



ORGANISATION

Objectif 10 : Entamer le travail des comités

Outil 3 : Outils pour le comité des ressources humaines

Dans les pages qui suivent, vous trouverez les différents outils à utiliser pour le travail en comité. Ces outils sont répartis par comité. Il revient aux membres de chaque comité d'ajouter ou de retirer certains outils selon qu'ils soient pertinents ou non à la réalisation du projet.

Il est important de rappeler que tout le travail à effectuer dans chaque comité n'est pas l'entière responsabilité de la personne qui a été nommée au poste de responsable de ce comité. Le travail doit être réparti de façon équitable entre chacun des membres du comité.

Les fonctions du responsable de comité sont de planifier, d'organiser et de diriger le travail effectué par ses coéquipiers de manière à atteindre les objectifs qui ont été fixés par le conseil d'administration et qui ont fait consensus au sein du groupe.

Il est important de garder en mémoire que l'objectif de la réalisation du projet n'est pas de former des spécialistes, mais bien de développer chez les étudiants des caractéristiques et des aptitudes qui feront d'eux des personnes ayant le goût d'entreprendre.

Outils pour le comité des ressources humaines

Les outils présentés dans les pages suivantes sont des modèles suggérés. Les étudiants peuvent s'en inspirer, mais il est souhaitable qu'ils personnalisent ces outils en fonction de leurs besoins et de leur produit.

- **Plan de travail du comité des ressources humaines**
- **Organigramme de la Jeune COOP**
- **Certificat de part sociale**
- **Carte de membre**
- **Règles de fonctionnement de la Jeune COOP**
- **Répertoire de stratégies de résolution de conflits**
- **Registre des présences aux différents événements**
- **Liste des différents besoins des comités**
- **Règles de santé et sécurité au travail: on s'en occupe!**
- **Répertoire des différentes personnes-ressources**
- **Échéancier des tâches à faire: modèle de tableau**

RESPONSABLE DU COMITÉ:

- Animer les rencontres du comité des ressources humaines et rédiger l'ordre du jour

Objectif général :

- S'occuper de l'aspect associatif de la Jeune COOP (activités sociales, gestion des ressources humaines, résolution de problèmes, etc.)

Plan de travail à adapter selon votre projet :

1. S'approprier le mandat, bien connaître le projet et les tâches qui devront être effectuées tout au long du processus.
2. Faire l'organigramme de la Jeune COOP.
3. Remplir le statut d'accréditation de la Jeune COOP.
4. Concevoir les règlements de régie interne et le contrat des membres de la Jeune COOP. S'assurer que ce dernier est signé par l'ensemble des membres de la Jeune COOP lors du conseil d'administration.
5. Concevoir les certificats de parts sociales et tenir le registre des membres et des parts sociales à jour.
6. Créer des cartes de membre.
7. Prévoir un système d'horaire de travail, un calendrier et un échéancier.
8. Former des équipes de travail, conjointement avec le comité de la production, selon leurs besoins.
9. S'assurer que les équipes de travail détiennent une formation adéquate pour effectuer les tâches exigées, et ce, sans danger.
10. Comptabiliser le temps de présence de chaque membre.
11. S'assurer que toutes les règles de fonctionnement sont respectées.
12. Créer des outils pour s'assurer de la satisfaction des clients et établir des procédures en cas de plainte ou d'insatisfaction.
13. Créer une boîte à suggestions pour les clients de l'école. Ce système vous permettra d'améliorer le produit, le service ou l'événement.
14. Organiser une activité favorisant l'esprit de groupe, la motivation et le sentiment d'appartenance.
15. Concevoir des outils visuels pour accroître la motivation du groupe. Ceux-ci peuvent afficher des objectifs à atteindre, l'implication des membres ou le taux de motivation.
16. Créer des grilles d'évaluation des membres pour connaître leur niveau de motivation, leur degré de satisfaction par rapport au projet, leurs idées pour bonifier le projet, etc.

¹ Adaptation des deux documents suivants: « Structure CJS », Maestro Formation initiale, RÉSEAU DE LA COOPÉRATION DU TRAVAIL DU QUÉBEC, Montréal, Le Réseau, 2014, p. 31-38, et CONSEIL QUÉBÉCOIS DE LA COOPÉRATION ET DE LA MUTUALITÉ, « Répartition des responsabilités dans la Jeune COOP », Jeune COOP outil pédagogique d'entrepreneuriat collectif, Lévis, Conseil québécois de la coopération et de la mutualité, 2008, p. 153-159.

Logo	Nom de la Jeune COOP
------	----------------------

ORGANIGRAMME

Président

Vice-président	Secrétaire
_____	_____

Responsable Comptabilité	Responsable Ressources humaines	Responsable Marketing	Responsable Production
_____	_____	_____	_____

Comité Comptabilité	Comité Ressources humaines	Comité Marketing	Comité Production
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Certificat de part sociale 2

CERTIFICAT DE PART SOCIALE

(Nom de la Jeune COOP)

Une Jeune COOP de l'établissement _____

certifie que _____

(Nom du membre)

a souscrit une part sociale d'une valeur nominale de _____

(Montant)

et est devenu membre de ladite Jeune COOP.

(Signature d'un membre du conseil d'administration)

(Date)

Pour aller plus loin

La notion de part sociale devrait être abordée avec les élèves dans le cadre du cours de Sensibilisation à l'entrepreneuriat à **4 unités**. Il serait pertinent de faire un lien entre cette notion et la mission sociale que la Jeune COOP poursuit.

2. CONSEIL QUÉBÉCOIS DE LA COOPÉRATION ET DE LA MUTUALITÉ, Jeune COOP: outil pédagogique d'entrepreneuriat collectif, 2e éd., Lévis, Le Conseil, 2007, p. 323.

Carte de membre ³

CARTE DE MEMBRE

Nom de la Jeune COOP

Nom du membre

Adresse

Date d'émission (date d'achat de la part sociale)

Date d'expiration (date de remboursement de la part sociale s'il y a lieu)

CARTE DE MEMBRE

Nom de la Jeune COOP

Nom du membre

Adresse

Date d'émission (date d'achat de la part sociale)

Date d'expiration (date de remboursement de la part sociale s'il y a lieu)

CARTE DE MEMBRE

Nom de la Jeune COOP

Nom du membre

Adresse

Date d'émission (date d'achat de la part sociale)

Date d'expiration (date de remboursement de la part sociale s'il y a lieu)

CARTE DE MEMBRE

Nom de la Jeune COOP

Nom du membre

Adresse

Date d'émission (date d'achat de la part sociale)

Date d'expiration (date de remboursement de la part sociale s'il y a lieu)

CARTE DE MEMBRE

Nom de la Jeune COOP

Nom du membre

Adresse

Date d'émission (date d'achat de la part sociale)

Date d'expiration (date de remboursement de la part sociale s'il y a lieu)

CARTE DE MEMBRE

Nom de la Jeune COOP

Nom du membre

Adresse

Date d'émission (date d'achat de la part sociale)

Date d'expiration (date de remboursement de la part sociale s'il y a lieu)

3. CONSEIL QUÉBÉCOIS DE LA COOPÉRATION ET DE LA MUTUALITÉ, Jeune COOP: outil pédagogique d'entrepreneuriat collectif, 2e éd., Lévis, Le Conseil, 2007, p. 324.

Règles de fonctionnement de la Jeune COOP

Le comité des ressources humaines rédige l'ensemble des règles de la Jeune COOP.

Ces règles peuvent faire référence:

- Au but poursuivi par la Jeune COOP;
- À l'adhésion des membres;
- Au capital social;
- Aux parts sociales;
- Aux remboursements des parts sociales;
- À l'organisation (conseils et assemblées);
- Aux responsabilités (rôles et mandats);
- Etc.

L'agent de promotion à l'entrepreneuriat coopératif jeunesse (APECJ) de la région peut accompagner les jeunes dans la rédaction de ces règles.

Règles de fonctionnement

de la Jeune COOP _____

Règle 1:

Règle 2:

Règle 3:

Règle 4:

Règle 5:

Règle 6:

Règle 7:

Règle 8:

Règle 9:

Règle 10:

Stratégies à utiliser pour améliorer la gestion des conflits

<p>Attention</p>	
<p>La négociation Faire des compromis afin d'arriver à un consensus</p>	
<p>La médiation Demander l'aide d'une troisième personne qui est neutre par rapport au conflit, pour faciliter la communication entre les deux personnes</p>	

L'écoute

Prendre le temps d'écouter l'autre
et de le comprendre



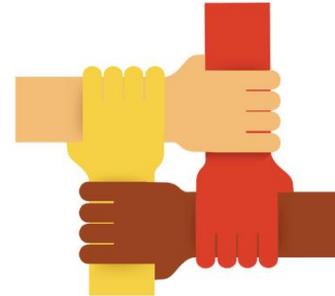
L'alternance

Chacun son tour. Tirer au sort pour savoir
qui sera le premier.



L'excuse

Reconnaître ses torts et s'excuser



<p>Le “je” Utiliser le “je” au lieu du “tu” pour s’exprimer</p>	
<p>La renonciation Laisser tomber une situation qui ne peut être réglée ou qui n’en vaut pas la peine</p>	
<p>L’ajournement Prendre le temps de se calmer avant de tenter de résoudre le conflit</p>	

Registre des présences aux différents événements ⁵

Nom de la Jeune COOP: _____

Date de l'événement:

Événement:

Nom du membre	Présent	Absent	Appréciation personnelle de sa participation	Initiales du membre

Date de l'événement:

Événement:

Nom du membre	Présent	Absent	Appréciation personnelle de sa participation	Initiales du membre

40. CONSEIL QUÉBÉCOIS DE LA COOPÉRATION ET DE LA MUTUALITÉ, Jeune COOP: outil pédagogique d'entrepreneuriat collectif, 2e éd., Lévis, Le Conseil, 2007, p. 296.

Liste des différents besoins des comités

Comité de la production

Date de la demande	Description de la demande	Actions entreprises	Date de la réponse	Responsable du suivi

Comité du marketing

Date de la demande	Description de la demande	Actions entreprises	Date de la réponse	Responsable du suivi

Comité de la comptabilité

Date de la demande	Description de la demande	Actions entreprises	Date de la réponse	Responsable du suivi

Règles de santé et sécurité au travail

Notre projet demande-t-il que nous respections des règles de sécurité particulières ?

Si oui, lesquelles ?

Comment procéderons-nous pour nous assurer des moyens à mettre en place ?

Qui contacterons-nous (personne ou site Web) ?

Il faudra en informer les membres. Comment allons-nous procéder (affiches, rencontres, etc.) ?

Que doit-on mettre à leur disposition pour assurer leur sécurité (trousse de premiers soins, etc.) ?

Devons-nous inviter un spécialiste afin de sensibiliser les membres de la Jeune COOP ?

Quels moyens utiliserons-nous pour vérifier que les règles sont bien respectées ?

Échéancier des tâches à faire : modèle de tableau

Comité des ressources humaines

Étapes de réalisation du projet	Date	Ressources nécessaires (matérielles, humaines ou financières)	Personne qui s'en occupe