



# Créer et gérer une petite entreprise

Situation fonctionnelle


Modèle de réalisation d'un projet

Direction de la formation générale des adultes (DFGA)  
du ministère de l'Éducation du Québec

*et*

Initiatives fédérales-provinciales conjointes  
en matière d'alphabétisation (IFPCA)

Janvier 1999



0,45  
1,78  
1,56  
25,20  
51,30  
951,20  
100,45  
105,20  
150,25  
565,33  
522,30  
100,20  
523,45  
100,20  
100,95  
500,45  
141,78  
951,56  
425,20  
751,30  
951,20  
100,45  
105,20  
150,25  
565,33  
522,30  
100,

# Créer et gérer une petite entreprise

**Situation fonctionnelle  
Modèle de réalisation d'un projet**

**Direction de la formation générale des adultes (DFGA)  
du ministère de l'Éducation du Québec**

*et*

**Initiatives fédérales-provinciales conjointes  
en matière d'alphabétisation (IFPCA)**

**Janvier 1999**

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Éducation, 1999 — 99-0275

ISBN 2 - 550 - 34628-9

Dépôt légal — Bibliothèque nationale du Québec, 1999

## **REMERCIEMENTS**

### **Animation des activités et collaboration à la rédaction du document**

Ghislaine Gauthier, Commission scolaire Jacques-Cartier

### **Coanimation et rédaction du document**

Francine Boivin, Commission scolaire Jacques-Cartier

### **Coanimation**

Louise Lemay, Commission scolaire Jacques-Cartier

### **Supervision du projet, rédaction du rapport et collaboration à la rédaction du document**

Jean Patry, Commission scolaire Jacques-Cartier

### **Coordination du projet et collaboration à la rédaction du document**

Margot Désilets, Commission des écoles catholiques de Québec

### **Responsabilité du projet à la Direction de la formation générale des adultes**

Michel Lauzon

### **Secrétariat, traitement de texte**

Lise Martel, Commission scolaire Jacques-Cartier

## LISTE DES ACTIVITÉS

1. Présentation du projet	1
2. Choix du type d'entreprise	4
3. Préparation du sondage et évaluation des résultats	7
4. Choix des responsabilités dans l'entreprise : savoir et savoir-faire	10
5. Choix des responsabilités dans l'entreprise : savoir-être	13
6. Choix du nom de l'entreprise	16
7. Description des tâches à accomplir	19
8. Réponse aux questions du formulaire de demande d'emploi	22
9. Préparation à la rencontre individuelle (entrevue de sélection)	25
10. Tenue de la rencontre individuelle (entrevue de sélection)	28
11. Rédaction de la publicité et organisation de la campagne publicitaire par l'équipe responsable	32
12. Choix des recettes	37
13. Établissement de la liste des ingrédients nécessaires par l'équipe des cuisiniers et cuisinières et l'équipe de la comptabilité	40
14. Sélection et achat des ingrédients	43

15. Fabrication du produit par l'équipe des cuisiniers et cuisinières	47
16. Planification de la vente du produit	50
17. Aménagement et décoration du point de vente	53
18. Vente du produit par l'équipe de la comptabilité et les caissiers et caissières	56
19. Fermeture de l'entreprise par l'équipe de la comptabilité	60
20. Remerciements aux collaboratrices et aux collaborateurs	63
21. Établissement du bilan du projet	66

## PRÉSENTATION DE LA SITUATION FONCTIONNELLE

Ce document décrit par la présentation synthétique d'une situation fonctionnelle les principales activités d'un projet réalisé au cours de deux semestres, entre janvier 1996 et décembre 1996 <sup>1</sup>.

Ce projet, perfectible, s'est déroulé au centre Le Retour de la commission scolaire Jacques-Cartier. Deux groupes d'adultes, classés en deuxième étape d'alphabétisation, y ont participé de façon exceptionnelle.

Le document ne décrit pas le projet dans son intégralité. Il en présente cependant l'essentiel et tente, en même temps, d'illustrer comment n'importe quel projet d'entreprise pourrait se dérouler (avec adaptation aux différents contextes).

Le matériel qui a servi à la préparation et à la réalisation du projet peut être consulté sur place au centre Le Retour de la commission scolaire Jacques-Cartier. Pour avoir accès au matériel, on doit s'adresser à Ghislaine Gauthier ou à Jean Patry, au (450) 670-3130, poste 242. Tous deux se feront un plaisir de rendre le matériel disponible et de répondre aux questions suscitées par la lecture du présent document.

Remarque : La présente situation fonctionnelle diffère de celles qui ont déjà été publiées. Les premières ont été «écrites» en vue d'être expérimentées. Celle-ci a été expérimentée en vue d'être «écrite» et proposée comme modèle de réalisation de projet. L'expérimentation nous permet d'affirmer que la formation intégrée est non seulement réalisable, mais qu'elle constitue, dans les faits, une approche qui donne des résultats hautement satisfaisants.

---

1 Rapport d'activité (Petit Robert 1994, p. 26). *Création et gestion d'une petite entreprise*. MEQ, janvier 1997.

**CRÉER ET GÉRER UNE PETITE ENTREPRISE**

**ACTIVITÉ : PRÉSENTATION DU PROJET**

<b>HABILETÉS NÉCESSAIRES</b>	<b>OBJECTIF</b>
<p>1. Savoir écouter l'information nécessaire pour permettre une prise de décision et demander des renseignements ou des explications supplémentaires, s'il y a lieu.</p> <p><u>Objectif fonctionnel</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acquérir le désir d'apprendre.</li></ul>	<p>PÉ 2.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p>
<p><b>Mise en situation</b></p> <p>La formatrice ou le formateur peut présenter les choses de la façon suivante : pour apprendre le français et le calcul, il y a plusieurs moyens mis à notre disposition. Afin d'acquérir des compétences utiles au quotidien, tout en enrichissant nos connaissances en français et en calcul, on peut réaliser un projet en rapport avec nos champs d'intérêt ou nos besoins.</p> <p><b>Matériel nécessaire</b></p> <p>Aucun</p>	



## DEUXIÈME ÉTAPE

### Pistes d'intervention

- Amorcer la discussion en posant les questions suivantes :
  - Vous venez apprendre à lire, à écrire et à calculer pour être plus habiles à faire quoi?
  - Y a-t-il d'autres moyens d'apprendre qu'avec crayons et papier?
  - Auriez-vous le goût d'apprendre autre chose, en plus du français et du calcul?
- Présenter le projet de créer une petite entreprise en expliquant toutes les connaissances qu'il sera possible d'acquérir avec cette activité.
- Demander leur réaction aux adultes. Répondre aux questions.
- Expliquer que, si le groupe décide de participer, il y aura des règles à respecter et que le projet dépend de la responsabilité de chacun.
- Laisser quelques jours de réflexion avant de revenir sur le sujet.
- Prendre une décision en groupe et s'informer de la décision de chacun et de chacune.

### RETOUR

- Est-ce que chacun et chacune est d'accord sur ce choix?
- Est-ce que tout le monde a le goût de s'engager?
- Cette activité permettra-t-elle à chacun et à chacune d'apprendre des choses utiles dans sa vie quotidienne?

## DEUXIÈME ÉTAPE

### Notes

- Il est important de fixer au préalable les objectifs et les règles du projet avant de le présenter aux adultes.
- La formatrice ou le formateur doit être consciente ou conscient de la disponibilité, de la créativité et de la souplesse exigées par le projet.
- On peut suggérer cette activité au groupe une fois que les adultes ont eu le temps de se connaître. On peut leur présenter l'idée graduellement.

**CRÉER ET GÉRER UNE PETITE ENTREPRISE**

**ACTIVITÉ : CHOIX DU TYPE D'ENTREPRISE**

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIF
<p>1. Savoir écouter l'information donnée, exprimer des opinions, faire un choix, se rallier.</p> <p><u>Objectifs fonctionnels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifier une activité.</li> <li>• Prendre des décisions avec d'autres.</li> <li>• Respecter l'opinion des autres.</li> <li>• Se rallier au choix de la majorité.</li> </ul>	<p>PÉ 2.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p>
<p><b>Mise en situation</b></p> <p>Le projet d'entreprise est accepté par le groupe. Les objectifs visés et les contraintes organisationnelles sont définis clairement. Les adultes doivent prendre une décision concernant le type d'entreprise.</p>	

## DEUXIÈME ÉTAPE

### Matériel nécessaire

Aucun

### Pistes d'intervention

- Amorcer la discussion par un retour sur le contexte du projet, ses buts et les critères à retenir pour choisir le type d'entreprise : temps, équipement disponible, compétences nécessaires, budget, etc.
- Demander au groupe des suggestions d'activités. Les noter au tableau. Permettre à chacun et à chacune d'expliquer sa suggestion.
- Considérer chacune des suggestions en fonction des critères retenus.
- Faire voter les adultes.
- S'assurer du ralliement de tous aux choix de la majorité.

### RETOUR

- Vous sentiez-vous aptes à accomplir cette tâche?
- Avez-vous appris de nouvelles choses?
- Est-ce que ce que vous avez appris vous sera utile dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances?
- Y a-t-il des apprentissages que vous n'avez pas réalisés?

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Exemples de types d'entreprises : confection de biscuits, de cartes de souhaits, de fleurs séchées, mise sur pied d'un lave-auto, vente de café, etc.

### Notes

- Dans le cas présent, la petite entreprise mise sur pied a servi à la fabrication et à la vente de muffins dans la première activité et de biscuits dans la seconde.
- Il est important que le formateur ou la formatrice soit à l'aise avec le choix d'activités. Pour cette raison, il ou elle peut dresser une liste de suggestions parmi lesquelles les adultes auront à faire un choix.
- Il est aussi important d'encourager les interventions pendant cette activité et de permettre à chacun et à chacune de s'exprimer.
- Il faut s'assurer que tous les adultes voient des avantages personnels à s'engager dans le projet.
- On peut faire cette activité en deux temps :
  - Suggestions et évaluation selon les critères retenus
  - Retour sur les suggestions et ralliement

**CRÉER ET GÉRER UNE PETITE ENTREPRISE**

**ACTIVITÉS : PRÉPARATION DU SONDAGE ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS**

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
<p>1. Savoir sélectionner les données essentielles et en tenir compte.</p> <p><u>Objectifs fonctionnels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à un travail d'équipe.</li> <li>• Proposer de nouvelles idées.</li> <li>• Être créative, créatif.</li> </ul>	<p>PÉ 2.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p> <p>L 2.01 Lire de courts textes significatifs.</p> <p>L 2.02 Lire des mots significatifs.</p> <p>É 2.01 Composer de courts textes.</p> <p>É 2.02 Orthographier des mots.</p> <p>É 2.10 Calligraphier lisiblement.</p> <p>A 1.47 Effectuer des opérations d'addition et de soustraction à l'aide d'une calculatrice (+,-).</p>

## DEUXIÈME ÉTAPE

### Mise en situation

Il est important de connaître les besoins de la clientèle avant de mettre sur pied une nouvelle entreprise. Il faut donc découvrir, à l'aide d'un sondage, quels produits les clients désirent.

### Matériel nécessaire

- Une liste de mots de vocabulaire.

### Pistes d'intervention

- En groupe, faire ressortir l'importance de connaître ce que les futurs clients veulent acheter. Comment le savoir? Que font les nouvelles entreprises avant leur implantation? Expliquer le principe des études de marché.
- En groupe, déterminer les renseignements qu'on veut obtenir par le sondage. Les noter au tableau. Exemples : variété, prix, etc.
- Composer des phrases.
- Corriger le texte.
- Convenir de la structure du texte.
- Recopier au propre (si possible à l'ordinateur).
- Discuter du choix de l'échantillon pour le sondage.

## DEUXIÈME ÉTAPE

### RETOUR

- Vous sentiez-vous aptes à accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Est-ce que ce que vous avez appris vous sera utile dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances?
- Y a-t-il des apprentissages que vous n'avez pas réalisés?

### Notes

- Cette activité suscite beaucoup d'intérêt et est prise au sérieux puisque, pour les adultes, elle représente le début des activités de l'entreprise.
- La distribution des questionnaires, la collecte des données, leur compilation et la transmission des résultats sont faites par les adultes.



**CRÉER ET GÉRER UNE PETITE ENTREPRISE**

**ACTIVITÉ : CHOIX DES RESPONSABILITÉS DANS L'ENTREPRISE :**  
**«SAVOIR ET SAVOIR-FAIRE»**

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
<p>1. Savoir lire et comprendre l'information relative aux habiletés fonctionnelles (le savoir-faire) et être capable de reconnaître ses propres habiletés.</p> <p><u>Objectif fonctionnel</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se reconnaître des compétences.</li> </ul>	<p>PÉ 2.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p> <p>L 2.01 Lire de courts textes significatifs.</p> <p>L 2.02 Lire des mots significatifs.</p> <p>É 2.01 Composer de courts textes.</p> <p>É 2.03 Structurer les phrases selon les règles de la syntaxe.</p>
<p><b>Mise en situation</b></p> <p>Afin que chaque adulte puisse choisir deux responsabilités à l'intérieur de l'entreprise, il ou elle doit connaître ses habiletés et ses champs d'intérêt. L'activité permet de faire une liste des habiletés développées au quotidien et qui seraient utiles à l'entreprise.</p>	

## DEUXIÈME ÉTAPE

### **Matériel nécessaire**

- Une photocopie par adulte de la liste de mots de vocabulaire.
- Un texte sur les habiletés fonctionnelles (rédigé par la formatrice ou le formateur).
- Des questions évaluant la compréhension du texte.

### **Pistes d'intervention**

- Écrire au tableau les différentes tâches disponibles.
- Définir ce qu'est une habileté.
- Amorcer une discussion sur les habiletés nécessaires pour participer aux différentes étapes du projet.
- Faire lire le texte sur les habiletés.
- Poser des questions de compréhension du texte.
- Demander à chaque adulte de nommer trois habiletés acquises.
- Écrire la liste des habiletés en faisant commencer la phrase par « Je » ou « J'ai ».

## DEUXIÈME ÉTAPE

### RETOUR

- Vous sentiez-vous aptes à accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Est-ce que ce que vous avez appris vous sera utile dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances?
- Y a-t-il des apprentissages que vous n'avez pas réalisés? Aimerez-vous qu'on s'y attarde?

### Notes

- Les adultes ont de la difficulté à reconnaître leurs habiletés. Le formateur ou la formatrice devra les aider individuellement en les faisant parler de leurs emplois, de leurs loisirs, de leurs champs d'intérêt et de leurs besoins en ce qui concerne leur engagement dans le projet.
- Les textes écrits par les adultes sont conservés dans leur dossier personnel pour une utilisation ultérieure.

**CRÉER ET GÉRER UNE PETITE ENTREPRISE**

**ACTIVITÉ : CHOIX DES RESPONSABILITÉS DANS L'ENTREPRISE : SAVOIR-ÊTRE**

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
<p>1. Savoir lire et comprendre l'information relative aux capacités d'adaptation (savoir-être) et être capable de reconnaître ses propres habiletés.</p> <p><u>Objectifs fonctionnels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se reconnaître des compétences.</li> <li>• Se reconnaître des qualités.</li> </ul>	<p>PÉ 2.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p> <p>L 2.01 Lire de courts textes significatifs.</p> <p>L 2.02 Lire des mots significatifs.</p> <p>É 2.01 Composer de courts textes.</p> <p>É 2.03 Structurer les phrases selon les règles de la syntaxe.</p>
<p><b>Mise en situation</b></p> <p>Après avoir pris conscience de leur savoir et de leur savoir-faire, les adultes seront motivés à reconnaître leur savoir-être relativement aux tâches qu'ils pourraient accomplir dans l'entreprise.</p>	

## DEUXIÈME ÉTAPE

### **Matériel nécessaire**

- Un court texte expliquant ce qu'est le savoir-être.
- La formatrice ou le formateur compose un texte se rapportant à la situation.

### **Pistes d'intervention**

- Faire lire le texte.
- Poser des questions de compréhension.
- Demander à l'adulte de nommer des qualités. Les écrire au tableau.
- Lui faire choisir cinq qualités personnelles. Lui demander de les écrire et de donner un exemple pour chacune. La formatrice ou le formateur aide individuellement les adultes.

### **RETOUR**

- Vous sentiez-vous aptes à accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Est-ce que ce que vous avez appris vous sera utile dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances?
- Y a-t-il des apprentissages que vous n'avez pas réalisés?

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Par quelles étapes êtes-vous passés avant de prendre une décision?

### **Notes**

- Cette activité de connaissance de soi est exigeante pour les adultes. Elle demande beaucoup de réflexion.

**CRÉER ET GÉRER UNE PETITE ENTREPRISE**

**ACTIVITÉ : CHOIX DU NOM DE L'ENTREPRISE**

<b>HABILETÉS NÉCESSAIRES</b>	<b>OBJECTIF</b>
<p>1. Savoir écouter l'information donnée, exprimer des opinions, faire un choix, se rallier.</p> <p><u>Objectifs fonctionnels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planifier et prendre des décisions avec d'autres.</li><li>• Se rallier au choix de la majorité.</li><li>• Respecter la pensée et l'opinion des autres.</li></ul>	<p>PÉ 2.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p>
<p><b>Mise en situation</b></p> <p>Le type d'entreprise étant choisi, les adultes doivent maintenant lui donner un nom.</p>	

## DEUXIÈME ÉTAPE

### Matériel nécessaire

- Tableau, craie.

### Pistes d'intervention

- Amorcer la discussion en demandant aux adultes de trouver des noms d'entreprises existantes qu'ils aiment. Leur demander pourquoi ils aiment ces noms.
- Expliquer que le nom de l'entreprise doit être significatif et qu'à la fin de cette activité, il deviendra officiel pour la durée du projet.
- Faire un remue-méninges. Noter les idées au tableau.
- Discuter des suggestions en permettant aux adultes de s'exprimer et de justifier leur choix.
- Faire voter.
- Vérifier si tous se rallient au choix de la majorité.

### RETOUR

- Vous sentiez-vous aptes à accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Est-ce que ce que vous avez appris vous sera utile dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances?



## DEUXIÈME ÉTAPE

- Y a-t-il des apprentissages que vous n'avez pas réalisés?
- Quelles expériences de votre vie quotidienne peuvent vous aider à accomplir certaines tâches?
- Pourriez-vous acquérir des habiletés nouvelles en assumant une responsabilité?

### Notes

- On peut préparer pour chaque adulte une chemise portant le nom de l'entreprise. Celle-ci sera utilisée pour classer tous les documents relatifs au projet. Chacun et chacune sera responsable de son dossier et apprendra à classer ses documents.
- Dans le cas présent, le nom choisi a été *Muffins inc.* dans la première activité et *Petits biscuits inc.* dans la deuxième.

**CRÉER ET GÉRER UNE PETITE ENTREPRISE**

**ACTIVITÉ : DESCRIPTION DES TÂCHES À ACCOMPLIR**

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
<p>1. Savoir lire et comprendre l'information relative aux responsabilités.</p> <p><u>Objectifs fonctionnels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir faire des choix.</li> <li>• Se reconnaître des compétences.</li> </ul>	<p>PÉ 2.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p> <p>L 2.01 Lire de courts textes significatifs.</p> <p>L 2.02 Lire des mots significatifs.</p>
<p><b>Mise en situation</b></p> <p>Une entreprise est maintenant formée. Les adultes auront différentes responsabilités à assumer. Pour choisir ces responsabilités, ils doivent connaître les différentes tâches à accomplir et les habiletés nécessaires pour les accomplir.</p>	

## DEUXIÈME ÉTAPE

### **Matériel nécessaire**

- Une photocopie par adulte de la description de chacune des tâches.
- Le formateur ou la formatrice rédige le document en fonction du type d'entreprise choisi.

### **Pistes d'intervention**

- Faire lire la description des tâches. En discuter.
- Donner des exemples, expliquer le vocabulaire.
- Faire choisir par chaque adulte les deux responsabilités qu'il ou qu'elle préfère et qui mettrait à profit ses habiletés. Demander de justifier le choix.
- Revenir sur le texte et le vocabulaire.

### **RETOUR**

- Vous sentiez-vous aptes à accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Est-ce que ce que vous avez appris vous sera utile dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances?
- Y a-t-il des apprentissages que vous n'avez pas réalisés?

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Quelles expériences de votre quotidien peuvent vous aider à accomplir certaines tâches?
- Pourriez-vous acquérir des habiletés nouvelles en assumant une responsabilité?

### Notes

- Plusieurs personnes peuvent assumer une même responsabilité. Il y aura un responsable par équipe.
- Le choix de tâches par l'adulte devra se faire en fonction de ses habiletés actuelles et des habiletés nouvelles qu'il veut acquérir.
- L'adulte pourra être aidé ou encouragé dans ses choix par la formatrice ou le formateur.

**CRÉER ET GÉRER UNE PETITE ENTREPRISE**

**ACTIVITÉ : RÉPONSE AUX QUESTIONS DU FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI**

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
<p>1. Savoir lire et comprendre le formulaire. Savoir trouver les réponses aux questions et pouvoir remplir le formulaire.</p> <p><u>Objectifs fonctionnels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre des risques.</li> <li>• Reconnaître ses compétences.</li> <li>• Respecter un échéancier.</li> <li>• Se fixer des objectifs.</li> </ul>	<p>PÉ 2.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p> <p>L 2.01 Lire de courts textes significatifs.</p> <p>É 2.01 Composer de courts textes.</p> <p>É 2.02 Orthographier des mots.</p> <p>É 2.10 Calligraphier lisiblement.</p>

## DEUXIÈME ÉTAPE

### Mise en situation

L'adulte a choisi deux responsabilités qu'il ou elle désire assumer dans l'entreprise et doit maintenant remplir un formulaire afin de mettre en valeur de la façon la plus juste possible ses habiletés. Les candidats seront ensuite rencontrés individuellement et une sélection sera faite parmi ceux-ci. On doit fixer une date précise pour cette rencontre afin d'établir un échéancier. Par ailleurs, il faut expliquer à l'adulte qu'il ou elle doit se faire confiance, se connaître et doit éviter de minimiser ou d'exagérer ses habiletés.

### Matériel nécessaire

- Le texte décrivant chacune des responsabilités et une photocopie par adulte du formulaire à remplir (rédigé par le formateur ou la formatrice en rapport avec la situation).

### Pistes d'intervention

- Pour chacune des responsabilités, expliquer dans des mots simples les exigences nécessaires.
- Donner des exemples, beaucoup d'exemples et de contre-exemples.
- Demander à chaque adulte de choisir deux responsabilités différentes.
- Demander à chaque adulte d'expliquer oralement pourquoi il peut assumer les responsabilités choisies. Il doit donner aussi les raisons de ses choix.
- Faire écrire ensuite les réponses aux questions du formulaire dans un cahier.
- Après vérification, faire transcrire proprement les renseignements sur le formulaire.

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Cette activité assez longue se fait en plusieurs étapes. L'adulte est tenu de remettre le formulaire à une date fixe.

### RETOUR

- Vous sentiez-vous aptes à accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Est-ce que ce que vous avez appris vous sera utile dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances?
- Y a-t-il des apprentissages que vous n'avez pas réalisés?
- Y a-t-il des choses que vous aimeriez améliorer?
- Quelles habiletés avez-vous acquises?

### Notes

- Cette activité est longue et difficile. Elle demande beaucoup de soutien individuel.
- L'adulte a besoin de plusieurs exemples. On doit l'encourager à prendre des risques. On doit l'inciter à être réaliste.

**CRÉER ET GÉRER UNE PETITE ENTREPRISE**

**ACTIVITÉ : PRÉPARATION À LA RENCONTRE INDIVIDUELLE (entrevue de sélection)**

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
<p>1. Savoir lire et comprendre les renseignements et pouvoir simuler une entrevue.</p> <p><u>Objectifs fonctionnels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser son stress.</li> <li>• Avoir confiance en soi.</li> <li>• Faire connaître ses compétences et ses objectifs.</li> </ul>	<p>PÉ 2.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p> <p>L 2.01 Lire de courts textes significatifs.</p> <p>L 2.02 Lire des mots significatifs.</p>
<p><b>Mise en situation</b></p> <p>Chaque adulte rencontre sa formatrice ou son formateur en entrevue individuelle afin d'expliquer son choix de deux responsabilités et afin de dire pourquoi il ou elle est la personne qui peut le mieux les assumer. Il ou elle doit adopter un comportement des plus convaincants.</p>	



## DEUXIÈME ÉTAPE

### Matériel nécessaire

- Une photocopie par adulte de textes portant sur l'entrevue, ses objectifs et les comportements à adopter (rédigés par le formateur ou la formatrice).
- Une photocopie par adulte d'une grille d'observation (construite par le formateur ou la formatrice).

### Pistes d'intervention

- Discuter des raisons de tenir cette rencontre individuelle. Comment doit-on se comporter? Qu'est-ce qu'on doit faire ou ne pas faire? Noter au tableau les réponses.
- Faire lire, en petites équipes, des textes. Chaque équipe doit souligner des renseignements nouveaux.
- Effectuer un retour en groupe sur ce qui a été retenu par chaque équipe et comparer avec l'information écrite au tableau.
- Faire un jeu de rôle où des comportements, des attitudes ou un langage incorrects sont simulés.
- Discuter.
- Proposer des moyens de maîtriser son stress.
- Simuler une rencontre où les comportements adoptés sont corrects. Les évaluer à l'aide d'une grille.
- Informer les adultes que cette grille d'observation sera utilisée lors de la rencontre individuelle pour la sélection des candidats.
- Demander à chaque adulte de noter la date, l'heure et le lieu du rendez-vous.

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Revenir sur le texte concernant l'entrevue : questions sur le texte, travail sur le vocabulaire.

### RETOUR

- Vous sentiez-vous aptes à accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Est-ce que ce que vous avez appris vous sera utile dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances?
- Y a-t-il des apprentissages que vous n'avez pas réalisés?
- Nommez une chose que vous désirez éviter lors de la rencontre individuelle.
- Nommez une compétence qui vous a servi pour faire cette activité.

### Notes

- Cette activité est stimulante et suscite la participation active des adultes.
- Il est suggéré de choisir au préalable certains comportements et certaines attitudes qu'on évaluera lors de la rencontre individuelle et d'en faire part à l'adulte lors de l'activité. On pourra ainsi vérifier si un changement s'est produit. Exemples : habillement, langage, posture, etc.
- Il est préférable de tenir les rencontres quelques jours après cette activité pour évaluer ce que les adultes en ont retenu.

**CRÉER ET GÉRER UNE PETITE ENTREPRISE**

**ACTIVITÉ : TENUE DE LA RENCONTRE INDIVIDUELLE (entrevue de sélection)**

<b>HABILETÉS NÉCESSAIRES</b>	<b>OBJECTIF</b>
<p>1. Savoir écouter pour être capable de répondre oralement à des questions précises.</p> <p><u>Objectifs fonctionnels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Être capable de nommer ses compétences et ses habiletés.</li><li>• Maîtriser son stress.</li></ul>	<p>PÉ 2.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p>
<p><b>Mise en situation</b></p> <p>Chaque adulte doit maintenant démontrer, lors de l'entrevue individuelle, qu'il ou elle est la personne idéale pour assumer certaines responsabilités dans l'entreprise. Il ou elle devra répondre à des questions précises et justifier ses réponses.</p>	

## DEUXIÈME ÉTAPE

### Matériel nécessaire

- Chaque adulte doit avoir en main son dossier personnel (le formulaire qu'il ou elle a rempli lors d'une activité précédente).
- Une grille d'observation et la liste des questions à poser lors de la rencontre individuelle.

### Pistes d'intervention

- Le jour des rencontres individuelles, les adultes ont du travail personnel à faire en classe et chacune et chacun doit se présenter à l'heure fixée pour son rendez-vous au local convenu. La consigne suivante est donnée : la formatrice ou le formateur et l'adulte sont deux inconnus qui se rencontrent pour la première fois.
- Lors de la rencontre, l'adulte doit se présenter et répondre à des questions précises. Il ou elle doit essayer de convaincre la formatrice ou le formateur qu'il ou elle a les compétences nécessaires ou qu'il ou elle manifeste suffisamment d'intérêt pour assumer les responsabilités choisies.
- Poser des questions sur la disponibilité, l'intérêt et présenter à l'adulte une situation fictive afin de voir comment il ou elle réagirait si la situation était réelle.
- Informer l'adulte qu'il est possible qu'il ou elle ne soit pas sélectionné pour assumer les responsabilités qu'il ou elle a choisies et lui demander s'il est prêt ou si elle est prête à en accepter d'autres.
- Après chaque rencontre, noter les observations sur une grille.

### RETOUR

- Vous sentiez-vous aptes à accomplir cette tâche?

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Est-ce que ce que vous avez appris vous sera utile dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances?
- Y a-t-il des apprentissages que vous n'avez pas réalisés?
- Comment vous êtes-vous sentis?
- Qu'est-ce qui a été le plus difficile? Le plus facile?
- Y a-t-il des choses que vous avez apprises lors des autres activités qui ont été utiles pendant la rencontre individuelle?
- Quelle sont les choses que vous avez apprises qui vous seront utiles dans votre vie quotidienne?

### Notes

- Cette activité étant prise très au sérieux par l'adulte, elle engendre beaucoup de stress.
- Il est important de prévoir du travail personnel à compléter afin que les adultes n'aient pas l'impression de perdre leur temps en attendant leur rendez-vous.
- On doit absolument prévenir les adultes que la préférence pour telle ou telle responsabilité ne sera pas nécessairement respectée, qu'il y aura une sélection.
- Les critères d'attribution d'une responsabilité devraient être : l'habileté à assumer la responsabilité et la possibilité d'approfondir ses connaissances grâce à celle-ci. Il ne faut pas encourager l'adulte à assumer une tâche à laquelle

## DEUXIÈME ÉTAPE

il ou elle est déjà habile et l'empêcher ainsi d'acquérir de nouvelles connaissances. On peut aussi permettre à certains d'augmenter leur estime de soi en leur offrant une responsabilité plus exigeante que celle qu'ils ont choisie.

- Chaque adulte se verra attribuer deux responsabilités afin qu'il participe activement à l'exploitation de l'entreprise.
- À la suite de la répartition des différentes responsabilités, une liste est affichée en classe. Encourager les commentaires et accorder de l'importance à chacune des fonctions. Préciser que chacun est responsable de la bonne marche de l'entreprise et que c'est l'adulte coordonnateur et chaque responsable d'équipe qui y verront.
- Il est suggéré de faire la présentation officielle des responsables du projet aux différentes personnes du centre avec lesquelles ils auront des contacts: direction, secrétariat, etc. Cela permet d'officialiser le projet, de responsabiliser les adultes et de les valoriser.
- À la suite des rencontres individuelles et de la répartition des responsabilités, rencontrer chaque adulte pour fixer des objectifs personnels à atteindre pendant le projet : OBJECTIFS DE SAVOIR, DE SAVOIR-FAIRE ET DE SAVOIR-ÊTRE. Les noter et lui en remettre une copie qu'il classera dans son dossier personnel. Ce sont ces objectifs qui seront évalués à la fin du projet.
- **Après la présente activité**, chaque équipe travaillera en atelier afin que chacun et chacune fasse l'apprentissage nécessaire à ses fonctions.

Exemples :

- Atelier sur le calcul de la monnaie et la calculatrice pour les caissiers et caissières et les responsables des achats et de la comptabilité.
  - Atelier sur le volume, les fractions pour les cuisiniers et cuisinières.
  - Atelier sur l'ordinateur pour les responsables de la publicité.
- Une fois les responsabilités attribuées et les équipes formées, il faut déterminer, selon les cas, le moment où le produit sera mis en vente, le moment où le service sera offert, le moment où...

**CRÉER ET GÉRER UNE PETITE ENTREPRISE**

**ACTIVITÉ : RÉDACTION DE LA PUBLICITÉ ET ORGANISATION DE LA CAMPAGNE PUBLICITAIRE PAR L'ÉQUIPE RESPONSABLE**

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
<p>1. Savoir communiquer clairement ses idées et utiliser un ordinateur.</p> <p><u>Objectifs fonctionnels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pouvoir travailler en équipe.</li> <li>• Planifier et prendre des décisions.</li> <li>• Apprendre à résoudre des problèmes.</li> <li>• Prendre des risques.</li> <li>• Proposer de nouvelles idées.</li> </ul>	<p>PÉ 2.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p> <p>L 2.01 Lire de courts textes significatifs.</p> <p>L 2.02 Lire des mots significatifs.</p> <p>É 2.01 Composer de courts textes.</p> <p>É 2.02 Orthographier des mots.</p>

## DEUXIÈME ÉTAPE

### Mise en situation

La nature des produits à vendre (dans le cas présent, des biscuits), leur prix et les dates de la vente ayant été choisis, l'entreprise doit maintenant se faire connaître. L'équipe responsable de la publicité doit planifier sa campagne publicitaire: où, quand, comment, quoi?

On peut profiter de cette occasion pour s'initier à l'informatique.

On doit prévoir environ quatre cours de trois heures chacun.

### Matériel nécessaire

#### Cours 1

- Une photocopie par adulte d'une liste de mots de vocabulaire utiles pour la publicité (rédigée par le formateur ou la formatrice).
- Une photocopie par adulte de la liste des consignes à suivre pour mettre en marche l'ordinateur et utiliser les fonctions les plus simples (rédigée par la formatrice ou le formateur).

#### Cours 2, 3, 4

- Des cartons de couleur et des crayons feutre.



# DEUXIÈME ÉTAPE

## **Pistes d'intervention**

### Cours 1

- Amorcer l'activité en discutant des expériences et des peurs de chacune et de chacun par rapport à l'ordinateur.
- Démonstrer l'ordinateur et présenter ses différentes parties (écran, clavier, disque dur, souris, etc.).
- Faire fonctionner l'ordinateur en suivant les consignes écrites.
- Faire faire des exercices pour apprendre à utiliser la barre d'espace, à se déplacer sur l'écran, à effacer.
- Lire la liste de mots de vocabulaire relatifs à la publicité et commencer à les écrire à l'ordinateur.

### Cours 2

- Faire un retour sur le premier cours.
- Amorcer une discussion sur le type de langage à utiliser en publicité, les qualités d'une bonne publicité, etc.
- Faire un remue-méninges pour trouver des idées de textes publicitaires. Les écrire au tableau.
- Discuter et se rallier.
- Prendre des décisions en groupe concernant la campagne de publicité (publicité écrite, publicité orale, lieu, etc.).
- Demander à chaque adulte d'écrire à l'ordinateur quelques slogans en suivant les consignes écrites sur l'utilisation de ce dernier.

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Lorsque les slogans sont écrits, l'adulte apprend à les disposer selon ses goûts et à utiliser différents types de caractères.
- L'activité peut se faire en dyades.
- Imprimer le document de chacun.
- Choisir un adulte responsable de la photocopie.
- Afficher les textes aux endroits choisis.

### Cours 3 et 4

- Faire un retour sur les réactions des adultes du centre en ce qui concerne la publicité.
- Discuter des tâches qu'il reste à accomplir. Trouver en groupe des slogans. Les écrire au tableau.
- Faire transcrire par chaque adulte un des slogans à l'ordinateur.
- Faire des collages sur des cartons et décorer.
- Le jour précédant la vente, demander à un adulte ou deux de l'annoncer à l'interphone.

### RETOUR

- Vous sentiez-vous aptes à accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Est-ce que ce que vous avez appris vous sera utile dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances?
- Y a-t-il des apprentissages que vous n'avez pas réalisés?
- Comment vous êtes-vous sentis pendant l'activité? Et maintenant?
- Vous sentez-vous un peu plus à l'aise avec l'ordinateur?
- Qu'est-ce que vous aimeriez améliorer?
- Y a-t-il des compétences que vous avez acquises? Lesquelles?

### Notes

- Cette activité a été menée à bien par l'équipe de publicité seulement.
- Si les adultes n'ont jamais utilisé l'ordinateur, ne leur montrer que les fonctions indispensables.
- Cette activité suscite beaucoup de créativité et d'entraide chez les adultes.
- Il faut inciter les adultes à prendre des risques et les encourager.

**CRÉER ET GÉRER UNE PETITE ENTREPRISE**

**ACTIVITÉ : CHOIX DES RECETTES**

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
<p>1. Savoir lire et comprendre l'information relative à des recettes et pouvoir faire un choix de recettes.</p> <p><u>Objectifs fonctionnels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Écouter l'opinion des autres.</li> <li>• Savoir faire des choix.</li> <li>• Se rallier au choix de la majorité.</li> </ul>	<p>PÉ 2.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p> <p>L 2.01 Lire de courts textes significatifs.</p> <p>L 2.02 Lire des mots significatifs.</p>
<p><b>Mise en situation</b></p> <p>Les résultats du sondage sont connus. Il faut maintenant choisir les recettes qui seront utilisées en fonction de certains critères. Tous les adultes participent à l'activité.</p>	

## DEUXIÈME ÉTAPE

### Matériel nécessaire

- Dans le cas présent : une photocopie par adulte d'un dossier contenant plusieurs recettes des différentes variétés de biscuits sélectionnées lors du sondage.
- Le formateur ou la formatrice rédige un document en fonction de la situation.

### Pistes d'intervention

- Pour amorcer l'activité, faire un retour sur les résultats du sondage.
- Établir avec le groupe les critères de sélection des recettes et les écrire au tableau. Exemples : prix des ingrédients, difficulté d'exécution, temps de conservation, etc.
- Remettre à chacune et à chacun un dossier dans lequel on retrouve plusieurs recettes des différentes variétés choisies.
- Faire un survol du dossier. Y retrouve-t-on les quatre variétés de biscuits choisies lors du sondage? Les recettes sont-elles regroupées par variété? Y a-t-il d'autres variétés que celles qui ont été choisies dans le sondage?
- Faire une sélection des recettes selon les critères retenus. On peut cocher au tableau les critères respectés pour chacune des recettes. Exemple : Est-ce qu'on peut réfrigérer les biscuits?
- Noter les recettes choisies par le groupe.

## DEUXIÈME ÉTAPE

### RETOUR

- Vous sentiez-vous aptes à accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Est-ce que ce que vous avez appris vous sera utile dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances?
- Y a-t-il des apprentissages que vous n'avez pas réalisés?
- Quelles compétences avez-vous utilisées pour cette activité?
- Y a-t-il des choses que vous aimeriez améliorer?

### Notes

- Cette activité suscite la participation active de tous et de toutes.
- Certains peuvent proposer des critères de sélection très importants auxquels on n'avait pas pensé. Exemple : allergie aux arachides.
- On peut profiter de l'activité pour donner de l'information sur la santé et l'alimentation.

**CRÉER ET GÉRER UNE PETITE ENTREPRISE**

**ACTIVITÉ : ÉTABLISSEMENT DE LA LISTE DES INGRÉDIENTS NÉCESSAIRES PAR L'ÉQUIPE DES CUISINIERS ET CUISINIÈRES ET L'ÉQUIPE DE LA COMPTABILITÉ**

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
<p>1. Savoir lire des recettes, choisir les ingrédients et calculer les quantités exactes nécessaires.</p> <p><u>Objectifs fonctionnels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprendre à travailler en équipe.</li> <li>• Apprendre à s'organiser.</li> </ul>	<p>L 2.01 Lire de courts textes significatifs.</p> <p>L 2.02 Lire des mots significatifs.</p> <p>É 2.02 Orthographier des mots.</p> <p>A 1.32 Lire des montants d'argent.</p> <p>A 1.34 Comparer des montants d'argent.</p> <p>A 1.46 Se familiariser avec le fonctionnement d'une calculatrice.</p> <p>A 1.47 Effectuer des opérations d'addition et de soustraction à l'aide d'une calculatrice.</p> <p>A 1.53 Effectuer des opérations de multiplication et de division à l'aide d'une calculatrice.</p>

## DEUXIÈME ÉTAPE

### Mise en situation

Afin d'estimer le coût production et de planifier les achats, il est nécessaire de dresser la liste des ingrédients.

### Matériel nécessaire

- Une photocopie par adulte des recettes sélectionnées.

### Pistes d'intervention

- Lire les recettes choisies.
- En équipe de deux, dresser la liste des ingrédients pour chacune des recettes.
- Calculer la quantité à produire pour chaque recette selon les possibilités de vente (multiplier les quantités dans les recettes).
- Dresser une liste complète des ingrédients pour l'équipe de la comptabilité.
- À l'aide de la calculatrice, calculer les quantités nécessaires pour chacun des ingrédients.
- Faire un calcul approximatif de la quantité de biscuits à fabriquer.
- Calculer le coût de production approximatif du produit en utilisant des circulaires.
- Estimer le prix de vente du produit.



## DEUXIÈME ÉTAPE

### RETOUR

- Vous sentiez-vous aptes à accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Est-ce que ce que vous avez appris vous sera utile dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances?
- Y a-t-il des apprentissages que vous n'avez pas réalisés?
- Quelles compétences avez-vous utilisées?
- Y a-t-il des choses que vous désirez améliorer? Comment pourriez-vous les améliorer?

### Notes

- Cette activité se divise en plusieurs étapes.
- Les adultes participent activement et le travail en dyades favorise l'entraide.
- À la suite du calcul approximatif du coût de production, le coordonnateur ou la coordonnatrice et l'équipe de la comptabilité rencontrent la direction pour obtenir une avance.

**CRÉER ET GÉRER UNE PETITE ENTREPRISE**

**ACTIVITÉ : SÉLECTION ET ACHAT DES INGRÉDIENTS**

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
<p>1. Savoir lire des listes d'épicerie et des circulaires publicitaires. Pouvoir sélectionner les meilleurs achats (rapport qualité- prix).</p> <p><u>Objectifs fonctionnels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir faire des choix.</li> <li>• Prendre des décisions en équipe.</li> <li>• Prendre des risques.</li> <li>• Avoir confiance en soi.</li> </ul>	<p>L 2.02 Lire des mots significatifs.</p> <p>A 1.31 Compter des montants d'argent.</p> <p>A 1.34 Comparer des montants d'argent.</p> <p>A 1.46 Se familiariser avec le fonctionnement d'une calculatrice.</p> <p>A 1.47 Effectuer des opérations d'addition et de soustraction à l'aide d'une calculatrice (+, -).</p>
<p><b>Mise en situation</b></p> <p>Les membres de l'équipe des achats devront déterminer ensemble la façon la plus économique et la plus pratique de faire l'achat des ingrédients. Ils devront par la suite aller faire ces achats. Ils ou elles auront au préalable participé à des ateliers sur le calcul de la monnaie.</p>	

## DEUXIÈME ÉTAPE

### **Matériel nécessaire**

- Une liste des ingrédients remise par l'équipe des cuisiniers et cuisinières.
- Les circulaires des épiceries du quartier.

### **Pistes d'intervention**

- En équipe, faire comparer les prix des ingrédients dans les circulaires en utilisant la calculatrice.
- En groupe, déterminer le lieu et le moment où seront effectués les achats.
- Dresser une liste des achats à faire pour chaque commerce à visiter.
- Former des équipes.
- Faire un calcul approximatif du montant nécessaire pour chaque équipe à l'aide de la calculatrice.
- Le responsable de la comptabilité remet les sommes nécessaires et fait signer un reçu.
- Chaque équipe fait ses achats et doit rapporter tous les ingrédients inscrits sur sa liste ainsi que les factures.
- Au retour, chaque équipe vérifie ses factures et la monnaie avec l'équipe de la comptabilité.
- Les équipes vérifient si tous les produits ont été achetés et les rangent.

## DEUXIÈME ÉTAPE

### RETOUR

- Vous sentiez-vous aptes à accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Est-ce que ce que vous avez appris vous sera utile dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances?
- Y a-t-il des apprentissages que vous n'avez pas réalisés?
- Quelles compétences ont été nécessaires?
- Comment vous êtes-vous sentis au moment des achats? Après les achats?
- Qu'avez-vous trouvé facile? Difficile?
- Qu'est-ce qui vous a aidé? Qu'est-ce qui vous a nui?
- Y a-t-il des choses que vous aimeriez améliorer?

## DEUXIÈME ÉTAPE

### Notes

- Cette activité se tient après plusieurs ateliers sur le calcul des sommes d'argent et le calcul de la monnaie.
- Pour former les petites équipes qui feront les achats, tenir compte du moyen de transport et essayer de jumeler un ou une adulte plus habile avec un ou une adulte moins habile.
- Avertir les adultes qui ont plus de facilité qu'ils ne doivent pas faire les achats à la place de leurs coéquipiers ou coéquipières.
- Encourager l'adulte à prendre des risques et faire un retour sur ce qui a été vécu.

**CRÉER ET GÉRER UNE PETITE ENTREPRISE**

**ACTIVITÉ : FABRICATION DU PRODUIT PAR L'ÉQUIPE DES CUISINIERS ET CUISINIÈRES**

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
<p>1. Savoir lire des recettes et comprendre les différentes unités de volume.</p> <p><u>Objectifs fonctionnels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les règles d'hygiène.</li> <li>• Avoir le sens de l'organisation.</li> <li>• Prendre des risques.</li> <li>• Maîtriser son stress.</li> <li>• Prendre des décisions avec d'autres.</li> <li>• Pouvoir travailler en équipe.</li> <li>• Être persévérant, persévérante.</li> <li>• Avoir le sens des responsabilités.</li> </ul>	<p>L 2.01 Lire de courts textes significatifs.</p> <p>L 2.02 Lire des mots significatifs.</p> <p>A 2.19 Connaître les symboles et le vocabulaire liés aux unités métriques de volume liquide.</p> <p>A 2.21 Utiliser les instruments de mesure de volume liquide.</p>

## DEUXIÈME ÉTAPE

### Mise en situation

Dans le cas présent, huit cents biscuits ont été confectionnés. En classe, les règles d'hygiène à respecter ont été enseignées. Des dyades ont été formées pour travailler et un responsable a coordonné les travaux.

### Matériel nécessaire

- Une photocopie des recettes par équipe.
- Les ustensiles nécessaires.

### Pistes d'intervention

- Commencer l'activité en demandant au responsable ou à la responsable de vérifier si chaque adulte s'est lavé les mains, s'il ou elle porte un filet.
- S'assurer que la vaisselle et le plan de travail sont lavés.
- Lire les recettes et calculer les quantités.
- Faire des rouleaux de pâte et les emballer correctement avant de les réfrigérer.
- Laver les ustensiles au fur et à mesure et veiller à ce que le plan de travail soit toujours propre.
- Les recettes terminées, nettoyer les lieux.
- Le jour de la cuisson, tailler les biscuits, évaluer le temps de cuisson et cuire les biscuits.
- Décorer et emballer individuellement les biscuits.

## DEUXIÈME ÉTAPE

### RETOUR

- Vous sentiez-vous aptes à accomplir cette tâche?
- Est-ce que ce que vous avez appris vous sera utile dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances?
- Y a-t-il des apprentissages que vous n'avez pas réalisés?
- Avez-vous appris des choses nouvelles dans cette activité?

### Notes

- Il peut s'avérer nécessaire de faire des heures supplémentaires le jour de la cuisson des biscuits.
- Cette activité est une belle occasion de travailler en équipe et de mettre à profit l'esprit d'initiative de l'adulte. Elle suscite beaucoup d'émotions (inquiétude, fierté).
- Pendant que l'équipe des cuisiniers et cuisinières travaille à la cuisine, l'équipe de la publicité prépare la décoration du point de vente et les responsables de la comptabilité et des caisses les préparent et s'entraînent à donner la monnaie. La formatrice ou le formateur doit être disponible pendant cette activité.



**CRÉER ET GÉRER UNE PETITE ENTREPRISE**

**ACTIVITÉ : PLANIFICATION DE LA VENTE DU PRODUIT**

<b>HABILETÉS NÉCESSAIRES</b>	<b>OBJECTIF</b>
<p>1. Savoir dresser un bilan pour planifier une activité.</p> <p><u>Objectifs fonctionnels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Respecter un échéancier.</li><li>• Se fixer des objectifs.</li><li>• Travailler en équipe.</li><li>• Donner son opinion.</li><li>• Écouter l'opinion des autres.</li><li>• Savoir faire des choix.</li><li>• Prendre des décisions avec d'autres.</li><li>• Se rallier au choix de la majorité.</li></ul>	<p>PÉ 2.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p>

## DEUXIÈME ÉTAPE

### Mise en situation

La journée de vente approche. Il est important d'évaluer ce qui doit être fait avant la tenue de cette activité. Le groupe doit prendre des décisions et répartir le travail.

### Matériel nécessaire

- Aucun.

### Pistes d'intervention

- Amorcer l'activité par un rapport oral de chaque équipe afin de vérifier ce qui a été fait.
- Discuter sur ce qu'il reste à faire (dépenses, décorations, publicité, etc.). Le noter au tableau.
- Animer la discussion à partir des questions suivantes :
  - Sommes-nous certains que les clients éventuels sont informés de la vente?
  - Devons-nous faire encore de la publicité?
  - De quelle façon?
  - Quels sont les arguments qui pourraient influencer les acheteurs?
- Répartir les tâches à accomplir entre les différentes équipes. Les responsables de chacune des équipes coordonnent les travaux.

## DEUXIÈME ÉTAPE

### RETOUR

- Vous sentez-vous aptes à accomplir cette tâche?
- Est-ce que ce que vous avez appris vous sera utile dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances?
- Y a-t-il des apprentissages que vous n'avez pas réalisés?
- Avez-vous appris des choses nouvelles dans cette activité?

### Notes

- Pour déterminer tout ce qui reste à faire, la formatrice ou le formateur posera des questions générales concernant chaque responsabilité afin que les adultes trouvent eux-mêmes les réponses. Exemples : En ce qui a trait aux caisses, reste-t-il des choses à faire? Les produits sont-ils prêts à être mis en vente?
- Les adultes sont très motivés pendant cette activité, mais ils sont aussi très tendus. Ils ont besoin d'être rassurés. On peut profiter de l'occasion pour parler de l'importance d'une bonne préparation pour diminuer le stress.
- Laisser le responsable de chaque équipe diriger ses membres. On peut observer la capacité de travailler en équipe et l'esprit d'initiative de chacun.
- La formatrice ou le formateur doit s'attendre à ce qu'il y ait beaucoup d'activité.
- Dans le cas présent, les adultes ont décidé de diffuser des messages publicitaires à l'interphone. Un court texte a été préparé par l'équipe de publicité.

**CRÉER ET GÉRER UNE PETITE ENTREPRISE**

**ACTIVITÉ : AMÉNAGEMENT ET DÉCORATION DU POINT DE VENTE**

<b>HABILETÉS NÉCESSAIRES</b>	<b>OBJECTIF</b>
<p>1. Savoir écouter et respecter les consignes. Savoir planifier et pouvoir exécuter différentes tâches.</p> <p><u>Objectifs fonctionnels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir le sens des responsabilités.</li><li>• Pouvoir travailler en équipe.</li><li>• Prendre des décisions avec d'autres.</li><li>• Résoudre des problèmes.</li><li>• Prendre des initiatives.</li></ul>	<p>PÉ 2.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p>
<p><b>Mise en situation</b></p> <p>Le point de vente doit être aménagé pour recevoir la clientèle et mettre en valeur les produits.</p>	

## DEUXIÈME ÉTAPE

### **Matériel nécessaire**

- Tables, décorations, ballons, nappes, affiches sur lesquelles on a inscrit le prix des produits, etc.

### **Pistes d'intervention**

- Animer une discussion sur les critères à respecter en ce qui concerne l'installation du point de vente : il doit être pratique, attirant, propre, peu coûteux.
- Établir la liste du matériel nécessaire. Les achats sont faits par les responsables des achats.
- En groupe, faire la répartition des tâches : les décorations et l'aménagement des lieux sont faits par les adultes qui n'ont pas d'autres tâches à accomplir.
- Nommer un responsable pour coordonner les activités.
- Après la vente, ranger et nettoyer (tous les adultes participent).

### **RETOUR**

- Vous sentiez-vous aptes à accomplir cette tâche?
- Est-ce que ce que vous avez appris vous sera utile dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances?
- Y a-t-il des apprentissages que vous n'avez pas réalisés?
- Avez-vous appris des choses pendant cette activité?

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Quelles compétences avez-vous utilisées?

### Notes

- Prévoir une disposition des lieux qui permet une bonne circulation de la clientèle et qui n'est pas une source de stress pour les responsables des caisses. Exemple : Faire en sorte que la clientèle prenne la file devant les caisses.
- Cette activité favorise l'observation des comportements de l'adulte.
- Les adultes font preuve de beaucoup de créativité et de motivation au cours de cette activité. De plus, l'activité canalise leur stress qui est croissant au fur et à mesure que le jour de la vente approche.

**CRÉER ET GÉRER UNE PETITE ENTREPRISE**

**ACTIVITÉ : VENTE DU PRODUIT PAR L'ÉQUIPE DE LA COMPTABILITÉ ET DES CAISSIERS ET CAISSIÈRES**

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
<p>1. Savoir remettre la monnaie correctement et compter de l'argent.</p> <p><u>Objectifs fonctionnels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrer en contact avec les gens.</li> <li>• Développer le sens des responsabilités.</li> <li>• Maîtriser son stress.</li> <li>• Avoir confiance en soi.</li> </ul>	<p>A 1.30 Établir des équivalences entre les différentes valeurs monétaires.</p> <p>A 1.31 Compter des montants d'argent.</p> <p>A 1.47 Effectuer des opérations d'addition et de soustraction à l'aide d'une calculatrice (+, -).</p>
<p><b>Mise en situation</b></p> <p>Avant la vente, il est important que tout soit prêt afin de réduire le plus possible le risque d'erreurs et le stress.</p>	

## DEUXIÈME ÉTAPE

### Matériel nécessaire

- Des caisses où ranger l'argent.
- Un formulaire pour chaque caissier ou caissière sur lequel on trouve la liste des différentes pièces et des différents billets.
- Une calculatrice.

### Pistes d'intervention

- Décider en groupe de la somme à placer dans les caisses en pièces et billets.
- L'adulte responsable de la comptabilité se rend à la banque chercher l'argent nécessaire.
- L'adulte responsable de la comptabilité donne de l'argent à chaque caissier ou caissière. Celui-ci ou celle-ci doit inscrire sur son formulaire le nombre de pièces et de billets reçus et doit signer son formulaire.
- L'adulte responsable de la comptabilité conserve les formulaires qui seront utilisés pour faire la comptabilité après la vente.
- Faire des jeux de rôle pour s'exercer au calcul de la monnaie.
- Après la vente, l'adulte responsable de la comptabilité compte l'argent de la caisse avec chaque caissier ou caissière en inscrivant les résultats sur le formulaire de chacun ou de chacune.



## DEUXIÈME ÉTAPE

### RETOUR

- Vous sentiez-vous aptes à accomplir cette tâche?
- Avez-vous découvert de nouvelles choses?
- Est-ce que ce que vous avez appris vous sera utile dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances?
- Y a-t-il des apprentissages que vous n'avez pas réalisés?
- Comment vous sentez-vous?
- Qu'est-ce que vous avez trouvé facile? Difficile? Pourquoi?
- Quelles habiletés avez vous développées?
- Qu'est-ce que vous aimeriez améliorer?

### Notes

- Les caisses seront tenues par deux personnes. Pour faire les dyades, placer un adulte plus habile avec un autre moins habile.
- Donner comme tâche à l'adulte responsable de la comptabilité d'offrir un soutien aux caissiers ou caissières moins rapides. Celui-ci ou celle-ci ne doit toutefois pas agir à leur place.

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Lors de la vente, le formateur ou la formatrice supervise de loin les opérations, fait des suggestions, si cela est nécessaire, et observe les comportements des adultes.
- On peut demander aux autres formateurs ou formatrices d'inciter leur groupe à faire preuve de patience lorsqu'il attendra aux caisses.

**CRÉER ET GÉRER UNE PETITE ENTREPRISE**

**ACTIVITÉ : FERMETURE DE L'ENTREPRISE PAR L'ÉQUIPE DE LA COMPTABILITÉ**

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
<p>1. Savoir calculer les dépenses et les profits pour les consigner au grand-livre.</p> <p><u>Objectifs fonctionnels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer le sens des responsabilités.</li> <li>• Avoir de la minutie.</li> <li>• Avoir le sens de l'organisation.</li> </ul>	<p>A 1.31 Compter des montants d'argent.</p> <p>A 1.47 Effectuer des opérations d'addition et de soustraction à l'aide d'une calculatrice (+, -).</p>
<p><b>Mise en situation</b></p> <p>La vente est terminée. Il faut liquider les ingrédients qui restent en stock. Ensuite, on fermera les livres et l'entreprise fermera ses portes.</p>	

## DEUXIÈME ÉTAPE

### Matériel nécessaire

- Une calculatrice.
- Des rouleaux pour les pièces.

### Pistes d'intervention

- Amorcer une discussion en groupe pour décider de ce qu'on fera des ingrédients non utilisés.
- Compter l'argent en main (l'équipe de la comptabilité).
- Soustraire les dépenses des revenus et calculer les profits.
- Consigner au grand-livre les résultats.
- Rouler les pièces. L'adulte responsable de la comptabilité se rend à la banque pour échanger les pièces contre des billets.
- Rembourser l'avance.

### RETOUR

- Vous sentiez-vous aptes à accomplir cette tâche?
- Est-ce que ce que vous avez appris vous sera utile dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances?

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Y a-t-il des apprentissages que vous n'avez pas réalisés?
- De quelles habiletés et compétences avez-vous eu besoin dans cette activité?
- Y a-t-il des choses que vous aimeriez améliorer? Lesquelles? Comment?

### Notes

- Cette activité se fait sous la supervision de la formatrice ou du formateur.
- Les adultes pourraient décider au début du projet de ce qu'ils feront des profits. Cela pourrait être le sujet d'une discussion en groupe.

**CRÉER ET GÉRER UNE PETITE ENTREPRISE**

**ACTIVITÉ : REMERCIEMENTS AUX COLLABORATRICES ET AUX COLLABORATEURS**

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
<p>1. Savoir écrire une lettre de remerciement.</p> <p><u>Objectifs fonctionnels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à un travail d'équipe.</li> <li>• Être créatif, créative.</li> <li>• Prendre des décisions avec d'autres.</li> <li>• Se rallier au choix de la majorité.</li> </ul>	<p>PÉ 2.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p> <p>É 2.01 Composer de courts textes.</p> <p>É 2.02 Orthographier des mots.</p> <p>É 2.10 Calligraphier lisiblement.</p>
<p><b>Mise en situation</b></p> <p>L'entreprise ferme ses portes et plusieurs personnes ont collaboré à son succès. On désire remercier toutes les personnes qui ont contribué à la bonne marche du projet.</p>	

## DEUXIÈME ÉTAPE

### **Matériel nécessaire**

- Aucun.

### **Pistes d'intervention**

- Quelques jours après la fermeture des livres, amorcer une discussion sur le travail qui a été fait pendant le projet.
- Souligner la participation des personnes qui sont à l'extérieur du groupe.
- Dresser la liste de ces personnes au tableau.
- Proposer au groupe de leur écrire une lettre de remerciement.
- Demander ce qu'on peut leur dire et l'inscrire au tableau.
- Composer un modèle de lettre avec les adultes.
- Demander aux adultes ce que l'on peut faire pour personnaliser la lettre.
- Décider comment seront transmises ces lettres.
- Les rédiger.
- En faire la distribution.

## DEUXIÈME ÉTAPE

### RETOUR

- Vous sentiez-vous aptes à accomplir cette tâche?
- Est-ce que ce que vous avez appris vous sera utile dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances?
- Y a-t-il des apprentissages que vous n'avez pas réalisés?
- Comment pensez-vous que les personnes remerciées réagiront?
- Qu'avez-vous appris pendant cette activité?
- Comment vous sentez-vous après cette activité?



**CRÉER ET GÉRER UNE PETITE ENTREPRISE**

**ACTIVITÉ : ÉTABLISSEMENT DU BILAN DU PROJET**

HABILETÉS NÉCESSAIRES	OBJECTIFS
<p>1. Savoir évaluer des activités et pouvoir communiquer sa satisfaction ou son insatisfaction.</p> <p><u>Objectifs fonctionnels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Écouter l'opinion des autres.</li> <li>• Donner son opinion.</li> <li>• Avoir confiance en soi.</li> <li>• Savoir dresser un bilan.</li> </ul>	<p>PÉ 2.01 Découvrir les caractéristiques de la communication orale.</p> <p>L 2.01 Lire de courts textes significatifs.</p> <p>É 2.01 Composer de courts textes.</p> <p>É 2.02 Orthographier des mots.</p>
<p><b>Mise en situation</b></p> <p>Le projet est maintenant terminé. Il est important d'évaluer ce qui a été fait ainsi que la satisfaction personnelle des adultes.</p>	

## DEUXIÈME ÉTAPE

### Matériel nécessaire

- Une photocopie par adulte d'un questionnaire d'évaluation rédigé par le formateur ou la formatrice.

### Pistes d'intervention

- Amorcer la discussion en faisant un rappel des différentes étapes du projet.
- Demander aux adultes de donner leur opinion sur leur efficacité, leur satisfaction, ce qu'ils ont aimé, moins aimé, etc.
- Demander aux adultes de nommer une chose apprise qui leur sera utile.
- Vérifier si les adultes ont le sentiment d'avoir approfondi leurs connaissances en français, en calcul et d'avoir acquis d'autres compétences.
- À la suite de la discussion, leur demander de répondre individuellement à un court questionnaire (voir matériel nécessaire).

### RETOUR

- Vous sentiez-vous aptes à accomplir cette tâche?
- Est-ce que ce que vous avez appris vous sera utile dans la vie de tous les jours? Sera-t-il facile pour vous d'utiliser ces nouvelles connaissances?
- Y a-t-il des apprentissages que vous n'avez pas réalisés?
- De quelles habiletés et compétences avez-vous eu besoin dans cette activité?

## DEUXIÈME ÉTAPE

- Y a-t-il des choses que vous aimeriez améliorer? Lesquelles? Comment?

### Notes

- L'évaluation du projet par les adultes est une étape primordiale.
- Comme une évaluation est faite à la fin de chaque semaine pendant le projet, les adultes ont acquis une certaine habileté pour accomplir cette tâche. Il est recommandé d'utiliser sensiblement le même vocabulaire, les mêmes questions à chaque évaluation.
- Laisser les adultes s'exprimer librement et encourager les plus timides à le faire.
- Faire prendre conscience à chacun et à chacune des progrès ou changements que la formatrice ou le formateur a remarqués au cours du projet.

