

**Formation pour le poste de**

# **Vice-Président(e) Ressources Humaines**

**Description de tâches et questions**





## 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 VPaux Ressources Humaines doit être en mesure de répondre**

**1 – L'équipe de direction**

❖ Qui fait partie de l'équipe de direction?

---

---

---

---

---

❖ Quel type d'entreprise avez-vous?

---

---

---

---

---

❖ Pourquoi êtes-vous la meilleure équipe pour faire marcher cette idée?

---

---

---

---

---

❖ Qu'est-ce que votre équipe a-t-elle fait avec succès?

---

---

---

---

---

## 2- Le personnel et le plan de rémunération

❖ Quel est le salaire pour l'équipe de direction?

---

---

---

---

---

❖ Quels sont les salaires horaires pour les travailleurs de production et les vendeurs?

---

---

---

---

---

❖ Combien de commissions les vendeurs gagneront-ils?

---

---

---

❖ Combien de personnes avez-vous besoin pour votre entreprise?

---

---

---

❖ Quelles compétences spécifiques les employés doivent-ils posséder?

---

---

---

---

---

---

---

❖ Comment formerez-vous votre personnel?

---

---

---

---

---



## FORMATION POUR LE POSTE DE VICE-PRÉSIDENT (E) RESSOURCES HUMAINES

### *Description de tâches du VPRHd'une entreprise étudiante :*

- ✓ Motive les membres de l'équipe;
- ✓ Règle les conflits;
- ✓ Tiens le registre des présences et des actionnaires;
- ✓ Garde les documents officiels de l'entreprise en sécurité;
- ✓ Participe à l'élaboration et à l'expédition du plan d'affaires et du rapport final;
- ✓ Rédige et conserve les procès-verbaux de toutes les réunions;
- ✓ Établit la politique salariale.

### *Sujets à aborder*

#### ✓ **Motivateur**

Toutes les équipes connaissent une période lors de laquelle la motivation est en baisse. C'est au VP ressources humaines de trouver des astuces pour donner de l'énergie et de la motivation à son équipe.

Des éléments motivateurs peuvent être aussi originaux et créatifs que traditionnels. Il peut, avec l'accord du VP finances, débloquer un budget pour apporter des collations lors des rencontres. Faire des concours variés, ou encore des objectifs stimulants.

Conseils pour des objectifs :

*Conseil* : Pour les objectifs récurrents (production, vente), les entrepreneurs 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 s'ils sont atteints peut être une bonne source de motivation.

#### ✓ **Conflit**

Malheureusement, 100% des entreprises étudiantes ont des conflits pendant l'année. Le VP ressources humaines peut jouer l'intermédiaire entre les membres en conflit. Si le besoin est, les équipes peuvent demander de l'aide de la part des conseillers ou du bureau JE.

#### ✓ **Documentation**

Le V-p ressources humaines conserve les documents et s'assure qu'ils sont à jour. Il est important de conserver le plus d'information possible sur les transactions et les décisions de l'entreprise pour régler d'éventuels problèmes.

Registre des présences : Le registre des présences sert à calculer le taux d'assiduité de l'équipe. La participation des membres apporte beaucoup aux entreprises. Il sert également à calculer les salaires qui seront versés à chaque entrepreneur à la fin de l'année.

Registre des actionnaires : Le registre des actionnaires sert à garder les informations sur les investisseurs de l'entreprise. Ce sera utile lors de la remise des dividendes à la fin de l'année.

Procès-verbaux : Les procès-verbaux sont écrits lors des rencontres du conseil d'administration. Le VP RH doit noter toutes les décisions qui ont été prise lors de leur rencontre. Cela leur permet d'éviter de tourner en rond ou de revenir sur des décisions déjà prises. Après tout, la mémoire est une faculté qui oublie.

Cartable du participant : Le cartable du participant contient tous les documents importants qui seront à remettre durant l'année. Il y a beaucoup de documents explicatifs. Plusieurs conseils et astuces sont partagés à l'intérieur. Il est suggéré aux équipes de s'en servir, mais elles auront un net avantage à les lire et les appliquer!

#### ✓ **Formation**

Plusieurs formations peuvent être données au cours de l'année. Des sujets comme le marketing, les réseaux sociaux, des méthodes de production, la motivation, la vente peuvent être utilisés. Les formateurs sont des gens de l'entourage de l'équipe ou des commanditaires. Il est de la responsabilité de l'entreprise de prévoir de la formation, au besoin. Il est à noter que la formation est facultative.