

PLACE À LA JEUNESSE 2022

FEUILLE DE ROUTE : COMPTABILITÉ

Vous recevrez un cas de quelques pages d'une situation qui présente un problème, un défi ou une opportunité. Vous jouez le rôle de **consultants** et votre tâche est d'analyser les informations fournies par votre client, le personnage principal du cas, et de lui donner une recommandation à ce problème, ce défi ou cette opportunité. Il est aussi nécessaire de présenter une **stratégie de mise en œuvre** qui détaille les étapes nécessaires et le **temps requis** à l'implémentation de vos recommandations.

Votre rôle de consultant vous demande donc d'expliquer votre plan, ainsi que de préparer une présentation visuelle pour communiquer votre plan à votre client. Ayant comme outil **Microsoft PowerPoint**, vous devez donc préparer une présentation qui démontre votre résolution, tout en mettant l'accent sur votre recommandation et votre mise en œuvre.

N'oubliez pas que le monde des affaires est un environnement dynamique où les contraintes de temps sont omniprésentes. Vous avez **trois heures** pour résoudre le cas et préparer votre présentation. Suite à ces trois heures, vous procédez directement à faire une présentation devant votre client. La présentation a une durée de **quinze minutes** et est suivie d'une période de questions et commentaires de cinq minutes. Notez que pour la ronde préliminaire, vous n'aurez pas à communiquer oralement le travail complété. Par contre, préparez votre présentation en considérant le temps alloué à la préparation de ce document.

Il est important de souligner qu'il n'y a jamais qu'une bonne solution à un problème d'affaires. La créativité et l'innovation sont des atouts importants lorsque vient temps de proposer à un client une résolution. Cependant, vous devez noter qu'un des éléments les plus importants est la faisabilité de votre recommandation et de votre mise en œuvre. Votre proposition est-elle réaliste?

En jouant le rôle du gestionnaire, vous vivrez une expérience où vous apprendrez entre autres comment accomplir une résolution de problème en équipe, et ce, dans un temps limité. De plus, vous améliorerez votre créativité et pensée logique. Préparez-vous à vivre une expérience académique hors pair!

VOUS AVEZ TROIS (3) HEURES. La résolution débute à 9 h et se termine à 12 h. Votre soumission doit être envoyée par 12 h 10.

Rappel : l'accès à Internet est interdit.

COMPTABILITÉ

Pour des questions ou dans le cas de problèmes, communiquer avec

Kristelle Rivard – VP aux académiques au (613) 859-8222.

PARTIE A : SAUVEGARDER LE FICHIER

Sauvegarder le fichier sous le nom « Résolution.comptabilité.(Votre école) »

Par exemple, si votre école se nomme Ottawa, sauvegarder le fichier comme :

« Résolution.comptabilité.ottawa »

Si vous avez un document de présentation ainsi qu'un document de texte, préciser .prés ou .texte à la fin du nom du document.

Sauvegarder votre travail périodiquement pour ne pas rien perdre.

PARTIE B : INFORMATION DE L'ÉQUIPE

Remplissez les informations suivantes au début de chaque document.

- a. Votre école :
- b. Membres de l'équipe :
 - 1.
 - 2.
 - 3.

PARTIE C: RÉOLUTION DU CAS

Plus loin dans ce document, vous trouverez les questions qui guideront votre résolution de cas. Celles-ci vous ont été présentées dans le *Guide à la résolution de cas*. Vous avez le choix de répondre directement aux questions qui vous sont présentées, ou de résoudre selon votre propre manière. Il est recommandé de résoudre le cas dans la section 'notes' au bas des diapositives dans *Microsoft PowerPoint*. Suivre l'ordre d'idées de vos diapositives vous permettra de sauver du temps dans vos explications. Par contre, vous pouvez aussi créer un document dans *Microsoft*

Word ou Corel Word Perfect afin de répondre aux questions et résoudre le cas. **Il y a une limite de 3 pages.**

PARTIE D : PRÉSENTATION VISUELLE

En vous servant du logiciel *Microsoft PowerPoint*, préparez une présentation pour démontrer votre analyse, votre solution et votre mise en œuvre.

Tel que mentionné, vous pouvez préparer votre présentation en même temps que vous faites votre résolution de cas (voir plus bas – QUESTIONS GUIDE POUR LA RÉOLUTION DE CAS).

PARTIE E : SOUMETTRE VOTRE RÉOLUTION

Soumettre (1) votre document de résolution de cas ainsi que (2) votre présentation visuelle au ronde.preliminaire@gmail.com ou par Google Drive à cette adresse.