



OTTAWA  
NETWORK FOR  
EDUCATION

RÉSEAU  
D'OTTAWA POUR  
L'ÉDUCATION

# Entreprise Étudiante Jeunes Entreprises

Politiques et procédures



## Bienvenue au programme Entreprise étudiante de Jeunes entreprises!

Nous sommes heureux de te compter parmi nous et nous avons hâte de t'aider à te lancer! Ce guide t'aidera à te préparer au programme Entreprise étudiante de JE.

COORDONNÉES  
RÉSEAU D'OTTAWA POUR L'ÉDUCATION  
JEUNES ENTREPRISES OTTAWA  
900, promenade Morrison, local 205  
Ottawa (Ontario)  
K2H 8K7

Téléphone 613-366-3085  
Télécopieur 613-726-3443

[www.jaottawa.ca](http://www.jaottawa.ca)

Personnel de JE	Titre	Courriel	Travail	Cellulaire
Albert Wong	Directeur	awong@onfe- rope.ca	613-366-3085 poste 251	613-294-7599
Jennifer Regnier- Mitchell	Gestionnaire du programme - Entreprise étudiante de JE	jregnier@onfe- rope.ca	613-366-3085 poste 250	613-552-2281
Rebecca Kaell	Gestionnaire de programme	rkaell@onfe- rope.ca	613-366-3085 poste 250	613-407-8649

## **Le Réseau d'Ottawa pour l'éducation et Jeunes Entreprises**

Fondé en 1919, Jeunes Entreprises (JE) est le plus important organisme sans but lucratif au monde qui s'est donné pour mission d'initier les jeunes au milieu des affaires, à l'économie et à la libre entreprise.

Dans notre région, le programme JE est coordonné par le Réseau d'Ottawa pour l'éducation. JE crée un pont entre le milieu de l'éducation et le milieu des affaires. Il donne aux jeunes la confiance et les connaissances dont ils ont besoin pour trouver leur propre définition de la réussite personnelle, pour mieux se préparer au marché du travail et pour avoir les moyens de réaliser leurs rêves. Le programme JE met l'accent sur l'entrepreneuriat, la littératie financière et la préparation au marché du travail. Les jeunes sont ainsi amenés à prendre des décisions plus éclairées en matière de finances, à démarrer leur propre entreprise et à se créer un plan de carrière.

Le Réseau d'Ottawa pour l'éducation (ROPE) travaille avec le milieu de l'éducation, des affaires, gouvernemental et avec des organismes communautaires pour mettre au point des programmes qui bonifient l'éducation publique à Ottawa. Le ROPE (autrefois la Fondation d'Ottawa-Carleton pour l'éducation) a lancé une quarantaine de programmes novateurs depuis sa création, en 1985. Nos programmes misent sur les ressources de la collectivité d'Ottawa pour aider nos jeunes à réussir leurs études dans un monde en pleine mutation. Nous stimulons aussi la discussion et la collaboration pour tout ce qui touche l'éducation dans notre région.

### **Rôles**

#### **Le personnel de JE**

Le personnel de JE assure la logistique d'Entreprise étudiante pour que le programme se déroule comme prévu. Ils coordonnent notamment la réservation des locaux, la formation, la distribution de la documentation, et le recrutement des étudiants et des bénévoles. Le personnel de JE ne se charge pas de l'animation du programme.

#### **Les conseillers en affaires**

Les conseillers en affaires sont chargés de travailler en équipe pour assurer l'animation du programme Entreprise étudiante. Les conseillers suivent le programme mis au point et approuvé par Jeunes Entreprises Canada. Ils suivent donc les objectifs présentés dans le guide du programme et par le personnel de JE. Tous les conseillers en affaires répondent directement au personnel de JE.

Les conseillers en affaires ne peuvent pas aider les étudiants à exploiter leur entreprise, par contre, ils leur offrent des conseils.

Les conseillers en affaires ne sont EN AUCUN CAS autorisés à rencontrer les étudiants ailleurs qu'à l'école ou en dehors des heures consacrées aux activités de JE. Ils peuvent rencontrer les étudiants à l'établissement d'enseignement désigné pendant les heures réservées à cet effet. En outre, les conseillers en affaires ne sont pas autorisés à raccompagner les étudiants chez eux après les réunions organisées dans le cadre du programme.

### **Les étudiants**

Les étudiants jouent un rôle de premier plan dans le cadre du programme Entreprise étudiante de JE. Ce sont eux qui dirigent l'exploitation de l'entreprise et qui prennent des décisions dans l'intérêt de la société. Ce sont également eux qui choisissent les produits qu'ils vendront, qui élisent les membres de l'équipe de direction et qui prennent les décisions liées à la production et à la vente de leur produit. Les étudiants sont tenus de prendre très au sérieux le programme Entreprise étudiante de JE et de se présenter aux rencontres hebdomadaires en faisant preuve de motivation.

### **Protection de l'enfance et politique de sélection des bénévoles**

Jeunes Entreprises est un organisme qui s'est donné pour mission d'enrichir la vie de ses participants. Notre but est d'inspirer les jeunes et de les préparer à réussir dans une économie mondialisée.

Nous désirons mettre en place les conditions favorables à la réalisation de notre mission et offrir aux jeunes un milieu inspirant et dynamique, afin qu'ils acquièrent les compétences, les capacités et les dispositions qui s'imposent pour atteindre les objectifs d'apprentissage de chacun de nos programmes.

### **Recrutement, sélection, formation et supervision des bénévoles**

Les conseillers posent leur candidature et sont sélectionnés selon les procédures (comprenant une vérification policière) établies par Jeunes Entreprises. Le personnel du programme Entreprise étudiante surveille les conseillers et demeure à l'écoute des jeunes entrepreneurs qui ont des préoccupations au sujet de leurs conseillers.

Les bénévoles sont encouragés à offrir un milieu facilitant l'apprentissage et à rallier les participants autour d'activités liées à JE. Au moins deux adultes associés au programme sont toujours présents sur les lieux des réunions. Ces mesures permettent d'assurer la protection des participants et des bénévoles.

Les parents vont être invités et encouragés à visiter tous les locaux du programme.

### **Relation des conseillers avec les participants**

Un conseiller ne devrait jamais se retrouver seul avec un étudiant si 'autres bénévoles, employés de JE ou employés de l'école ne sont pas présents sur les lieux.

Les conseillers n'ont pas le droit d'accompagner des étudiants pour participer à des activités qui ne sont pas liées à Jeunes Entreprises. Quel que soit l'âge des participants, les conseillers ne peuvent entretenir avec eux des liens sociaux sortant du cadre de responsabilités qui est le leur à titre de bénévoles. Nous savons que les conseillers peuvent travailler avec des enfants ailleurs et, qu'à ce titre, ils peuvent avoir des relations et des activités (gardiennage ou activités sportives) qui ne sont pas sous le contrôle de JE. Dans ce cas, ils doivent suivre les lignes directrices des organismes concernés ou des parents.

Les conseillers doivent éviter tout contact physique avec les participants.

Tout conseiller qui est témoin de violence physique ou psychologique, ou qui soupçonne qu'un élève en est victime, doit le signaler aux autorités compétentes en suivant la procédure dont il a été question lors de la formation des bénévoles.

## POLITIQUES ET PROCÉDURES DU PROGRAMME

Pour gérer un programme professionnel, il est très important que tous les conseillers connaissent les politiques et procédures de l'organisme. Veuillez vous assurer que toutes les procédures sont suivies. Pour toute question, n'hésitez pas à nous téléphoner.

### **Nom des entreprises**

Toutes les entreprises étudiantes doivent inscrire « Entreprise étudiante JE » à côté du nom de leur entreprise. Tous les logos, cartes de visite et sites Web doivent comprendre le logo de JE (en respectant les couleurs officielles de JE et la taille du logo).

### **Locaux des Entreprises étudiantes JE**

Toutes les Entreprises étudiantes JE sont exploitées à partir d'établissements d'enseignement secondaire de la région d'Ottawa.

### **Salles de réunions**

Chaque semaine, les conseillers en affaires doivent arriver avant l'heure de la réunion pour vérifier l'état des lieux et le remettre dans le même état, voire dans un meilleur état, après la soirée. Dans l'éventualité où les conseillers constatent en arrivant que des objets sont endommagés, que la salle est en désordre ou malpropre, ils doivent en informer le personnel de JE. Le conseiller doit inspecter les lieux à la fin de chaque réunion. **Le conseiller en affaires est toujours le dernier à quitter les lieux et doit s'assurer que tous les membres de l'entreprise sont partis.**

### **Ménage**

Chaque entreprise JE est chargée de faire le ménage des lieux suivants :

- a) les salles de réunion de l'entreprise
- b) les couloirs et le lieu d'entreposage
- c) tout autre lieu jugé nécessaire

Si JE estime que l'un des lieux nommés ci-dessus n'a pas été laissé en bon état, l'entreprise responsable pourrait recevoir une amende. Chaque fois que l'école ou un autre établissement téléphone au bureau de JE pour se plaindre de l'état de la salle de réunion, l'entreprise devra payer une amende de 10 \$.

La salle dans laquelle sont tenues les réunions d'entreprise est le local de votre entreprise et, à ce titre, vous êtes tenus de la remettre en état à chaque fois, car d'autres personnes utilisent les lieux dans la journée.

### **Articles perdus ou disparus**

Jeunes Entreprises n'est pas responsable des articles perdus ou disparus. Les membres ne devraient pas apporter d'objets précieux ou des sommes d'argent importantes aux réunions de l'entreprise. Veuillez à ne jamais laisser d'argent dans la salle de réunion.

### **Quitter les locaux**

Les étudiants ne doivent en aucun cas quitter les lieux pendant une réunion d'Entreprise étudiante. Les participants doivent se procurer toutes les fournitures dont ils ont besoin avant les réunions hebdomadaires et ils ne peuvent s'absenter pour aller se chercher un café. Les conseillers doivent toujours savoir où se trouvent les participants lors des réunions régulières d'Entreprise étudiante. Si, pour des raisons personnelles, un participant doit quitter une réunion, il doit remettre au conseiller une lettre de l'un de ses parents ou de son tuteur. Cette lettre doit être conservée dans un dossier et remise au bureau de JE dans les plus brefs délais.

### **Assurance**

Jeunes Entreprises offre aux conseillers et aux participants une protection d'assurance adéquate. Le bureau de JE se charge de fournir les renseignements nécessaires aux assurances. Veuillez nous faire part de vos questions ou préoccupations en communiquant avec le bureau de JE.

### **Tabagisme**

Toutes les écoles secondaires sont des installations sans fumée. JE applique une politique de tolérance zéro à l'égard du tabagisme. Un étudiant ou un bénévole surpris en train de fumer sur la propriété de l'école ou à un événement de JE sera renvoyé du programme sur le champ.

### **Drogues et alcool**

Jeunes Entreprises applique une politique de tolérance zéro à l'égard de la consommation de drogues et d'alcool. Si, dans le cadre d'une activité ou d'un événement de JE, un participant au programme est surpris en train de consommer de la drogue ou de l'alcool, quelle qu'en soit la quantité, il se verra renvoyé à la maison sur-le-champ et ses parents seront contactés. L'étudiant ne pourra PAS réintégrer le programme. Le directeur de l'école fréquentée par l'étudiant sera également mis au courant, car le programme JE est étroitement associé aux conseils scolaires. Ces derniers pourraient décider d'imposer d'autres punitions.

### **Vol et vandalisme**

Les participants au programme Entreprise étudiante doivent respecter la propriété et les installations de Jeunes Entreprises. Un participant surpris en train de commettre un acte de vandalisme devra déboursé tous les frais associés à la réparation et au remplacement de ce qu'il aura endommagé. Jeunes Entreprises Ottawa se réserve le droit d'envoyer une facture des frais de réparation à toutes les personnes responsables d'actes de vandalisme.

Jeunes Entreprises Ottawa n'assume aucune responsabilité advenant une perte ou des dommages aux biens personnels des participants au programme. Ces derniers doivent surveiller leurs effets personnels.

Des accusations criminelles pourraient être portées contre l'auteur d'un vol commis dans le cadre du programme Entreprise étudiante, que la victime soit Jeunes Entreprises Ottawa ou un participant au programme. Les personnes trouvées coupables seront renvoyées du programme et ne pourront plus y participer.

### **Discrimination, harcèlement, intimidation**

Jeunes Entreprises s'engage à offrir un environnement d'apprentissage sain et respectueux aux employés, aux étudiants et aux bénévoles.

Jeunes Entreprises ne tolérera aucune forme de discrimination, de harcèlement ou d'intimidation à l'égard d'une personne ou d'une autre.

Chaque participant est tenu de contribuer à la création d'un climat de compréhension et de respect mutuel. Pour que les droits et la dignité de chacun soient respectés, les participants seront tenus d'agir de la sorte :

- s'exprimer et agir en faisant preuve de courtoisie et d'autodiscipline;
- chercher des solutions aux problèmes;
- respecter les règlements, la réglementation et les pratiques permettant de créer un environnement d'apprentissage et de travail tranquille et sans danger;
- se montrer honnête et intègre;
- agir de manière à obtenir des résultats positifs et à créer un climat d'entraide;
- traiter la propriété de Jeunes Entreprises et la propriété d'autrui avec soin et égards.

### **Congédiement**

Le président et le vice-président des Ressources humaines, avec l'aide d'un conseiller en affaires, sont responsables des congédiements. Le personnel de JE interviendra en cas de besoin. Les participants sont tenus de se montrer respectueux dans le cadre de leurs échanges avec JE. Le chahut et l'abus verbal ne seront pas tolérés et sont passibles d'un congédiement (voir Sanctions disciplinaires ci-dessous).

### **Sanctions disciplinaires**

Les conseillers et les employés de JE peuvent renvoyer les participants qui ne respectent pas les règles, notamment l'interdiction de courir, de se bagarrer ou de chahuter dans la salle de réunion ou aux alentours, ainsi que l'interdiction de fumer dans la salle de réunion. Les participants qui ne fournissent aucun effort et qui interrompent sans cesse les autres pendant qu'ils travaillent sont également passibles d'exclusion.

## **COMMUNICATION**

### **Parents/Tuteurs**

Le bureau de Jeunes Entreprises conserve les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence afin que les conseillers puissent communiquer avec les parents ou le tuteur en cas de besoin.

Les conseillers recevront la liste des personnes à contacter pour tous les étudiants participant à Entreprise étudiante.

### **Politique d'annulation**

En cas de très mauvais temps, pour assurer la sécurité de tous les participants, JE Ottawa peut décider d'annuler une réunion du programme Entreprise étudiante. Les avis d'annulation sont envoyés aux participants, conseillers et éducateurs, par courriel, avant midi. Le bureau de JE déploiera tous les efforts possible pour envoyer



les avis d'annulation à temps afin d'assurer la sécurité des participants et des conseillers.

### **Assiduité**

Tous les étudiants et les conseillers sont tenus d'être assidus. Le vice-président des ressources humaines doit communiquer avec les personnes qui se sont absentes pour les mettre au courant de tout élément d'information qu'il est nécessaire de connaître en vue de la prochaine réunion.

**Au moins deux conseillers DOIVENT être présents sur les lieux pendant les sept premières semaines du programme. À certains moments, il est approprié de n'avoir qu'un conseiller sur les lieux - voir le calendrier hebdomadaire de JE pour plus de détails.** Dans l'éventualité où un conseiller ne peut être présent à une réunion d'Entreprise étudiante, il doit communiquer avec le bureau de JE et avertir l'enseignant responsable du programme dans les plus brefs délais. Le personnel de JE et l'enseignant décideront si la réunion est annulée ou pas. Si vous quitter vos fonctions de conseiller en cours d'année, nous vous prions d'en informer le bureau de JE afin que l'on puisse vous trouver un remplaçant.

## **INFORMATION FINANCIÈRE**

### **Services bancaires**

JE Ottawa ouvrira un compte bancaire au nom de chaque Entreprise étudiante. Une fois l'équipe de direction élue, le VP des Finances et le Président ainsi qu'un conseiller en affaires seront chargés d'ajouter leurs noms au compte de banque. Le VP des Finances de chaque entreprise est responsable des dépôts bancaires, qui doivent être faits régulièrement (au moins à chaque deux semaines).

### **Actions**

Tous les élèves devront acquérir une part de l'entreprise à un coût variant entre 5 \$ et 10 \$. Ces fonds serviront à démarrer l'entreprise et seront gérés par le VP, Finances.

À la fin du programme, les étudiants recevront un chèque ou argent comptant de l'entreprise en guise de remboursement de leur investissement. Ce montant tiendra compte des pertes et des profits. Les participants seront dans l'obligation d'encaisser ce chèque avant la date indiquée par le vice-président de finances. Si le chèque n'est pas encaissé à temps, la somme indiquée sur le chèque sera remise à Jeunes Entreprises d'Ottawa.

### **Taxes, impôt et organisme de bienfaisance**

Selon les règlements du programme Entreprise étudiante de Jeunes Entreprises Canada, à la fin de leur exercice financier, les Entreprises étudiantes doivent payer un impôt sur les sociétés équivalent à 50 % du revenu d'entreprise. Jeunes Entreprises Ottawa a décidé de réduire ce taux à 25 %. Les Entreprises de Jeunes Entreprises Ottawa ont également la possibilité de donner jusqu'à 40 % de l'impôt sur les sociétés, ou 10 % du résultat d'exploitation avant impôt, à un organisme de bienfaisance enregistré de leur choix.

## PROCÉDURES DE SÉCURITÉ

### **Accidents**

Si un participant au programme est victime d'un accident, les conseillers doivent immédiatement en avertir le personnel de JE. Dans tous les cas, graves ou pas, les conseillers sont tenus de remplir un Rapport d'accident/d'incident. Les conseillers devront communiquer avec les services d'urgence.

### **Sécurité**

Une trousse de premiers soins sera mise à la disposition de toutes les entreprises. La sécurité est la responsabilité de TOUS! Le vice-président des Ressources humaines devrait mettre au point les règlements de l'entreprise en matière de sécurité et s'assurer qu'ils sont respectés.

## PROCÉDURES D'URGENCE

### Premiers soins

En cas d'accident ou de blessure, les conseillers s'assurent que l'élève est transporté au service d'urgence de l'hôpital le plus près, et ce, même si la personne visée s'y oppose.

### Mesures de suivi

1. Le parent ou le tuteur sera immédiatement mis au courant de la situation.
2. Le directeur de JE sera immédiatement mis au courant.
3. Un conseiller remplira un rapport d'accident.

### Incendie

1. En cas d'incendie, TOUTES LES PERSONNES présentes à la réunion devront évacuer les lieux.
2. Appeler immédiatement le service d'incendie.

### Avertissement :

1. Repérez les sorties de secours.
2. Repérez où se trouvent les alarmes incendie.
3. Repérez les endroits où se trouvent les extincteurs et sachez comment les utiliser.

### Numéros d'urgence

Incendie	_____ 911 _____
Police	_____ 911 _____
Ambulance	_____ 911 _____

**Ces numéros doivent être affichés à la vue de tous**

## Rapport d'accident

Tout accident, aussi bénin soit-il, qui se produit pendant les activités de JE DOIT faire l'objet d'un rapport (à des fins d'assurance). Un conseiller doit remplir le présent rapport et l'envoyer au directeur du programme dans les plus brefs délais. Pour plus de renseignements au sujet de la procédure à suivre, veuillez téléphoner au bureau de JE.

Date : \_\_\_\_\_ Lieu de la réunion : \_\_\_\_\_

Entreprise JE : \_\_\_\_\_ Rempli par : \_\_\_\_\_

Téléphone (bureau) : \_\_\_\_\_ Téléphone (domicile) : \_\_\_\_\_

Nom de la personne blessée : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Nom du parent : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Nom du parent : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Nom du parent : \_\_\_\_\_

Brève description de l'accident : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

Mesures prises : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Personne pouvant être contactée pour plus de renseignements : \_\_\_\_\_

---

---

---

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Remis au personnel de JE en date du : \_\_\_\_\_