

RAPPORT AUX ACTIONNAIRES

DATE LIMITE : 27 mars 2026

Guide du concours

Qu'est-ce que c'est ?

Le rapport aux actionnaires est un document officiel qui présente le bilan global de votre entreprise étudiante. Il permet aux actionnaires de comprendre :

- qui vous êtes,
- ce que vous avez fait,
- comment l'entreprise a fonctionné,
- quels résultats ont été obtenus,
- ce que vous avez appris de cette première expérience

Principes importants à respecter

✓ Ce que le rapport DOIT faire

- Être clair pour un public externe (les actionnaires et le jury n'ont pas passé l'année avec vous)
- Expliquer les résultats finaux
- Montrer l'impact des décisions
- Présenter des données exactes et lisibles
- Mettre en valeur le travail de l'équipe

✗ Ce que le rapport NE DOIT PAS faire

- Répéter en détail le rapport d'étape
- Lister toutes les tâches quotidiennes
- Reproduire des documents déjà évalués
- Utiliser un langage trop technique sans explication

Remise du document

Sur le Drive de votre entreprise. Il doit également être envoyé à vos actionnaires !

Structure du rapport

1. Page couverture

Doit contenir :

- Nom de la compagnie
- Adresse de l'entreprise étudiante
- Logo de l'entreprise et de JA Québec
- Période d'opération = date de début et de clôture

2. Lettre aux actionnaires (Mot de la Présidence)

Cette section doit être compréhensible sans avoir lu aucun autre document. Maximum 2 pages.

Cette lettre sert d'introduction et de fil conducteur au rapport. Elle doit inclure :

- La mission de l'entreprise
- La vision et les objectifs de départ
- Les décisions majeures prises durant l'année
- Les principaux défis rencontrés et comment ils ont été surmontés
- Un bilan global de la performance de l'entreprise (valeur de l'action, chiffre d'affaires)
- Un mot de conclusion aux actionnaires

RAPPORT AUX ACTIONNAIRES

DATE LIMITE : 27 mars 2026

3. Mot des conseillers ou professeur et/ou présentation des conseillers ou présentation (si applicable) = **Non obligatoire mais fortement conseillé**

4. Présentation de l'entreprise

- Brève description de l'entreprise
- Produit ou service offert + motivation du choix + Clientèle cible
- Organigramme : présentation claire de la structure et de ses membres
- Contexte de création : pourquoi les membres de votre équipe ont décidé de participer au programme Entreprise Étudiante de JA Québec et d'y rester

5. Faits saillants de l'année (une page max)

Cette section aide l'actionnaire à comprendre rapidement les résultats globaux.

- Ventes totales (unités et dollars)
- Profit ou perte / valeur de l'action
- Nombre d'unités produites ou services rendus
- Nombre d'actionnaires
- 3 à 5 réalisations marquantes

6. Gouvernance et leadership

Présidence

Objectif : expliquer comment l'entreprise a été dirigée. Inclure :

- Fonctionnement de l'équipe de direction
- Coordination entre les départements
- Décisions stratégiques importantes
- Gestion des enjeux interdépartementaux
- Bilan global du leadership
- Coordination de la liquidation (si applicable)

Ressources humaines et développement durable

Objectif : montrer comment l'équipe a été gérée et comment l'entreprise a agi de façon responsable.

Inclure :

- Portrait de l'équipe (nombre de membres, évolution)
- Portrait des actionnaires : qui sont-ils (nombre interne et externe)? Rôle et impact dans l'entreprise
- Climat de travail et assiduité (bilan final)
- Actions mises en place pour motiver et encadrer l'équipe
- Initiatives en développement durable et responsabilité sociale
- Impacts concrets de ces actions (équipe, image, communauté)

Opérations et production

Objectif : expliquer comment le produit ou service a été livré. Inclure :

- Description claire du produit ou service
- Type d'offre : produit physique, service ou produit technologique
- Volume total produit ou services rendus
- Processus général de production ou de prestation
- Coûts de fabrication et leur évolution
- Qualité du produit/service et satisfaction client
- Ajustements faits en cours d'année

RAPPORT AUX ACTIONNAIRES

DATE LIMITE : 27 mars 2026

Ventes

Objectif : présenter la performance commerciale. Inclure :

- Ventes totales en unités et en dollars (obligatoire)
- Canaux de vente utilisés
- Résultats réels vs prévisions
- Analyse des écarts
- Approches de vente les plus efficaces
- Efforts de vente remarquables

Communications et technologies

Objectif : expliquer comment l'entreprise s'est fait connaître. Inclure :

- Image de marque et message clé
- Outils utilisés (réseaux sociaux, site Web, outils numériques)
- Bilan de la présence en ligne
- Impact des communications sur la visibilité et les ventes
- Utilité des technologies pour le fonctionnement interne

Finances

Objectif : permettre aux actionnaires de comprendre la santé financière. Inclure :

- Évolution de la valeur de l'action (obligatoire)
- Revenus, dépenses et résultat final
- Profit ou perte (obligatoire)
- Seuil de rentabilité atteint ou non
- Lecture vulgarisée des états financiers

! Les états financiers complets doivent être inclus en annexe : Bilan et État des résultats

7. Conclusion – Bilan et apprentissages

Inclure :

- Bilan global de l'entreprise
- Principaux apprentissages de l'équipe
- Ce qui serait fait différemment si vous aviez une deuxième année
- Message de clôture aux actionnaires

Présentation et qualité du document

Le rapport doit :

- Être clair, structuré et visuellement attrayant
- Contenir des graphiques pertinents
- Présenter des données exactes et cohérentes
- Utiliser une langue soignée et accessible
- Être représentation du travail réel de l'année

Rappel :

Le rapport aux actionnaires doit pouvoir être compris sans avoir consulté le rapport d'étape.

Il ne répète pas le travail déjà évalué, mais en présente les résultats finaux et les impacts.