

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: DEMARRER 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'IDEE A 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: CLOTURER 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 | |