

MINI-ENTREPRISE : _____

ETABLISSEMENT : _____

SERVICE ADMINISTRATIF

NOM DU DIRECTEUR ADMINISTRATIF : _____

NOM DES ADJOINTS : _____



ANNEE SCOLAIRE 2006 / 2007

SOMMAIRE

Service Administratif	Page 3
Liste des tâches	Page 4
Organigramme de votre Mini-entreprise	Page 5
Les statuts de votre Mini-entreprise	Page 6-7
Procès Verbal d'Assemblée Constitutive – Feuille de présence de l'Assemblée	Page 8-9-10
Annuaire interne de votre Mini-entreprise	Page 11
Convention de mise à disposition d'un local	Page 12
Fiche Mémo : « En début de création »	Page 13
Fiche Mémo : « Que faire à chaque séance »	Page 14
Fiche Mémo : « Objectifs à chaque séance »	Page 15
Feuille de présence et de pointage de votre Mini-entreprise	Page 16
Utilisation des TIC	Page 17
Modèle de rédaction d'un courrier	Page 18
Le rapport annuel de votre mini entreprise	Page 19
Lexique	Page 20

VOTRE SERVICE ADMINISTRATIF

I/ Le Directeur Administratif

Il est à la fois Directeur du Personnel et Secrétaire du Conseil d'Administration.

Ses tâches :

- ✓ coordonner l'équipe administrative,
- ✓ informer son personnel d'un quelconque événement intervenu au sein de la Mini-entreprise,
- ✓ réaliser un bilan à chaque séance :
 - qui est absent ?
 - depuis combien de temps ?
 - quand les salaires doivent-ils être payés ?
 - quelle somme représente les salaires à la date d'aujourd'hui ?
 - où en sont les contrats ?
 - où en sont les relations avec le lycée ?
- ✓ transmettre le compte-rendu de séances au PDG et informer celui-ci des actions menées pendant la séance,
- ✓ chargé de déterminer avec ses employés les objectifs de la prochaine séance,
- ✓ ouvrir les séances en rappelant les objectifs fixés lors de la séance précédente,
- ✓ habilité à signer les courriers de son service après les avoir soumis à son PDG,
- ✓ s'occuper du suivi de l'envoi des documents à l'association aux dates indiquées (ci-après).

II/ Les employés administratifs

Ils ont pour tâches le pointage du personnel, la rédaction des courriers, élaboration des compte-rendus et l'organisation de réunion. Ce service doit, comme tous les autres, avoir l'esprit d'équipe et doit pouvoir aider un autre service dans la difficulté. (notamment les problèmes de commandes et de fabrication).

Leurs tâches à chaque séance :

- ✓ suivre dans la mesure du possible les objectifs fixés lors de la séance précédente,
- ✓ remplir certains documents administratifs qui serviront à réaliser les bulletins de paie : relevé des présences,
- ✓ transmettre le relevé des présences au service financier à chaque séance,
- ✓ rédiger à chaque séance un compte-rendu qui reprend toutes les actions menées pendant le temps accordé à la Mini-entreprise et le transmettre au directeur administratif,
- ✓ informer le directeur du service de chaque problème qui peut se poser lors de la séance,
- ✓ créer le papier à en-tête de la Mini-entreprise en faisant apparaître le nom de l'entreprise, l'adresse, le téléphone et le mail (vous trouverez un modèle dans les documents joints),
- ✓ créer l'organigramme de la Mini-entreprise (exemple de présentation joint),
- ✓ rédiger les différents courriers signés par le directeur, mails et fax,
- ✓ créer l'annuaire interne de la Mini-entreprise (nom, prénom, adresse, n° de téléphone des mini entrepreneurs),
- ✓ réaliser tous les documents administratifs dont les autres services auront besoin (reçu de don, facture, bon de commande,...).

Comme tous les Mini-Entrepreneurs, le Directeur Administratif et les employés administratifs sont chargés de vendre un certain nombre d'actions afin de constituer le capital social de la Mini-Entreprise. L'ensemble de la mini-entreprise devra s'adapter aux difficultés rencontrées et adapter son travail en fonction des obstacles. Vous serez susceptibles de venir en aide à d'autres services, c'est souvent le cas pour la fabrication, la vente et les commandes. Tout au long de votre Mini-Entreprise, il doit régner un esprit d'équipe.

LISTE DES TACHES ET DES ENVOIS

Comme toute entreprise, vous aurez à rendre des comptes et à remettre certains documents à votre association. Nous vous demandons de respecter les échéanciers.

Pour tout changement concernant la Mini-entreprise, les Mini Entrepreneurs, durant l'année, merci de transmettre vos modifications à l'organisme concerné.

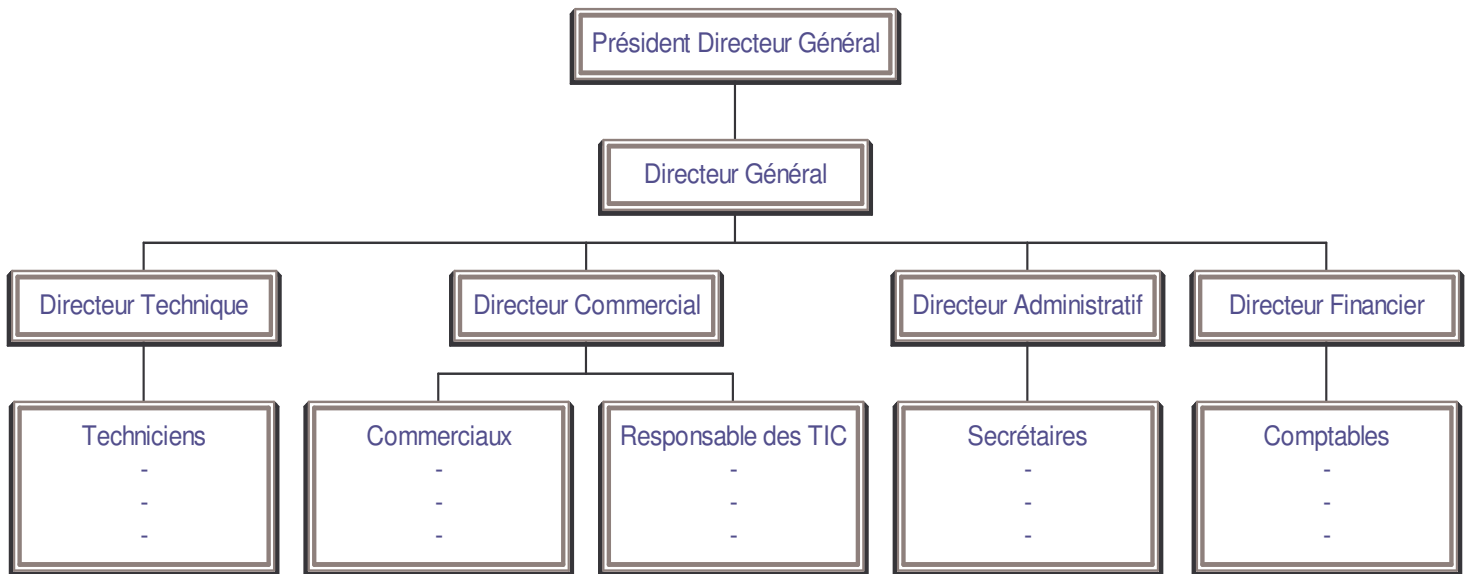
DOCUMENTS	DATE	Association	FAIT
Autorisations de participation (une autorisation par Mini Entrepreneur)	15/10/06	X	
Engagement du Mini Entrepreneur (un engagement par Mini Entrepreneur)	15/10/06	X	
Cotisation pour les TIC	15/12/06		
Les statuts de la Mini-entreprise Procès Verbal d'Assemblée Constitutive - Feuille de présence de l'Assemblée	15/01/07	X	
Annuaire interne de la Mini-entreprise	15/11/07	X	
Le Registre des Actionnaires (Voir le Service Financier)	15/12/07	X	
Organigramme de la Mini-entreprise	15/11/07	X	
Le rapport annuel de la Mini-entreprise	La date vous sera communiquée ultérieurement	X	

ORGANIGRAMME DE VOTRE MINI-ENTREPRISE

Définition :

L'organigramme est une représentation graphique de l'entreprise qui synthétise les relations qui existent entre les différentes personnes et les différents services.

Un exemple :



En général, l'organigramme est réalisé sur le logiciel Power Point.

Les statuts de notre mini entreprise

I - Dénomination et Administration de la Mini-entreprise

1. La dénomination de la Mini-entreprise est : *(inscrire ici le nom de votre mini entreprise)*
2. La Mini-entreprise a pour objet la fabrication et l'écoulement de tous les objets.
3. Le Siège Social est fixé au Siège Social de l'Association.
4. Les administrateurs sont les Jeunes, fondateurs de la Mini-entreprise. Tout administrateur, qui, sans motif valable, n'aura pas assisté à trois réunions hebdomadaires successives, sera considéré comme démissionnaire.
5. La durée de vie de la Mini-entreprise est celle de l'année scolaire (de septembre à juin).
6. La Mini entreprise n'a pas de personnalité juridique propre, elle constitue une section de l'Association.

II - Capital Social

1. Le capital social est fixé à la somme de €, divisé en actions nominatives de 4€ chacune.
2. Chaque actionnaire ne peut détenir plus de 3 actions. Chaque Mini Entrepreneur **doit détenir une et une seule action.**

III - Actionnaires

1. La Mini-entreprise vit sous le contrôle de ses actionnaires qui peuvent voter en personne ou par procuration à toutes les Assemblées Ordinaires ou Extraordinaires à raison d'une voix par action.
2. L'Assemblée Générale Ordinaire annuelle des actionnaires a lieu au cours du second trimestre de l'année scolaire sur convocation du Conseil d'Administration. Des Assemblées Extraordinaires peuvent être convoquées par le Conseil.
3. Le quorum est fixé au quart des actions (AG ordinaire) ou à la moitié des actions (AG extraordinaire). Le vote par procuration est autorisé. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents et représentés.

IV - Conseil d'Administration

1. La Mini-entreprise est administrée par un Conseil composé de tous les membres de la Mini-entreprise. Les administrateurs sont nommés pour la durée de la Mini-entreprise.
2. Le Conseil se réunit au minimum lors de la première ou deuxième réunion de chaque mois. Les décisions sont prises à la majorité des administrateurs présents.
3. Tous les membres sont des dirigeants dans une fonction déterminée : Président, Directeur Général, Directeur Général Adjoint, Directeur ou Directeur Adjoint.
4. Les dirigeants sont élus par le Conseil. Tout dirigeant peut être révoqué et remplacé par le Conseil au cours d'une de ses réunions mensuelles par un vote à la majorité des deux tiers. Le renouvellement du Conseil d'Administration a lieu au cours du second trimestre scolaire.

- Le Président Directeur Général préside les Assemblées et les Conseils. Il assume la direction de la Mini-entreprise, veille à la coordination des services et en assure le contrôle. Il est habilité à signer les certificats d'actions, il contresigne les chèques à côté de la signature d'un conseiller habilité, et autres documents officiels.
- Le Directeur Administratif est à la fois directeur du personnel et secrétaire du Conseil. Il convoque les Assemblées des actionnaires et rédige les procès-verbaux des réunions. Il est habilité à signer les certificats d'actions, prépare les bulletins de paie et rédige la correspondance de la Mini-entreprise.

- Le Directeur Financier a la garde de tous les fonds de la Mini-entreprise. Il ouvre le compte bancaire avec l'aide d'un Conseiller. Il rédige mais ne peut pas signer les chèques. Il tient les livres comptables et établit le rapport de gestion.
- Le Directeur Technique prépare les programmes de fabrication, organise l'atelier et est responsable des achats des matières et de l'outillage. Un de ses adjoints est plus spécialement chargé du **service des achats**, un autre de la **sécurité du travail**, et un troisième de la **qualité**.
- Le Directeur Commercial prépare les programmes de vente, inscrit les vendeurs et les dirige dans leurs actions. Un de ses adjoints est plus spécialement chargé de la **publicité**.

V - Commissaire aux comptes

L'Assemblée Générale constitutive désigne un Commissaire aux comptes choisi parmi les Conseillers. Ce commissaire aux comptes vise les bilans et le compte de résultat.

VI - Rémunérations

Le Président, sur l'avis du Directeur Financier et du Conseiller Administratif, propose au Conseil les rémunérations correspondantes aux différentes fonctions et aux différents postes de travail.

VII - Modifications des Statuts

Les présents statuts peuvent être modifiés par un vote du Conseil à la majorité des deux tiers avec l'accord de deux Conseillers.

Date :

Signature des fondateurs précédée de la mention « ***lu et approuvé*** »

Etablir ces statuts en 3 exemplaires destinés à l'association, la banque et à classer dans vos documents mini entreprise)

PROCES VERBAL DE L'ASSEMBLEE CONSTITUTIVE

I- Constitution de l'Assemblée

Les souscripteurs d'actions de la mini entreprise en formation se sont réunis en Assemblée Générale constitutive sur convocation verbale.

Une feuille de présence a été signée par chaque membre de l'Assemblée en entrant en séance. Elle permet de constater que tous les actionnaires sont présents ou représentés

L'Assemblée procède à la composition de son bureau.

M.est nommé Président.

M. et M. sont appelés comme scrutateurs.

M.est désigné(e) comme secrétaire.

L'Assemblée est déclarée régulièrement constituée et peut valablement délibérer.

II- Ordre du jour

M. Le Président met à disposition de l'Assemblée :

- La feuille de présence de l'Assemblée.
- Les bulletins de souscriptions pouvoirs des souscripteurs.
- L'état des souscriptions et versements
- Un original des statuts de la Mini -Entreprise dont une copie a été déposée au siège social de l'Association locale M. E.

M. Le Président rappelle l'ordre du jour de la présente Assemblée :

- Vérification et reconnaissance de la sincérité de l'état des souscriptions et versements,
- Nomination des administrateurs,
- Nomination d'un commissaire aux comptes et fixation de ses émoluments,
- Approbation des statuts et constatation que la Mini -Entreprise est constituée.

III- Vote des résolutions

M. Le Président donne lecture de l'état des souscriptions et versements.

M. Le Président met successivement aux voix les résolutions suivantes à l'ordre du jour :

1- Reconnaissance de l'Etat des souscriptions

L'Assemblée Générale, après vérification, reconnaît sincère et véritable l'état des souscriptions et versements en numéraire composant le capital de la Mini - Entreprise.

Cette résolution est adoptée ☐ à l'unanimité ☐ à la majorité de/ voix.

2- Nomination des administrateurs :

L'Assemblée Générale nomme comme administrateurs pour la durée de la Mini -Entreprise :

nom	prénom	nom	prénom	nom	prénom

Cette résolution est adoptée à l'unanimité à la majorité de/ voix.

Les intéressés, présents à l'Assemblée, déclarent accepter les fonctions d'administrateurs qui viennent de leur être confiées.

3- Commissaire aux comptes

L'Assemblée nomme, pour la durée de la Mini -Entreprise, M. _____ en qualité de Commissaire aux comptes.

Cette résolution est adoptée à l'unanimité à la majorité de/ voix.

4 Rémunération du Commissaire aux Comptes

L'Assemblée Générale fixe à € par an la rémunération à laquelle a droit le commissaire aux comptes ayant rédigé les rapports annuels.

Cette résolution est adoptée à l'unanimité à la majorité de/ voix.

5- Statuts

L'Assemblée Générale approuve les statuts de la Mini -Entreprise tels qu'ils sont établis et dont un original est déposé au Siège Social de l'Association.

Cette résolution est adoptée à l'unanimité à la majorité de/ voix.

6- Constitution de la M.E.

L'Assemblée Générale constate la constitution définitive de la Mini -Entreprise, toutes les formalités prescrites ayant été remplies.

Cette résolution est adoptée à l'unanimité à la majorité de/ voix.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à _____ H _____ min.

Le présent procès-verbal a été signé par les membres du bureau, ainsi que par les administrateurs et commissaires pour acceptation de leurs fonctions.

SIGNATURES

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN LOCAL

Document à établir en 2 exemplaires

(1 exemplaire à conserver – 1 exemplaire destiné à la Direction de votre établissement scolaire)

Définition :

Une convention est un « contrat qui lie deux parties », il est signé par chacune des parties et rappelle les engagements de chacun.

Ce document doit être présenté à la Direction de l'établissement scolaire. Cette convention est un document officiel de la Mini-entreprise, elle confirme que le collège ou le lycée met à disposition de la Mini-entreprise des moyens matériels pour assurer son bon fonctionnement.

Comme toute entreprise qui occupe un local, elle est soumise à un loyer, son montant est à déterminer avec l'un des responsables de votre établissement. A vous de négocier, tout en sachant que le montant de la location est compris entre **10 et 40 € hors taxe**.

Ce document rempli au début de la Mini-entreprise devra être conservé tout au long de l'année.

Vous devez établir la convention en double exemplaire de manière à en remettre un au signataire.

N'oubliez pas, pour vos comptes, de demander une facture au responsable de l'établissement scolaire.

Entre le lycée/collège.....représenté par.....et la Mini-entreprise représentée par
.....(nom et fonction).

Il est convenu ce qui suit :

1- L'établissement scolaire met à la disposition de la Mini -Entreprise (cocher les cases correspondantes)

un local comprenant le nécessaire pour permettre son activité (tables, chaises, une armoire fermant à clé, chauffage)

du matériel informatique (conditions de disponibilité à préciser).

l'accès à un photocopieur pour un contingent de photocopies.

autres (accès Internet, timbres, enveloppes, accès au fax....(préciser) :

2- La Mini -Entreprise verse à l'établissement scolaire (selon modalités à préciser) un « loyer » dont l'objet est strictement pédagogique, correspondant à l'usage de ces facteurs de production durant son temps d'activité, soit une année scolaire, pour un montant de :.....€.

3- La Direction de l'établissement scolaire confirme être assurée pour tous sinistres aux locaux ou aux personnes, pouvant intervenir au cours des séances de « Mini -Entreprise » dans l'enceinte de l'établissement.

Fait à

le

La Direction

Nom, Prénom et fonction du signataire

La M.E.

Nom et fonction du représentant

MEMO « AU DEBUT DE CREATION »

Nom de la Mini-entreprise :

Nom du service : Responsable :

Séance N : ° Date :

- Définir les postes

- Créer l'organigramme de l'entreprise

- Rédiger les statuts

- Créer l'annuaire interne

- Signer les conventions

- Rédiger le procès verbal – Assemblée Constitutive

- Rédiger l'ensemble des documents administratifs fournis dans le manuel

- Regrouper les autorisations de participation de chaque mini entrepreneur et les engagements

- Archiver les documents

MEMO « QUE FAIRE A CHAQUE SEANCE »

- Relever les présences et les transmettre, pour information au service financier.

- Briefing – Rencontre et mise au point avec les autres services.

- Etablir, enregistrer et distribuer la correspondance.

- Assurer le suivi des dossiers en cours et du dossier de l'association

- Mettre à jour les différents documents.

- Centraliser les fiches « objectifs » et les transmettre à l'association

MEMO : « OBJECTIFS A CHAQUE SEANCE »

Nom de la Mini-entreprise :

Nom du service : Responsable :

Séance N : ° Date :

Objectifs	Réalisés		Commentaire
	Oui	Non	

Document remis par le service administratif

Attention : Utilisez une couleur de fiche par service.

FEUILLE DE PRESENCE ET DE POINTAGE DE VOTRE MINI-ENTREPRISE

Le service administratif est chargé de pointer les présences et les absences des Mini Entrepreneurs et de communiquer le relevé au service financier. Le suivi des temps passés par chaque employé doit également être transmis au service financier.

Ces documents se trouvent sur votre CDROM dans la partie sur le module de gestion.

Liste des documents qui doivent être remplis à chaque séance :

- ✓ Feuille de présence
- ✓ Temps de travail employés
- ✓ Temps de travail ouvriers

UTILISATION DES TIC

Le Web est devenu un passage obligé pour les entreprises !

L'association Entreprendre Pour Apprendre – France et l'AMEF (Association des Anciens Mini-Entrepreneurs de France) vous permettent de mettre en place une page Web.

L'objectif :

- ✓ Informer et communiquer sur votre Mini-Entreprise
- ✓ Informer de ce que vous faites dans votre région
- ✓ Présentation de votre Mini-Entreprise accessible à tous et à tout moment
- ✓ Joindre un bon de Commande (En format Excel) que vos éventuels clients pourront vous renvoyer par mail ou par courrier selon votre choix.
- ✓ Echanger des informations avec les autres Mini-Entreprises par le biais du mail
- ✓ Voir en ligne ce que fait la concurrence

La mise en place :

Dès réception de votre cotisation, l'AMEF vous enverra un « cahier des charges » que vous devrez remplir pour la création de votre page Web. Celui-ci nous permettra de pouvoir évaluer les Mini-Entreprises sur les mêmes critères.

L'Hébergement :

L'association Entreprendre Pour Apprendre – France vous héberge sur son site moyennant une cotisation de 20€ pour l'année pour toutes les Mini-Entreprises.

Cette cotisation comprend :

- ✓ Le coût de l'Hébergement
- ✓ La mise en place de votre page Web sur le net
- ✓ L'adhésion à l'AMEF.

✂

Merci de renvoyer ce coupon accompagné de votre chèque de 20€ à l'ordre de l'AMEF au Centre Multimédia – Quai Louis Blanc 03100 MONTLUCON.

Nom de la mini : _____

Nom de votre établissement : _____

Région : _____

Nom du PDG : _____

Téléphone : _____ Mail _____

Souscrit à l'option des TIC pour ma Mini-Entreprise

DATE ET SIGNATURE

MODELE DE REDACTION D'UN COURRIER

Logo de la Mini-entreprise

NOM DU DESTINATAIRE
ADRESSE
CODE POSTAL - VILLE

« Nom de la ville », le « DATE ».

Objet : (le pourquoi du courrier)

P.I : (uniquement si vous ajoutez des documents au courriers)

Titre de civilité (Madame ou Monsieur et fonction),

1^{ER} PARAGRAPHE

2EME PARAGRAPHE

3EME PARAGRAPHE

Formule de politesse (dans la plupart des cas : veuillez agréer, Madame ou Monsieur (en ajoutant sa fonction) , mes salutations distinguées)

Le Directeur Administratif,
NOM ET PRENOM

Signature

RAISON DE L'ENTREPRISE
ADRESSE
TELEPHONE
ADRESSE MAIL
Société anonyme au capital de €

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 Entreprendre Pour Apprendre - France vous indiquera à qui vous devez l'envoyer et pour quelle date dans le courant de l'année.

Sommaire du Rapport de l'année Mini-entreprise

- ✓ Sommaire.
- ✓ Le Mot du PDG.
- ✓ L'organigramme de votre entreprise.
- ✓ Le rapport financier, avec les états de gestion et vos analyses (cf manuel service financier).
- ✓ 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 (témoignage des mini entrepreneurs en intégrant les apports personnels).
- ✓ 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 ouvriront droit à un Certificat pour leurs Jeunes Entrepreneurs dynamiques et rigoureux.

Attention, ce sommaire n'est pas exhaustif !!

Peut-être gagnerez-vous le concours dossier du 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 (dépendances). 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 concurrence.

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.