

PHASE 4 : OPÉRER semaines 9 à 17

Aperçu

Objectifs

- Mettre en place la stratégie définie par le plan d'affaires et mettre en œuvre les plans d'action
- Continuer la production ou la promotion du service
- Réaliser des ventes
- Documenter le progrès

Équilibre entre encadrement et autonomie

À cette étape, les conseillers sont généralement plus en retrait, laissant davantage les élèves prendre l'initiative. Il est toutefois important de continuer à offrir du soutien, des conseils, et de maintenir un suivi régulier avec chaque département, ainsi qu'avec le comité de direction. Restez attentif au moral et à la motivation du groupe. Une discussion ouverte à mi-parcours de cette phase pourrait également être bénéfique pour faire le point avec les étudiants.

Durant cette phase

- Rencontres hebdomadaires - Comité de direction
- Poursuivre les activités - Mise en œuvre des plans d'action
- Gestion financière
- Rapport d'étape

1. Rencontres hebdomadaires - comité de direction

Veiller à ce que les départements échangent régulièrement pour adapter les stratégies. Laissez l'équipe de direction diriger la rencontre d'équipe.

Si cela n'a pas été fait, encouragez les membres à établir des objectifs de vente en tant qu'entreprise et en tant qu'individus (cet élément compétitif peut aider à motiver les membres). Encouragez la direction à féliciter les membres qui ont de bons résultats de vente.

Il est recommandé de tenir des rencontres informelles avec les élèves. C'est un bon moment pour vérifier leur niveau de confiance et leur progression. Exemples de questions à poser :

- Comment te sens-tu dans ton rôle ?
- Est-ce que le soutien offert est suffisant ?
- De 1 à 10, comment évalues-tu l'implication de ton équipe ?
- Y a-t-il quelque chose que je (ou JA) peux faire pour t'aider, toi ou l'entreprise ?

Profitez-en aussi pour faire un point rapide avec chaque département afin de détecter d'éventuelles préoccupations. Si des enjeux importants émergent, discutez-en avec votre gestionnaire de programme pour déterminer la meilleure marche à suivre.

Pour rappel, des conseils sont disponibles dans l'**annexe 3.3**

2. Poursuivre les activités - Mise en œuvre des plans d'action

Il s'agit de la phase la plus longue, mais aussi la plus stimulante pour les élèves. En cas de succès, ils poursuivront naturellement la production, les ventes et les autres activités pour maximiser leurs profits. S'ils rencontrent des obstacles, il est essentiel d'intervenir rapidement afin de maintenir leur motivation. N'oublions pas que cette expérience est avant tout une occasion unique pour eux de découvrir l'entrepreneuriat de manière **ludique et positive**.

- La **communication** est essentielle entre les membres de l'équipe. Par exemple, le département de production ne devrait pas modifier les matériaux sans consulter le VP Finances et le VP Ressources humaines et développement durable.
- Encouragez-les à revoir régulièrement leur **plan d'action** : cela leur permet d'ajuster leur stratégie en fonction des résultats obtenus ou des imprévus.
- Favoriser une **vision commune** : Assurez-vous que tous les membres comprennent bien les objectifs de l'entreprise et travaillent dans la même direction.
- **Responsabiliser** chaque membre : Chacun doit connaître son rôle, ses tâches, et savoir à qui s'adresser en cas de problème.
- Valorisez **l'écoute active** : Incitez les membres à écouter les idées des autres et à collaborer dans un climat de respect.
- Encouragez la **résolution de problèmes en équipe** : Au lieu de donner directement la solution, aidez-les à réfléchir ensemble à des pistes d'action.
- Incitez-les à mettre en place des outils simples de suivi : Google Drive, Trello, Assana, un cahier partagé ou un tableau blanc peuvent grandement améliorer l'organisation.
- Rappelez que **l'échec fait partie du processus** : Aidez-les à tirer des apprentissages de leurs erreurs sans se décourager.

Des conseils par département sont disponibles dans l'**annexe 4.1 - Conseils au comité de direction**

3. Gestion financière

Tenue de livre (logiciel JA Québec)

Le **logiciel** est un outil de formation à la gestion comptable, mais aussi un support central pour la transparence et l'organisation de l'entreprise étudiante.

👉 Il est crucial de s'assurer que les données sont saisies avec exactitude et régularité, afin de maintenir une vision claire de la santé financière de l'entreprise.

La tenue de livres (outil Excel fourni par JA) doit être remis en fin de programme à la coordonnatrice.

Une formation aux jeunes sera offerte pour apprendre à l'utiliser lors de la formation HEC. Les conseillers et enseignants bénéficieront d'une formation préenregistrée en amont.

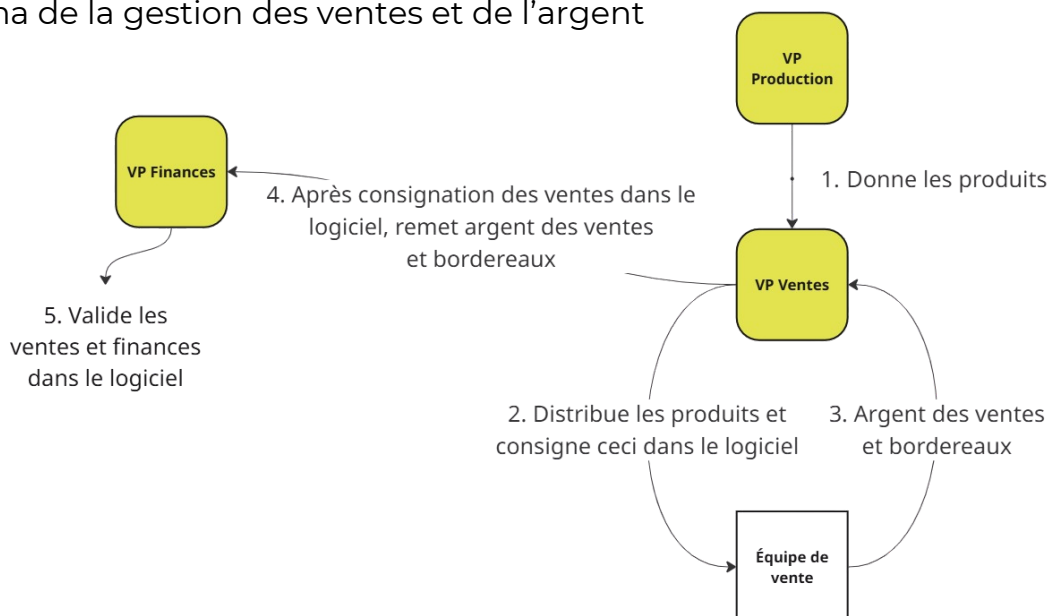
- Sa mise à jour est une responsabilité partagée entre le président et le conseiller ou l'enseignant.
- Chaque département possède son propre onglet dans le fichier, avec des données à entrer de façon hebdomadaire (Finances, Ressources Humaines, Ventes, Production).
- Le document doit être sauvegardé régulièrement et accessible à plusieurs membres via une plateforme partagée en ligne. Il doit également être partagé avec la coordonnatrice pour permettre un accompagnement au besoin.
- Bien qu'il puisse paraître complexe au départ, il s'agit d'un outil essentiel à la gestion de l'entreprise.
- Chaque opération financière doit être accompagnée d'une pièce justificative :
 - Revenus : bordereaux de vente (VP Ventes)
 - Achats : factures
 - Remboursements : factures, document de demande et un spécimen chèque (et logiciel à jour)
 - Dépôts bancaires : copie du livre de dépôts

L'objectif est de pouvoir prouver que chacune des opérations financières est légitime. Certaines entreprises pourront faire l'objet d'un contrôle fiscal.

Gestion des ventes

Peu importe comment vous gérez l'argent — que ce soit avec un compte bancaire JA Québec, un compte à votre nom ou une petite caisse — toutes les entrées et sorties d'argent doivent absolument être enregistrées dans le logiciel par les différents VP.

Schéma de la gestion des ventes et de l'argent



Remboursements des avances de frais : factures versus bon de commande

Les VP finances sont chargés de valider la documentation et les remboursements des notes de frais. Un exemple de demande de remboursement est disponible dans les ressources complémentaires. Les VP doivent s'assurer qu'il s'agit bien de factures et non de bon de commande ou un reçu de paiement.

Qu'est-ce qu'une facture ?

Une facture doit afficher :

- Numéro de facture séquentiel
- Date de transaction
- Identification / Coordonnées du "vendeur"
- Description, Prix unitaire et quantités pour chaque élément;
- Sous-total avant taxes
- Montants des taxes séparés (TVQ 9,975% et TPS 5%)
- Mode de paiement

Une facture n'est pas:

- Un reçu de paiement (p.ex. Interac);
- Une confirmation de commande;
- Un relevé de compte;
- Un bon de livraison

Remplir les factures de vente

Le prix du produit ou du service inclus les taxes, qui sont automatiquement calculées par le logiciel JA Québec. Les carnets de bordereaux de vente contiennent 10 factures. Une facture contient 2 documents autocopiants (un blanc à remettre au client et l'autre jaune à conserver pour saisie et en physique pour les contrôle). Veillez à mettre la séparation avant de remplir la facture.

JA Québec
Membre de JA Canada

Entreprise étudiante: ABCO
Date: 11/12/2025

NOM Client: Jeanne Tremblay
ADRESSE Client: Tremblay@gmail.com
Nom du vendeur: Mebrie

QUANTITÉ QUANTITY	DESCRIPTION	MONTANT AMOUNT
1	1 Chaudail Blanc	15.9
2	1 Chaudail noir	15.9
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

00798 TOTAL 30.8

FORMULAIRE DE VENTE
SALES ORDER

JA Québec
Membre de JA Canada

Entreprise étudiante: ABCO
Date: 11/12/2025

NOM Client: Jeanne Tremblay
ADRESSE Client: Tremblay@gmail.com
Nom du vendeur: Mebrie

QUANTITÉ QUANTITY	DESCRIPTION	MONTANT AMOUNT
1	1 Chaudail Blanc	15.9
2	1 Chaudail noir	15.9
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

00798 TOTAL 30.8

FORMULAIRE DE VENTE
SALES ORDER

Exemple de facture de vente remplie

4. Rapport d'étape

Ce rapport permet de faire le point sur le chemin parcouru par l'entreprise 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

Il couvre la période de la semaine 1 à la semaine 13.

Cf. : **Annexe 4.2 pour les consignes du rapport d'étape** et la description des concours pour la grille d'évaluation