PROJET MINI ENTREPRISE

SEANCE DU 11 DECEMBRE



Septembre

⇩



Octobre

⇩

Eau minérale colorée / objet connecté



⇩ Novembre

Non seul 40% des sondés trouvaient que c’était une bonne idée.

une nouvelle idée a émergé : T shirt ou objet objet publicitaire avec flocage QR CODE

Décembre



DECEMBRE /JANVIER



JANVIER > AVRIL



MAI



JUIN





SEANCE DU 11 DECEMBRE



**PROJET MINI ENTREPRISE 11 DECEMBRE 2014**



➊ Compléter le questionnaire ci-joint

<https://docs.google.com/forms/d/1mtoJhk0bsi3RkwSqdNaNA6vBN4azl0wruzUEXYDhQBw/viewform>

➋ Répartition des taches au sein de l’entreprise

➌ Répartition des groupes et sous groupes (2)

➍ Elaborer un CV et une lettre de motivation en rapport avec les fonctions à occuper

<http://www.modeles-de-cv.com/exemple-gratuit-word-cv-3.php>

<http://www.lettres-gratuites.com/modeles-lettres-motivation.html>

Sur Micro ordinateur (Traitement de texte)

➎ Compte rendu : 1 rédacteur par sous groupe

**LES DIFFERENTES FONCTIONS DE L’ENTREPRISE**

|  |
| --- |
| DIRECTION GENERALE |
| REPRESENTE LA MINI ENTREPRISE A L’EXTERIEURRESOUT LES CONFLITS DE LA MINI ENTREPRISECOORDONNE L’EQUIPE- immatriculer la mini entreprise- preparer l’assemblée générale avec les responsables de poles- repartir les taches pour l’ag constitutive- rediger les statuts |
| QUI ? |

|  |
| --- |
| **COMMUNICATION / MARKETING** |
| Définit et crée les publicitésContacte les médiasRecherche de sponsors et de partenaires- Définir une cible de clientèle- Mode de distribution (a voir avec pole technique)- Trouver un nom d’entreprise-Créer un logo-Créer un Flyer - Créer des Affiches publicitaires- Créer des cartes de visites-Créer une charte graphique-Trouver un slogan-Elaborer un packaging |
| QUI ? |

|  |
| --- |
| **POLE TECHNIQUE** |
| Réalise le prototypeOrganise la fabrication du bien Gère les relations fournisseurs- Quel mode de production (nous meme ou sous traiter ?)- Réaliser le ou les prototypes (en collaboration avec marketing)-Rechercher les fournisseurs et les comparer (demander devis)-Réaliser le cahier des charges / produit service- Réceptionner les commandes - Organiser la livraison (production, transport, reception des commandes)- Livrer les commandes faire signer bon de livraison et récuperer bon de reception (a transmettre au service financier) |
| QUI ? |

|  |
| --- |
| **RELATION CLIENT** |
| Définit une stratégie commercialePrépare les ventesSuit les ventes et les stocks- Planifier les actions et les objectifs de vente-Préparer un argumentaire de vente (point fort et intérêt du produit)-Prospection client (Rechercher des clients potentiels et les conquérir)- Créer le fichier client et assurer le suivi du client- Completer et faire signer bon de commande- Transmettre facture et recupérer le règlement |
| QUI ? |

|  |
| --- |
| **POLE ADMINISTRATIF** |
| Rédige les courriers, les comptes rendus, le rapport d’activitéGere le personnelContrat de travailOrganise les assemblées générales- Préparer l’AG constitutive- Créer une adresse mail- Préparer et remettre des avances remboursables- Créer un site web et ou page facebook- Rediger courriers- Rediger compte rendus et rapports- Mettre à disposition le registre des investisseurs |
| QUI ? |

|  |
| --- |
| **POLE FINANCIER** |
| Etablit les prévisionnels financiersTient les comptesRembourse les investisseurs- calculer le cout de revient-calculer le seuil de rentabilite-préparer les avances remboursables (en collaboration avec pole admnistratif)-ouvrir le compte bancaire-recuperer les avances remboursable et completer le registre des investisseurs (fichier investisseurs)- Préparer maquette devis bon de commande et bon de livraison de reception. (en collaboration avec pole commerciale et etchnique)- Facturation- Suivi des créances et des Dettes- Tenue de la comptabilité |
| QUI ? |