



## DOSSIER-1

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

ETABLISSEMENT : Collège Marcel Bony à Murat le Quaire

# LA MINI ENTREPRISE

## Manuel du Mini Entrepreneur ANNÉE SCOLAIRE 2012/ 2013



ANNEE SCOLAIRE 2012 / 2013

### SOMMAIRE

Le planning prévisionnel	Page 2
La vie et la santé de l'entreprise	Page 3
Une mission pour chaque membre de l'entreprise	Page 4
Principe de la gestion de la Mini-entreprise	Page 5
Présentation des différents postes au sein de l'entreprise	Page 6
L'engagement du Mini Entrepreneur (Contrat de Travail)	Page 7
Lexique	Page 8

## 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 : Décembre

- Présentation du projet.
- Élection des dirigeants.
- Recherche du nom de l'entreprise, logo et slogan.
- Vente des actions types.
- Étude des appels d'offres émises par le collège.

### Période 2 : Janvier Février

- Dossier des réponses aux appels d'offre : qualité, esthétique, résultats prévus... .
- Création d'un site collaboratif limité au personnel de l'entreprise
- Recherche fournisseurs.
- Calcul du prix de revient, passation de commande
- Prévisions budgétaires.
- Paie.

### Période 3 : Mars Avril

- Démarche commerciale.
- Fabrication de prototype.
- Bilan technique.
- Plan d'action commerciale et marketing. Création d'un site commercial
- Paie.

### Période 4 : Mai Juin

- Gestion des commandes, suivi de l'action commerciale.
- Fabrication du produit. Emballage des produits. Livraison. Facturation. Encaissements.
- Paie.
- Comptabilité.
- Bilan.
- Assemblée Générale des Actionnaires et des personnalités locales.
- Rédaction du rapport d'activité.
- Bilan de l'expérience.

## 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 ...

## 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.

### 1 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

### 2 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.

## Principe de gestion de la mini entreprise

### 1 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 du collège, notamment en terme de responsabilités.

Elle dispose d'un compte bancaire (factice) qui offrent les mêmes services qu'une banque réelle.

### 2 Les ventes

Les ventes des objets fabriqués par la Mini-entreprise sont, pour des raisons de simulation, assimilées à des paiement en €MB en échange de l'objet (ce qui est précisé sur « la facture», ils sont ensuite gérés et convertis, si nécessaire, par l'administration du collège).

### 3 Les salaires dans la Mini-entreprise

Les Mini Entrepreneurs reçoivent un salaire (fictif) 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 tous le 2 mois, et supportent des charges (salariales et patronales), qui sont pris en compte dans le bilan financier de l'entreprise.

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

## 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'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, commission 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** : Évaluation 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.