

### Jeune COOP VOLET 2, c'est quoi?

Dans plusieurs écoles secondaires, certains services sont inadéquats ou même inexistants. Un groupe de personnes du milieu (direction, enseignants, élèves) poursuit peut-être le rêve de mettre sur pied une entreprise pour répondre à ces besoins permanents de la communauté étudiante (café étudiant, journal, etc.). Le choix de l'entreprise collective en milieu scolaire semble naturel étant donné la similarité entre les valeurs de l'école et celles de l'entreprise collective. Ces entreprises constituent, de plus, d'excellentes occasions de développer un projet entrepreneurial dans le cadre du projet éducatif de l'école. Toutefois, elles ne permettent pas de dégager des surplus suffisants pour engager un employé permanent afin d'assurer la gestion de l'entreprise, qui peut être complexe. C'est pourquoi, il est préférable que ces entreprises ne soient pas légalement constituées. **Jeune COOP volet 2** est un guide, animé d'une intention éducative, s'adressant à tout groupe souhaitant la mise sur pied d'une petite entreprise collective afin de répondre à certains besoins des membres de la communauté étudiante.

### Quelle est son intention éducative?

La création d'une entreprise coopérative dont les règles de fonctionnement et de gestion sont démocratiques permet d'actualiser les domaines généraux de formation « orientation et entrepreneuriat » de même que « vivre-ensemble et citoyenneté ». La compétence transversale « coopérer » est également mise en application votre **Jeune COOP**.

### À qui s'adresse cet outil pédagogique?

Les outils proposés dans le volet 2 de **Jeune COOP** s'adressent à tout groupe de promoteurs souhaitant mettre sur pied une petite entreprise collective afin de répondre à certains besoins des membres de la communauté étudiante : besoin de travail, de services ou de produits.

### Quelles personnes composent le groupe de promoteurs?

Il n'y a pas de composition arrêtée. Par exemple, un groupe de promoteurs pourrait être composé d'élèves du conseil étudiant, d'un enseignant et d'un parent, et souhaiter la mise sur pied d'une entreprise coopérative pour offrir des services alimentaires. Un autre groupe pourrait être composé d'un enseignant de cheminement particulier et de ses élèves. Ce groupe aurait pu facilement vivre le volet 1 de **Jeune COOP** l'année précédente, cette expérience l'ayant incité à pousser plus loin le volet entrepreneurial (par exemple, travail du bois et vente). Cette coopérative viendrait non seulement offrir une expérience concrète de création et de gestion d'entreprise, mais permettrait également de répondre à un besoin de travail chez ces jeunes (ristourne en fonction du nombre d'heures travaillées).

### Quelles sont les étapes de réalisation?

Quatre étapes sont essentielles à la création d'une **Jeune COOP**.

1. La première étape, *Activités brise-glace*, a pour objectif de créer un climat de travail favorable à la création de la **Jeune COOP**.
2. La deuxième étape, *Sensibilisation à la coopération*, vise à faire comprendre aux jeunes la coopération et ses valeurs, car c'est sur elles que s'appuie le projet d'entrepreneuriat collectif. C'est l'étape qui permet de valider le choix de l'option coopérative auprès du groupe.

## 2 Volet

### Besoins permanents

3. La troisième étape, *Fonctionnement démocratique d'une coopérative*, a pour objectif de faire comprendre les règles et les caractéristiques importantes des coopératives ainsi que le fonctionnement démocratique de la **Jeune COOP**.
4. La quatrième étape, *Choix du projet collectif*, est celle de la mise en œuvre de la **Jeune COOP**, soit le choix du projet, la planification, la répartition des tâches, etc.

#### **Quelle est la durée d'un projet Jeune COOP?**

La durée est illimitée. Tant que l'entreprise répond à un besoin de façon satisfaisante et qu'elle couvre ses frais, elle n'a pas de raison d'être dissoute.

#### **Qui est l'accompagnateur?**

L'agent de promotion de l'entrepreneuriat collectif jeunesse de la région, spécialement formé, accompagne tous les projets **Jeune COOP**. Selon les besoins, une ressource externe en provenance du monde des affaires pourra être sollicitée. Par exemple : l'agent de sensibilisation à l'entrepreneuriat jeunesse, un employé ou un administrateur d'une coopérative locale, un retraité du mouvement coopératif québécois, etc.

#### **Qui est la personne-ressource du milieu?**

La personne-ressource est la personne membre du personnel de l'école qui guide les élèves dans la réalisation de leur projet : enseignant, animateur de la vie scolaire, animateur de vie spirituelle et d'engagement communautaire, éducateur spécialisé, personne-ressource dédiée à l'entrepreneuriat, conseiller pédagogique, responsable de l'approche orientante ou tout autre membre du personnel scolaire.

#### **De quelle façon sont reconnus la participation et les résultats d'un groupe Jeune COOP?**

Un certificat d'accréditation est remis par le Conseil de la coopération du Québec aux projets **Jeune COOP** qui respectent la démarche. Ces projets sont admissibles au programme de reconnaissance *La Relève en action* de la Fondation pour l'éducation à la coopération et à la mutualité et de la Fondation Desjardins. Ils sont également admissibles au Concours québécois en entrepreneuriat. D'ailleurs, les élèves présentant ces projets pourraient recevoir une aide financière par le biais de la mesure de sensibilisation à l'entrepreneuriat du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et se voir récompensés lors des galas régional et national.

**Préalable**

Groupe de promoteurs poursuivant l'objectif de créer une entreprise collective dans le but de répondre à un besoin permanent d'un groupe ou de la communauté (travail, approvisionnement divers, alimentation, divertissements, écoulement de produits, etc.).

**Étape 1 – Activités brise-glace**

**Activité 1 :** Trouve quelqu'un qui... ..... 98

**Activité 2 :** À la ligne! ..... 101

- **Objectifs :** permettre aux participants de se connaître;  
 créer une dynamique de groupe favorable au travail;  
 connaître les attentes des participants;  
 former des équipes de travail au hasard.

**Étape 2 – Sensibilisation à la coopération**

**Activité 3 :** Une leçon de la nature ..... 104

**Activité 4 :** Le jeu des X et Y ..... 107

- **Objectifs :** comprendre et découvrir les avantages du travail en coopération;  
 sensibiliser le groupe aux valeurs de la coopération;  
 valider la volonté des jeunes de s'impliquer dans un projet coopératif qui s'appuie sur ces valeurs.

**Étape 3 – Fonctionnement démocratique d'une coopérative**

**Activité 5 :** Qu'est-ce qu'une coopérative? ..... 116

- **Objectif :** convenir collectivement d'une définition de l'entreprise coopérative et en comprendre les règles.

**Activité 6 :** Les phrases brisées ..... 122

- **Objectif :** découvrir ou réviser les caractéristiques importantes des coopératives.

**Activité 7 :** Le fonctionnement démocratique d'une coopérative ..... 131

- **Objectif :** comprendre le fonctionnement démocratique d'une entreprise coopérative et celui de la **Jeune COOP**.

**Étape 4 – Choix du projet collectif**

◦ Diagnostic des besoins du milieu ..... 144

◦ Consultation du conseil d'établissement ..... 147

◦ Étude de faisabilité ..... 148

# 2

## Volet

### Tableau synthèse

#### Étape 5 – Répartition des responsabilités dans la Jeune COOP

<b>Activité 8 :</b> Rôles et responsabilités des comités et des membres de la direction .....	154
► <b>Objectifs :</b> comprendre les rôles et les responsabilités des comités et des membres de la direction de la <b>Jeune COOP</b> ; favoriser le choix individuel des participants pour un comité et l'intérêt pour l'élection; planifier la réalisation de la <b>Jeune COOP</b> .	
◦ Plan d'affaires .....	161

#### Étape 6 – Poursuite de l'organisation de la Jeune COOP

◦ Statuts et règlements généraux .....	164
◦ Assemblée générale d'organisation .....	176
◦ Première réunion du conseil d'administration .....	177
◦ Élection des directeurs de comités et du directeur général .....	180
<b>Conclusion</b> .....	183

## Volet 2

Représentation schématique des activités de mise en œuvre selon la fonction des participants au sein de la Jeune COOP.

Participants Activité	Groupe de promoteurs	Membres du conseil d'administration	Travailleurs
<b>Étape 1 – Activités brise-glace</b> Activité 1 : Trouve quelqu'un qui... Activité 2 : À la ligne!	X	X	X
<b>Étape 2 – Sensibilisation à la coopération</b> Activité 3 : Une leçon de la nature Activité 4 : Le jeu des X et Y	X	X	X
<b>Étape 3 – Fonctionnement démocratique d'une coopérative</b> Activité 5 : Qu'est-ce qu'une coopérative? Activité 6 : Les phrases brisées Activité 7 : Le fonctionnement démocratique d'une coopérative	X	X	X
<b>Étape 4 – Choix du projet collectif</b> Diagnostic des besoins du milieu Consultation du conseil d'établissement Étude de faisabilité	X		
Plan d'affaires	X		
Statuts et règlements généraux (recrutement des membres)	X		
Assemblée générale d'organisation	X		
Activité 8 : Rôles et responsabilités des comités et des membres de la direction		X	X

suite →

Représentation schématique des activités de mise en œuvre selon la fonction des participants au sein de la **Jeune COOP**.

<b>Participants</b> <b>Activité</b>	<b>Groupe de promoteurs</b>	<b>Membres du conseil d'administration</b>	<b>Travailleurs</b>
Première réunion du conseil d'administration (élection des membres de la direction)		X	
Élection des directeurs de comités et du directeur général			X

# Étape ①

Activités brise-glace

# Activité

1

Trouve quelqu'un qui...<sup>15</sup>

- **Objectifs :** permettre aux participants de se connaître;  
créer une dynamique de groupe favorable au travail.

## Préparation

### Matériel pour chaque personne

- Feuille de tâche « Trouve quelqu'un qui... »

### Structure coopérative

- Chasse à la personne

### Formation des groupes

- Grand groupe

## Activité

### Amorce

On présente l'activité aux participants : on ne connaît souvent qu'une petite partie des personnes qui nous entourent. L'activité que nous allons faire aujourd'hui nous permettra d'apprendre à mieux nous connaître. Elle nous permettra peut-être de découvrir des talents cachés chez nos compagnons.

### Déroulement

Chaque personne reçoit une grille où sont recensées des compétences, des habiletés et des caractéristiques.

En faisant le tour du groupe, on demande à une personne à la fois si elle possède une compétence, une habileté ou une caractéristique mentionnée dans la grille. Si la personne que vous avez abordée répond par l'affirmative, elle doit signer son nom dans la case.

Vous ne pouvez poser que deux questions à chaque personne. Vous ne pouvez pas signer le nom d'une autre personne. Vous devez tenter de remplir la grille et vous avez 10 minutes pour le faire.

## Rétroaction

On demande aux participants ce qu'ils ont appris de nouveau sur leurs collègues. On fait ressortir les compétences et les habiletés dont le groupe aura besoin dans l'élaboration d'un futur projet collectif.

## Pour aller plus loin

L'accompagnateur peut regrouper les items de la grille en quatre domaines de compétences sur le modèle de la feuille d'accompagnement « Les compétences en lien avec les fonctions de l'entreprise » et les afficher sur de grands cartons. Chacun écrit ensuite les noms récoltés sur sa feuille à l'endroit approprié sur les cartons. Le groupe pourra référer à cette banque de compétences lors de la formation des comités de travail.

15. Adaptation par Cynthia Tanguay de l'activité portant le même titre tirée du CONSEIL DE LA COOPÉRATION DU QUÉBEC (2003). *Ensemble vers la réussite : Démarche d'initiation à la coopération*, Lévis, Conseil de la coopération du Québec, p. 40-45.

# Activité

1

## Feuille de tâche « Trouve quelqu'un qui... »

Est à l'aise pour parler en public.	Aime rencontrer de nouvelles personnes.	Aime jouer avec les chiffres.	Bouge constamment et préfère être en action que rester assis.
A du talent en dessin.	Est bon médiateur lorsque deux personnes sont en conflit.	Est capable de faire un budget.	Est bon observateur.
Est habile pour chercher des informations sur Internet.	Est capable de mettre en valeur les forces des personnes.	Est bon en mathématiques.	Est capable de faire plusieurs choses en même temps.
Se préoccupe de la façon dont les choses sont présentées.	Se préoccupe d'équité dans la répartition des tâches.	Organise ses notes de cours de façon structurée.	Aime les choses concrètes.
Est persuasif.	Est sensible aux autres.	Fait attention à ses dépenses.	Aime comprendre comment les choses fonctionnent.
Est bon en écriture.	Est sociable.	Aime que ses choses soient bien ordonnées.	Fait souvent preuve de débrouillardise.
Est créatif.	Est à l'écoute des autres.	Est patient.	Supporte bien la pression.

## Feuille d'accompagnement « Les compétences en lien avec les fonctions de l'entreprise »

MARKETING	RESSOURCES HUMAINES	COMPTABILITÉ	PRODUCTION /ACTIVITÉS COMMERCIALES
Est à l'aise pour parler en public.	Aime rencontrer de nouvelles personnes.	Aime jouer avec les chiffres.	Bouge constamment et préfère être en action que rester assis.
A du talent en dessin.	Est bon médiateur lorsque deux personnes sont en conflit.	Est capable de faire un budget.	Est bon observateur.
Est habile pour chercher des informations sur Internet.	Est capable de mettre en valeur les forces des personnes.	Est bon en mathématiques.	Est capable de faire plusieurs choses en même temps.
Se préoccupe de la façon dont les choses sont présentées.	Se préoccupe d'équité dans la répartition des tâches.	Organise ses notes de cours de façon structurée.	Aime les choses concrètes.
Est persuasif.	Est sensible aux autres.	Fait attention à ses dépenses.	Aime comprendre comment les choses fonctionnent.
Est bon en écriture.	Est sociable.	Aime que ses choses soient bien ordonnées.	Fait souvent preuve de débrouillardise.
Est créatif.	Est à l'écoute des autres.	Est patient.	Supporte bien la pression.

# Activité

2

## À la ligne!

- **Objectifs** : permettre aux participants de se connaître;  
créer une dynamique de groupe favorable au travail;  
connaître les attentes des participants;  
former des équipes de travail au hasard.

### Préparation

**Structure coopérative**

- À la ligne

**Formation des groupes**

- Grand groupe

### Activité

**Amorce**

Question de bouger, de se présenter et de partager ses attentes face au projet, les participants sont invités à se mettre en ligne en suivant l'ordre déterminé par le jour et le mois de leur date de naissance.

**Déroulement**

Les participants se placent en ordre. Chacun des participants se présente et expose ses attentes vis-à-vis le projet **Jeune COOP**. L'accompagnateur note au tableau les attentes des participants.

Pour former des équipes de travail : il faut commencer par le début de la ligne, compter le nombre de jeunes requis pour la formation d'équipes et poursuivre ainsi jusqu'à ce que les jeunes soient tous intégrés à un groupe.

### Rétroaction

On demande aux participants ce qu'ils ont appris sur leurs collègues. Il est important de conserver la liste des attentes et d'y revenir en cours de projet et lors de l'évaluation de fin de projet. Si des attentes sont irréalistes, l'accompagnateur doit en aviser les personnes concernées afin d'éviter les trop grandes déceptions.



# Étape ②

Sensibilisation à la coopération

## Une leçon de la nature<sup>16</sup>

- **Objectifs** : comprendre et découvrir les avantages du travail en coopération;  
sensibiliser le groupe aux valeurs de la coopération;  
valider la volonté des jeunes de s'impliquer dans un projet coopératif qui s'appuie sur ces valeurs.

### Préparation

#### Matériel pour chaque équipe

- Feuille de tâche « Une leçon de la nature »
- Carton et crayon

#### Structure coopérative

- Rôles : porte-parole/gardien du temps, secrétaire

#### Formation des groupes

- Équipe de deux personnes
- Grand groupe

### Activité

#### Amorce

On anime une discussion sur ce qui fait le succès ou l'échec des expériences de groupe. On prend en note les éléments positifs, on en conserve la liste pour utilisation future. On souligne l'importance d'apprendre à travailler en groupe et avec des personnes qui ne sont pas nécessairement des amis. On demande aux participants de donner des exemples de cas où des personnes ont à travailler avec des gens sans les avoir choisis. Ces exemples peuvent être tirés de différentes réalités liées au marché du travail, à la famille, à des groupes d'intérêt tels que les équipes sportives, etc.

On annonce que la présente activité permettra de prendre connaissance d'un exemple de coopération présent dans la nature.

#### Déroulement

##### ◦ Individuellement

Lecture du texte « Une leçon de la nature ».

On inscrit sur une feuille les trois idées qui ont le plus attiré l'attention du lecteur.

##### ◦ En équipe de deux

On partage les idées retenues et on établit un consensus sur une idée commune. Le secrétaire écrit l'idée commune sur un carton.

##### ◦ En grand groupe

Chaque porte-parole expose à tour de rôle l'idée retenue qui a été inscrite sur un carton et l'affiche au tableau ou au mur.

16. Tirée du CONSEIL DE LA COOPÉRATION DU QUÉBEC (2003). *Ensemble vers la réussite : Démarche d'initiation à la coopération*, Lévis, Conseil de la coopération du Québec, p. 17-21.

# Activité

3

## Une leçon de la nature

### Rétroaction

Quels éléments peut-on retenir de cette expérience de la nature pour guider le déroulement des activités de notre groupe? On retient celles qui font consensus. On conserve les cartons de ces idées consensuelles et on les affiche dans le local où se dérouleront les activités de la **Jeune COOP**. Il serait pertinent de faire le parallèle entre les idées émises lors de l'amorce et celles finalement retenues collectivement.

### Pour aller plus loin

Les éléments qui ont fait consensus pourraient être synthétisés dans une simple phrase servant de signature d'entreprise ou de slogan pour la **Jeune COOP**.

## Feuille de tâche « Une leçon de la nature »

**Une leçon de la nature<sup>17</sup>**

L'automne prochain, lorsque vous apercevrez des oies se dirigeant vers le sud pour l'hiver, volant en « V », pensez à la leçon que la science a tirée de l'observation d'une telle formation. À chacun de ses battements d'ailes, l'oie produit un courant d'air ascendant pour celle qui la suit. En adoptant la formation en « V », les oiseaux peuvent parcourir une distance au moins 71 % plus grande que si chacun volait seul. Les gens qui ont un but commun peuvent peut-être l'atteindre plus rapidement et plus facilement s'ils décident de s'associer.

Chaque fois qu'une oie quitte la formation, elle sent une grande résistance et elle réintègre rapidement la formation pour profiter du soutien de ses semblables. Si nous avions autant de bon sens qu'une oie, nous travaillerions avec des gens qui vont dans la même direction que nous. Lorsque l'oie en tête de la formation est fatiguée, elle se place en queue de formation et est remplacée par une autre oie. Il est préférable pour chaque membre d'un groupe de se charger à tour de rôle des tâches difficiles. Chacune des oies encourage de ses cris celle qui la précède afin qu'elle maintienne sa vitesse.

Enfin, lorsqu'une oie s'affaiblit ou est blessée et doit se poser, deux de ses congénères la suivent pour l'aider et la protéger. Elles demeurent à ses côtés jusqu'à ce qu'elle soit en mesure de voler ou qu'elle soit morte, puis elles repartent seules ou volent avec une autre formation jusqu'à ce qu'elles rejoignent leur groupe. Si nous avions autant de bon sens que les oies, nous nous viendrions en aide de cette façon.

Dans la nature, le travail d'équipe est essentiel à la survie. Pensez à tout ce que nous pourrions apprendre si nous voulions étudier de plus près les exemples qu'elle nous donne.

**Exercice**◦ **Individuellement**

Écrire les trois éléments qui m'ont le plus marqué dans cette lecture.

---



---



---



---

◦ **En équipe de deux**

Écrire l'idée que nous retenons comme étant la plus importante pour favoriser un bon fonctionnement de groupe et quelques arguments de justification.

---



---

17. DUGAS, Lorraine, Syndicat de l'enseignement de Champlain (1994). « Une leçon de la nature », *Bulletin FECS*, n° 28.

# Activité

## Le jeu des X et Y<sup>18</sup>

- **Objectifs** : comprendre et découvrir les avantages du travail en coopération;  
sensibiliser le groupe aux valeurs de la coopération;  
valider la volonté des jeunes de s'impliquer dans un projet coopératif qui s'appuie sur ces valeurs.

### Préparation

#### Matériel pour chaque équipe

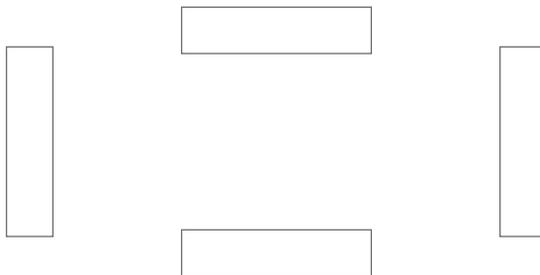
- Feuilles de tâche « Bulletin de vote X » et « Bulletin de vote Y »
- Feuille de tâche « Tableau du système de pointage »

#### Formation des groupes

- Quatre équipes (minimum de trois membres par équipe)

#### Disposition de la salle

- Les quatre équipes s'installent à une distance suffisante pour échanger entre elles en maintenant la possibilité de discussions d'équipe.



### Activité

#### Amorce

L'accompagnateur s'assure que personne ne connaît le jeu. Les participants qui connaissent le jeu peuvent agir à titre d'observateur et de secrétaire, mais ne doivent pas intervenir. L'accompagnateur explique ensuite le but du jeu, qui est de gagner le plus de points (dollars) possible. Le jeu consiste à effectuer 10 tours de vote. Pour chaque tour, chaque équipe fait un choix entre X et Y. Il est important pour l'accompagnateur de noter les commentaires des participants durant le jeu.

#### Déroulement

L'accompagnateur forme les quatre équipes et dispose la classe selon le schéma fourni.

L'accompagnateur remet le matériel et explique le système de pointage.

Les trois premiers tours de vote sont des tours individuels, c'est-à-dire que chaque équipe choisit entre X et Y sans discussion ni entente avec les autres équipes. Les coéquipiers de chaque équipe disposent d'une minute pour discuter entre eux de la stratégie à adopter pour gagner le plus de dollars possible. Simultanément, chaque équipe soulève sa feuille où est inscrit son choix et l'accompagnateur compte le

suite →

18. Adaptation du jeu « Gagnez autant que vous le pouvez », tiré du livre de SIMON, Pierre, et Lucien ALBERT (1990). *Les relations interpersonnelles : Une approche expérientielle en milieu laboratoire*, Laval, Éditions Agence d'Arc.

## Le jeu des X et Y

nombre de X et de Y. Après chaque tour, il inscrit le pointage de chaque équipe au tableau et souligne celles qui ont gagné ou perdu des dollars en rappelant le but du jeu. S'il y a une question, l'accompagnateur rappelle le but du jeu et la première règle en mentionnant que ce sont les seules informations qu'il peut livrer à ce stade du jeu.

Les tours 4, 5, 6, 7, 8, 9 et 10 sont des tours collectifs. En effet, les équipes peuvent discuter et s'entendre entre elles pour déterminer une stratégie commune. Les équipes disposent de deux minutes pour échanger et établir un accord sur le nombre de X et de Y à soulever pour le tour qui est en train de se jouer. L'accompagnateur doit animer la discussion pour s'assurer que des propositions sont avancées et qu'une stratégie est acceptée de tous. Il peut faire un parallèle avec les discussions qui surviennent lors des conseils d'administration et différentes rencontres de comités. Une fois l'accord conclu, chaque équipe dispose d'une minute pour définir sa stratégie : respecter l'entente convenue entre les équipes ou ne pas la respecter en modifiant sa position et courir ainsi la chance de gagner davantage de dollars (but du jeu). Simultanément, chaque équipe soulève son bulletin de vote, l'accompagnateur compte le nombre de X et de Y et inscrit le pointage de chaque équipe au tableau.

Les tours 5, 8 et 10 sont des tours spéciaux. Les résultats sont multipliés par les facteurs suivants : tour n° 5 X 3, tour n° 8 X 5 et tour n° 10 X 10. Par exemple, si une équipe perd 2 points au tour 5, on multiplie par 3, elle aura donc perdu 6 points!

À la fin des 10 tours, l'accompagnateur compile au tableau le résultat total de chaque tour et aussi le résultat total de chaque équipe afin d'obtenir le résultat global des équipes.

#### Résumé des règles du jeu

- Durant les *tours individuels* (1, 2 et 3), la discussion est possible *exclusivement entre coéquipiers*;
- Durant les *tours collectifs* (4, 5, 6, 7, 8, 9 et 10), la discussion est possible avec les membres des *autres équipes* avant de faire un choix;
- Pour chaque équipe, il ne peut y avoir qu'un *seul choix à chaque tour*;
- L'ensemble des 10 tours doit se jouer en moins de 30 minutes;
- L'accompagnateur doit recueillir le résultat de chacune des équipes et l'inscrire à la vue de tous (sur un tableau).

# Activité

4

## Le jeu des X et Y

### Exemple :

Voici un modèle que l'accompagnateur peut utiliser au tableau.

	1	2	3	4	5*	6	7	8*	9	10*
Équipe A	-1	-2	2	3	3	...				
Équipe B	-1	-2	-2	-1	3	...				
Équipe C	-1	2	2	-1	3	...				
Équipe D	-1	2	-2	-1	-9	...				

À la fin des 10 tours seulement, l'accompagnateur ajoute une colonne et une ligne et compile les résultats.

	1	2	3	4	5*	6	7	8*	9	10*	Total
Équipe A	-1	-2	2	3	3	...					22
Équipe B	-1	-2	-2	-1	3	...					-2
Équipe C	-1	2	2	-1	3	...					-15
Équipe D	-1	2	-2	-1	-9	...					-34
Résultat global	-4	0	0	0	0	...					-29

## Le jeu des X et Y

### Rétroaction

L'accompagnateur, à l'aide des résultats obtenus et des commentaires recueillis durant le jeu, peut entreprendre une discussion avec les participants. De façon générale, voici les conclusions que l'on peut dégager.

Seule l'option « 4 Y » permettait à *tout le monde* de marquer des points et de s'enrichir en même temps. Si ce principe avait été intégralement respecté pendant les 10 tours du jeu, chaque équipe aurait amassé 25 points et le résultat global s'élèverait à 100 points. *Non pas **une** équipe gagnante mais **quatre** équipes gagnantes*, où chacune s'est enrichie.

On est souvent enclin à agir seul pour être le « seul vrai gagnant ». Ainsi, on en vient rapidement à lutter contre tout le monde et nos chances de réussite deviennent plus hasardeuses. On opte pour le **moi** plutôt que pour le **nous** ou **l'ensemble** (ce que veulent démontrer en particulier les tours 1, 2, 3).

Le désir de gagner à tout prix et l'appât du gain nous ont fait renier certaines valeurs : respect de la parole donnée, esprit d'entraide, assistance à des personnes (équipes) en difficulté, etc. Pour chaque équipe, une seule chose avait vraiment de l'importance : s'enrichir le plus possible, même aux dépens des autres (appauvrissement) pour gagner.

Mais combien ont vraiment gagné?

S'il y a eu respect intégral des ententes : bravo! Vous avez expérimenté les valeurs, la force et les bienfaits de la coopération, comme en témoignent les résultats des équipes et le résultat global.

# Activité 4

Feuille de tâche

Bulletin de vote



# Activité ④

Feuille de tâche

Bulletin de vote



# Activité

4

## Feuille de tâche « Tableau du système de pointage »

Pour quatre équipes :

	Points (dollars)
4 X	Chaque équipe perd 1 point.
3 X 1 Y	Chaque X gagne 1 point. L'équipe Y perd 3 points.
2 X 2 Y	Chaque X gagne 2 points. Chaque Y perd 2 points.
1 X 3 Y	L'équipe X gagne 3 points. Chaque Y perd 1 point.
4 Y	Chaque équipe gagne 1 point.



# Étape ③

Fonctionnement démocratique d'une coopérative

## Qu'est-ce qu'une coopérative?<sup>19</sup>

- **Objectif** : convenir collectivement d'une définition de l'entreprise coopérative et en comprendre les règles.

### Préparation

#### Matériel pour chaque équipe

- Feuille de tâche « Unité dans la diversité », divisée selon le nombre de coéquipiers
- Feuille de tâche « Tableau comparatif »
- Quatre crayons de différentes couleurs pour chaque équipe

#### Structures coopératives

- Graffiti circulaire
- Rôles : gardien du temps, porte-parole, secrétaire

#### Formation des groupes

- Équipe de quatre personnes

### Activité

#### Amorce

L'accompagnateur résume les caractéristiques choisies collectivement (activité *Une leçon de la nature*) afin de guider le fonctionnement du travail au sein de la **Jeune COOP** : groupe d'élèves qui poursuit un objectif de financement pour réaliser un projet. Il anime ensuite une discussion sur la perception qu'ont les jeunes du fonctionnement d'une entreprise coopérative et sur ses règles. Cette étape vise à activer les connaissances antérieures.

#### Déroulement

Chaque participant choisit un crayon d'une couleur distincte de celle de ses coéquipiers. Sur la feuille de tâche « Unité dans la diversité » disposée au centre de la table de travail de l'équipe, on demande à chacun des participants d'écrire sa conception et sa compréhension d'une entreprise coopérative (règles de fonctionnement, particularités, etc.). L'accompagnateur accorde un temps défini pour réaliser la tâche et demande au gardien du temps d'aviser ses coéquipiers lorsqu'ils devront poser leur crayon et donc cesser d'écrire. Les membres de l'équipe regroupent leurs idées en examinant les similitudes, les différences et les relations qui existent entre elles. Une discussion parmi les membres de l'équipe permet d'élaborer une définition commune de l'entreprise coopérative.

Cette définition est inscrite au centre de la feuille dans le cercle approprié. Chaque membre de l'équipe signe cette définition.

Le porte-parole de chaque équipe présente la définition élaborée par son équipe et l'affiche au tableau.

19. Adaptation d'une activité d'Isabelle Boivin, réalisée dans le cadre du Microprogramme en apprentissage coopératif et instruction complexe de l'Université de Sherbrooke, 2003.

# Activité

5

## Qu'est-ce qu'une coopérative?

### Rétroaction

Chaque équipe remplit ensuite le tableau comparatif qui permet de transposer les perceptions des jeunes en « règles coopératives ». L'accompagnateur procède à la correction en utilisant la feuille-réponse et complète les informations au besoin à l'aide de la capsule théorique.

Feuille d'accompagnement « Capsule théorique »<sup>20</sup>**Une coopérative est une entreprise.**

- Elle est donc une unité économique de production, de distribution ou de vente.
- Elle utilise l'argent, des matières premières, du savoir-faire, comme toute autre entreprise.
- Pour survivre et croître, elle doit être rentable, donc générer plus de revenus que de dépenses.
- Elle utilise le marketing, la comptabilité et d'autres disciplines liées à l'administration pour assurer son fonctionnement (comme toute entreprise).

**Mais la coopérative est surtout une entreprise pas comme les autres!!!****Parce qu'elle est une entreprise collective :**

La coopérative c'est toi, c'est moi, c'est nous tous!  
La coopérative est une entreprise collective; elle appartient à tous ses membres.

**Parce qu'elle est une entreprise démocratique :**

Un membre, un vote!  
La coopérative est au service de ses membres, car ce sont eux qui la contrôlent.

**Parce qu'elle est une entreprise équitable pour ses membres :**

La coopérative applique le principe du partage équitable des surplus entre ses membres (ristourne).  
Chaque membre a sa part de la ristourne, selon son utilisation des services ou selon les heures travaillées.  
Dans le cas d'une **Jeune COOP**, la ristourne peut être collective et donc attribuée à l'ensemble du groupe pour la réalisation d'un projet commun.

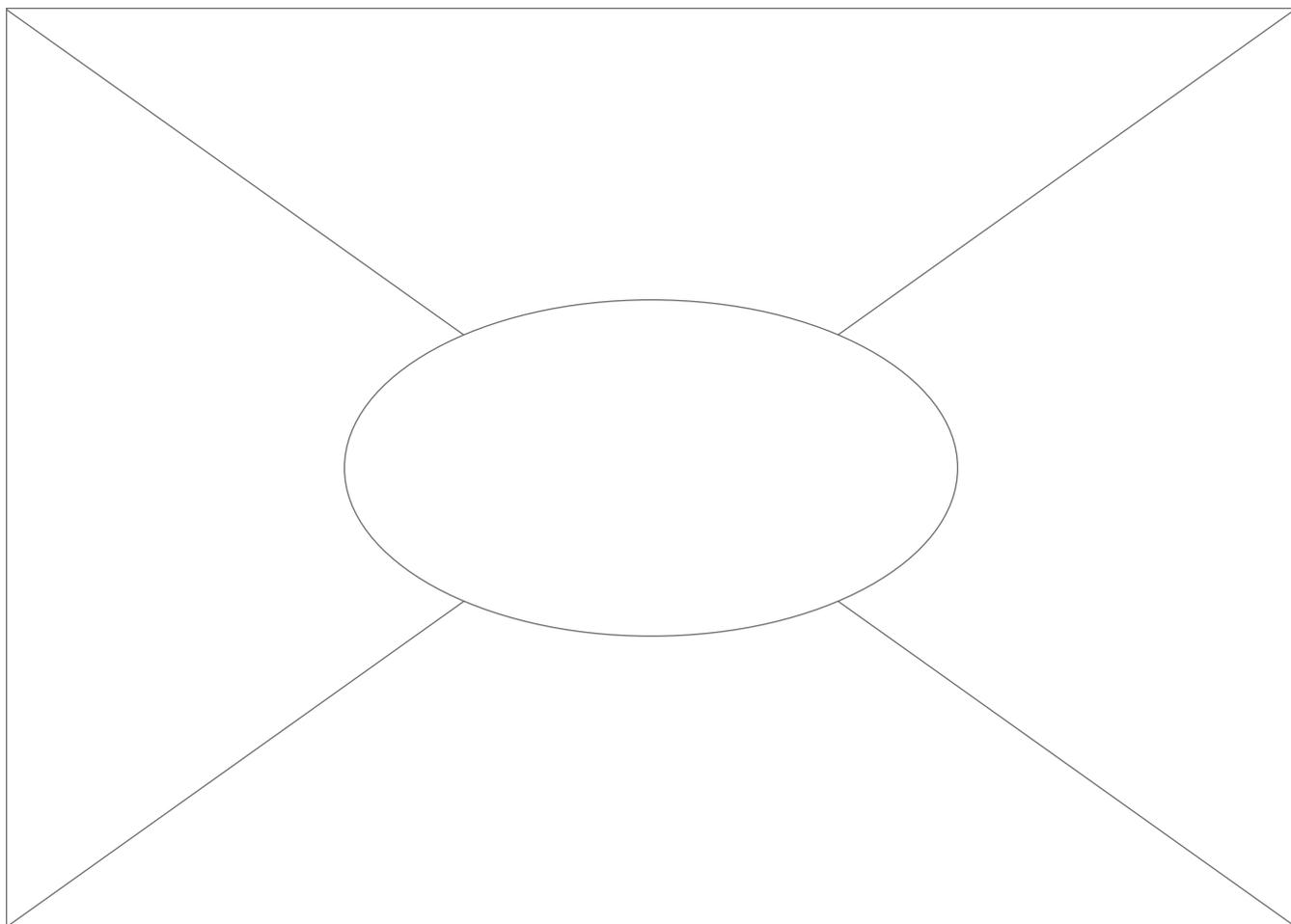
**Parce qu'elle est une entreprise qui contribue au développement des personnes et du milieu :**

L'engagement des coopératives se traduit souvent par une contribution financière pour assurer l'amélioration du milieu de vie dans lequel elles évoluent. Dans le cas d'une **Jeune COOP**, ses membres pourraient décider de remettre 5 % des surplus pour favoriser le démarrage de futures **Jeune COOP** dans leur école. Un exemple avec la caisse Desjardins ou la coopérative étudiante peut être exposé. Par contre, la notion de ristourne des coopératives en milieu scolaire est différente de celle des caisses Desjardins. Les coopératives en milieu scolaire attribuent des ristournes directement lors de l'achat et non à la fin de l'année financière.

20. Inspiré de la FÉDÉRATION DES COOPÉRATIVES QUÉBÉCOISES EN MILIEU SCOLAIRE (2002). *Guide d'élaboration d'un plan d'éducation coopérative à l'attention des coopératives en milieu scolaire*, Anjou, Fédération des coopératives québécoises en milieu scolaire, 35 p.

# Activité 5

## Feuille de tâche « Unité dans la diversité »



Note : il est suggéré de reproduire ce schéma sur une feuille de grande dimension (environ 60 cm x 90 cm).

# Activité 5

## Feuille de tâche « Tableau comparatif »<sup>21</sup>

Éléments de comparaison	Entreprise		
	Traditionnelle	Coopérative	Organisme à but non lucratif
Qui sont les propriétaires?			
Quel est le but de l'entreprise?			
Qui prend les décisions?			
Selon quelle règle?			
Comment s'appellent les excédents des revenus sur les dépenses?			
À qui vont-ils?			
Comment sont-ils distribués?			
Sous quelle forme?			

21. Adaptation du tableau comparatif tiré de CDR-RÉGION DE QUÉBEC (1993). *Séminaire de formation des administrateurs de coopératives*, p. 10.

Feuille-réponse « Tableau comparatif »<sup>22</sup>

Éléments de comparaison	Entreprise		
	Traditionnelle	Coopérative	Organisme à but non lucratif <sup>23</sup>
Qui sont les propriétaires?	Actionnaires	Membres	Aucun
Quel est le but de l'entreprise?	Maximiser les profits.	Répondre aux besoins de ses membres (maximiser l'avantage coopératif).	Répondre aux besoins de ses membres et de la communauté.
Qui prend les décisions?	Les actionnaires (assemblée générale et conseil d'administration)	Les membres (assemblée générale et conseil d'administration)	Les membres (assemblée générale et conseil d'administration)
Selon quelle règle?	1 action = 1 vote 100 actions = 100 votes	1 membre = 1 vote <sup>24</sup>	1 membre = 1 vote sauf indication contraire figurant dans les articles ou les règlements
Comment s'appellent les excédents des revenus sur les dépenses?	Profits	Excédents ou trop-perçus	Excédents
À qui vont-ils?	Aux actionnaires	Aux membres	Les membres n'ont aucun droit sur les biens et les revenus.
Comment sont-ils distribués?	Au prorata des actions (celui qui possède le plus d'actions reçoit une plus grande part des profits).	Au prorata des services utilisés ou des transactions effectuées (plus un membre consomme ou utilise les services, plus importante sera sa part de trop-perçus).	Les excédents ne sont pas distribués.
Sous quelle forme?	Dividende	Ristourne	Ne s'applique pas.

Note : il est suggéré d'afficher ce tableau dans la classe une fois l'activité terminée.

22. Adaptation du tableau comparatif tiré de CDR-RÉGION DE QUÉBEC (1993). *Séminaire de formation des administrateurs de coopératives*, p. 10.

23. Inspiré de QUÉBEC. MINISTÈRE DES FINANCES, DE L'ÉCONOMIE ET DE LA RECHERCHE (2003). « Annexe 2 : Tableau comparatif : coopérative, compagnie et organisme à but non lucratif (OBNL) », *Politique de développement des coopératives : La coopération tout le monde y gagne! : Horizon 2005*, Québec, Gouvernement du Québec, p. 56-59.

24. La primauté de la personne sur le capital est exprimée dans les règles qui visent la prise de décision, le but de l'entreprise et le partage des résultats.

## Les phrases brisées<sup>25</sup>

► **Objectif :** découvrir ou réviser les caractéristiques importantes des coopératives.

*Selon l'âge des participants, cette activité permet de réfléchir sur les caractéristiques de l'entreprise coopérative ou encore sert de brise-glace, lors d'une deuxième rencontre, pour rafraîchir la mémoire.*

### Préparation

#### Matériel pour chaque équipe

- Faire imprimer chaque phrase sur un papier de couleur différente (phrase 1 = bleu, phrase 2 = orange, ...) et les découper en morceaux (versions 1 et 2).
- Feuille-réponse (version 2)

#### Structures coopératives

- Casse-tête
- Rôles : secrétaire, porte-parole, responsable du matériel et facilitateur (version 2 seulement)

#### Formation des groupes

- Version 1 : grand groupe
- Version 2 : équipe de quatre personnes (groupe de base)

### Activité

#### Déroulement

##### Version 1 :

- On remet à chaque participant un morceau de phrase brisée.
- Ensuite, les participants doivent se lever et se déplacer afin de 1) retrouver ceux qui ont la même couleur de papier qu'eux et 2) reconstituer la phrase en se plaçant dans le bon ordre (chacun garde son morceau, ce sont les participants qui changent de place).

##### Version 2 :

- Le responsable du matériel de chaque équipe vient chercher une enveloppe pour son équipe. Il distribue ensuite les morceaux de phrases à ses coéquipiers.
- L'équipe doit reconstituer la phrase selon la règle suivante : chaque membre est responsable de placer ou de déplacer son bout de phrase.
- Une fois la phrase reconstituée et vérifiée par l'animateur, l'équipe tente d'expliquer dans ses mots ce qu'elle signifie (feuille-réponse pour l'équipe).

### Rétroaction

#### Version 1 :

- On lit chacune des phrases et on les explique ou on les illustre d'exemples au besoin.

#### Version 2 :

- Le porte-parole de chaque groupe présente la phrase de son équipe et l'explique au reste de la classe.

25. Activité réalisée par Cynthia Tanguay, agente de promotion de l'entrepreneuriat collectif jeunesse, Fédération des coopératives québécoises en milieu scolaire, 2005.

Une coopérative est une entreprise :  
son but est donc de **produire un bien**  
ou **d'offrir un service** afin de réaliser  
des **bénéfices** ou des **économies**.

Une coopérative est un  
**regroupement** de membres ayant  
des **besoins économiques** et  
des **besoins sociaux communs**.

Les membres d'une  
coopérative sont, le plus  
souvent, des consommateurs  
ou des producteurs.

Une coopérative est  
une entreprise collective  
parce qu'elle appartient  
à ses membres.

Une coopérative est  
une entreprise **équitable**  
parce que les ressources sont  
réparties entre les membres.

Une coopérative est une  
entreprise **démocratique**  
parce que tous participent  
à la prise de décision.



## Feuille-réponse pour l'accompagnateur

- Une coopérative est une entreprise : son but est donc de produire un bien ou d'offrir un service afin de réaliser des bénéfices ou des économies.
- Une coopérative est un regroupement de membres ayant des besoins économiques et sociaux communs.
- Les membres d'une coopérative sont, le plus souvent, des consommateurs ou des producteurs.
- Une coopérative est une entreprise collective parce qu'elle appartient à ses membres.
- Une coopérative est une entreprise équitable parce que les ressources sont réparties entre les membres.
- Une coopérative est une entreprise démocratique parce que tous participent à la prise de décision.

## Le fonctionnement démocratique d'une coopérative<sup>26</sup>

- **Objectif :** comprendre le fonctionnement démocratique d'une coopérative et celui de la Jeune COOP.

### Préparation

#### Matériel pour l'accompagnateur

- Feuille d'accompagnement « Organigramme »
- Feuille d'accompagnement « Le triangle coopératif Jeune COOP »
- « Feuille-réponse pour l'accompagnateur »
- Feuille d'accompagnement « Les types de coopératives »

#### Matériel pour chaque équipe

- Un indice par équipe
- Feuille de tâche « Des mots-clés! »

#### Structures coopératives

- Casse-tête
- Discussion
- Rôles : porte-parole, gardien du temps

#### Formation des groupes

- Formation de six équipes

### Activité

#### Amorce

Chaque équipe reçoit un indice et six mots-clés. Un laps de temps est fixé pour réaliser le travail, et le gardien du temps en assure le respect.

#### Déroulement

Les membres de l'équipe tentent de déterminer le mot-clé qui correspond à l'indice reçu. Ils conviennent ensemble de la place que devrait occuper le mot-clé choisi sur l'organigramme placé à l'avant de la salle.

#### En grand groupe

Chaque équipe, à tour de rôle, envoie son porte-parole placer le mot-clé trouvé sur l'organigramme.

Le porte-parole justifie ce choix.

26. Adaptation par Dominique Blais, agente de promotion de l'entrepreneuriat collectif jeunesse, Coopérative de développement régional Bas-Saint-Laurent-Côte-Nord, 2006, d'une activité d'Isabelle Boivin, réalisée dans le cadre du Microprogramme en apprentissage coopératif et instruction complexe de l'Université de Sherbrooke, 2003.

## Le fonctionnement démocratique d'une coopérative

### Rétroaction

L'accompagnateur amorce une discussion avec les membres du grand groupe. Il valide la justesse des liens suggérés par l'activité et complète les informations relatives aux rôles et aux responsabilités de chacun dans une coopérative en insistant sur l'importance de les respecter afin de maximiser la qualité du fonctionnement démocratique de la coopérative.

Il présente ensuite « Le triangle coopératif **Jeune COOP** », qui expose également la double structure, mais adaptée à la réalité de la **Jeune COOP**.

### Pour aller plus loin

Pour approfondir le fonctionnement d'une coopérative, il serait intéressant d'inviter un représentant d'une coopérative de votre région à venir discuter avec les membres de votre **Jeune COOP**.

**L'accompagnateur soutient le groupe dans ce type de démarche et il peut s'adresser à l'agent de développement coopératif local.**

## Feuille de tâche « Des mots-clés! »

Association

Assemblée générale des membres

Entreprise

Conseil d'administration

Direction générale

Employés

## Feuille de tâche « Indices »

**Indice n° 1**

Cette partie de la coopérative désigne toutes les instances auxquelles peut participer un membre pour y exercer ses droits de membre ou de représentant élu des membres (assemblée, conseil, comité, etc.).

**Indice n° 2**

Cette partie de la coopérative désigne toutes les instances, direction générale, divisions administratives (comptabilité, marketing, production, ressources humaines), secrétariat, etc., dans lesquelles sont répartis les cadres et les employés de la coopérative.

**Indice n° 3**

Cette instance statue sur les grandes orientations et décide des règles de fonctionnement de la coopérative.

**Indice n° 4**

Cette instance est composée du nombre de membres fixé par le règlement de régie interne. Ce sont les administrateurs et ils sont élus par l'assemblée générale. L'assemblée générale ne peut exercer les pouvoirs attribués exclusivement à cette instance et vice versa.

Cette instance veille à ce que l'entreprise serve au mieux les intérêts communs de ses propriétaires, ses membres. Elle détient tous les pouvoirs pour administrer les affaires de la coopérative.

**Indice n° 5**

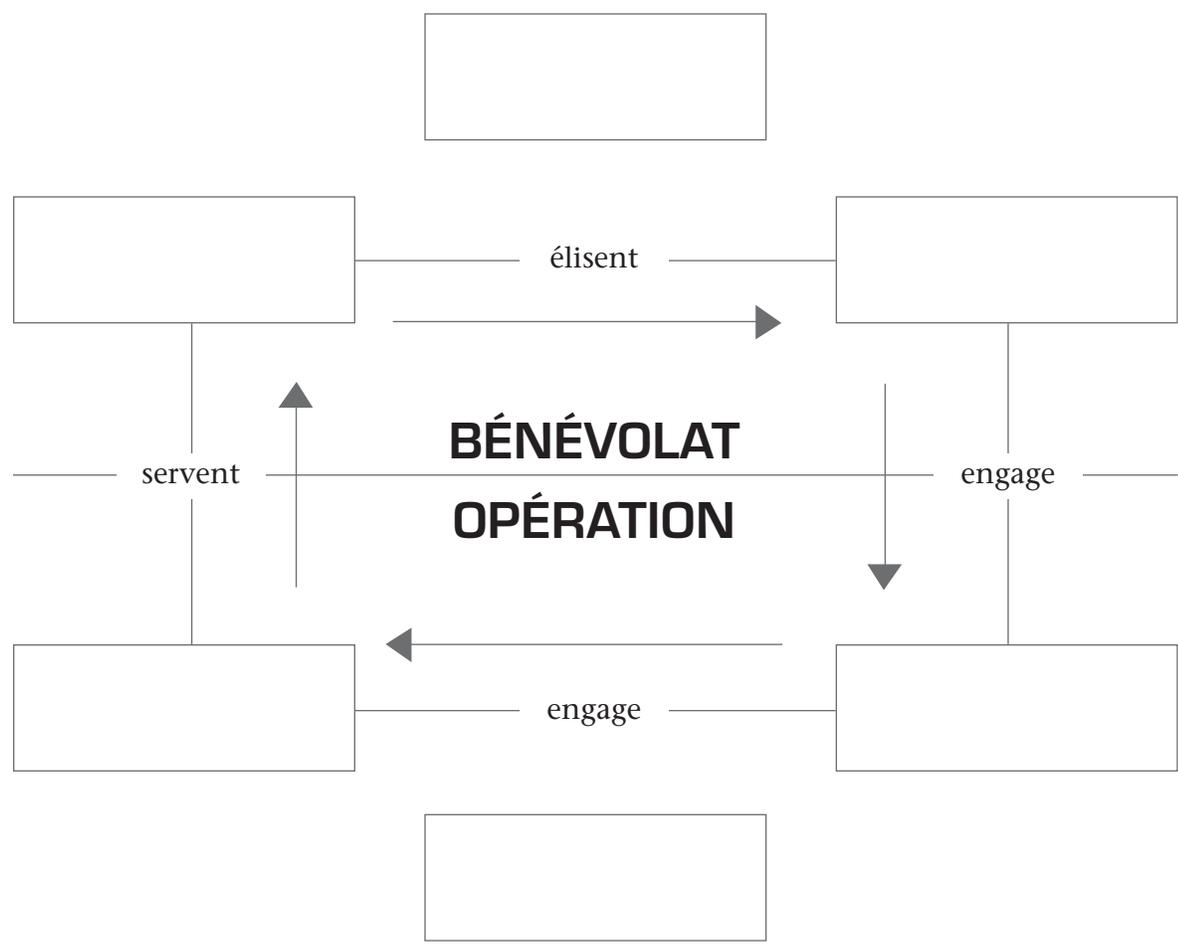
Cette personne relève directement du conseil d'administration. Elle réalise les mandats et applique les directives de gestion déterminés par le conseil d'administration. Elle s'occupe de la gestion quotidienne des opérations de l'entreprise et possède l'autorité nécessaire pour s'acquitter de sa tâche. Ses pouvoirs et ses devoirs sont déterminés par le règlement de régie interne et adoptés en assemblée générale ou par le conseil d'administration.

**Indice n° 6**

Ce groupe de personnes réalise les tâches qui lui sont assignées par la direction générale. Ce sont les ressources rémunérées par la coopérative (ou bénévoles) et directement liées aux opérations de celle-ci.

# Activité 7

## Feuille d'accompagnement « Organigramme de la structure d'une coopérative »

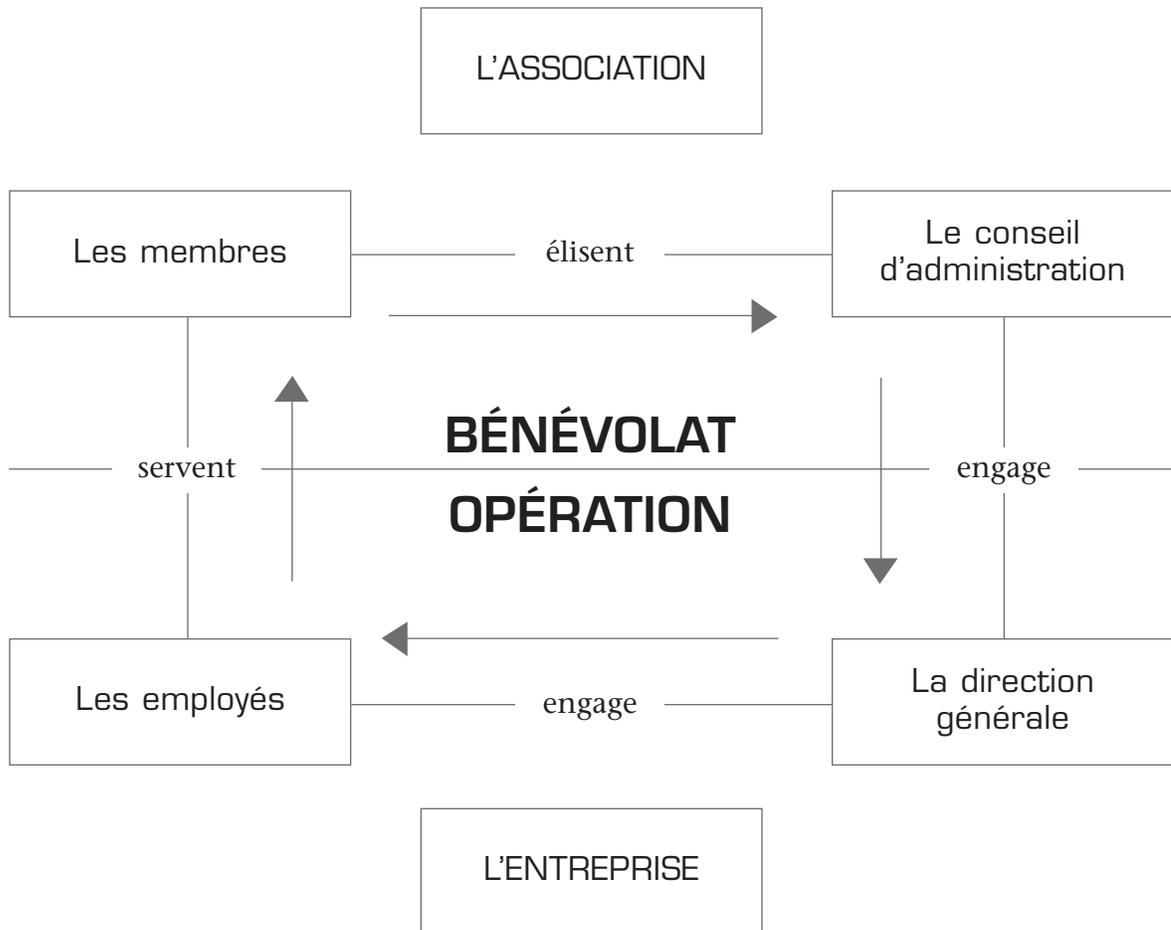


Note : il est suggéré de reproduire cet organigramme en l'agrandissant et de l'afficher au mur ou au tableau.

## Feuille-réponse pour l'accompagnateur

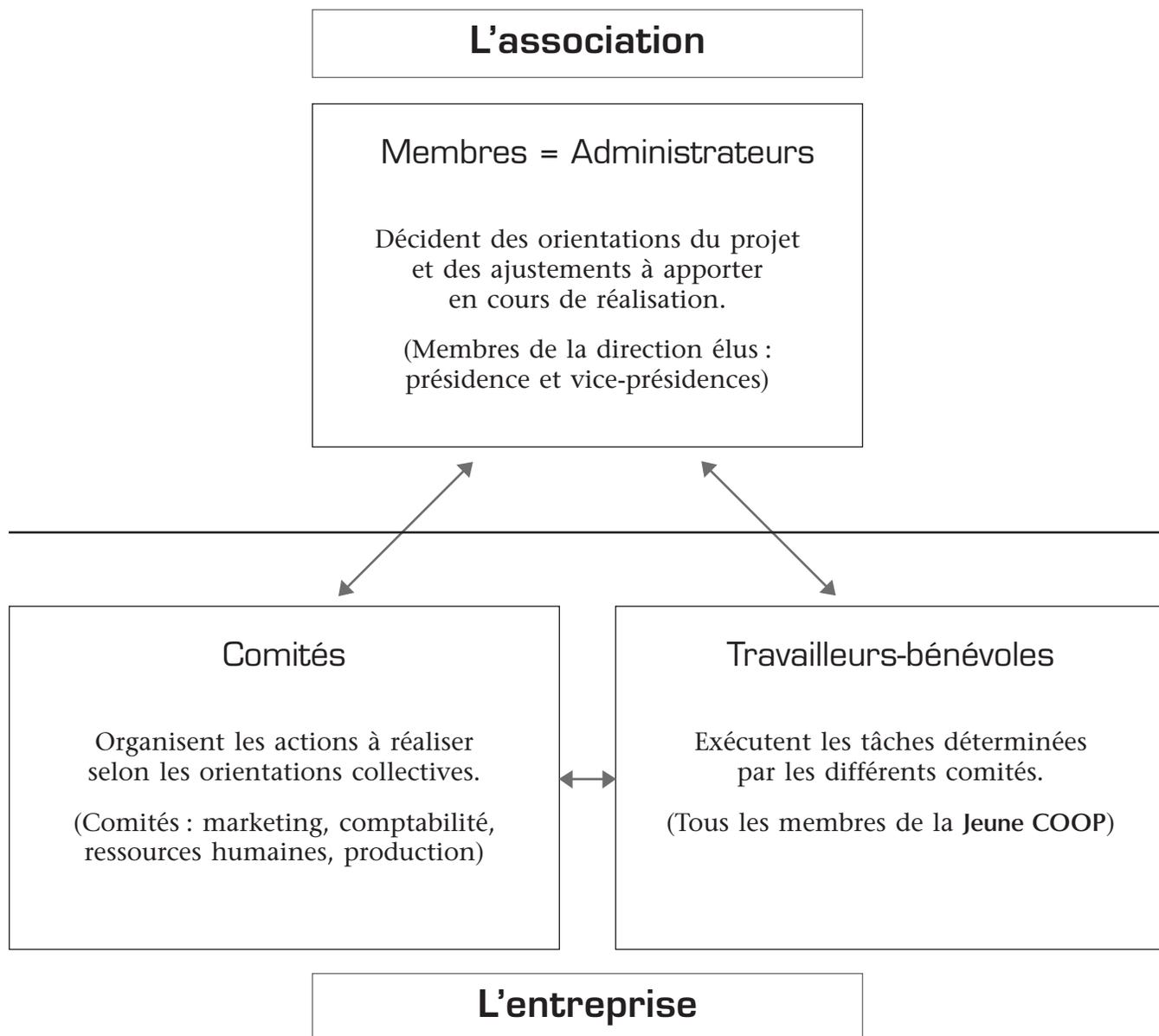
Indice n° 1 : L'association  
 Indice n° 2 : L'entreprise  
 Indice n° 3 : Les membres

Indice n° 4 : Le conseil d'administration  
 Indice n° 5 : La direction générale  
 Indice n° 6 : Les employés



# Activité 7

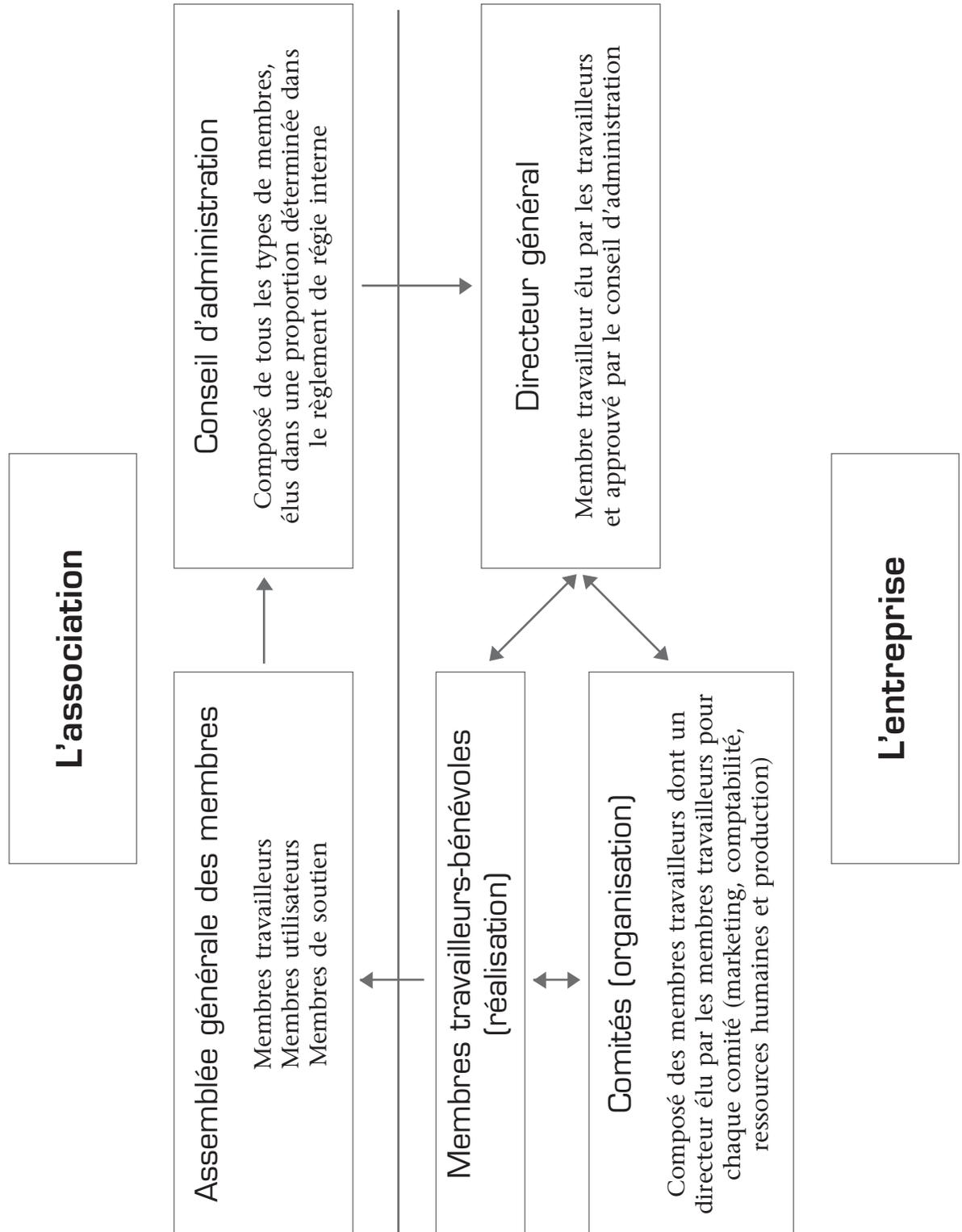
Feuille d'accompagnement  
« Le triangle coopératif **Jeune COOP**  
inspirée d'une coopérative de travailleurs »



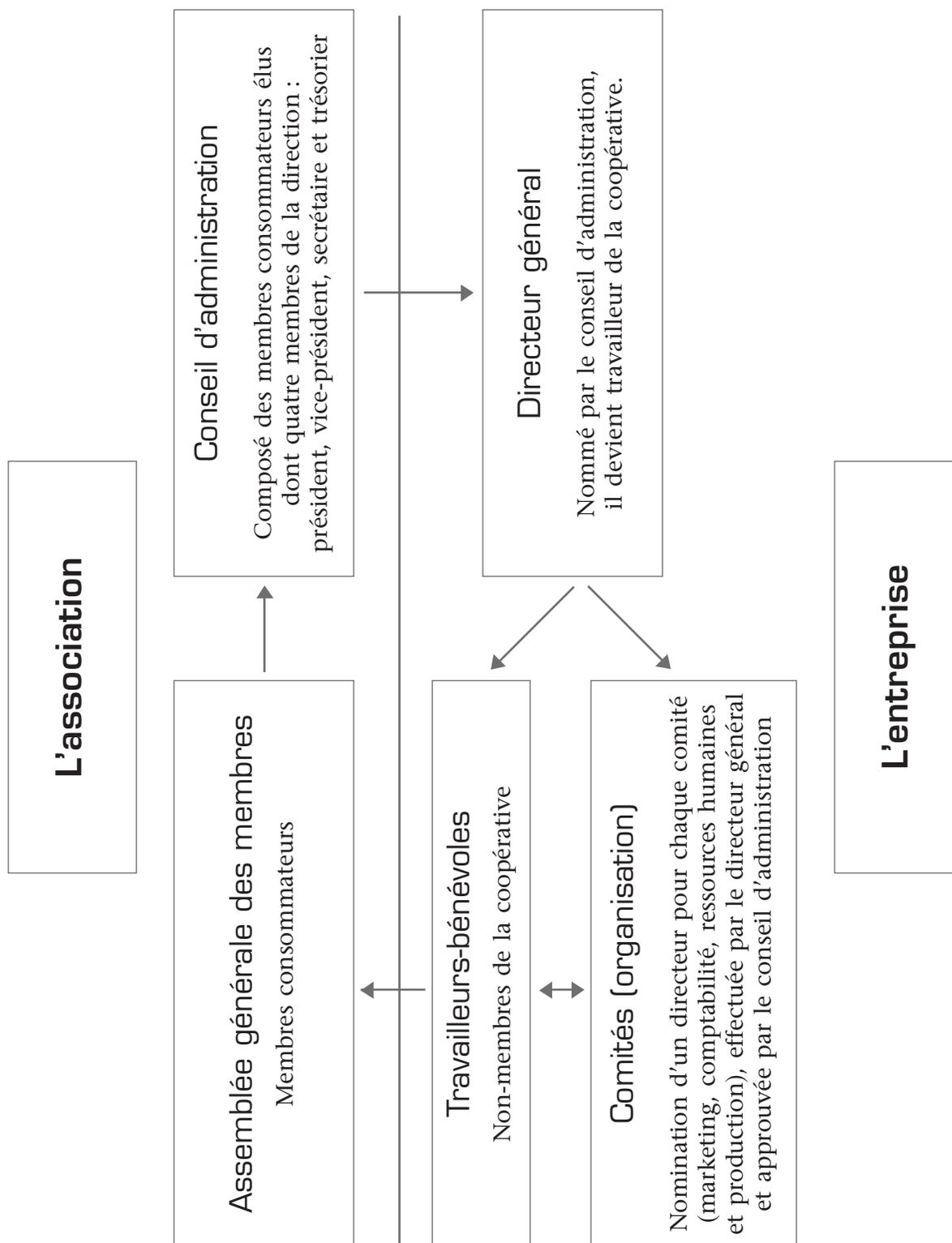
## La double structure et le triple statut

L'accompagnateur explique que dans une **Jeune COOP** inspirée d'une coopérative de travailleurs, chaque participant est à la fois membre, administrateur et travailleur-bénévole. De ce fait, comme administrateur, il décide des orientations et élit les membres de la direction, mais il fait également partie de la structure d'entreprise, puisqu'il choisit un comité de travail et participe aux tâches déterminées collectivement.

## Feuille d'accompagnement « Jeune COOP inspirée d'une coopérative de solidarité »



## Feuille d'accompagnement « Jeune COOP inspirée d'une coopérative de consommateurs »



## Feuille d'accompagnement « Les types de coopératives »<sup>27</sup>

Il existe cinq types de coopératives :

- Les coopératives de travailleurs;
- Les coopératives de consommateurs;
- Les coopératives de solidarité;
- Les coopératives de producteurs;
- Les coopératives de travailleurs actionnaires.

### Les coopératives de travailleurs

Dans cette forme d'entreprise, les travailleurs sont à la fois propriétaires et employés. Ils assument ensemble la propriété de l'entreprise et en assurent le fonctionnement en participant aux décisions et à la gestion. Une coopérative de travail exploite donc une entreprise dont l'objectif principal consiste à procurer du travail à ses membres. On retrouve la coopérative de travail dans des secteurs tels que le milieu forestier, les services ambulanciers, le transport et le secteur manufacturier.

À titre d'exemple, les coopératives jeunesse de services (CJS), qui offrent des services à leur communauté tout au long de l'été, sont des coopératives de travailleurs mises sur pied par des groupes de jeunes de 14 à 17 ans.

### Les coopératives de consommateurs

Cette catégorie de coopératives fournit biens et services à ses membres pour leur usage personnel. On trouve ces coopératives dans des secteurs tels que l'alimentation, l'habitation, les biens et les services en milieu scolaire, la câblodistribution et les services funéraires.

À titre d'exemple, les coopératives en milieu scolaire, regroupées sous la bannière Coopsco et présentes dans la plupart des établissements d'enseignement collégial et universitaire, offrent une gamme de produits et de services : livres, matériel informatique, vêtements et articles de sport, service alimentaire, etc.

### Les coopératives de solidarité

La coopérative de solidarité regroupe à la fois des membres qui sont des utilisateurs des services offerts par la coopérative et des membres qui sont des travailleurs œuvrant au sein de celle-ci. La coopérative de solidarité peut également avoir comme membre de soutien toute personne ou société intéressée à ce que la coopérative atteigne son but. Les coopératives de solidarité sont présentes, notamment, dans les services d'aide à domicile, les services professionnels et aux entreprises et les services de proximité (épiceries, postes d'essence, restaurants) en milieux rural et semi-urbain.

À titre d'exemple, L'Échappée bleue, réseau de gîtes d'étape parsemés autour de la Véloroute des Bleuets, est une coopérative de solidarité œuvrant dans le tourisme durable.

27. Inspiré de QUÉBEC. MINISTÈRE DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE, DE L'INNOVATION ET DE L'EXPORTATION (30 novembre 2005). « Quelles sont les catégories de coopératives? » [page html], *Ministère du Développement économique, de l'Innovation et de l'Exportation*, réf. du 7 septembre 2007, [http://www.mdeie.gouv.qc.ca/page/web/portail/fr/entreprises/service.prt?svcid=PAGE\\_GENERIQUE\\_CATEGORIES25&iddoc=45682](http://www.mdeie.gouv.qc.ca/page/web/portail/fr/entreprises/service.prt?svcid=PAGE_GENERIQUE_CATEGORIES25&iddoc=45682)

**Les coopératives de producteurs**

Dans ces coopératives, les producteurs se regroupent en vue de bénéficier d'avantages économiques en se procurant des biens et des services nécessaires à l'exercice de leur profession ou à l'exploitation de leur entreprise. Les coopératives de producteurs sont actives dans des secteurs aussi variés que l'industrie agroalimentaire, le taxi, l'utilisation d'équipement agricole de même que les services professionnels et aux entreprises.

À titre d'exemple, les coopératives agricoles dont on retrouve bon nombre de produits sur nos tables tels que les « Yoplait Tubes ».

**Les coopératives de travailleurs actionnaires**

Une coopérative regroupant les employés d'une compagnie dont le but est d'acquérir et de détenir collectivement des actions de cette compagnie, pourvu que la compagnie fournisse du travail aux membres de la coopérative. On trouve cette catégorie de coopératives notamment dans les secteurs de la fabrication, de l'informatique et du multimédia.

À titre d'exemple, la Coopérative des travailleurs actionnaire d'Ambulance de l'Estrie (CTAAE).



# Étape

Choix du projet collectif

# Diagnostic des besoins du milieu

L'objectif de cette étape est d'amener les jeunes à identifier quelques pistes de produit ou service pour le projet d'entreprise, pistes qui feront l'objet de démarches de validation par la suite.

Le cheminement du groupe dans cette première étape se fait en trois temps :

- une réflexion individuelle;
- une mise en commun des idées en groupe;
- une discussion et une prise de décision quant aux pistes à retenir.

## Réflexion individuelle

### Dans notre école...

Selon toi, quels sont les besoins des étudiants de l'école auxquels notre projet d'entreprise pourrait répondre?

Les étudiants auraient besoin de \_\_\_\_\_

---



---

Les étudiants voudraient avoir \_\_\_\_\_

---



---

Selon toi, quels sont les besoins des professeurs de l'école auxquels notre projet d'entreprise pourrait répondre?

Les enseignants auraient besoin de \_\_\_\_\_

---



---

Les enseignants voudraient avoir \_\_\_\_\_

---



---

Selon toi, quels sont les besoins des employés de l'école auxquels notre projet d'entreprise pourrait répondre?

Les employés auraient besoin de \_\_\_\_\_

---



---

# Diagnostic des besoins du milieu

Les employés voudraient avoir \_\_\_\_\_

---

---

Selon toi, quels sont les besoins des parents des étudiants de l'école auxquels notre projet d'entreprise pourrait répondre?

Les parents auraient besoin de \_\_\_\_\_

---

---

Les parents voudraient avoir \_\_\_\_\_

---

---

Parmi les services actuellement offerts à l'école, y aurait-il des améliorations qui devraient être apportées? (Pour les étudiants, pour les profs, pour la direction, pour les parents. Par exemple : alimentation, études, bibliothèque, loisir, transport, habillement, matériel, information, livraison.) \_\_\_\_\_

---

---

Crois-tu que de nouveaux services devraient être mis sur pied? \_\_\_\_\_

---

---

## **Dans notre quartier, notre village, notre ville...**

Connais-tu des organisations dans ton milieu à qui on pourrait rendre service? (Loisirs municipaux, clubs sociaux, regroupements, maison de jeunes, habitation pour personnes retraitées, élèves des écoles primaires voisines, etc.) \_\_\_\_\_

---

---

Y a-t-il des ressources naturelles dans ton milieu qu'on pourrait mettre en valeur?

(Aliments, plantes, bois, culture, etc.) \_\_\_\_\_

---

---

Y a-t-il des matières qu'on pourrait récupérer? \_\_\_\_\_

---

---

As-tu remarqué certaines lacunes dans les services ou les produits déjà offerts dans ton milieu? (Transport, entretien, alimentation, livraison, loisir, informations, etc.) \_\_\_\_\_

---

---

# Diagnostic des besoins du milieu

## Mise en commun

Produire la liste des idées émises lors de la réflexion individuelle.

Besoins non répondus	Pistes de produit ou de service	Clients potentiels

## Discussion et prise de décision

Parmi tous les besoins énoncés, on élimine les besoins auxquels notre entreprise ne pourrait répondre car :

- une formation spéciale est nécessaire pour offrir ce service ou produire ce bien et elle est inaccessible;
- des équipements spéciaux sont nécessaires et inaccessibles pour offrir ce service ou produire ce bien;
- il s'agit de produits ou de services qui répondent à des normes très strictes. Par exemple : normes de sécurité et de protection du consommateur pour les jouets, normes de l'Association canadienne de normalisation pour les composants électriques, permis du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation pour la transformation des aliments, etc.

**Si vous avez des doutes, informez-vous avant d'aller plus loin!**

On retient les idées qui rejoignent le plus de membres du groupe (par vote) afin de les soumettre au conseil d'établissement pour consultation et à une éventuelle étude de faisabilité. Il faut prévoir cette rencontre suffisamment à l'avance, car le conseil d'établissement se réunit en moyenne une fois par mois; le fait de devoir attendre au mois suivant peut retarder inutilement l'avancement des travaux entourant la création de la **Jeune COOP**.

# Consultation du conseil d'établissement

L'objectif de cette étape est double. Il s'agit d'aller chercher à la fois les connaissances des membres du conseil d'établissement dans la recherche de pistes de produit ou de service, mais également leur point de vue sur les pistes les plus valables.

Cette étape se déroule lors d'une rencontre du conseil d'établissement durant laquelle les jeunes et l'accompagnateur consultent les membres du conseil d'établissement sur leur projet. On vient écouter le point de vue du conseil.

Le cheminement se fait en trois étapes :

- l'animation d'un échange avec les membres du conseil d'établissement;
- une consultation sur les pistes retenues par le groupe de jeunes;
- la détermination de quelques pistes recevant l'appui du conseil.

Il est souhaitable que le groupe de promoteurs participe à la rencontre des membres du conseil d'établissement. Par contre, il est possible que les conditions matérielles ou logistiques ne le permettent pas. Ainsi, les membres du groupe de promoteurs devront déléguer quelques représentants pour procéder à cette étape.

L'animation de cette rencontre devrait être réalisée par deux représentants du groupe de promoteurs, dont minimalement un représentant étudiant.

## Grille d'animation de la consultation

- Mise en contexte
- Présentation du groupe de promoteurs
- Présentation de l'approche de développement entrepreneuriale retenue par le groupe de promoteurs  
(Jeune COOP et soutien par le mouvement coopératif québécois)
- Explication du cheminement effectué  
(Résumé des questions de la réflexion individuelle, de la mise en commun et les projets retenus)
- Attentes envers les membres du conseil d'établissement  
(Impressions et discussions quant aux idées de projets d'entreprises, bonification de ces idées ou autres suggestions, appui par rapport à la démarche et au projet d'entreprise)

*En raison de l'importance de cette rencontre, les élèves qui présentent le projet ont tout intérêt à distribuer aux membres du conseil d'établissement une feuille explicative sur les tenants et les aboutissants du projet (aide-mémoire et structure de la rencontre).*

# Étude de faisabilité

À la suite de la rencontre des membres du conseil d'établissement, trois ou quatre projets d'affaires sont toujours envisageables. Lequel choisir? Cette étape d'étude de faisabilité facilitera le choix du projet d'entreprise.

Le cheminement se fait en quatre étapes :

- la formation d'une équipe de deux ou trois membres pour chacune des pistes de projet retenues;
- la réalisation d'une étude de faisabilité par équipe;
- la mise en commun des résultats des études de faisabilité;
- le choix d'un ou deux produits ou services pour le projet d'entreprise.

Les pages qui suivent proposent un guide pour réaliser ces étapes.

**Faisabilité :** vérification de la disponibilité des ressources financières et matérielles pour réaliser le projet et de l'engagement que cela implique pour les participants. Bref, les efforts en valent-ils la peine?

# Étude de faisabilité

Avant d'entreprendre l'étude de faisabilité, il serait important de consulter l'outil marketing « Quelques notions pratiques » présenté aux pages 272 à 274 des outils de gestion et d'évaluation.

Détermination de la piste de produit ou de service : \_\_\_\_\_

## Description du produit ou du service

Décrivez les caractéristiques du bien ou du service que l'entreprise vendrait :

- Quel bien ou quel service allons-nous vendre à nos clients?
- Quels seront ses avantages par rapport à ce qu'offre la concurrence? (Qualité supérieure, meilleur prix, meilleur service?)

## Description des clients ciblés

- À quels besoins de nos clients allons-nous répondre?
- Quel genre de clients a-t-on le plus de chance d'atteindre avec notre produit ou notre service? Les gars, les filles, les plus jeunes, les plus vieux, ceux qui demeurent près de l'école, loin de l'école, ceux qui dînent à l'école, ceux qui ont moins d'argent, plus d'argent, etc.?
- Quelles sont leurs habitudes d'achat? Où se procurent-ils ces produits ou ces services présentement? À quelle fréquence? Qu'est-ce qui les ferait changer de fournisseurs?
- Quels avantages ces clients trouveraient-ils dans notre produit ou notre service? Qu'est-ce qui les inciterait à acheter notre produit ou notre service?

## Description du marché

Pour réaliser cette étape, consultez l'exemple d'« Étude de marché » proposé dans les outils marketing aux pages 275 à 277 des outils de gestion et d'évaluation.

Ce sondage auprès de personnes diverses vous permettra de savoir si elles achètent ou consomment des produits ou des services similaires au vôtre, répondant à un besoin préalablement déterminé. Il permettra aussi de vérifier ce qui est préféré comme caractéristique (liée au produit, au prix, à l'endroit de distribution, etc.) par différents types de consommateurs. Vous pourrez ainsi déterminer ce que les consommateurs potentiels recherchent lorsqu'ils achètent ce type de produit ou de service. Vous pourrez définir le nombre de clients potentiels présents dans votre marché et évaluer le prix qu'ils seraient prêts à payer pour se procurer votre produit ou votre service.

# Étude de faisabilité

## Éléments de l'étude de marché en résumé

- Avez-vous ce besoin à combler?
- Comment le comblez-vous actuellement?
- Est-ce que le produit X (votre produit ou votre service) permettrait de répondre à ce besoin?
- Seriez-vous intéressé par ce produit ou ce service? (Énumération des avantages concurrentiels liés à votre produit ou votre service et possibilité de choix qui permet de bâtir une échelle de valeur ou de sensibilité par rapport à chaque caractéristique.)
- Informations générales sur le consommateur potentiel (personne ou entreprise) : âge, occupation, lieu de résidence (géographie), etc.

## Description de la concurrence

Qui offre déjà des services ou des produits semblables à nos futurs clients?

Nom	Endroit	Forces	Faiblesses
1.			
2.			
3.			

## Description des ressources nécessaires à la production

- Quelles compétences sont nécessaires pour produire ce bien ou ce service?
- A-t-on ces compétences dans l'équipe?
- Si non, peut-on recevoir une formation rapidement?
- A-t-on les équipements qu'il faut pour produire ce bien ou ce service? (Local, ordinateur, machines, appareils, etc.)
- Si non, peut-on se les procurer quelque part, gratuitement, à bas prix ou en commandite? Où?
- Où allons-nous prendre les matières premières nécessaires à notre production? Qui pourraient être nos fournisseurs?
- Quel est le coût d'achat des matières premières nécessaires à la fabrication du produit ou du service?
- Y a-t-il, dans notre école ou dans la communauté, accès à des matières recyclables qui pourraient abaisser nos coûts?

# Étude de faisabilité

## Résumé de l'étude de faisabilité et analyse globale de la piste de produit ou de service

Cette grille vous permet de résumer les résultats de votre étude de faisabilité afin de les transmettre aux autres membres du groupe.

Rappelez-vous que l'objectif de l'étude de faisabilité est de bien évaluer le potentiel de la piste de produit ou de service retenue et non de convaincre les autres que votre produit ou votre service est le meilleur. C'est un exercice pour permettre au groupe de faire le meilleur choix de projet d'affaires!

### À la lumière des informations recueillies

	<i>Pas du tout</i> <i>Un peu</i> <i>Beaucoup</i> <i>Énormément</i> <i>Ne sait pas</i>					Commentaires
<b>Notre produit/service est :</b> _____ Ce produit/service répondrait-il aux besoins de nos clients ciblés?						
<b>Nos clients ciblés sont :</b> _____ Ces clients ciblés seraient-ils prêts à payer pour se procurer notre produit/service?						
<b>Notre marché est :</b> _____ Y a-t-il suffisamment de clients potentiels dans notre marché pour soutenir la production de notre projet d'entreprise?						
<b>Notre concurrence est :</b> _____ _____ Notre produit/service offre-t-il suffisamment d'avantages à nos clients ciblés par rapport à ce qu'offre la concurrence?						
<b>Les ressources nécessaires sont :</b> _____ _____ _____ _____ Ces ressources nécessaires à la production de notre produit/service sont-elles disponibles et facilement accessibles pour nous?						

# Étude de faisabilité

## Grille d'évaluation de l'opportunité d'affaires de chaque projet étudié

Utilisez cette grille d'évaluation lors de la présentation des résultats de chaque étude de faisabilité.

De façon individuelle, chaque membre du groupe utilise cette grille pour apprécier les résultats obtenus pour chaque projet.

Quand chaque groupe a présenté les résultats de son étude, une discussion se déroule entre les membres au sujet des différents projets.

Pour choisir le projet, les membres peuvent établir un consensus à la suite de la discussion ou passer au vote.

**Pour chacun des critères, attribuer une cote de 1 (pas du tout), 2 (un peu), 3 (beaucoup) ou 4 (tout à fait) pour chaque produit ou service présentés.**

Critères Produit ou service étudié	Un produit/ service qui répond aux besoins	Une clientèle cible prête à payer	Un marché suffisant	Un produit/ service différent de ceux de la concurrence	Des ressources disponibles

Le choix du projet est : \_\_\_\_\_

# Étape ⑤

Répartition des responsabilités dans la **Jeune COOP**

## Rôles et responsabilités des comités et des membres de la direction

- **Objectifs :** comprendre les rôles et les responsabilités des comités et des membres de la direction de la **Jeune COOP**;  
favoriser le choix individuel des participants pour un comité et l'intérêt pour l'élection;  
planifier la réalisation de la **Jeune COOP**.

### Préparation

#### Matériel pour chaque équipe

- Feuille de tâche « Graffiti collectif les membres de la direction »
- Feuille de tâche « Graffiti collectif les comités »
- Crayons de quatre couleurs différentes
- Gomme
- Ciseaux

#### Structures coopératives

- Graffiti collectif
- Rôles : gardien du temps, responsable de la tâche, responsable du matériel, porte-parole

#### Formation des groupes

- Équipe de quatre personnes

### Activité

#### Amorce

Après avoir pris connaissance des grands groupes démocratiques qui forment la coopérative, l'accompagnateur annonce l'importance de bien comprendre leurs rôles et leurs responsabilités, car chaque groupe agit en interdépendance avec les autres. Il demande aux élèves de partager ce qu'ils connaissent à ce sujet (rappel des connaissances antérieures).

#### Déroulement

On forme les équipes et on attribue les rôles. On distribue les graffitis, celui sur les membres de la direction à une équipe et celui sur les comités à une autre. Les équipes s'échangeront leur graffiti durant l'activité. L'accompagnateur accorde un temps défini pour réaliser la tâche. Chaque participant choisit un crayon d'une couleur distincte de celle de ses coéquipiers et répond à la question qui lui fait face sur le graffiti. Une fois le temps écoulé ou lorsque tous ont terminé, le responsable de la tâche fait pivoter la feuille d'un quart de tour. Chaque participant lit les réponses de sa seconde question, appose ses initiales à celles avec lesquelles il est en accord et ajoute ses propres réponses. On procède ainsi de suite jusqu'à ce que la feuille ait pivoté quatre fois. Ensuite, on échange les graffitis et on répond à la deuxième série de questions.

# Activité

## Rôles et responsabilités des comités et des membres de la direction

### Rétroaction

Chacun participant communique aux autres membres de son équipe la ou les réponses paraphées par au moins trois personnes. Ces éléments sont encerclés. Les graffitis sont découpés en quatre sections. En grand groupe, les porte-parole énoncent les éléments encerclés pour chacune des questions et affichent les cartons au mur. L'accompagnateur complète avec la feuille-réponse. Des questions d'éclaircissement peuvent être énoncées par les participants.

Les participants font ensuite le choix de leur comité de travail. Selon le nombre de participants, deux méthodes peuvent être utilisées. Si le nombre de participants est élevé, l'accompagnateur associe un coin de la salle à un comité de travail et demande aux participants de se rendre au coin correspondant au comité de leur choix. Si le nombre de participants est restreint, une discussion commençant par un tour de table pourrait suffire à répartir les participants au sein des comités. Dans l'impossibilité de faire quatre comités, on regroupe les comités production et ressources humaines.

À l'aide de l'échéancier, on planifie les tâches à effectuer pour chaque comité. Celui-ci sera mis à jour régulièrement pour tenir compte des contretemps et des ajustements au cours de la réalisation du projet.

À l'aide de cette activité, il sera plus simple pour les administrateurs de procéder à l'élection des membres de la direction lors de leur première réunion; ainsi les membres travailleurs, dans le cas d'une **Jeune COOP** de type solidarité, connaîtront les limites des champs d'action respectifs.

### Pour aller plus loin

Il est fortement suggéré d'inviter des spécialistes de chaque domaine (comptabilité, marketing, ressources humaines et production) à venir rencontrer les participants de la **Jeune COOP**. Idéalement, ces personnes devraient œuvrer au sein d'une coopérative de la région. En plus de devenir des modèles pour les jeunes entrepreneurs, ces spécialistes constitueront un réseau naturel d'expertise et de soutien.

**L'accompagnateur soutient le groupe dans ce type de démarche de mise en réseau et il peut s'adresser à l'agent de développement coopératif local.**

Feuille de tâche « Graffiti collectif les membres de la direction »

<p>Quels sont les rôles et les responsabilités du secrétaire de la <b>Jeune COOP</b>?</p>	<p>Quels sont les rôles et les responsabilités du président de la <b>Jeune COOP</b>?</p>
<p>Quels sont les rôles et les responsabilités du vice-président de la <b>Jeune COOP</b>?</p>	<p>Quels sont les rôles et les responsabilités du trésorier de la <b>Jeune COOP</b>?</p>

Note : il est suggéré de reproduire ce schéma sur un carton de grande dimension (environ 60 cm x 90 cm).

# Activité

## Feuille de tâche « Graffiti collectif les comités »

<p>Quels sont les rôles et les responsabilités du comité marketing de la <b>Jeune COOP</b>?</p>	<p>Quels sont les rôles et les responsabilités du comité ressources humaines de la <b>Jeune COOP</b>?</p>
<p>Quels sont les rôles et les responsabilités du comité comptabilité de la <b>Jeune COOP</b>?</p>	<p>Quels sont les rôles et les responsabilités du comité production de la <b>Jeune COOP</b>?</p>

Note : il est suggéré de reproduire ce schéma sur un carton de grande dimension (environ 60 cm x 90 cm).

## Feuille-réponse pour l'accompagnateur

### Président

- S'assure de l'exécution des décisions prises en assemblée générale et au conseil d'administration.
- Voit au respect des règlements.
- Signe les documents officiels de la **Jeune COOP**.
- Agit comme porte-parole officiel de la **Jeune COOP**.
- Préside les assemblées générales et les réunions du conseil d'administration.
- Cosigne les chèques avec le trésorier.

### Vice-président

- Préside les assemblées générales et les réunions du conseil d'administration si le président est absent.
- Conjointement avec le président, est responsable de la gestion de projet.
- Représente le président au besoin.

### Secrétaire

- Rédige les procès-verbaux des assemblées générales et des réunions du conseil d'administration.
- Prépare l'ordre du jour des réunions.
- Conserve les documents importants (statuts et règlements, registre des membres, procès-verbaux, etc.) de la **Jeune COOP** dans un cartable.
- Convoque les réunions (assemblées générales et réunions du conseil d'administration) et avise les membres.

### Trésorier

- Effectue les prévisions budgétaires de la **Jeune COOP**, en collaboration avec le comité comptabilité.
- Prépare les bilans financiers régulièrement (avec les travailleurs concernés par la tenue de livres).
- Assure un suivi des dépenses et des revenus.
- Supervise la comptabilité et la tenue de livres.
- Cosigne les chèques avec le président.

## Feuille-réponse pour l'accompagnateur

**Comité comptabilité**

- Compile les entrées et les sorties d'argent.
- Effectue les prévisions budgétaires.
- S'occupe de la comptabilité et de la tenue de livres.
- Prépare les états financiers.
- Calcule le seuil de rentabilité et le prix de vente (en collaboration avec les comités marketing et production).

**Comité marketing**

- Effectue la promotion et la publicité.
- Fait connaître les produits et les services de la **Jeune COOP**.
- Recherche des commanditaires.
- Effectue une enquête (étude de marché) pour s'assurer que le produit ou le service répond à un besoin.
- Détermine des stratégies de mise en marché (emballage, conditionnement, etc.).
- Organise la mise en marché.
- Forme les membres de la **Jeune COOP** à la vente.
- Organise l'ouverture officielle de la **Jeune COOP** (s'il y a lieu) et les relations avec les médias locaux (s'il y a lieu).
- Évalue et stimule les ventes.

**Comité ressources humaines**

- Gère les conflits et les plaintes.
- Tient un registre des présences.
- Organise les horaires de présence aux événements de vente et aux périodes de production.
- S'assure de la sécurité des membres lorsqu'ils travaillent.

**Comité production**

- Organise les tâches.
- Élabore une méthode de fabrication du produit.
- Contrôle la qualité du produit ou du service.
- Planifie les périodes de production.
- Réalise un prototype.
- Détermine le coût de production du produit ou du service.
- Forme les membres au processus de production du produit ou du service.

N. B. : Une fonction peut toucher plusieurs comités.

# Activité

8

## Échéancier

Notre comité est :

---

Les membres de ce comité sont :

---

---

---

---

Les tâches à réaliser	Le ou les responsables	L'échéancier

# Plan d'affaires

La base qui permettra de rédiger le plan d'affaires est l'étude de faisabilité réalisée par le groupe de promoteurs afin d'appuyer le choix du projet d'entreprise. Le plan d'affaires sera complété par l'équipe des directeurs responsable des opérations de la **Jeune COOP**, c'est-à-dire le directeur général et les directeur de comités, soutenus par leur équipe de travail respective, soit les membres de comités.

Une fois rédigé, le plan d'affaires devra être présenté aux membres du conseil d'administration et approuvé par ces derniers.

Le plan d'affaires permet de planifier les opérations de l'entreprise et de commencer les opérations dans un cadre défini et approuvé.

Le plan d'affaires peut être très simple et court. Le guide qui suit se veut très complet, mais il n'est pas nécessaire d'inclure tous les éléments proposés.

Voici les éléments que vous pouvez inclure dans votre plan d'affaires :

- **La page de présentation** : La page de présentation doit contenir le nom de la **Jeune COOP**, son adresse et le type de **Jeune COOP** (consommateurs, travailleurs ou solidarité).
- **La description du projet** : La description du projet doit permettre de bien saisir à qui s'adresse le projet et le but visé par celui-ci.
- **Le lieu de réalisation du projet** : Le lieu de réalisation doit contenir le nom de l'école, de la ville et de tous les endroits où le projet aura lieu.
- **La description du produit ou du service** : Celui-ci doit contenir la description du produit ou du service (matériaux utilisés, formes, couleurs) et toutes les étapes de fabrication. *Cette partie doit être réalisée par le comité de production.*
- **Les retombées dans le milieu** : Le plan d'affaires doit préciser le type et l'ampleur des effets bénéfiques attendus pour le milieu. Montrez comment la réalisation de votre projet va améliorer les conditions de vie du milieu. Exemple : une meilleure accessibilité au produit pour les élèves de l'école, l'amélioration des conditions de vie des adolescents, etc.
- **La présentation des promoteurs** : La présentation des promoteurs comprend les éléments suivants : une description de l'ensemble du groupe, le nombre de personnes membres de la **Jeune COOP**, l'âge, le milieu et l'école, la liste de tous les membres avec leur titre ainsi que le curriculum vitæ de chacun (en annexe). *Cette partie doit être réalisée par le comité ressources humaines.*
- **Les partenaires du projet** : Il est très important de mentionner les partenaires impliqués dans le projet. Par exemple, l'épicier du coin qui participe à la vente de vos produits, les entreprises qui vous prêtent de l'équipement, les commanditaires, les conseillers et les entreprises pour qui ils œuvrent, etc.

# Plan d'affaires

- **Le plan marketing** : Il doit préciser toutes les étapes et les stratégies de mise en marché. À l'intérieur de celui-ci, vous pourrez présenter les résultats de l'étude de marché, décrire les avantages concurrentiels de votre produit ou de votre service, présenter le prix, l'endroit de distribution et les moyens de promotion que vous utiliserez pour faire connaître votre produit ou votre service. Vous pouvez, s'il y a lieu, inclure un modèle de vos affiches promotionnelles, présenter votre slogan. *Cette partie doit être réalisée par le comité de marketing.*
- **L'organisation de la production** : Elle précise de quelle manière sera organisée la production de votre produit ou de votre service. Qui supervisera la production? Quels membres de la **Jeune COOP** participeront à la production? Les matériaux proviendront de quel endroit? Quels seront le coût des matériaux utilisés et le coût de production? Quelles seront les étapes de planification de la production? Le plan précise les projections de production et les échéances que l'on se fixe. *Cette partie doit être réalisée par le comité production.*
- **Les prévisions financières** : Le budget de caisse prévisionnel permet d'évaluer les besoins de trésorerie à court terme. Il doit normalement être basé sur une fréquence mensuelle. Pour le projet **Jeune COOP**, quatre périodes sont suffisantes. Le budget de caisse prévisionnel doit faire apparaître toutes les rentrées d'argent (subventions, recettes provenant de la vente, etc.) et les sorties de fonds (matériaux, etc.). L'état des résultats donne le résultat financier des activités d'une **Jeune COOP** pendant une année. Il établit le rapport entre les revenus et les dépenses. Cela permet aux membres de la **Jeune COOP** de comparer les revenus et les dépenses. Le bilan montre la situation financière de la **Jeune COOP** à un moment donné. Il donne la liste des actifs, des passifs et des avoirs. L'actif est la somme des ressources dont la **Jeune COOP** dispose (argent en caisse, comptes à recevoir). Le passif représente les dettes de la **Jeune COOP**. *Cette partie doit être réalisée par le comité comptabilité.*
- **En annexe au plan d'affaires** : Vous devez joindre vos statuts, vos règlements et les curriculum vitae des promoteurs. Vous pouvez aussi mettre des photographies de votre produit, le questionnaire utilisé lors de l'étude de marché ou toute autre information que vous jugez pertinente.

On distribue les outils de gestion disponibles dans ce document à chaque comité de travail pour faciliter la réalisation du plan d'affaires.

# Étape ⑥

Poursuite de l'organisation de la **Jeune COOP**

# Statuts et règlements généraux

## Les statuts de la Jeune COOP

### Objectifs

Permettre aux jeunes d'acquérir des notions sur le fonctionnement de la **Jeune COOP**. Rédiger les statuts et règlements de la **Jeune COOP**. Remplir la demande d'accréditation officielle de la **Jeune COOP**.

### Déroulement

On complète la rédaction des statuts avec le groupe de promoteurs. L'accompagnateur soutient le groupe dans cette démarche et il peut s'adresser à l'agent de développement coopératif local.

### Composantes des statuts

#### Les membres

**Les membres de la Jeune COOP** sont des personnes qui, ayant des besoins économiques et sociaux communs, s'associent pour exploiter une **Jeune COOP** en vue de satisfaire ces besoins communs. Les membres doivent être en mesure de participer aux activités de la **Jeune COOP**. Ils doivent aussi souscrire au moins une part sociale et s'engager à respecter les règlements de leur **Jeune COOP**.

#### La mission

**La mission de la Jeune COOP** correspond à la raison qui a justifié sa formation, soit la satisfaction d'un besoin commun de ses membres et du milieu, et ce, aux meilleures conditions que permettent les circonstances.

#### Les statuts

**Les statuts d'accréditation de la Jeune COOP** indiquent :

- sa dénomination sociale (le nom que vous aurez trouvé);
- l'adresse où se trouve son siège social au Québec (où se trouve le local d'où vous opérerez);
- l'objet pour lequel la **Jeune COOP** est constituée (raisons de sa formation);
- le territoire ou le groupe dans lequel la **Jeune COOP** peut recruter ses membres (qui seront vos membres et où se trouvent-ils?);
- la liste des membres fondateurs (le groupe de promoteurs ayant mis sur pied la **Jeune COOP**).

Les statuts d'accréditation sont transmis signés par tous les fondateurs et accompagnés d'une requête en vue de l'accréditation. Cette requête mentionne l'adresse de la **Jeune COOP** ainsi que le nom de la personne désignée comme secrétaire provisoire.

**Ces documents sont acheminés au Conseil québécois de la coopération et de la mutualité (par la poste ou par télécopie) aux coordonnées suivantes :**

Conseil québécois de la coopération de la mutualité  
 Accréditation **Jeune COOP**  
 5955, rue Saint-Laurent, bureau 204  
 Lévis (Québec) G6V 3P5  
 Télécopieur : 418 835-6322

# Statuts et règlements généraux

## Les statuts de la Jeune COOP

**IMPORTANT : Même si elle en emprunte toutes les étapes, la Jeune COOP n'est pas une entreprise légalement constituée.** Elle est reconnue par un certificat d'accréditation remis par le Conseil québécois de la coopération et de la mutualité aux projets qui respectent la démarche.

Ces projets sont admissibles au programme de reconnaissance *La Relève en action* de la Fondation pour l'éducation à la coopération et à la mutualité et de la Fondation Desjardins. Ils sont également admissibles au Concours québécois en entrepreneuriat. D'ailleurs, les élèves présentant ces projets pourraient recevoir une aide financière par le biais de la mesure de sensibilisation à l'entrepreneuriat du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et se voir récompensés lors des galas régional et national.

Quelques explications concernant l'accréditation **Jeune COOP** :

- 1) L'objectif de cette étape est de connaître les projets empruntant la démarche **Jeune COOP**.
- 2) Ce lien avec les projets permettra de compiler des données utiles à la promotion de **Jeune COOP** (résultats), mais aussi de procéder à des évaluations des outils visant l'amélioration continue.
- 3) Cette accréditation permettra aussi de mettre en place un système de reconnaissance des projets **Jeune COOP** (gala, bourse, etc.).

# Statuts et règlements généraux

## Exemple de statuts

### Statuts d'accréditation

<p><b>1. Dénomination sociale</b></p> <p><u>Jeune Coop de Montrec</u> (Nom de la Jeune COOP)</p>
<p><b>2. Adresse</b></p> <p><u>26, rue de la Licorne, Montrec (Québec) H0H 0H0</u> (Adresse où est situé le siège social de la Jeune COOP)</p>
<p><b>3. Objet de la Jeune COOP</b></p> <p>Jeune COOP <input type="checkbox"/> volet 1 ou <input checked="" type="checkbox"/> volet 2 inspirée du modèle de coopérative suivant :</p> <p><input type="checkbox"/> coopérative de travailleurs <input type="checkbox"/> coopérative de solidarité <input checked="" type="checkbox"/> coopérative de consommateurs</p> <p>pour exploiter une entreprise en vue de procurer à ses membres :</p> <p><u>friperie</u> (Tel bien, tel service ou tel travail)</p> <p>dans le domaine de : <u>consommation</u> (Secteur de consommation, de production ou d'emploi)</p>
<p><b>4. Territoire ou groupe de recrutement des membres</b></p> <p><u>Polyvalente de Montrec</u> (Région, localité et/ou groupe de personnes)</p>
<p><b>5. Agent de promotion de l'entrepreneuriat collectif jeunesse appuyant le projet</b></p> <p><u>Amélie Poulain</u> (Prénom et nom)</p>
<p><b>6. Agent de sensibilisation à l'entrepreneuriat jeunesse appuyant le projet</b></p> <p><u>Pierre Lambert</u> (Prénom et nom)</p>



# Statuts et règlements généraux

Exemple de requête et avis devant accompagner les statuts

## Requête et avis

Nous soussignés, fondateurs de la **Jeune COOP** ci-dessous nommée,

Jeune Coop de Montrec

(Nom de la **Jeune COOP**)

demandons au Conseil québécois de la coopération et de la mutualité l'accréditation de cette **Jeune COOP** et donnons avis que la personne désignée comme secrétaire provisoire est :

Pascal Tremblay

(Prénom et nom)

que le mode et le délai de convocation de l'assemblée d'organisation sont les suivants :

mode : courriel

(Téléphone, courriel, affichage, etc.)

délaï : 5 jours

(Nombre de jours avant l'assemblée)

que l'adresse du siège social de la **Jeune COOP** dont l'accréditation est demandée est :

26, rue de la Licorne, Montrec (Québec) H0H 0H0

(Adresse)

Date : 10 octobre 2007

Signature : Pascal Tremblay

# Statuts et règlements généraux

## Le règlement de régie interne

En plus des rôles que chaque membre accepte de remplir, une coopérative est caractérisée par les règles qui encadrent son fonctionnement. Parmi ces règles, celle qui accorde un pouvoir égal à chaque membre de la **Jeune COOP**, **un membre, un vote**, est fondamentale.

Par ailleurs, les membres de la **Jeune COOP** doivent se doter de règles de fonctionnement adaptées aux besoins particuliers de leur **Jeune COOP**. Ces règles « sur mesure » s'appellent le règlement de régie interne. Ce sont tous les membres de la **Jeune COOP** qui préparent le « projet » de règlement de régie interne. Ce projet sera présenté puis adopté lors de l'assemblée d'organisation.

Les membres ont donc pour tâche de discuter et de s'entendre sur tous les points qui seront inclus dans le règlement de régie interne de leur **Jeune COOP**.

**Produire le règlement de régie interne, c'est prendre des décisions concernant :**

- le but;
- l'adhésion;
- le type de membres;
- le capital social;
- les parts sociales;
- le remboursement des parts sociales;
- l'organisation et les responsabilités;
- l'assemblée générale;
- les réunions du conseil d'administration;
- la durée de l'exercice;
- la fin des activités;
- la vérification.

De cette façon, l'adoption du règlement lors de l'assemblée d'organisation s'effectue généralement très rapidement et cette assemblée peut alors être consacrée à l'élection des membres du conseil d'administration. Les pages suivantes proposent un exemple de règlement.

# Statuts et règlements généraux

## Exemple de règlement

Cet exemple est basé sur le modèle de coopérative de type solidarité. Il doit être adapté en fonction du type de Jeune COOP choisi par le groupe de promoteurs.

## Règlement de régie interne

---

(Nom de la Jeune COOP)

### Règlement I - But

La présente coopérative fait partie du programme **Jeune COOP**, dont l'objectif est de créer une entreprise collective dans le but de répondre à des besoins collectifs permanents. Cette **Jeune COOP** permet de familiariser les jeunes et les autres promoteurs engagés à la gestion démocratique et à l'entrepreneuriat coopératif. Cette **Jeune COOP** n'est pas légalement constituée, mais elle est accréditée par le **Conseil québécois de la coopération et de la mutualité** et sera administrée selon les règles de fonctionnement des coopératives :

- participation des membres;
- administration par les membres;
- propriété aux membres et partage des résultats;
- éducation des membres à la coopération.

Amendement(s) :

---



---



---

Approuvé(s).

### Règlement II - Adhésion

Les membres fondateurs de la **Jeune COOP** sont les jeunes et les adultes qui forment un groupe de promoteurs pour créer la **Jeune COOP** et demander son accréditation auprès du **Conseil québécois de la coopération et de la mutualité**.

Les autres membres sont recrutés sur le territoire de la **Jeune COOP**.

Chacun doit souscrire une part sociale. Ce faisant, les membres s'engagent à participer à l'objet de leur **Jeune COOP** et en respecter les règlements.

Amendement(s) :

---



---



---

Approuvé(s).

# Statuts et règlements généraux

## Exemple de règlement

### Règlement III - Type de membres

**Les membres utilisateurs** sont les personnes ou les sociétés qui utilisent les services offerts par la **Jeune COOP** ou encore qui se procurent les produits offerts. L'avantage coopératif recherché par ces membres est la présence d'un produit ou d'un service qui répond à leurs besoins et à leurs moyens financiers et la possibilité de participer à la gestion de leur entreprise. (À préciser selon la **Jeune COOP**.)

**Les membres travailleurs** sont les personnes qui effectuent tout genre de travail pour la **Jeune COOP** (employés). L'avantage coopératif recherché par ces membres est le travail (rémunéré ou bénévole) dans un environnement de gestion démocratique et la possibilité de participer à la gestion de leur entreprise. (À préciser selon la **Jeune COOP**.)

**Les membres de soutien** sont les personnes ou les sociétés qui ont un intérêt économique ou social dans l'atteinte de l'objectif de la **Jeune COOP**. Les membres de soutien peuvent offrir une expertise technique considérable. (Exemple : la caisse Desjardins, la coopérative étudiante du cegep voisin, la Fabrique, etc.)

Amendement(s) :

---



---



---

Approuvé(s).

### Règlement IV - Capital social

Le capital social de la **Jeune COOP** est composé de toutes les parts sociales souscrites par les différentes catégories de membres et sur lesquelles aucun intérêt n'est versé.

Amendement(s) :

---



---



---

Approuvé(s).

### Règlement V - Parts sociales

#### Parts de qualification

Pour devenir membre, toute personne ou société doit souscrire le nombre de parts de qualification correspondant à la catégorie de membre à laquelle elle appartient, soit :

- membres utilisateurs, une part de 5 \$;
- membres travailleurs, une part de 5 \$;
- membres de soutien, vingt parts de 5 \$.

(Montants à préciser par la **Jeune COOP**.)

# Statuts et règlements généraux

## Exemple de règlement

### **Certificat ou carte de membre**

Un certificat de part sociale (ou une carte de membre) sera émis au nom du membre lors de la souscription. La propriété de la part sociale ne peut être transférée.

Amendement(s) :

---



---



---

Approuvé(s).

### **Règlement VI - Remboursement des parts sociales**

Le remboursement des parts sociales s'effectuera en cas de départ volontaire du membre si celui-ci en fait la demande.

Amendement(s) :

---



---



---

Approuvé(s).

### **Règlement VII - Organisation et responsabilités**

Les membres de la **Jeune COOP** doivent soutenir leur **Jeune COOP** et la **Jeune COOP** doit s'assurer qu'elle répond bien à ses objectifs tels qu'ils sont définis dans ses statuts.

Les membres de la **Jeune COOP**, convoqués en assemblée, forment l'assemblée générale. Les membres présents à l'assemblée générale en constituent le quorum, c'est-à-dire le nombre minimum pour tenir une assemblée.

Les membres présents en assemblée générale élisent leurs représentants qui, formeront le conseil d'administration de la **Jeune COOP**. Ces membres élus sont les administrateurs de la **Jeune COOP**.

Le conseil d'administration se compose de neuf administrateurs.

Les catégories de membres se répartissent de la façon suivante :

- postes 1-2-3-4 : quatre membres utilisateurs;
  - postes 5-6-7 : trois membres travailleurs;
  - postes 8-9 : deux membres de soutien.
- (À préciser par la **Jeune COOP**.)

La durée du mandat des administrateurs est de deux ans (ou moins selon le choix et les motifs des membres).

La rotation s'effectue ainsi :

Les postes 1-3-5-7-9 seront portés en élection les années impaires.

Les postes 2-4-6-8 seront portés en élection les années paires.

# Statuts et règlements généraux

## Exemple de règlement

Le conseil d'administration administre les affaires de la **Jeune COOP**. Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des voix exprimées par les administrateurs présents. En cas de partage des voix, le président a une voix prépondérante.

Le conseil d'administration élit parmi ses membres les membres de la direction suivants :

- Un président, qui représente la **Jeune COOP** et en est le porte-parole; prépare et préside les réunions du conseil d'administration et les assemblées générales des membres, et s'assure de l'exécution des décisions qui y sont prises; voit au respect des règlements; signe les documents officiels de la **Jeune COOP** et cosigne les chèques avec le trésorier.
- Un vice-président, qui, conjointement avec le président, est responsable de la gestion de projet; assiste le président et le remplace en cas d'absence.
- Un secrétaire, qui tient les registres de la **Jeune COOP**; conserve les documents importants (statuts et règlements, registre des membres, procès-verbaux, etc.); convoque les réunions et avise les membres, prépare l'ordre du jour et dresse les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales des membres.
- Un trésorier, qui tient les livres et les registres financiers de la **Jeune COOP**; conserve les valeurs et les pièces justificatives; a la garde de l'encaisse et des autres actifs encaissables; cosigne les chèques avec le président; assure le suivi des revenus et des dépenses et prépare les états financiers de la **Jeune COOP**.

**Le conseil d'administration approuve aussi les élections des directeurs suivants :**

- Un directeur général, un directeur de la production, un directeur du marketing, un directeur de la comptabilité et un directeur des ressources humaines. Ceux-ci veillent à la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration et à la bonne participation de chacun et rendent compte de leur gestion au conseil d'administration.

Le président et/ou le secrétaire et le trésorier sont les personnes habilitées à signer au nom de la **Jeune COOP** dans le cas des opérations financières. Leur mandat couvre normalement deux ans (à préciser selon la **Jeune COOP**).

Le conseil d'administration présente un rapport annuel des activités (bilan de fin d'année) de la **Jeune COOP** à la fin de son exercice devant l'assemblée générale.

Amendement(s) :

---



---



---

Approuvé(s).

### Règlement VIII - Assemblée générale

Outre l'assemblée d'organisation de la **Jeune COOP** réunissant les membres fondateurs, une assemblée générale annuelle sera convoquée à la fin de l'année scolaire (à définir par la **Jeune COOP**). Le conseil d'administration a la tâche de convoquer l'assemblée générale annuelle. L'invitation se fera selon le mode de convocation défini, à tous les membres et au moins une semaine avant la date prévue pour l'assemblée. Un ordre du jour sera inclus dans la convocation.

# Statuts et règlements généraux

## Exemple de règlement

Au terme de son exercice, la **Jeune COOP** présente à l'assemblée générale des membres un rapport de fin d'exercice incluant les états financiers. L'assemblée approuve la répartition des excédents proposée par le conseil d'administration, soit :

- le montant affecté à la réserve pour permettre, s'il y a lieu, la consolidation et l'expansion de l'entreprise.
- le montant affecté aux ristournes à partager entre les différentes catégories de membres.

Amendement(s) :

---



---



---

Approuvé(s).

### **Règlement IX - Réunions du conseil d'administration**

Les réunions ordinaires du conseil d'administration se tiendront à la fin de chaque mois. Des réunions extraordinaires peuvent être convoquées à la demande du président ou du quart des administrateurs. Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibérations et de décisions à une réunion extraordinaire.

Pour être valide, une réunion du conseil d'administration doit réunir la moitié des membres plus un (50 % + 1).

Amendement(s) :

---



---



---

Approuvé(s).

### **Règlement X - Durée de l'exercice**

La **Jeune COOP** est considérée en activité dès l'acceptation de sa demande d'accréditation par le **Conseil québécois de la coopération et de la mutualité** et sa fin d'exercice coïncide avec la fin de l'année scolaire.

Amendement(s) :

---



---



---

Approuvé(s).

# Statuts et règlements généraux

## Exemple de règlement

### Règlement XI - Fin des activités

Sur recommandation du conseil d'administration, la **Jeune COOP** peut décider de sa liquidation par une résolution adoptée aux trois quarts des voix exprimées par les membres présents lors d'une assemblée spéciale convoquée à cette fin. (Cette assemblée pourra coïncider avec l'assemblée de fin d'exercice.) Ensuite, la **Jeune COOP** n'existera plus que dans le but de liquider ses affaires.

Les dettes de la **Jeune COOP** seront d'abord payées, puis le remboursement des parts sociales sera effectué. Il est suggéré de garder un montant d'argent pour le redémarrage du projet l'an prochain et de partager les revenus de façon équitable entre les membres.

Amendement(s) :

---



---



---

Approuvé(s).

### Règlement XII - Vérification

Un « vérificateur » des états financiers (présentés à l'assemblée générale) est désigné par les membres de la **Jeune COOP** pour procéder à la vérification de ses livres et de ses états financiers. Il peut s'agir du responsable de la comptabilité de l'école ou d'une coopérative locale qui accepte d'agir bénévolement.

Amendement(s) :

---



---



---

Approuvé(s).

# Assemblée générale d'organisation

Tous les acteurs engagés dans le programme doivent être convoqués à l'assemblée d'organisation, c'est-à-dire les membres de la future **Jeune COOP**, les conseillers, la personne-ressource de l'école, les partenaires de la communauté, etc.

## **Jeune COOP (nom)**

Assemblée générale d'organisation

jour, date, heure, lieu

Les points à l'ordre du jour d'une assemblée générale d'organisation sont sensiblement les mêmes d'une coopérative à l'autre :

- 1) **Ouverture de la séance**
- 2) **Nomination d'un président et d'un secrétaire d'assemblée**
- 3) **Lecture et adoption de l'ordre du jour**
- 4) **Lecture et adoption du règlement de régie interne**
- 5) **Élection des membres du conseil d'administration. (S'inspirer des procédures d'élection proposées dans les outils de gestion et d'évaluation.)**
- 6) **Clôture de la séance**

Une personne-ressource de l'école et l'agent de promotion de l'entrepreneuriat collectif jeunesse sont tout à fait désignés pour jouer les rôles de président et de secrétaire pour ouvrir la séance. Ils occupent alors temporairement ces rôles afin de maximiser l'objectivité et la neutralité de l'adoption du règlement de régie interne et de l'élection du conseil d'administration.

À cette assemblée, comme à toutes les autres, seuls les membres de la **Jeune COOP** peuvent faire des propositions et voter. L'avis des conseillers et de la personne-ressource est précieux, mais il appartient aux membres de décider des orientations de la **Jeune COOP**.

# Première réunion du conseil d'administration

Cette première rencontre sert essentiellement à élire les membres de la direction de la **Jeune COOP**. Elle devrait se tenir tout de suite après la tenue de l'assemblée générale d'organisation.

## **Jeune COOP (nom)**

Première séance ordinaire du conseil d'administration  
jour, date, heure, lieu

### **Ordre du jour (exemple)**

**1) Ouverture de la séance**

(Une feuille de présence circule, elle peut être conservée dans un cartable.)

**2) Nomination d'un président et d'un secrétaire**

(Il est suggéré de demander à l'accompagnateur d'animer la première rencontre afin de montrer l'exemple à la présidence qui aura par la suite à animer les réunions. Pour ce qui est du secrétaire, tout participant intéressé peut remplir la fonction.)

**3) Lecture et adoption de l'ordre du jour**

**4) Élection des membres de la direction**

Président, vice-président, secrétaire, trésorier. (Il est recommandé d'utiliser une des procédures d'élection proposées dans les outils de gestion et d'évaluation.)

**5) Date, heure et lieu de la prochaine réunion**

**6) Autres sujets**

**7) Évaluation de la rencontre**

**8) Clôture de la séance**

# Première réunion du conseil d'administration

## Jeune COOP (nom)

Première séance ordinaire du conseil d'administration  
jour, date, heure, lieu

### Procès-verbal (exemple)

#### 1) Ouverture de la séance

La séance est ouverte à \_\_\_\_\_ (heure) et la liste des membres présents est jointe au procès-verbal.

#### 2) Nomination d'un président et d'un secrétaire

\_\_\_\_\_ (nom) propose que \_\_\_\_\_ (nom) agisse comme président de la rencontre. Cette proposition est appuyée par \_\_\_\_\_(nom).

\_\_\_\_\_ (nom) propose que \_\_\_\_\_ (nom) agisse comme secrétaire de la rencontre. Cette proposition est appuyée par \_\_\_\_\_ (nom).

Tous les membres présents sont d'accord et donc ces propositions sont adoptées à l'unanimité.

#### 3) Lecture et adoption de l'ordre du jour

Le président procède à la lecture de l'ordre du jour et demande aux membres s'ils ont des modifications à y apporter.

Il est proposé par \_\_\_\_\_ (nom) appuyé par \_\_\_\_\_ (nom) que l'ordre du jour soit accepté tel que présenté (ou tel que modifié).

Cette proposition est adoptée à l'unanimité.

#### 4) Élection des membres de la direction

L'accompagnateur reçoit les mises en candidature.

\_\_\_\_\_ (nom) propose que \_\_\_\_\_ (nom) soit mis en candidature pour le poste de président de la Jeune COOP. Cette proposition est appuyée par \_\_\_\_\_ (nom).

suite →

# Première réunion du conseil d'administration

\_\_\_\_\_ (nom) propose que \_\_\_\_\_ (nom) soit mis en candidature pour le poste de vice-président de la **Jeune COOP**. Cette proposition est appuyée par \_\_\_\_\_ (nom).

\_\_\_\_\_ (nom) propose que \_\_\_\_\_ (nom) soit mis en candidature pour le poste de secrétaire de la **Jeune COOP**. Cette proposition est appuyée par \_\_\_\_\_ (nom).

\_\_\_\_\_ (nom) propose que \_\_\_\_\_ (nom) soit mis en candidature pour le poste de trésorier de la **Jeune COOP**. Cette proposition est appuyée par \_\_\_\_\_ (nom).

Ces propositions sont adoptées à l'unanimité.

## 5) **Date, heure et lieu de la prochaine réunion**

Les membres conviennent de la prochaine rencontre qui aura lieu le \_\_\_\_\_ (date) à \_\_\_\_\_ (heure) au local \_\_\_\_\_ (endroit) et ils précisent que l'objet de la rencontre sera de faire le suivi de la présente réunion et de procéder à la planification des activités de la **Jeune COOP**. Ces propositions sont adoptées à l'unanimité.

## 6) **Autres sujets**

Aucun sujet n'est amené.

## 7) **Évaluation de la rencontre**

Les évaluations des membres sont en annexe.

## 8) **Clôture de la séance**

La réunion se termine à \_\_\_\_\_ (heure). \_\_\_\_\_ (nom) propose la clôture de la séance. Cette proposition est appuyée par \_\_\_\_\_ (nom). Cette proposition est adoptée à l'unanimité.

\_\_\_\_\_  
Signature du président

\_\_\_\_\_  
Signature du secrétaire

# Élection des directeurs de comités et du directeur général

On amorce toute procédure d'élection avec l'explication des tâches relatives à chaque poste en élection. Chaque membre a la possibilité de poser des questions. Il est recommandé d'utiliser une des procédures d'élection proposées dans les outils de gestion et d'évaluation.

## Directeur général

Sous la supervision immédiate du conseil d'administration, il administre, dirige et contrôle les affaires de la **Jeune COOP**.

Il soutient l'équipe des coordonnateurs de comités dans la réalisation de ses travaux. Il n'a pas de comités à coordonner, mais doit voir au bon fonctionnement de l'ensemble des comités et s'assurer du respect des orientations déterminées par le groupe. Ainsi, il accorde son soutien aux comités qui le nécessitent. Par ailleurs, il est un membre de la **Jeune COOP** comme tous les autres et participe aux mêmes tâches : période de production, période de vente, etc.

La tâche la plus importante du coordonnateur général est de voir à l'animation des rencontres de travail des comités. Cette personne doit :

- ouvrir la séance;
- faire adopter l'ordre du jour;
- ouvrir et clore les discussions sur chaque point de l'ordre du jour en fonction des règles de fonctionnement établies collectivement par les membres;
- orienter les travaux des comités; cela ne veut pas dire tout diriger, mais simplement veiller à ce que chacun assume ses responsabilités;
- assurer le bon déroulement des réunions en proposant des règles de fonctionnement et en les faisant respecter (et en les respectant lui-même); elle est la gardienne des procédures de fonctionnement adoptées par le groupe;
- établir un climat de discussion harmonieux;
- favoriser la participation active de chaque coordonnateur aux réunions;
- donner le droit de parole et le retirer avec équité;
- solliciter l'opinion de ceux qui ne se sont pas encore exprimés;
- déclarer « hors sujet » les interventions et les critiques déplacées ou agressives.

## Directeur marketing

Porte-parole du comité marketing, il est celui qui présente le rapport des activités réalisées par le comité de travail lors des réunions du conseil d'administration.

Il coordonne les travaux que les membres du comité se sont donné comme mandat de réaliser ou bien les actions proposées par le conseil d'administration dans ce champ d'intérêt. Par exemple :

- produire une étude de marché;
- faire la promotion ou la publicité du produit ou du service;
- déterminer des stratégies de mise en marché (emballage, conditionnement, etc.);
- organiser la mise en marché;
- former les membres de la **Jeune COOP** à la vente;

# Élection des directeurs de comités et du directeur général

- organiser l'ouverture officielle de la coopérative (s'il y a lieu) et les relations avec les médias locaux (s'il y a lieu);
- évaluer et stimuler les ventes;
- produire les rapports (suivi des activités) demandés par le conseil d'administration et le rapport final.

## **Directeur comptabilité**

Porte-parole du comité comptabilité, il est celui qui présente le rapport des activités réalisées par le comité de travail lors des réunions du conseil d'administration.

Il coordonne les travaux que les membres du comité se sont donné comme mandat de réaliser ou bien les actions proposées par le conseil d'administration dans ce champ d'intérêt.

Par exemple :

- s'occuper de l'aspect financier;
- s'occuper des prévisions budgétaires;
- s'occuper des états financiers;
- calculer le seuil de rentabilité et le prix de vente (en collaboration avec les comités marketing et production);
- tenir à jour la comptabilité;
- produire les rapports financiers (suivi) demandés par le conseil d'administration et le rapport final.

## **Directeur production**

Porte-parole du comité production, il est celui qui présente le rapport des activités réalisées par le comité de travail lors des réunions du conseil d'administration.

Il coordonne les travaux que les membres du comité se sont donné comme mandat de réaliser ou bien les actions proposées par le conseil d'administration dans ce champ d'intérêt.

Par exemple :

- organiser la production;
- réaliser un prototype;
- déterminer le coût de production du produit ou du service;
- former les membres au processus de production du produit ou du service;
- contrôler la qualité;
- produire les rapports demandés par le conseil d'administration et le rapport final.

## **Directeur ressources humaines**

Porte-parole du comité ressources humaines, il est celui qui présente le rapport des activités réalisées par le comité de travail lors des réunions du conseil d'administration.

# Élection des directeurs de comités et du directeur général

Il coordonne les travaux que les membres du comité se sont donné comme mandat de réaliser ou bien les actions proposées par le conseil d'administration dans ce champ d'intérêt. Par exemple :

- tenir le registre des présences aux réunions et aux rencontres de travail (production ou vente);
- produire les horaires de présence aux événements de vente et aux périodes de production;
- gérer les conflits entre les membres;
- gérer les plaintes;
- gérer les réunions (convocation, ordre du jour, suivis des réunions précédentes, procès-verbal) et maintenir à jour le registre comprenant tous les documents nécessaires;
- produire les rapports demandés par le conseil d'administration et le rapport final.

**Évidemment, l'équipe des directeurs se réunit au besoin, en groupe de travail, pour faire le point sur l'avancement des travaux ou discuter de problèmes à régler.**

# Conclusion

À vous de jouer!

Vous avez maintenant tous les outils nécessaires au démarrage de votre projet **Jeune COOP**. Il ne vous reste plus qu'à mettre à profit votre imagination, vos couleurs et votre énergie pour faire de votre **Jeune COOP** une entreprise intéressante et qui vous ressemble. N'oubliez pas d'être à l'écoute de vos membres!

Pour vous aider à mener votre projet à bon port, référez-vous aux outils de gestion et d'évaluation du guide. De plus, n'hésitez pas à communiquer avec l'agent de promotion de l'entrepreneuriat collectif jeunesse de votre région pour obtenir de l'aide ou des informations supplémentaires. La liste des coordonnées des agents est disponible à la fin de ce document.

Dans le but de faire connaître vos réalisations à d'autres écoles, mais également à votre communauté et au grand public, diffusez votre bilan de fin d'année (un modèle est disponible dans les outils de gestion et d'évaluation) auprès de vos partenaires et des médias locaux et faites-en parvenir une copie au Conseil québécois de la coopération et de la mutualité.

Pensez dès maintenant à la possibilité de participer au programme de reconnaissance *La Relève en action* de la Fondation pour l'éducation à la coopération et à la mutualité et de la Fondation Desjardins ainsi qu'au Concours québécois en entrepreneuriat. Une copie de votre bilan de fin d'année pourrait très bien accompagner votre inscription officielle à ces concours. Si vous obtenez une publication dans les médias de votre localité, vous pouvez la présenter en annexe.

Bon projet à tous!

