

Membre de JA Worldwide

Entreprendre Pour Apprendre France

Programme Mini-entreprise

Manuel du Mini Entrepreneur
Année scolaire 2006 / 2007

Sommaire

Lettre aux parents	Page 3
Le mouvement Entreprendre Pour Apprendre	Page 4
Le planning Prévisionnel	Page 5
L'entreprise : un objectif commun	Page 6-7
La vie et la santé de l'entreprise	Page 8
Présentation des postes	Page 9-10
Autorisation parentale	Page 11
L'engagement du mini entrepreneur <i>(Contrat de travail)</i>	Page 12
Lexique	Page 13

Madame, Monsieur,

Votre enfant vient de s'engager à participer, au cours de cette année scolaire, à l'action « Mini-Entreprise » : il consacrera quelques heures par semaine, en dehors des cours, à créer et à faire vivre avec ses camarades une véritable entreprise, fonctionnant comme une entreprise réelle, mais à taille réduite. Il participera également à quelques journées de week-end consacrées à des actions de vente ou des concours de niveau régional, national ou européen.

Nous sommes persuadés que cette expérience lui sera utile et qu'elle lui permettra d'enrichir sa connaissance du monde de l'entreprise, de mieux se connaître, de comprendre l'intérêt et les difficultés de la gestion d'un projet collectif.

Les conseillers qui accompagneront la « Mini-entreprise » sont pour partie des enseignants et pour partie des cadres exerçant actuellement, ou ayant exercé, des responsabilités en entreprise. Une grande part de l'intérêt de cette action tient justement aux échanges d'expériences qui résultent de ces rencontres.

Votre intérêt pour cette action originale, et dont peu d'élèves peuvent bénéficier actuellement, l'encouragera certainement à persévérer dans les difficultés qu'inévitablement, il rencontrera au cours de cette expérience. Nous comptons sur vous pour l'y aider et nous nous tenons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Notre Association, composée de bénévoles, recherche de nouveaux conseillers afin de proposer cette expérience à un nombre croissant de collégiens et lycéens. Si vous êtes intéressé(e) par cette expérience et envisagez de devenir vous-même conseiller d'une Mini-entreprise, n'hésitez pas à prendre contact avec nous.

En vous remerciant de votre attention, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le Président de l'Association Entreprendre Pour Apprendre -
France

Marc FLECHER.

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



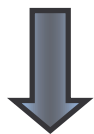
Adhère à

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).

Le planning prévisionnel

Le planning prévisionnel

Ce calendrier indicatif présente les principales phases de la vie de la Mini Entreprise. Il faut le préciser en début d'année avec les Mini Entrepreneurs, sans oublier de retrancher les semaines de vacances !

Période 1 : Septembre - Mi Octobre

- ✓ Recherche du produit (définition, étude de marché).
- ✓ Recherche du nom de l'entreprise, logo et slogan.
- ✓ Election des dirigeants.
- ✓ Vente des actions types.

Période 2 : Novembre - Mi Décembre

- ✓ Finalisation du produit : qualité, esthétique, résultats de l'étude de marché... .
- ✓ Recherche fournisseurs.
- ✓ Calcul du prix de revient.
- ✓ Prévisions budgétaires.
- ✓ Définition des arguments de vente.

Période 3 : Janvier - Mi Février

- ✓ Démarche commerciale.
- ✓ Passation de commandes.
- ✓ Fabrication du produit.
- ✓ Bilan technique.
- ✓ Plan d'action commerciale et marketing.

Période 4 : Mars - Mi Avril

- ✓ Commandes, suivi de l'action commerciale.
- ✓ Fabrication du produit.
- ✓ Emballage des produits.
- ✓ Livraison.
- ✓ Facturation.
- ✓ Encaissements.

Période 5 : Mai - Mi juin

- ✓ Paie.
- ✓ Comptabilité.
- ✓ Bilan.
- ✓ Assemblée Générale des Actionnaires et des personnalités locales.
- ✓ Rédaction du rapport d'activité et remise du dossier pour le championnat national.
- ✓ Bilan de l'expérience.

L'entreprise : un objectif commun

(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.

Les fonctions dans 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.

La naissance d'une entreprise

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 dans tous les cas un profit.**

Une entreprise c'est avant tout :

UN ETRE HUMAIN

UNE IDEE

UNE VOLONTE

Les étapes nécessaires à la création d'entreprise

Celui qui a eu l'IDEE initiale va chercher autour de lui d'autres ETRES HUMAINS qui vont ADHERER 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 ETRES HUMAINS 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 Etres Humains*
pour

La vie et la santé de l'entreprise

L'entreprise démarre. Il s'agit dès lors de bien savoir la conduire. En effet, une entreprise se pilote comme une voiture : il faut savoir éviter les pièges de la circulation (de la concurrence), ralentir (réduire la production) ou au contraire accélérer (augmenter la production) quand cela est nécessaire.

L'entretien quotidien

Comme un bon pilote de course, le chef d'entreprise détient un certain nombre de moyens qui lui permettent de contrôler au jour le jour l'état de son entreprise.

Ces moyens sont les suivants :

- Le chiffre d'affaires (qui correspond au kilométrage).
- Les approvisionnements (le carburant).
- La croissance (la vitesse).
- La rentabilité (le compte tours).
- Le personnel (la puissance).

Ils sont regroupés dans le compte de résultat qui permettra de vérifier la santé de l'entreprise et qui représente sa **COMPTABILITE**.

Dans ce compte qui est représenté sous forme de tableau à deux colonnes, nous allons pouvoir faire apparaître la totalité de nos dépenses (en première colonne) et la totalité de nos ventes (en deuxième colonne).

En comparant les deux colonnes nous dégagerons soit une perte (dépenses > ventes) soit un profit (ventes > dépenses). Exemples de dépenses : frais de production, de personnel, commerciaux et administratifs.

Le contrôle annuel

Une fois par an, l'entreprise, au même titre qu'une voiture aura besoin d'une révision complète. Elle subira donc en fin de chaque année, un contrôle complet : c'est ce que l'on appelle LE BILAN.

On pourra ainsi vérifier l'état des locaux, des outils de production, des stocks et des liquidités comme on vérifie la carrosserie, le moteur, l'usure des pneus et les niveaux sur la voiture.

Le bilan annuel permettra en outre de se rendre compte du bon équilibre entre tout ce que l'on a acquis (colonne de gauche) et tout ce qui a été apporté à l'entreprise (colonne de droite).

Exemple d'acquisitions : terrain, locaux, machines, stocks ...

Présentation des différents postes au sein de l'entreprise

Selon la taille de l'équipe, certains rôles peuvent être subdivisés, mais les grandes fonctions restent les mêmes :

Le Président Directeur Général

Animateur et coordinateur de l'équipe. Doit avoir de bonnes qualités relationnelles, de l'assise personnelle, savoir arbitrer les conflits, être un bon porte-parole de ses collègues. Insister sur le fait que ce n'est pas un poste honorifique mais un poste de responsabilité : c'est le PDG qui doit faire en sorte que les séances se déroulent en bon ordre, qui doit s'assurer que les responsables de «services» contrôlent bien leur domaine, etc...

Qualités principales : personnalité, dynamisme, organisation, synthèse, maturité, responsabilité.

Le Directeur Général

Il doit seconder le PDG, notamment dans les fonctions de communication, relations extérieures. C'est en général lui qui coordonne les actions relatives au Salon (rédaction de plaquette, stand, répartition des rôles, ...). Il assure le contact avec la presse. Au quotidien, PDG et DG peuvent se partager le suivi des différents services.

Qualités principales : personnalité, créativité, sens de la communication.

Le Directeur Financier

Il centralise tout ce qui touche à la gestion financière de l'entreprise : relations avec la banque, dépôts des chèques et espèces, suivi du budget et de la trésorerie. Il est en général secondé par au moins un adjoint (chargé de la comptabilité proprement dite). Il rédige les chèques qui sont signés par le PDG et obligatoirement contresignés par un conseiller.

Qualités : rigueur, méthode, quelques notions de gestion (même sommaires : comptabilité recettes-dépenses).

Le Directeur Administratif

Il est chargé du secrétariat de la Mini Entreprise (secrétariat de séance, rédaction des courriers de la Mini Entreprise, contrats de «location» du local,...) et de la gestion du personnel (enregistrement des absences à chaque séance, avertissement des Mini Entrepreneurs absentéistes..). Il peut être secondé pour les tâches de secrétariat.

Qualités : rigueur et méticulosité dans les comptes-rendus

Le Directeur technique

Il prend en charge les achats de matières premières, les contrats de sous-traitance, l'organisation et le suivi de la fabrication, le contrôle qualité. Il doit être secondé de plusieurs personnes (achats et stocks de matières premières, qualité et suivi des produits finis, un spécialiste de la sous-traitance si elle est importante). C'est lui qui vérifie que le rythme de fabrication est satisfaisant, que les objectifs fixés sont tenus, qui organise d'une semaine sur l'autre les achats de fournitures, qui organise les ateliers de fabrication lors des séances..

Qualités : esprit pratique et concret, organisé, rigoureux, avec le sens de la négociation (achats).

Le Directeur commercial

Il est responsable de la politique commerciale de la Mini Entreprise, suit les produits depuis leur sortie de l'atelier jusqu'à leur commercialisation, s'assure que tous les produits vendus ont bien été payés.

Il doit être secondé par au moins une personne (deux est préférable) : pour le suivi des ventes sur le plan financier (relation avec le service financier) et le suivi des stocks produits (stock « usine », stock chez les Mini Entrepreneurs eux-mêmes, éventuellement dépôts de produits dans des magasins...)

Ses qualités : sens de la négociation, esprit commercial, dynamisme et enthousiasme (il doit entraîner ses collègues à vendre).

NB : en général, il y a plus de candidatures aux postes les plus « fonctionnels » administratifs et financiers qu'aux postes opérationnels (technique et commercial) : ne pas hésiter à souligner l'intérêt de ces fonctions «de terrain» pour la formation des Mini Entrepreneurs, et éventuellement faire tourner les postes en milieu d'année.

Vous pouvez également élire vos dirigeants en leur demandant de rédiger une lettre de motivation.

L'autorisation parentale

Je soussigné(e) (*Nom du parent responsable du Mini entrepreneur*).....

Responsable légal de (*Nom du Mini Entrepreneur*).....

L'autorise à participer aux activités de la Mini Entreprise :

- **réunions de gestion et de fabrication** (en semaine, le soir à l'établissement),
- **activités d'achat, de vente, de recherche de sponsors** (en-dehors des heures de cours, en semaine ou durant le week-end),
- **Journée de Challenge Régional** (un samedi en Avril)
- **Manifestations européennes**, si la Mini entreprise est sélectionnée, fin Juillet

Je confirme être couvert par mon assurance pour tout incident pouvant survenir à ces occasions.

Fait à.....

Le.....

Signature du responsable légal

L'engagement du Mini Entrepreneur (Contrat de Travail)

Vous vous êtes engagé dans l'expérience "Mini-Entreprise". Bravo !

Pour être profitable à toute l'équipe, cette expérience doit être conduite dans le même esprit qu'une vraie création d'entreprise. Ce « contrat de travail » résume les engagements que vous prenez vis-à-vis de vos collègues : n'oubliez pas que vous êtes votre propre employeur !

Votre travail :

Comme "Mini Entrepreneur", vous serez à la fois :

- représentant des actionnaires aux Assemblées Générales de la Mini Entreprise,
- cadre, chargé de la gestion d'un domaine particulier de la Mini Entreprise,
- ouvrier, participant à la fabrication des produits,
- commercial, chargé de la vente des produits, de la promotion de la Mini Entreprise.

Vous recevrez un salaire correspondant à ces activités : salaire de cadre, salaire ouvrier, employé, commissions sur ventes (montant fixé par le Conseil d'Administration).

Vos engagements :

- **Responsabilité** : faire ce que l'on a dit, savoir dire ce qui va et ce qui ne va pas, c'est faire avancer l'équipe et la Mini Entreprise.
- **Assiduité** : la présence à toutes les séances est obligatoire. L'absence non justifiée, à trois séances consécutives implique, selon les statuts, le licenciement de la Mini Entreprise.
- **Sérieux** : penser à apporter à chaque séance le matériel indispensable (les dossiers, les documents, de quoi écrire et calculer), prendre un moment pour préparer chaque séance.
- **Engagement** : en-dehors des séances, un certain nombre de tâches sont à réaliser : vente des actions, achats de matières premières, vente des produits etc... Ces tâches sont l'affaire de tous.
- **Enthousiasme** : la Mini Entreprise doit réaliser beaucoup en peu de temps. Chacun doit apporter le meilleur de lui-même pour réussir.
- **Simplicité** : les conseillers ne sont pas les patrons, mais des accompagnateurs de votre démarche. Soyons simples ! Tutoiement, prénoms, sont de mise entre eux et vous. Ils peuvent aussi vous parler de leur expérience en entreprise... si vous les interrogez !

Je soussigné(e) (*Prénom et Nom du mini entrepreneur*).....
m'inscris dans l'action "Mini Entreprise" pour l'année scolaire et m'engage à faire preuve des qualités de Mini Entrepreneur dont dépend la réussite de notre action commune.

A.....Le.....

Signature du Mini Entrepreneur

Vu, un Conseiller

Lexique

Signification des sigles utilisés en Mini-entreprise

ME : Mini-entreprises qui réunissent un groupe de 15 à 20 jeunes d'un ou plusieurs établissements scolaires ou centres de formation.

AG : Assemblée Générale des actionnaires d'une ME.

CA : Conseil d'Administration assume la responsabilité de diriger la ME.

Signification des quelques termes d'entreprises

Action : Sommes versées pour constituer le capital social de la société créée par des personnes physiques ou morales appelées « actionnaires ».

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 postales (envois des chèques de remboursement en fin d'année scolaire). A chaque Assemblée Générale, tous les actionnaires doivent être conviés. 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 constituer une base de données afin de réaliser des publipostages.

Dividende : Gain acquis pour chaque action provenant de la répartition des bénéfices, déduit du bilan, lors de la liquidation de la société.

Capital Social : Sommes réunies par la vente d'actions pour permettre le financement des dépenses au démarrage de la société.

Statuts : Définitions et règles de fonctionnement de la société approuvées en AG après avoir réuni le capital social, les administrateurs membres du CA.

Budget prévisionnel : Evaluation des sommes à investir pour couvrir les dépenses estimées et retirer des bénéfices.

Le procès verbal : c'est le compte-rendu de toute Assemblée Générale.

Commissaires aux Comptes : Personne chargée de contrôler la régularité des comptes de la société.