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

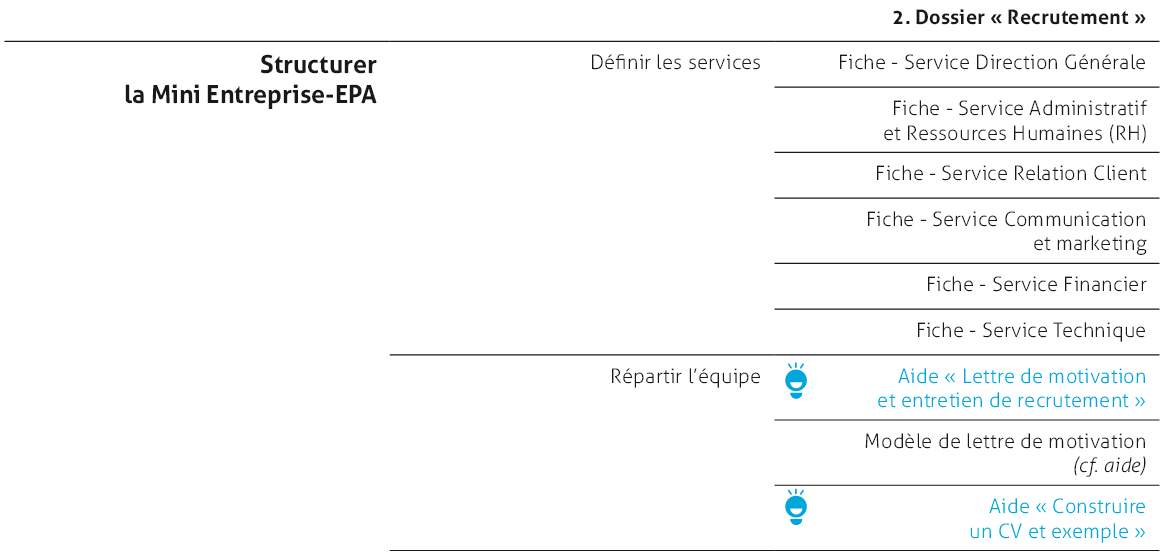


MAI

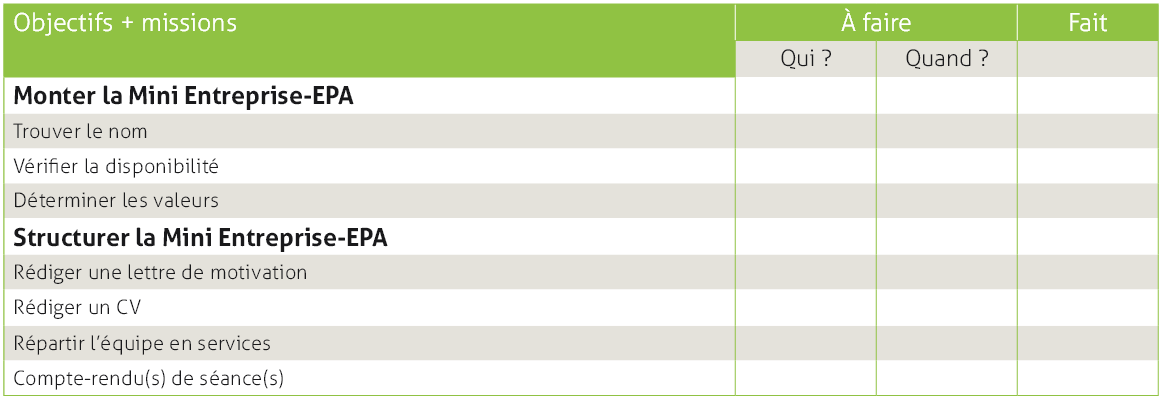


JUIN





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’EXTERIEUR  RESOUT LES CONFLITS DE LA MINI ENTREPRISE  COORDONNE 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 publicités  Contacte les médias  Recherche 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 prototype  Organise 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 commerciale  Prépare les ventes  Suit 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’activité  Gere le personnel  Contrat de travail  Organise 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 financiers  Tient les comptes  Rembourse 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 ? |