



MINI-ENTREPRISE : \_\_\_\_\_

ETABLISSEMENT : \_\_\_\_\_

## DIRECTION GENERALE

NOM DU PDG: \_\_\_\_\_

NOM DU DIRECTEUR GENERAL : \_\_\_\_\_



ANNEE SCOLAIRE 2006 / 2007

## SOMMAIRE

Présentation du mouvement Entreprendre Pour Apprendre	Page 3
L'entreprise : Un objectif commun	Page 4
Principe de la gestion de la Mini-entreprise	Page 5
Planning annuel de la Mini-entreprise	Page 6
La Direction Générale	Page 7
Le rapport annuel de la Mini-entreprise	Page 8
Lexique	Page 9

## Le Mouvement

### UN RESEAU MONDIAL

Entreprendre Pour Apprendre - France adhère à un mouvement international : **JAYE EUROPE** (Junior Achievement Young Enterprise Europe). Cela nous permet d'élargir nos actions autour d'un enseignement d'entreprise et un fonctionnement de type entreprise internationale.

L'intérêt : Une gamme de programmes et d'activités très variées, de nouveaux partenaires, un réseau mondial. mieux faire face à la compétition...



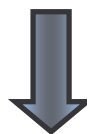
**Adhère à**

### Entreprendre Pour Apprendre - France

Entreprendre Pour Apprendre - France développe plusieurs produits pédagogiques (des plus classiques aux simulations par Internet) dans 100 pays à travers le monde et rassemble plus de 5 millions de jeunes par an.

Il s'intègre de l'école primaire aux grandes écoles avec toujours le même concept «entreprendre pour apprendre» et s'appuie sur le triptyque enfants, professeurs, conseillers professionnels. Le produit phare et le plus développé est nommé «Mini-Entreprise».

L'association nationale fédère des associations régionales, et a pour objet de promouvoir le mouvement auprès des milieux concernés (économiques, enseignement), de fixer les règles du jeu par l'édition de documents communs et enfin d'organiser les différentes manifestations nationales et internationales.



**Fédère**

### ASSOCIATION REGIONALE

La Mini-Entreprise n'ayant pas de personnalités juridiques réelles, elles fonctionnent sous le couvert d'une association locale ou régionale, au statut de la Loi 1901. Les membres de cette association sont pour l'essentiel conseillers.

Cette association joue également le rôle de l'Etat vis à vis des Mini-Entreprises, en percevant l'ensemble des taxes, charges sociales et impôts dont elles doivent s'acquitter au titre de leur activité. En contrepartie, elle garantit tout risque financier aux Mini-Entreprises (notamment risque d'impayé à un fournisseur).

## (Une mission pour chaque membre de l'entreprise)

Ce qui fait la force d'une entreprise, c'est le bon choix des Hommes. En effet, chacun dans l'entreprise a une fonction et des responsabilités bien précises regroupées dans un organigramme.

### I/ ORGANIGRAMME DE L'ENTREPRISE

- Le Conseil d'Administration : prise de décisions (regroupe les actionnaires)
- Le PDG : fait appliquer les décisions, coordonne les actions, assume les responsabilités
- Le DG et le Secrétaire Général
- La direction commerciale et la gestion des ventes
- La direction technique et la gestion des stocks
- La direction administrative et les instruments de contrôle
- La direction du personnel et la vie de l'entreprise et des salariés

### II/ NAISSANCE D'UNE ENTREPRISE

#### 1- Qu'est-ce qu'une entreprise ?

L'entreprise combine des moyens physiques, humains et financiers dans le but de produire des biens ou des services destinés à la vente. **Son but est de réaliser au prix des moyens humains et matériels un développement financier ainsi qu'une croissance.**

**Une entreprise c'est avant tout :**

- UN ETRE HUMAIN
- UNE IDEE
- UNE VOLONTE

#### 2- Les étapes nécessaires à la création d'entreprise

Celui qui a eu l'idée initiale va chercher autour de lui d'autres **Hommes** qui vont **adhérer** à son projet. Il va donc confronter son idée au **marché** : les consommateurs potentiels de son produit ou de son service. Il va faire une étude auprès d'un échantillon de personnes pour évaluer leur intérêt et leur volonté d'acheter son produit. Dans le cas contraire, il faudra les convaincre de la qualité de ce produit ou de ce service. Si son produit ou son service correspond à un besoin, il va se tourner vers d'**autres Hommes** qui deviendront ses partenaires. Ils croient en son projet et vont contribuer à sa mise en place. Ce sont :

- Les actionnaires (qui apportent le capital).
- Les banquiers (qui apportent le financement).
- Le personnel (qui apporte la force de travail).
- Les industriels (qui apportent les machines).
- Les fournisseurs (qui apportent les biens, les locaux ...).

L'objectif essentiel d'une entreprise est de dégager du profit pour rémunérer des actionnaires et/ou octroyer des primes au personnel.

Faire du profit permettra surtout à une entreprise d'évoluer pour, par exemple, acquérir de nouvelles machines plus performantes, embaucher du personnel, créer des emplois, former le personnel existant et faire évoluer les postes de travail.

Financer la collectivité nationale, régionale et locale pour investir dans des équipements collectifs.

## CONCLUSION

*L'entreprise naît*                      grâce à  
*en fonction*                      *DES HOMMES*  
*pour*

## PRINCIPE DE GESTION DE LA MINI-ENTREPRISE

### I/ Le statut juridique

Les statuts sont calqués sur le modèle d'une SA (Société Anonyme).

Le capital se situe entre 300€ et 500€, soit entre 75 et 125 actions de 4€ nominal. (Ces documents se trouvent dans les manuels administratif et financier)

La Mini-entreprise est sans existence juridique réelle. Elle fonctionne sous couvert de l'Association Entreprendre Pour Apprendre, notamment en terme de responsabilités.

Elle dispose d'un compte bancaire, sous-compte de celui de l'Association.

### II/ Les ventes

Les ventes des objets fabriqués par la Mini-entreprise sont, pour des raisons juridiques, assimilées à des dons en échange de l'objet (ce qui est précisé sur « le reçu de don » qui sert de facture et qui se trouve dans le manuel financier).

### III/ Le sponsoring

La Mini-entreprise peut solliciter des subventions, du sponsoring, notamment pour financer le congrès.

### IV/ Les salaires dans la Mini-entreprise

Les Mini Entrepreneurs reçoivent un salaire correspondant à leur activité dans la Mini-entreprise.

3 types de rémunérations :

- ✓ des rémunérations pour le PDG et les Directeurs
- ✓ un salaire ouvrier / employé

Ces salaires sont versés deux fois par an, et supportent des charges (salariales et patronales), qui sont reversées en fin d'année sur le compte principal de l'Association Entreprendre Pour Apprendre.

Toutes les informations relatives aux salaires se trouvent dans le manuel financier.

***Vous retrouverez tous les documents de la Mini-entreprise sur le CDROM remis avec les manuels.***

## PLANNING ANNUEL

Ceci un exemple de planning annuel de Mini-entreprise. Nous partons sur 31 séances en enlevant les vacances scolaires.

Séance 1	}	Rencontre des conseillers. Explication du projet. Discussion sur l'entreprise.
Séance 2		Découverte et explication des manuels pédagogiques.
Séance 3	}	Découverte des actions et du capital social.
		Recherche d'actionnaires.
<b>Séance 4</b>	}	<b>Brainstorming : choix du produit.</b>
		<b>Explications des différentes fonctions au sein de la Mini-entreprise et procéder aux Elections.</b>
		<b>Directeur Financier : Listing des actionnaires, et collecte des actions.</b>
Séance 5	}	Etude de marché interne et externe pour le choix du produit.
		Recherche des fournisseurs, et établir le prix de revient du produit.
Séance 6		Etablir un budget prévisionnel.
		Résultat de l'étude de marché avec calcul des pourcentages.
<b>Séance 7</b>	}	<b>Recherche du nom de la Mini-entreprise.</b>
		<b>Recherche du nom du produit.</b>
Séance 8		Les statuts de la Mini-entreprises, l'Assemblée Générale Constitutive.
Séance 9		Prise de Rendez-vous avec la banque pour l'ouverture du compte.
Séance 10	}	Commande des matières premières.
Séance 11		Mettre en place la stratégie commerciale.
Séance 12	}	Production.
Séance 13		Organisation d'une conférence de presse avant les vacances de Noël (présentation de la Mini-entreprise. Première prise de parole en public. Première vente).
		Envoi des invitations.
Séance 14	}	Préparation de la conférence (discours, stand,...).
Séance 15		Production.
Séance 16	}	Organisation de ventes (dans l'établissement, sur les marchés, dans les centres commerciaux...).
Séance 17		
Séance 18	}	Préparation au Salon Régional (stand, stratégie de vente, communication, présentation générale).
Séance 19		Organisation de sketches de ventes.
Séance 20	}	Production.
Séance 21		Continuer les ventes des produits.
Séance 22		
Séance 23	}	Bilan du Salon.
Séance 24		Production.
		Organisation de ventes.
Séance 25	}	Elaboration du rapport annuel.
Séance 26		Production.
Séance 27	}	Préparation au Salon national.
Séance 28		
Séance 29	}	Finir d'écouler les stocks.
Séance 30		Etablir le bilan et le compte de résultat final.
Séance 31		Organisation de l'AG de clôture de la Mini-entreprise.

**Possibilité d'inversion des séquences 4 et 7 selon l'organisation de la Mini-entreprise.**

## DIRECTION GENERALE

### I/ Le Président Directeur Général (PDG) : Animateur et Coordinateur de l'équipe.

#### Ses qualités :

- ✓ Avoir de bonnes qualités relationnelles
- ✓ Savoir arbitrer les conflits
- ✓ Etre un porte-parole de ses collègues
- ✓ Etre dynamique
- ✓ Etre organisé, structuré
- ✓ Avoir un esprit de synthèse
- ✓ Aimer les responsabilités
- ✓ Etre mature

#### Ses fonctions :

- ✓ S'assurer que les séances Mini-entreprises se passent correctement
- ✓ S'assurer que les Directeurs de service contrôlent bien leur domaine
- ✓ Contrôler le travail effectué au sein des services
- ✓ Gérer le travail en équipe et les conflits
- ✓ Prise de décision
- ✓ Représenter la Mini-entreprise à toute occasion
- ✓ Etre responsable du comportement de ses Mini Entrepreneurs
- ✓ Etablir un planning annuel de la Mini-entreprise
- ✓ Organiser les réunions Mini-entreprises
- ✓ Prendre connaissance des manuels des différents services

### II/ Le Directeur Général (DG) : seconder le Président Directeur Général.

#### Ses qualités :

- ✓ Avoir de bonnes qualités relationnelles
- ✓ Savoir arbitrer les conflits
- ✓ Etre un porte-parole de ses collègues
- ✓ Etre créatif
- ✓ Avoir le sens de la communication

#### Ses fonctions :

- ✓ Représenter la Mini-entreprise à toute occasion
- ✓ Etre responsable du comportement de ses Mini Entrepreneurs
- ✓ Seconder le PDG
- ✓ Remonter les informations au PDG concernant la vie de la Mini-entreprise
- ✓ S'occuper des fonctions de communication et des relations extérieures
- ✓ Coordonner les actions relatives au Salon (rédaction de plaquette, stand, répartition des tâches...).
- ✓ Contacter la presse
- ✓ Aider ponctuellement les différents services dans leurs tâches respectives
- ✓ Prendre connaissance des manuels des différents services

Comme tous les mini entrepreneurs, la Direction est chargée de vendre un certain nombre d'actions afin de constituer le capital social de la Mini-entreprise. Le rôle de PDG et de Directeur n'exclut pas le fait de travailler avec ses employés sur les actions menées au sein de la Mini-entreprise (la Production, vente...).

## LE RAPPORT ANNUEL DE VOTRE MINI-ENTREPRISE

La rédaction du rapport final est obligatoire et doit vous amener à réfléchir sur l'expérience que vous avez vécue, pour en tirer toute la richesse. L'association vous indiquera à qui vous devez l'envoyer et pour quelle date dans le courant de l'année.

### Sommaire du rapport annuel de la Mini-entreprise

- ✓ Sommaire.
- ✓ Le Mot du PDG.
- ✓ L'organigramme de votre entreprise.
- ✓ Le rapport financier, avec les états de gestion et vos analyses.
- ✓ Les rapports de chaque service, phase initiale, phase active, les difficultés rencontrées, surmontées, contournées, les succès, les réussites, les graphiques de production, de ventes.
- ✓ Votre bilan personnel.
- ✓ Des annexes, photos, coupures de presse, etc.

**Votre rapport se construira au fur et à mesure du temps, grâce à la régularité du secrétariat général qui notera à chaque conseil, les événements, les points intéressants.**

Vous consacrerez quelques temps avant le Salon pour rédiger un premier jet de celui-ci. Cela vous aidera beaucoup pour la rédaction finale.

**Seules les ME ayant rédigé leur rapport auront droit à un Certificat pour leurs Jeunes Entrepreneurs dynamiques et rigoureux.**

Attention, ce sommaire n'est pas exhaustif !!

**Et peut être gagnerez-vous le concours dossier au championnat de France !!!**

## LEXIQUE

### TERMES

**Une action** : c'est un titre de propriété négociable émis par l'entreprise. Chaque action représente une fraction du capital de l'entreprise. Les actions sont vendues au prix de 4€ l'unité. Une personne ne peut acheter plus de 3 actions. Le montant des actions est remboursé en fin d'année scolaire avec un dividende si l'entreprise a réalisé des bénéfices.

**Le capital social** : C'est la mise de fonds initiale apportée lors de la création de la Mini-entreprise. C'est en fait la somme d'argent que vous allez récupérer de la vente d'actions.

**Les actionnaires** : chaque actionnaire est propriétaire de l'entreprise par la détention d'une part du capital social de l'entreprise.

**Le registre des actionnaires** : il doit être précisément renseigné. Chaque actionnaire doit être intégré au registre ainsi que ses coordonnées. A chaque Assemblée Générale (réunion de l'entreprise), tous les actionnaires doivent être conviés. Le document présenté ci-dessous est un modèle. La Mini-entreprise doit personnaliser son registre. Le registre des actionnaires est renseigné par le service financier. Cependant, le service administratif doit en avoir une copie et se constituer une base de données afin de réaliser des publipostages.

**Dividende** : quote-part des bénéfices réalisés par l'entreprise attribuée à chaque actionnaire. Il est égal à la différence entre le prix de remboursement de l'action et son prix de vente.

**Les statuts de l'entreprise** : c'est l'acte de constitution de l'entreprise qui précise la forme juridique, le montant du capital social, les objectifs, les règles de fonctionnement et d'organisation.

**Le procès verbal** : c'est le rapport (c'est à dire le compte-rendu) de toute Assemblée Générale.

**Bénéfice** : gain qu'une entreprise a réalisé et qu'elle a obtenu par la différence entre le prix de vente et le coût de revient (dépenses). Dans le cas de votre mini entreprise, les bénéfices sont redistribués aux actionnaires en fin d'année scolaire. Vous pouvez également en faire don à une association caritative de votre choix.

**Chiffre d'affaire** : montant total des ventes de l'entreprise durant un laps de temps déterminé.

**Compétitivité** : capacité à faire face à la production.

**Coût de production** : ensemble des coûts d'une entreprise (achat de matières premières, salaires, location, communication, publicité et charges diverses...).

**Coût salarial** : coût de l'emploi d'un salarié pour une entreprise. Il est égal à la somme des salaires bruts et des charges patronales.

### SIGLES

**ME** : Mini-entreprise

**AG** : Assemblée Générale des actionnaires d'une Mini-entreprise.

**CA** : Conseil d'Administration (assume la responsabilité de diriger la Mini-entreprise.)

**TIC** : Technologies de l'Information et de la Communication.