

MINI-ENTREPRISE : _____

ETABLISSEMENT : _____

SERVICE TECHNIQUE

NOM DU DIRECTEUR TECHNIQUE : _____

NOM DES ADJOINTS :



ANNEE SCOLAIRE 2006 / 2007

SOMMAIRE

Service Technique	Page 3
Notre produit	Page 4
Fiche technique de notre produit	Page 5
Le suivi de notre stock de matières premières	Page 6
Le suivi de notre production	Page 7
Le suivi des horaires	Page 8
Le rapport annuel de la Mini-entreprise	Page 9
Lexique	Page 10

VOTRE SERVICE TECHNIQUE

I/ Le Directeur Technique

Il prépare les programmes de fabrication, organise l'atelier est responsable des achats des matières premières et de l'outillage. Il s'organise en général avec 3 adjoints respectivement chargés des achats, de la sécurité du travail et de la qualité.

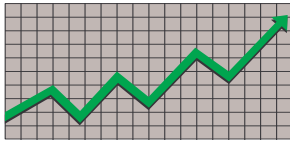
Ses tâches :

- ✓ gérer l'équipe production : mettre au point les programmes de fabrication, organiser l'atelier, déterminer avec ses employés les objectifs de production de chaque séance et les faire respecter, répartir les ouvriers dans les différents postes,
- ✓ nommer un responsable des achats, de la sécurité et de la qualité,
- ✓ informer son personnel d'un quelconque événement au sein de la mini-entreprise,
- ✓ faire un point à chaque séance :
 - combien avons-nous produit cette séance ?
 - depuis le début ?
 - est-ce dans l'objectif ?
 - si non, pourquoi ?
 - quoi faire pour y remédier ?
 - quel est notre stock de produits finis ?
 - que faut-il acheter pour la prochaine séance ?
 - qui s'en charge ?
- ✓ faire un compte-rendu régulier au PDG de l'entreprise et l'informer des actions menées par le service technique pendant la séance,
- ✓ consulter le PDG et l'ensemble des Directeurs avant de prendre une décision,
- ✓ faire le point sur les besoins en matériaux et valider les commandes des employés au service,
- ✓ consulter régulièrement le directeur commercial et financier,
- ✓ vérifier le suivi horaire de chaque ouvrier en production et remettre la grille au service administratif à chaque séance.

II/ Les Techniciens

Leurs tâches à chaque séance :

- ✓ former les nouveaux conseillers,
- ✓ définir avec les Directeurs les objectifs de production de la séance,
- ✓ suivre le stock des matières premières, le stock des quantités produites, les rebuts (produits fabriqués et non vendables), et le stock de produits finis et faire remonter l'information au Directeur technique,
- ✓ enregistrer les commandes, les traiter,
- ✓ respecter les délais de livraison,
- ✓ tester les produits,
- ✓ concevoir et fabriquer un emballage,
- ✓ à chaque séance, faire l'inventaire des matières premières restant de manière à pouvoir anticiper pour les séances suivantes et ainsi pouvoir commander les matériaux utiles à la fabrication,
- ✓ rédiger un bref compte-rendu en fin de séance de manière à informer tous les membres de l'entreprise du travail effectué et le remettre au Directeur de production.



*C'est la «fiche d'identité» technique et commerciale de notre produit :
Comment est-il fait ? A quoi sert-il ? A qui est-il destiné ?*

Notre produit :

Description :

-
-
-
-
-
-
-

LE SUIVI DE PRODUCTION

Le suivi de production doit permettre de contrôler si le rythme de fabrication est conforme aux prévisions.

- ✓ En début de séance : comptabiliser les retours (défauts de qualité) pour modification ou rebuts.
- ✓ En fin de séance, comptabiliser le nombre de produits fabriqués.
- ✓ En fin de séance, comptabiliser le nombre de produits remis au service commercial.

Stock final = Stock initial + Fabrication - Rebut - Remises au service commercial.

Le stock final d'une séance est le stock initial de la séance suivante.

En fin de période, il faudra communiquer le nombre de produits en stocks et le nombre de produits fabriqués au cours de la période au service financier pour établir le bilan de fin de période.

Date	Stock initial	Fabrication de la séance	Produit remis au commercial	Rebut	Stock final

LE SUIVI DES HORAIRES

A chaque séance, le service production fera le pointage des temps passés par chacun à l'atelier. Le tableau ci-dessous devra être communiqué au service financier à chaque fin de séance.

Il se trouve sur le CD ROM.

FEUILLE DE POINTAGE DES TEMPS DE TRAVAIL OUVRIER

N°	Nom du Mini-Entrepreneur	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7	8
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														

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.
- ✓ 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 régional 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 !!

Et 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 dans ce manuel 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 la production 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'affaires : 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.