

Rapport d'étape (Période couvrant S01 à S13)

Ce rapport permet de faire le point sur le chemin parcouru par l'entreprise jeunesse depuis le début du programme. Il vise à :

- Évaluer les progrès réalisés par chaque département
- Identifier les défis rencontrés
- Définir les priorités d'ici la fin du programme

STRUCTURE GÉNÉRALE DU RAPPORT :

- Page de présentation : Nom de l'entreprise, Logo de l'entreprise
- Page comprenant le nom de tous les membres de l'équipe et leur poste ou organigramme (si disponible)
- Chaque poste doit suivre la même structure. Des annexes peuvent être ajoutées au besoin

Structure commune à tous les postes :

1. Présentation rapide : nom, poste, tâches concrètes
2. Bilan des premières semaines :
 - a. Qu'est-ce qui a bien fonctionné ?
 - b. Quels défis ou imprévus ont été rencontrés ?
 - c. As-tu atteint les objectifs de départ ? Pourquoi / pourquoi pas ?
3. Ce qui sera fait durant les dernières semaines du programme
 - a. Priorités
 - b. Ce qu'il faut améliorer ou corriger
 - c. Comment s'organiser pour y parvenir
4. Annexes à joindre au besoin selon le poste

PRÉSIDENT·E

- Coordination de l'équipe, communication, planification
- Aide à régler les problèmes et garder l'équipe motivée

À joindre : Aucun document obligatoire, mais un organigramme peut être ajouté si disponible.

VP FINANCES

- Suivi des dépenses, revenus, budget, gestion de l'argent (comptant, compte bancaire personnel ou JA Québec), saisie dans le logiciel JA Québec

À joindre :

- Factures classées dans l'ordre du journal général
- Capture d'écran du grand Livre général (onglet Finances) et de l'onglet États financiers

VP PRODUCTION et OPÉRATIONS

- Gestion de la fabrication / production
- Suivi des fournitures, qualité et délais

À joindre :

- Ébauche ou schéma de la chaîne de production

VP RH et DÉVELOPPEMENT DURABLE

- Suivi de l'équipe, ambiance de travail
- Organisation des réunions
- Initiatives environnementales ou sociales

À joindre :

- Ordres du jour et procès-verbaux des réunions du comité de direction

VP VENTES

- Suivi des ventes, bordereaux, contacts clients
- Évolution des ventes vs objectifs

À joindre :

- Bordereaux de vente remplis et classés (photo)

VP COMMUNICATIONS & TECHNOLOGIES

- Gestion du site web, réseaux sociaux, image de l'entreprise
- Nombre d'abonnés et nombre de publications sur chacun des réseaux créés

À joindre :

- Lien vers les réseaux sociaux
- Si créé : Lien vers le site web (ou capture d'écran si en cours)

RECOMMANDATIONS FINALES

- Mise en page lisible : interligne 1.5, police simple, marges normales
- Écriture claire, phrases complètes, pas d'abréviations
- Orthographe et grammaire soignées
- Documents annexes propres, classés, lisibles

Date de remise : 6 février 2026. Bon travail!