les cours ou pendant les cours si votre enseignant ou enseignante vous y autorise.

2

Choisissez une personne qui sera chef d'équipe. Cette personne fera le suivi des tâches que les autres membres ont à faire, des dates d'échéance pour chacune et de s'assurer de trouver le support aux personnes qui ont besoin d'aide pour accomplir leurs tâches. Si tu penses avoir de la difficulté à accomplir une tâche que tu as accepté d'accomplir avant la date d'échéance, informe le chef ou la cheffe d'équipe dès que possible. Le chef ou la cheffe devra trouver un autre membre du groupe pour vous aider.

3

Lorsque vous manipulez de l'argent comptant, travaillez toujours par groupes de deux afin qu'un élève puisse vérifier le compte et la tenue de livres de l'autre.

4

Lors d'une vente à un client, l'équipe des ventes vous remettra l'argent. Comptez-le immédiatement, préparez le **reçu de vente** pour le client et enregistrez la vente dans le **Registre des ventes**.

5

Une fois l'événement terminé, enregistrez le total des ventes, comptez le montant total d'argent pour vous assurer qu'il correspond et remettez l'argent à votre enseignant ou enseignante.

6

Après la vente, contactez les responsables des autres équipes pour savoir si des dépenses ont été effectuées et quel était leur montant final. Prenez en note toutes les dépenses.

7

Utilisez vos registres pour établir un bilan sur les revenus et les dépenses de la classe lors de la dernière leçon. (Un bilan de revenus et dépenses ressemble à la prévision de revenus et dépenses, mais il utilise les valeurs réelles des dépenses et des ventes tirées de vos registres.) Votre bilan indiquera à la classe combien d'argent elle a gagné (ou si elle a perdu de l'argent).

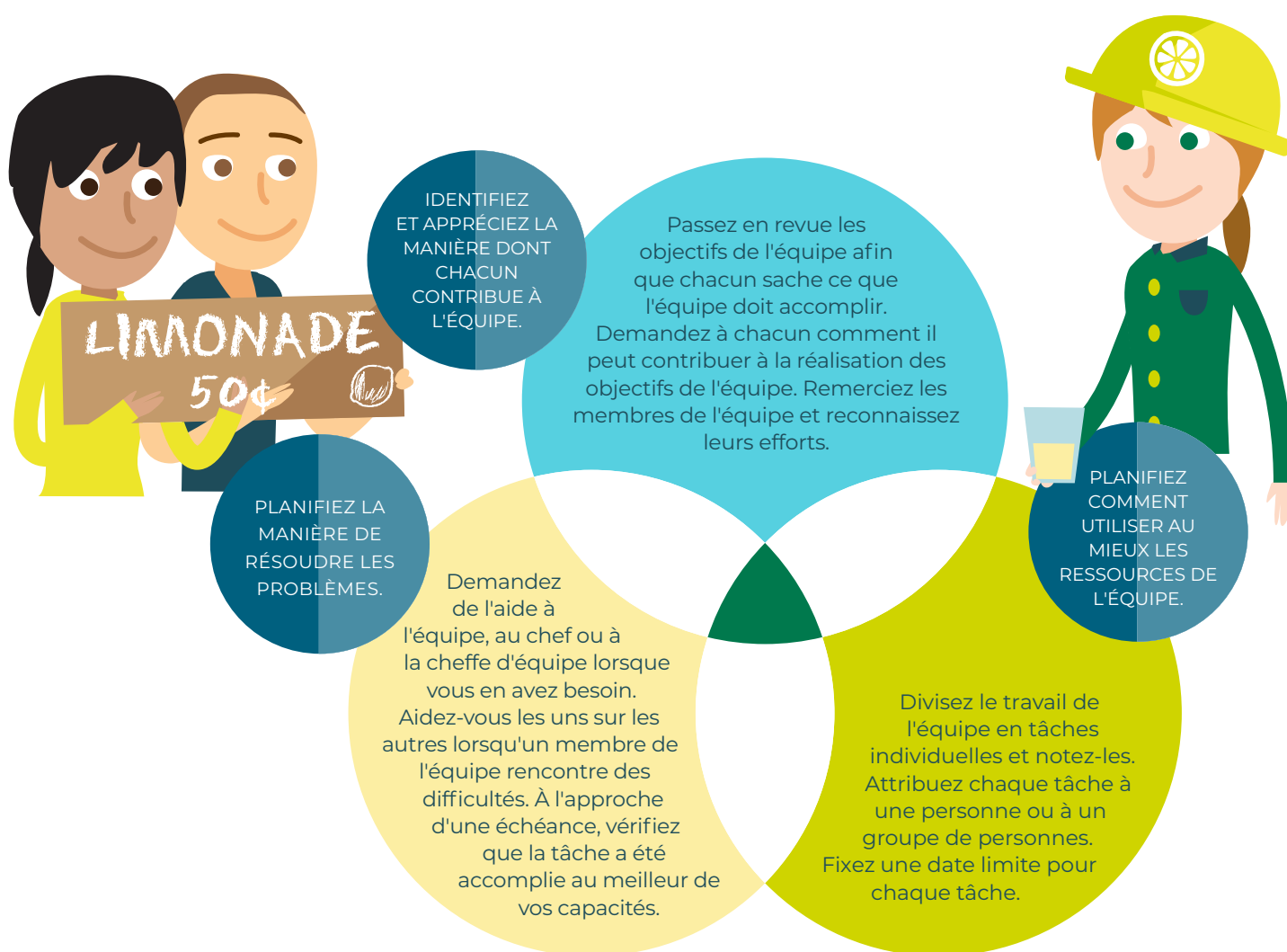
Merci de prendre votre travail au sérieux. La classe compte sur vous!

STRATÉGIES DE TRAVAIL D'ÉQUIPE

Dans les affaires, dans le sport, dans les jeux et dans bien d'autres domaines de la vie, le travail d'équipe est souvent la clé du succès. Au sein d'une équipe, chacun a des idées et des compétences à apporter. L'équipe doit trouver comment tirer le meilleur parti des talents et des compétences de chacun.

- N'oubliez pas que toute l'équipe est responsable du succès de votre participation au kiosque de vente.
- La classe n'atteindra pas ses objectifs si l'équipe ne fonctionne pas.

Voici quelques stratégies clés pour garantir le bon fonctionnement d'une équipe :



RÉVISER LE CANEVAS DU MODÈLE D'AFFAIRES

CONCLUSION

BILAN DES REVENUS ET DÉPENSES

BILAN DES REVENUS ET DÉPENSES

Revenus

Ventes :

\$

Autre revenu :

\$

Total des revenus :

\$

Dépenses

Mise en place et ventes (matériel et fournitures) :

\$

Marchandises (achat, fabrication, préparation, etc.) :

\$

Publicité (affiches, etc.) :

\$

Employés (aucun) :

\$

Autre :

\$

Total des dépenses :

\$

Profit net ou perte nette

(=Total des revenus - Total des dépenses)

\$

PROGRAMMES JA CANADA

PRIMAIRE



*Notre communauté –
Besoins, emplois, outils
(anglais seulement)*



*Notre pays : Technologie
et innovation
(anglais seulement)*



*Notre monde
des affaires*



L'entreprise et moi



*Une entreprise à
nous*

INTERMÉDIAIRE



*L'économie pour le
succès*



*Bien plus que
de l'argent*



*Les clés de
la réussite*

SECONDAIRE



*Soyez
entrepreneur*



*Finances
personnelles*



*Stratégies
d'investissement*



*Entreprise
étudiante*

Visitez jacanada.org/fr pour en savoir plus

UNE ENTREPRISE À NOUS
EST UN PROGRAMME NATIONAL DE JA CANADA.



JA
Canada

Membre de
JA Worldwide

JACANADA.ORG
1.800.265.0699