

# DOMAINE DU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

---



---

*2<sup>e</sup> cycle du secondaire*  
(104-402/104-404)

## Une première expérience entrepreneuriale

### PLAN D'ACTION

<b>PROJET</b>	
<b>NOM DU RESPONSABLE DU PLAN D'ACTION</b>	_____
<b>NOM DES ÉLÈVES DE L'ÉQUIPE</b>	_____
<b>GROUPE</b>	



---

---

# TABLE DES MATIÈRES

## Préparation

Schéma de la compétence *Mettre en œuvre un projet entrepreneurial* page 3

Stratégies page 4

## Réalisation

Recherche de la solution page 5  
(Phase de réalisation, étape 2)

Présentation générale du projet page 6  
(Phase de réalisation, étape 2)

Planification et réalisation du projet pages 7 à 8  
(Phase de réalisation, étapes 3 et 4)

Planification et réalisation du projet page 7

Calendrier global de réalisation page 8

Commercialisation page 11

Finances pages 12-13

Gestion des ressources humaines pages 14-15

Production pages 16-17

Recherche et développement page 17

Évaluation du projet page 18  
(Phase de réalisation, étape 5)



## PRÉPARATION

### Compétence 2 et ses composantes

#### Se mobiliser autour d'un projet entrepreneurial

Retenir un besoin de la communauté faisant consensus • Considérer une diversité de projets possibles pour y répondre • Considérer les champs d'intérêt et les aptitudes de chacun ainsi que la nature des défis personnels à relever • Convenir d'une réponse novatrice et réaliste

#### Planifier le projet

Prévoir les tâches à accomplir • Déterminer les responsabilités de chacun • Préciser les ressources nécessaires • Trouver des partenaires • Élaborer un calendrier de réalisation • Formuler des indicateurs entrepreneuriaux • Anticiper des difficultés • Prévoir des stratégies pour y faire face • Prévoir une démarche de régulation continue

### Mettre en œuvre un projet entrepreneurial

#### Évaluer le projet

Examiner les actions posées à la lumière des indicateurs formulés • Expliquer les résultats obtenus • Reconnaître dans les expériences vécues ce qui peut être réinvesti

#### Réaliser le projet

Recourir aux ressources appropriées • Respecter le calendrier de réalisation établi • Régler les difficultés au fur et à mesure qu'elles se présentent • Remanier le projet, si nécessaire • Adapter ses interactions

### Attentes de fin d'année

> 20  
Chapitre 10

Sur le plan de la qualité de sa contribution à un projet entrepreneurial, l'élève :

- collabore aux décisions tout au long du projet;
- agit selon ses responsabilités;
- ajuste ses actions aux occasions et aux difficultés qui se présentent.

Sur le plan de l'adéquation entre les actions de mise en œuvre d'un projet entrepreneurial, l'élève :

- vérifie les particularités entrepreneuriales du projet;
- utilise des stratégies efficaces;
- recourt aux indicateurs entrepreneuriaux;
- exploite les ressources appropriées.

### Critères d'évaluation

- Qualité de sa contribution à un projet entrepreneurial
- Adéquation entre les actions de mise en œuvre d'un projet entrepreneurial

Programme de formation de l'école québécoise

Source : [www.mels.gouv.qc.ca/sections/programmeFormation/seconaire2/medias/0800857\\_SensibilisationEntrepreneuriat.pdf](http://www.mels.gouv.qc.ca/sections/programmeFormation/seconaire2/medias/0800857_SensibilisationEntrepreneuriat.pdf)



Stratégies		
<b>Stratégies de communication</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Préciser les informations que doit contenir le message</li><li>– Tenir compte du destinataire</li><li>– Choisir un ou des moyens de communication</li><li>– Écouter le point de vue des autres</li><li>– Tirer profit des échanges d'idées</li><li>– Prendre position</li><li>– Défendre ses choix à l'aide d'arguments pertinents</li><li>– Faire preuve d'ouverture</li></ul>	<b>Stratégies exploratoires</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Recourir à des outils de référence</li><li>– Tirer profit de l'expérience de ses pairs</li><li>– Vérifier la pertinence et l'exactitude des informations recueillies</li><li>– Recourir à un remue-méninges</li><li>– Raffiner sa recherche d'information</li><li>– Se référer à l'expertise de personnes-ressources</li><li>– Effectuer des visites dans sa communauté</li></ul>	<b>Stratégies relatives à la gestion de conflits</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Évaluer la situation</li><li>– S'enquérir des positions des différents intervenants</li><li>– Établir les faits</li><li>– Rechercher des solutions</li><li>– Arriver à un consensus pour une solution</li><li>– Prévoir des modalités d'application</li></ul>
<b>Stratégies de résolution de problèmes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Cerner le problème</li><li>– Rechercher des solutions</li><li>– Énumérer des conséquences de chaque solution</li><li>– Ordonner les solutions selon leurs retombées</li><li>– Retenir la meilleure solution</li><li>– Vérifier la pertinence de la solution retenue au regard du but visé</li></ul>	<b>Stratégies métacognitives</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Se fixer des objectifs personnels</li><li>– Comparer les qualités entrepreneuriales développées à celles attendues d'un entrepreneur</li><li>– Se donner des moments de réflexion personnelle</li><li>– Mesurer son degré d'engagement dans le projet</li><li>– Tenir compte de ses erreurs et de ses succès</li><li>– Modifier ses façons de faire, si nécessaire</li><li>– Faire un retour sur les stratégies utilisées</li></ul>	<b>Stratégies relatives à la prise de décision</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Cerner le contexte</li><li>– Procéder à une analyse des propositions</li><li>– Tenir compte du point de vue des autres</li><li>– Rechercher les consensus</li><li>– Envisager les coûts d'option</li><li>– Prévoir des solutions de rechange</li></ul>
<b>Stratégies de retour réflexif</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Appuyer ses réflexions sur des faits plutôt que sur des impressions</li><li>– Échanger avec ses pairs sur l'expérience vécue</li><li>– Solliciter les suggestions de ses pairs pour s'améliorer</li></ul>		

\* Les **stratégies de communication** et les **stratégies relatives à la prise de décision** seront les stratégies mobilisées dans le cadre de cette SAE.

Source : [www.mels.gouv.qc.ca/sections/programmeFormation/secondaire2/medias/0800857\\_SensibilisationEntrepreneuriat.pdf](http://www.mels.gouv.qc.ca/sections/programmeFormation/secondaire2/medias/0800857_SensibilisationEntrepreneuriat.pdf)



---

---

## RÉALISATION

### RECHERCHE DE LA SOLUTION

Besoin retenu :

---

---

---

Liste des solutions envisagées lors du remue-méninge :

---

---

---

---

---

---

---

---

Solution retenue :

---

---

---



---

---

## PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU PROJET

1) Description :

---

---

---

2) En quoi ce projet répond-il au besoin retenu?

---

---

3) À quelle communauté se destine-t-il :

---

4) Type de production choisi :

( ) Bien                      ( ) Événement                      ( ) Service

5) En quoi la solution retenue est-elle novatrice?

---

---

---

6) En quoi la solution retenue est-elle créatrice de valeurs, c'est-à-dire qu'elle entraîne des effets bénéfiques pour la communauté à laquelle elle se destine?

---

---

---





## PLANIFICATION ET RÉALISATION DU PROJET

### Administration :

Nommez quelques-unes des difficultés qui pourraient survenir au cours de la mise en œuvre du projet. Anticipez des solutions pour y remédier. Pour chaque difficulté, il peut y avoir plusieurs solutions.

Anticiper les difficultés	Solutions pour y remédier

En équipe, remplissez le calendrier de réalisation du projet de la page suivante en y inscrivant :

-  les tâches qui doivent être réalisées en vue de la mise en œuvre du projet;
-  les initiales de la personne devant les accomplir.

Nom	Tâches



## CALENDRIER GLOBAL DE RÉALISATION

Date : Tâches :	Date : Tâches :	Date : Tâches :	Date : Tâches :	Date : Tâches :
Date : Tâches :	Date : Tâches :	Date : Tâches :	Date : Tâches :	Date : Tâches :
Date : Tâches :	Date : Tâches :	Date : Tâches :	Date : Tâches :	Date : Tâches :





---

---

## **FAIRE DE LA RÉGULATION À L'AIDE DES INDICATEURS ENTREPRENEURIAUX**

Qu'est-ce que la régulation et à quoi sert-elle?

---

---

---

---

Définition de l'efficacité :

---

---

---

Question :

---

Définition de l'efficience :

---

---

---

Question :

---

Définition de la pertinence :

---

---

---

Question :

---



Lors des moments de régulation continue, l'équipe remplit l'aide-mémoire ci-dessous afin de conserver des traces des discussions et modifie le calendrier de réalisation global en conséquence, si nécessaire

<b>Date de la rencontre</b>	<b>Difficulté soulevée à la lumière des indicateurs entrepreneuriaux</b>	<b>Solutions retenues</b>



## COMMERCIALISATION

Quelles sont les personnes auxquelles se destine le projet?

---



---

- Quels sont les moyens utilisés afin de s'assurer d'une commercialisation adéquate de la forme de production retenue (publicité et promotion)?
- Quelles sont les tâches qui en découlent?
- Quels sont les coûts qui y sont associés?

Moyen	Tâches	Coûts \$\$\$ (s'il y a lieu)

---

---

## **FINANCES**

1) À combien les besoins financiers liés au projet se chiffrent-ils?

<b>Besoins</b>	<b>Coûts \$\$\$</b>
<b>Commercialisation :</b>	
<b>Gestion des ressources humaines (ex. : formation)</b>	
<b>Production :</b>	
<b>Autre</b>	

**TOTAL :**

2) Comment l'équipe s'y prendra-t-elle pour se procurer les sommes nécessaires?  
(N.B. Dans cette section doivent être considérés les subventions, les commandites, les recettes provenant de la vente, les emprunts, les mises de fonds, etc.)

<b>Sources</b>	<b>Démarches pour obtenir le financement</b>	<b>Coût \$\$\$</b>

**TOTAL :**

---

---

3) Compte tenu des coûts associés au projet, pour couvrir ces coûts et atteindre les résultats escomptés, calculez :

- la quantité de biens à produire;
- le nombre de personnes qui bénéficieront du service offert;
- le nombre de personnes qui assisteront à l'événement mis sur pied.

**Seuil de rentabilité :**

Coûts fixes<sup>1</sup> / (Prix de vente unitaire — coûts variables unitaires<sup>2</sup>)

---

1. Coûts fixes : ce qu'il faut payer, peu importe le nombre d'unités produites, de services rendus ou de participants à l'événement.



2. Coûts variables : ce qu'il faut payer en fonction du nombre d'unités produites, de services rendus ou de participants à l'événement.

## **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

1) Quelles sont les expertises qui vous seront utiles tout au long de la mise en œuvre du projet et que les membres de votre équipe possèdent?

<b>Expertise</b>	<b>Initiales de la ou des personne (s)</b>

2) Quels partenaires comptez-vous associer à la mise en œuvre du projet? Remplissez le tableau ci-dessous en spécifiant les éléments qui suivent pour chacun des partenaires ciblés :

-  l'expertise que cette personne possède;
-  le domaine dans lequel elle exploite son expertise : bénévolat, commandite, échange de services ou tâche rémunérée.



<b>Partenaire</b>	<b>Expertise</b>	<b>Aide attendue</b>	<b>*Coûts \$\$\$ (s'il y a lieu)</b>

\* Légende : B : bénévolat      C : commandite      S : échange de services  
T : tâche rémunérée

---

---

Afin de conserver la trace de ce que chacun des membres doit accomplir et de s'assurer d'une distribution équitable des tâches :

-  regroupez, dans le tableau ci-dessous, les responsabilités de chacun;
-  indiquez à quel service de l'entreprise chacune de ces tâches réfère.

## RÉPARTITION DES TÂCHES

Qui? (initiales)	Quoi? (tâches)	ADM.	Com.	Fin.	GRH	Prod.	R&D

---

---

## **PRODUCTION**

1) Quels sont les besoins en équipement et matériel (locaux, machinerie, outils technologiques,...) liés au type de production retenu?

<b>Équipement et matériel</b>	<b>Fournisseur</b>	<b>Coûts* (s'il y a lieu)</b>

**Total :**

\* Légende : D : don                      C : commandite                      S : échange de services  
                  R : récupération            A (montant) : achat                    L (montant) : location



---

---

2) Y a-t-il des politiques gouvernementales, des lois ou de la réglementation qui régissent le type de production retenu?

Législation	Incidences sur le projet

3.) Le type de production retenu peut-il avoir des incidences positives ou négatives sur l'environnement? Expliquez.

---

---

---

## **RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT**

1) Pour quelles tâches les technologies de l'information et de la communication pourront-elles s'avérer utiles?

---

---

---

---



---

---

## ÉVALUATION DU PROJET

- 1) Résumez les actions posées au cours de votre projet et les résultats obtenus à son égard.

---

---

---

---

- 2) Pour toutes les tâches réalisées lors de la mise en œuvre du projet :

a. Quelle est l'action qui s'est révélée la plus efficace?

---

---

b. Quel est le meilleur exemple que votre équipe puisse donner d'une action efficace?

---

---

c. Quel est le meilleur exemple de la pertinence d'une action que vous pouvez partager avec les autres équipes?

---

---

- 3) Quels sont les conseils que votre équipe donnerait à une personne qui voudrait réaliser un projet semblable?

---

---

---

---