





# FICHE D'IDENTITÉ DE LA MINI-ENTREPRISE®




Nom de la Mini-Entreprise® :

## LÉGENDES

-  Information à transmettre au facilitateur référent
-  Présence du mentor lors de ces séances
-  Pour aller plus loin
-  En lien avec un autre service



# Feuille de route de la Mini-Entreprise® L

CM Service Communication & Marketing	RC Service Commercial & Relation Client	T Service Technique & Production	F Service Financier	RH Service Administratif & RH	DG Direction Générale	Tous les services	
				Créer une adresse email pour la Mini-Entreprise® (même si le service n'est pas encore nommé)		 Présenter la Mini-Entreprise® aux jeunes  Trouver une idée (brainstorming, prise en compte du développement durable et des enjeux sociétaux)  Réaliser le Business Model Canvas pour motiver l'équipe  Réaliser l'étude de marché (sondage, analyse des réponses, démarrage du plan d'affaires)	ETAPPE 1: DÉMARRER SON PROJET EPA
Diffuser les outils / Plateforme pédagogique  Créer un logo (à valider avec les autres services)	Diffuser les outils / Plateforme pédagogique	Diffuser les outils / Plateforme pédagogique  Rechercher des fournisseurs Calculer le coût de revient (avec le service Financier)	Diffuser les outils / Plateforme pédagogique  Calculer le coût de revient (avec le service Technique & Production)	Diffuser les outils / Plateforme pédagogique  Rédiger les compte-rendus des séances (à diffusion aux autres services, enseignants, parrains-marraines) à effectuer toute l'année	Diffuser les outils / Plateforme pédagogique  Enregistrer la Mini-Entreprise® auprès d'EPA Coordonner la rédaction du plan d'affaires	Choisir le produit ou service  Trouver un nom à la Mini-Entreprise®  Se répartir en service (découvrir les missions, CV, lettres de motivation, entretiens et recrutements)	ETAPPE 2: DE L'IDÉE À LA MINI-ENTREPRISE® L
Créer une charte graphique (papier en tête, cartes de visite, etc.)	Identifier les points forts du produit ou service  Rechercher des lieux de vente	Réaliser le cahier des charges du produit ou service  Réaliser le prototype	Établir le compte de résultat prévisionnel  Préparer et expliquer les avances remboursables (AR)	Réaliser l'organigramme  Établir les contrats de travail  Gérer les personnel (fiche de paie)	Négocier la convention de mise à disposition du local	Élaborer le compte de résultat prévisionnel  Vendre les avances remboursables (AR) aux investisseurs	ETAPPE 3: FAIRE VIVRE LA MINI-ENTREPRISE® L
Trouver le slogan  Créer les premiers outils de communication (plaquettes, affiches, etc.)	Bâtir un argumentaire de vente (avec le service Communication)	Finaliser le prototype  Organiser la production	Récupérer les AR et compléter le registre des investisseurs	Organiser l'Assemblée Générale Constitutive (ordre du jour, convocations investisseurs, etc.)	Préparer l'AG avec les responsables de services	Préparer l'intervention de chaque responsable de service pour l'Assemblée Générale Constitutive  Assemblée Générale Constitutive (AG)	ETAPPE 4: VALORISER LE PROJET DES MINI-ENTREPRENEURS
Elaborer un packaging (avec le service Technique & Production)	Planifier les actions de ventes  Se préparer à vendre (jeu de rôle)	Elaborer un packaging (avec le service Marketing)  Créer la notice d'utilisation  Produire	Régler les factures fournisseurs  Tenir à jour le journal des recettes et des dépenses	Redynamiser l'équipe par des jeux de cohésion de groupe et/ou goûter	Planifier les tâches et coordonner la répartition des missions dans l'équipe  Représenter la Mini-Entreprise® à l'extérieur	S'inscrire au Salon Régional des Mini-Entreprises®  Se préparer au Salon Régional des Mini-Entreprises® et aux événementiels	ETAPPE 5: CLÔTURER LA MINI-ENTREPRISE® L
Communiquer auprès des médias (presse et télévision locale)  Créer une page sur les réseaux sociaux et un site internet  Réaliser un stand de vente (avec le service Commercial & Relation Client)  Réaliser un clip vidéo publicitaire de la Mini-Entreprise®  Créer des outils de communication spécifiques pour les événementiels et le Salon Régional	Préparer les devis, bons de commande et reçus  Réaliser un stand de vente (avec le service Communication & Marketing) Vendre et réaliser le bilan des ventes (avec le service Financier et Technique) Réaliser une enquête de satisfaction client  Créer un stand spécifique pour les événementiels et le Salon Régional	Gérer les stocks : matières premières et produits finis  Produire  Gérer les stocks : matières premières et produits finis  Organiser la production pour les événementiels et le Salon Régional  Liquider les stocks (dons ou vente)	Tenir à jour le journal des recettes et des dépenses  Tenir à jour le journal des recettes et des dépenses  Tenir à jour le journal des recettes et des dépenses  Rembourser les investisseurs  Réaliser le compte de résultat final	Classer les documents de la Mini-Entreprise® sur l'intranet collaboratif (classés par services)  Rédiger le rapport d'activités  Organiser l'Assemblée Générale de clôture (ordre du jour, convocations investisseurs, etc.)	Planifier les tâches et coordonner la répartition des missions dans l'équipe  Représenter la Mini-Entreprise® à l'extérieur  Planifier les tâches et coordonner la répartition des missions pour l'AG de clôture  Coordonner les missions pour la clôture de la Mini-Entreprise®	AG de clôture  Clôturer la Mini-Entreprise® (bilan financier, moral et des apports pour les jeunes)	
Service Communication & Marketing	Service Commercial & Relation Client	Service Technique & Production	Service Financier	Service Administratif & RH	Direction Générale	Tous les services	