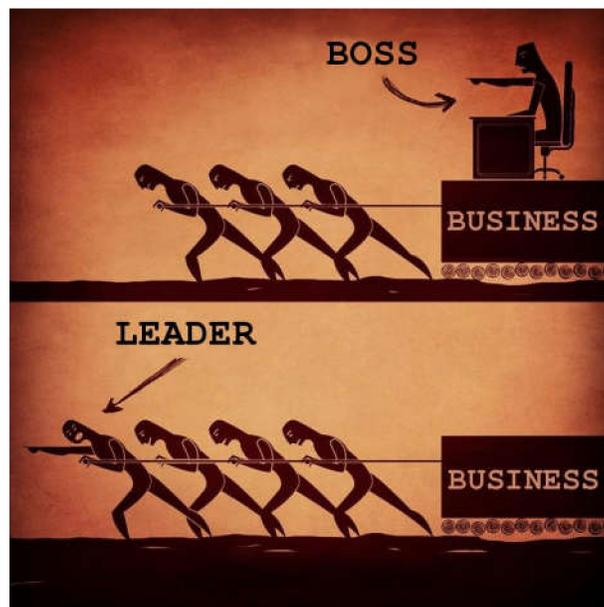


**Formation pour le poste de**

# **Président**

**Description de tâches et questions**



## LE PRÉSIDENT

### DESCRIPTION DE TÂCHES

- Supervise l'ensemble des activités;
- Développe et encourage l'esprit d'équipe;
- Supervise tous les vice-présidents;
- Fournit du leadership au cours de l'élaboration du plan d'affaires;
- Préside toutes les réunions de l'entreprise;
- Collabore hebdomadairement avec les vice-présidents à :
  - Passer en revue les activités et les registres de l'entreprise
  - Résoudre les problèmes du personnel, de production et de marketing``
  - S'assurer que tous les rapports sont remis à temps au bureau local JE et selon les politiques;
- Coordonne les procédures de liquidation et nomme le rédacteur du rapport final;
- Être la force qui motive et propulse l'équipe.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## L'individu

- ❖ Quelles qualités sont essentielles pour bien exercer mon rôle cette année?

---

---

---

---

---

- ❖ Comment puis-je m'assurer de bien remplir mes fonctions dans mon entreprise étudiante?

---

---

---

---

---

- ❖ En cas de problématique, comment puis-je utiliser ma créativité et mon leadership pour permettre l'avancement de notre projet?

---

---

---

---

---

**Questions auxquelles le Président doit être en mesure de répondre**

**1 – Sommaire de Gestion**

- ❖ Expliquez le concept de votre entreprise. N'oubliez pas d'inclure dans quel secteur vous lancez votre entreprise (ex. : vente au détail, fabrication, vente en gros, etc.), le marché que vous allez servir et votre avantage sur la concurrence.

---

---

---

---

---

- ❖ Qu'est-ce qui différencie votre produit de ceux des concurrents?

---

---

---

---

---

- ❖ Qu'est-ce que votre étude de marché a indiqué au sujet de la viabilité de l'entreprise?

---

---

---

---

---

- ❖ Qui est impliqué dans cette entreprise? Faites un résumé de l'expérience et des compétences de votre équipe de direction.

---

---

---

---

---

- ❖ Combien d'argent (si vous en avez de besoin) cherchez-vous et pourquoi?

---

---

---

---

---

- ❖ Combien d'argent les fondateurs ont-ils investi dans l'entreprise jusqu'ici?  
Comment avez-vous dépensé d'argent?

---

---

---

---

---

- ❖ Faites un résumé des prévisions financières.

---

---

---

---

---

## **2- L'énoncé de mission et les objectifs**

- ❖ Formulez votre énoncé de mission et vos valeurs.

---

---

---

---

---

- ❖ Spécifiez les noms de vos produit et le/les logo(s).

---

---

---

---

---

- ❖ Identifiez les objectifs de l'entreprise, et vérifiez que vous avez un objectif concret pour chaque élément de votre énoncé de mission, ce qui clarifie que vous devez avoir un objectif pour mesurer la qualité.

---

---

---

---

---

- ❖ Expliquez comment votre entreprise sera une entreprise socialement responsable.

---

---

---

---

---

- ❖ Spécifiez si vous avez un plan pour faire don des profits.

---

---

---

---

---

### 3- Les risques

❖ Que ferez-vous si la demande pour votre produit baisse?

---

---

---

---

---

❖ Que ferez-vous si le nombre de concurrents augmente?

---

---

---

---

---

❖ Quel sont les risques de fabriquer votre produit?

---

---

---

---

---

❖ Quels sont les risques de votre plan de marketing?

---

---

---

---

---

❖ Que ferez-vous si votre campagne publicitaire principale échoue?

---

---

---

---

---

❖ Quels sont les risques au niveau des ressources humaines?

---

---

---

---

---

❖ Que ferez-vous si vos employés clés quittent l'entreprise?

---

---

---

---

---

❖ Que ferez-vous si votre fournisseur principal ne peut plus vous fournir? Quels autres fournisseurs y-a-t-il?

---

---

---

---

---

- ❖ Quels sont les risques environnementaux (s'il y en a) de votre produit? Est-ce que celui-ci se conforme aux règles environnementales?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



# FORMATION POUR LE POSTE DE PRÉSIDENT

## *Description de tâches du président d'une entreprise étudiante :*

- ✓ Supervise l'ensemble des activités;
- ✓ Supervise les Vice-présidents;
  - Supervise le développement des départements et les registres;
  - Résout les problèmes globaux de l'entreprise;
  - Aide tous les VP;
  - Communique avec le bureau JE;
  - S'assure que tous les rapports sont remis à temps au bureau JE et selon les politiques;
- ✓ Développe et encourage l'esprit d'équipe;
- ✓ Préside toutes les réunions de l'entreprise;
- ✓ Est la force qui motive et propulse l'équipe.

## *Sujets à aborder*

### ✓ **Leadership**

Le président doit parvenir à souder son équipe. Pour être les plus productifs possible, les membres doivent former un tout et marcher ensemble. Le président doit faire preuve de leadership, de persévérance, de positivisme et de plusieurs autres qualités entrepreneuriales qu'il développera ou perfectionnera au cours de son expérience. Les membres de son équipe se reposent beaucoup sur son jugement et sur son leadership. Le président motivera ses membres et donnera des objectifs stimulants. Il faut faire une distinction importante entre patron et leader.

Il est intéressant d'apprendre à bien connaître son équipe de travail pour pouvoir exploiter le meilleur de chacun.

C'est le rôle du président d'assurer la progression de l'entreprise. Chaque semaine, il reçoit un courriel de la part du bureau JE avec quelques informations sur la progression des entreprises et sur les événements à venir. Il est de son devoir de partager ces informations avec les VP.

### ✓ **Connaître son entreprise**

Un bon président sera impliqué et impliquera les autres membres de l'équipe. La première étape est de bien connaître son entreprise. Quelles sont les caractéristiques du produit? Qui sont les acteurs? Quels impacts le projet a-t-il sur la société? Quels sont les objectifs de production et de vente? Il y a une multitude de questions que le président doit pouvoir répondre. Plus il aura de réponses, plus il aura de confiance et plus il sera crédible auprès des investisseurs et de la clientèle. Il est la figure de l'entreprise.

## ✓ Objectifs

Les objectifs sont très importants pour l'exploitation de l'entreprise et la motivation de l'équipe.

Nous conseillons aux équipes d'utiliser les objectifs SMART.

**Bon à  
savoir**

### Objectifs SMART

Spécifique : est clair, précis, et facile à comprendre rapidement.

Mesurable : se mesure par une unité de mesure déterminée.

Atteignable : doit être atteignable pour être réussis.

Réaliste : est réaliste pour aider à atteindre ses objectifs et à garder l'équipe motivée.

Temporel : doit être défini dans le temps

*Conseil* : Pour les objectifs récurrents (production, vente), ils peuvent les augmenter chaque fois qu'ils sont réussis. Donc, à la première semaine, ils peuvent viser fabriquer 10 produits, la semaine suivante, 12...

*Conseil # 2* : Pour les gros objectifs, une récompense d'équipe peut être proposée s'ils sont atteints!

## ✓ Écologie et développement durable

L'utilisation de matériel recyclé est encouragée. Il s'agit d'une méthode écologique et peu économique pour les entreprises étudiantes. Il est bon de garder en tête le développement durable lors de la fabrication d'un produit.

## ✓ Les risques

Plusieurs risques menacent l'entreprise. En voici quelques-uns.

Changement de la demande du client	Il est possible que la demande du client change (Produit ne répond pas au besoin, trop de demande...) À ce moment, l'équipe doit prendre une décision : doit-elle changer de produit? Apporter une modification? Produire davantage?
Concurrence	La concurrence peut être féroce même pour les entreprises étudiantes. L'équipe doit trouver leur avantage commercial pour se démarquer des autres.
Si votre fournisseur hausse ses prix ou ferme	Tout au long de l'année, l'entreprise peut réévaluer ses coûts et changer de matériaux ou de fournisseurs.

Employé ne fait pas son travail	Toute l'équipe doit participer au développement et à l'exploitation de l'entreprise. Si une personne ne fait pas son travail, le président peut intervenir avec le VP ressources humaines.
Chicane au sein de l'équipe	Le président doit collaborer avec le VP ressources humaines pour ramener l'harmonie dans l'équipe.

### ✓ Recherche et développement

Les entreprises sont encouragées à faire de la recherche et des développement tout au long de l'année. Elles peuvent apporter des modifications à leur produit, des modèles différents, des ajouts ayant une valeur pour le client, etc. Elles doivent penser à faire de nouveau calcul de seuil de rentabilité pour leur produit amélioré.

La recherche et le développement permettent de répondre à d'autres besoins de la clientèle ou d'élargir la clientèle cible. Cela peut apporter plus de ventes ou plus de notoriété.