

ANNEXE 3
Les outils pédagogiques

Contenu du livre d'entreprise

Première partie

Plan d'affaires

Feuille de description des postes disponibles dans l'entreprise

Deuxième partie

Noms des membres de l'entreprise

Rôles de chacun

Choix du logo

Slogans

Feuille explicative d'appel dans une entreprise

Évaluation des simulations d'appel dans les entreprises

Choix de la personne qui appelle les entreprises

Liste des entreprises pouvant nous aider

Troisième partie

Liste du matériel requis

Étapes de production

Registre de production

Publicité

Grille d'autoévaluation (une par poste)

Quatrième partie

Prix de revient (prix de vente et profit à l'unité)

Dépenses

Revenus

Inventaire

Feuille de commandes

Registre de vente

Bilan

Évaluations

Réflexions

2 Entrepreneurs

2.1 Qui sommes-nous?

Intérêts, compétences, forces, etc.

2.2 Pouvons-nous travailler ensemble?

Pourquoi?

2.3 Quelles sont les conditions de réussite de notre travail en équipe?

4 Plan marketing

<p>Description du produit :</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Prix de vente :</p> <p>(Calculer le prix de revient, la capacité de payer du client potentiel, les frais de publicité, de distribution, la marge de profit souhaitée, etc.)</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Publicité anticipée :</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Stratégie de distribution :</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Politique de service après-vente :</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Sommaire des coûts du marketing :</p> <hr/> <hr/>

5 Plan de localisation

Description des lieux de production, de la proximité des ressources (personnes, fournisseurs, etc.)

6 Plan des opérations

Disponibilité des matériaux et des fournitures :

Technologie (outillage, ordinateurs, etc.) et processus de fabrication :

Aménagement du local et des équipements :

Gestion des opérations :

7 Plan des ressources humaines

<p>Besoins en main-d'œuvre :</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Parrainage, mentorat ou conseillers externes :</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Comité de gestion (rôles de chacun des membres de l'équipe) :</p> <hr/> <hr/> <hr/>

8 Plan écologique

<p>Risques écologiques et environnementaux :</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Réglementation :</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Réduction à la source, récupération, recyclage, etc. :</p> <hr/> <hr/> <hr/>

LES POSTES DANS NOS ENTREPRISES

COORDONNATEUR DES TIC (CODE : C)

- Reçoit et enregistre les factures, les formulaires, les dossiers et autres documents destinés à la saisie des données (procès-verbaux, plan d'affaires, organigramme, logo, publicité, etc.);
- Prend connaissance des documents à saisir et sélectionne le programme qui permettra de traiter le type de données transmises;
- Vérifie l'exactitude et la complétude des données enregistrées et s'assure de leur conformité pour le traitement électronique;
- Fait la mise en pages et les corrections appropriées;
- Respecte les normes de sécurité et de protection des renseignements personnels et confidentiels.

COORDONNATEUR GÉNÉRAL (CODE : E)

- Représente l'entreprise auprès de l'enseignant, de la population et des médias;
- Détermine les méthodes de travail les plus favorables pour l'entreprise;
- Recommande les changements qui permettront d'atteindre les objectifs fixés, compte tenu des possibilités de chaque service;
- Vérifie le résultat des différentes opérations et veille à l'application des règlements;
- Supervise le plan d'affaires, les rapports trimestriels et le rapport final;
- Aide le personnel à résoudre les principales difficultés d'ordre administratif ou technique;
- Établit un système de gestion des plaintes, des réclamations et de la qualité du service;
- Établit des réseaux de distribution.

COORDONNATEUR DU MARKETING ET DES VENTES (CODES : S et E)

- Dirige et coordonne les activités de promotion des ventes;
- Révise et approuve la campagne de publicité avant la mise à exécution;
- Approuve les contrats pour le genre de publicité choisi;
- Reçoit et analyse les rapports sur l'effet d'ensemble des campagnes de publicité;
- Entrepren des études de marché et en analyse les résultats;
- Identifie les possibilités de nouveaux marchés;
- Présente l'entreprise aux futurs fournisseurs de matières premières;
- Coordonne les activités de communication et de promotion.

COORDONNATEUR DE LA PRODUCTION (CODE : R)

- Coordonne la fabrication en tenant compte de la capacité et du rendement de l'usine, de la main-d'œuvre, du matériel et des moyens financiers disponibles;
- Met en place un mode de fonctionnement efficace;
- Planifie la gestion des stocks, l'inventaire du matériel, l'utilisation des équipements, l'aménagement de l'usine et de l'entrepôt, et les normes du contrôle de la qualité;

- S'occupe des normes et procédés d'entretien, de la production, de l'entreposage, de la réception, de l'expédition et de l'approvisionnement;
- Analyse les facteurs de rendement des équipements et de la main-d'œuvre et résout les problèmes;
- Formule des recommandations au sujet du renouvellement du matériel;
- Établit des échéanciers de production;
- Veille au respect des normes environnementales ainsi que de celles reliées à la santé et à la sécurité.

COORDONNATEUR DES FINANCES (CODE : I)

- Enregistre les transactions financières dans les livres comptables ou les banques informatisées et en fait le report dans le grand livre général ou dans les grands livres auxiliaires ou sur support informatique;
- Tient à jour le solde du compte de banque et de la petite caisse en notant les dépôts et les retraits;
- Tient à jour les comptes clients et les comptes fournisseurs;
- Tient à jour le fichier d'inventaire en inscrivant les entrées et les sorties de marchandises;
- Prépare les états financiers pour l'entreprise;
- Prépare les commandes d'achats;
- Calcule les coûts des commandes et en demande le paiement ou transmet la facture au service concerné;
- Communique avec le service des approvisionnements pour résoudre les problèmes d'articles manquants, d'erreurs de livraison et autres problèmes;
- Prépare et tient à jour des dossiers d'achats, des rapports et des listes de prix;
- S'informe auprès des fournisseurs des raisons de retard dans les livraisons.

COORDONNATEUR DES RESSOURCES HUMAINES (CODE : S)

- Tient les rapports des présences, des congés et des heures supplémentaires du personnel;
- Joue un rôle de personne-ressource auprès des employés ou employées en effectuant des recherches et en proposant des solutions aux problèmes soulevés (motivation, ambiance, etc.);
- Procède à des analyses de tâches, rédige les descriptions d'emploi et détermine les niveaux d'emploi;
- Met en place des mécanismes appropriés de contrôle de l'assiduité des employés;
- Développe et administre un programme d'évaluation des employés, en assure le suivi et évalue les impacts;
- Conseille les employés qui ont des difficultés personnelles ou professionnelles et propose des éléments de solution;
- Tient à jour un journal de bord des activités de l'entreprise (qui fait quoi);
- Approuve les procès-verbaux.

Nom des membres de l'équipe :

Propositions de différents noms pour l'entreprise	Votes						
1-							
2-							
3-							
4-							
5-							
6-							
Faites votre choix de nom pour votre micro-entreprise.							
Choix du nom :							

Nom de la micro-entreprise : _____

Il est maintenant temps de déterminer le rôle de chacun des membres de l'équipe. Pour chacun des postes disponibles dans l'entreprise, indiquez qui en sera le responsable. Cela doit se faire en équipe à la suite d'un consensus afin que tous soient à l'aise avec le poste qui leur revient. Notez qu'une case supplémentaire a été ajoutée car, dans un avenir prochain, un poste supplémentaire pourrait être créé.

Postes	Nom en lettres moulées	Signature
Directeur général		
Coordonnateur des ressources humaines		
Coordonnateur de la production		
Coordonnateur des TIC		
Coordonnateur du marketing		
Coordonnateur des finances		

N. B. : Tous les membres sont aussi importants les uns que les autres. Vous devez contribuer à toutes les sphères de l'entreprise, en équipe, afin de comprendre le fonctionnement global de l'entreprise. **Votre poste vous donne le droit et l'obligation de vérifier le travail effectué par vos collègues.**

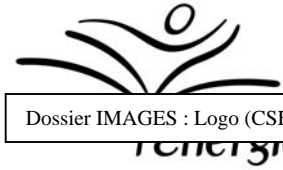
Nom de la micro-entreprise : _____

Vous devez penser à un logo qui représentera votre entreprise et qui servira du même coup à identifier chacun des produits que vous confectionnerez. Vous devez aussi penser à la façon dont vous allez étiqueter vos produits. Votre logo sera-t-il fait à la main, à l'ordinateur, gravé, collé, cousu, imprimé sur une feuille à part ou encore estampillé?

Dites-moi comment vous vous y prendrez :



Dossier IMAGES : Approche orientante.jpg



Dossier IMAGES : Logo (CSÉ).jpg

Appel dans une entreprise

1. Présente-toi à la personne qui répond et dis-lui que tu es de la concentration Entrepreneuriat de l'école secondaire du Rocher.
2. Demande le nom de la personne responsable pour une commandite ou encore une réduction de prix pour certaines marchandises et demande si elle est disponible.
3. Explique à la personne que tu es à la recherche d'entreprises pouvant te soutenir dans ton projet de micro-entreprise. Explique en quelques mots :
 - a. La concentration Entrepreneuriat, qui est une concentration qui permet aux jeunes de la région de développer leurs qualités entrepreneuriales.
 - b. Ce que tu veux fabriquer dans ta micro-entreprise et comment cette personne pourrait te venir en aide. Cette aide peut être sous forme de commandite, de réduction considérable des prix de vente des matières premières dont tu auras besoin, ou encore sous forme de partenariat.
4. Demande un rendez-vous pour lui remettre une lettre explicative, pour lui présenter un échantillon du ou des produits que tu aimerais fabriquer et pour voir les matériaux disponibles.
5. Si la personne n'est pas disponible, demande à quel moment il serait préférable de communiquer avec elle et remercie la personne qui te parle.
6. Si la personne refuse complètement de te rencontrer, demande-lui si elle connaît d'autres entreprises qui pourraient accepter d'aider des élèves (prendre le nom de l'entreprise, la personne à rejoindre et le numéro de téléphone). Par la suite, remercie-la du temps qu'elle t'a consacré et souhaite-lui une bonne fin de journée.

Scénario d'appel

OUI

Entreprise : Oui, un moment SVP

Personne responsable : Bonjour

Toi : Bonjour M (ou Mme) Y,
mon nom est..., je suis de l'école
secondaire du Rocher, de la
concentration Entrepreneuriat.
Cette concentration nous permet de
développer nos qualités
entrepreneuriales. Dans le cadre de
ma formation, j'ai à créer une micro-
entreprise qui fabriquera...

Entreprise : X bonjour

Toi : Bonjour, mon nom est Je
suis de l'école secondaire du Rocher,
de la concentration Entrepreneuriat,
et j'aimerais connaître le nom de la
personne responsable des dons ou
des commandites dans votre
entreprise.

Est-ce possible de parler à cette
personne SVP?

NON

L'entreprise : Non, elle n'est
pas disponible pour le moment.

Toi : Pourriez-vous me dire à
quel moment il serait plus
facile de la rejoindre?

(Prendre en note l'heure et la date et téléphoner
de nouveau.)

Comme votre entreprise gravite dans un secteur connexe à notre micro-entreprise, je me demandais si vous accepteriez de nous venir en aide soit sous forme de commandite, de partenariat, de réduction considérable des prix de vente ou de dons de matériel. Vous savez, nous sommes des élèves et nous recevons très peu d'aide financière pour notre projet.

OUI

NON

Responsable de l'entreprise : Oui, comment cela pourrait fonctionner?

Responsable de l'entreprise : Je ne suis pas intéressé par votre projet.

(En terminant) : Je vous remercie du temps que vous m'avez accordé et je vous souhaite une bonne fin de journée.

Toi : J'aimerais prendre rendez-vous avec vous afin de vous montrer quelques échantillons de nos produits et de vous remettre une lettre qui vous expliquera comment notre concentration fonctionne.

Toi : C'est bien, est-ce que vous connaissez une entreprise qui serait susceptible de vouloir nous aider dans notre projet?

(Si oui) Est-ce possible d'avoir le nom de l'entreprise, le nom du responsable ainsi qu'un numéro de téléphone pour le rejoindre.

(Si non) Merci.

Points importants à ne pas oublier

1. SAVOIR ÉCOUTER

- a.* Assure-toi que le répondant a quelques minutes à te consacrer.
- b.* Sois toujours poli et souriant lors de ton appel.
- c.* Sois très attentif aux informations que te transmettra ton répondant.

2. VOLUME

- a.* Fais comme si tu parlais à quelqu'un assis en face de toi.
- b.* Démontre de l'enthousiasme.

3. VITESSE

- a.* Sois attentif : ne parle ni trop vite ni trop lentement.

4. LANGAGE

- a.* Vouvoie ton interlocuteur.
- b.* Évite les expressions et les tics de langage.
- c.* Utilise un vocabulaire avec lequel tu es à l'aise.

5. ASSURANCE

- a.* Sois bien préparé, ainsi il sera plus facile pour toi de bien écouter le responsable de l'entreprise.
- b.* Note l'information reçue.

N'OUBLIE PAS QUE, LORS DE TON APPEL, TU ES UNE VOIX POUR LE RESPONSABLE DE L'ENTREPRISE. DONC, PENSE À L'IMAGE QUE TU DÉGAGES AU BOUT DU FIL.

ÉVALUATION DU CONTACT TÉLÉPHONIQUE

Le rôle de l'observateur est de noter ses commentaires sur les performances de ses collègues. Tu dois mentionner les points positifs et négatifs de la personne qui téléphone. Il est important que tu sois franc et direct dans tes commentaires. N'oublie pas de faire des critiques CONSTRUCTIVES.

POINTS À ÉVALUER	OUI	+ OU -	NON	COMMENTAIRES
Sourire				
Vouvoiement				
Diction				
Silence (beaucoup – pas assez)				
Discours saccadé				
Répond de façon précise ou vague				
Explique efficacement				
Réponses claires et précises				
Nervosité apparente				
Manque de vitalité				
Bonne présentation du projet				
Politesse				

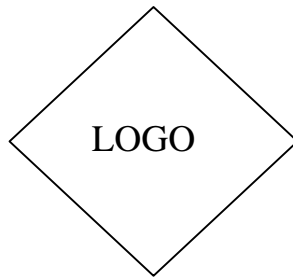
Tableau des entreprises partenaires

NOM, ADRESSE ET NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DE L'ENTREPRISE	NOM DE LA PERSONNE RESPONSABLE	OUI	NON	RENDEZ-VOUS (date, heure et endroit)	COMMENTAIRES

PROCESSUS DE PRODUCTION

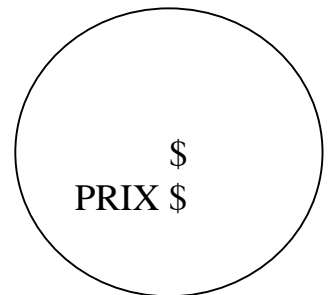
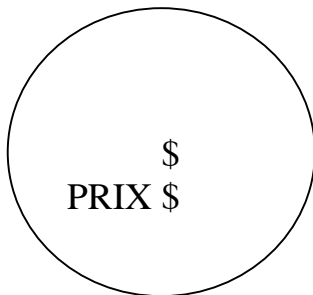
Voici un exemple de processus de production d'une entreprise. Comme vous pouvez le constater, chacune des tâches, même la plus petite, est écrite. Vous devrez faire la même chose pour votre entreprise dans les pages suivantes. Au besoin, vous pouvez ajouter des cases au tableau.

TÂCHES	
1.	Choisissez un carton d'une couleur appropriée.
2.	Placez sur le carton les patrons de façon à produire un maximum de bases de carton par carton.
3.	Tracez les patrons sur les cartons.
4.	Découpez les bases de carton en utilisant les ciseaux dentelés.
5.	Prenez le papier à envelopper et découpez des petits papiers d'enveloppement.
6.	Prenez le papier à envelopper et découpez des moyens papiers d'enveloppement.
7.	Prenez le papier à envelopper et découpez des grands papiers d'enveloppement.
8.	Découpez des bandes de raphia de 20 cm de long.
9.	Indiquez sur l'étiquette le numéro de la bombe (ou de l'ensemble de bombes) en vous référant à l'inscription qui se retrouve sur la plaque à biscuits (L-12-17-01).
10.	Déposez le papier d'emballage sur la table (le format du papier dépend de la bombe à emballer).
11.	Choisissez la base de carton qui correspond à votre bombe.
12.	Collez l'étiquette du numéro de la bombe sur le côté A de la base de carton et ajoutez la description de l'huile essentielle.
13.	Placez la base de carton côté A, face au papier d'emballage.
14.	Posez la bombe (ou l'ensemble de bombes) sur la base de carton (la ou les bombes devraient se retrouver sur la face B de la base de carton).
15.	Remontez le papier d'emballage de façon à enrober complètement la bombe (ou l'ensemble de bombes).
16.	Attachez le papier d'emballage à l'aide du raphia et faites un nœud.
17.	Ajoutez le carton d'identification de notre entreprise (à... de... avec le logo) et faites un nœud et une boucle.
18.	Déposez la bombe terminée dans la boîte identifiée.
19.	Rangez votre aire de travail.



SLOGAN OU PHRASE « CHOC »
(avec ou sans rime)

NOM DE L'ENTREPRISE



Note explicative du produit (si nécessaire)

ÉCOLE SECONDAIRE DU ROCHER

CONCENTRATION ENTREPRENEURIAT

Dossier IMAGES : logo(du Rocher).jpg



Nombre de jours de production encore possibles : _____

Commande à effectuer : **OUI NON** produit(s) : _____
pour (date) : _____

J'ai informé le responsable des finances pour obtenir l'argent nécessaire :
Oui : initiales du responsable _____

J'ai fait les démarches pour obtenir les produits : OUI NON
(informer l'enseignante et téléphoner aux fournisseurs)

Mon autoévaluation de la journée

1	2	3	4	5
Peu travaillé				Très bien travaillé

Responsable général

Nom de l'entreprise : _____

Ton nom : _____ **Date :** _____

Est-ce qu'il y a des points forts particuliers que tu veux souligner chez un ou des membres de l'équipe?

Nom	Points forts à souligner

Est-ce qu'il y a des critiques constructives à donner à un ou des membres de l'équipe?

Nom	Points à améliorer

Problèmes rencontrés pendant la période? OUI NON

Explique brièvement le ou les problèmes rencontrés pendant la période (manque de matières premières, équipement défectueux, mésentente entre deux ou plusieurs personnes, etc.) :

Est-ce que le problème a été réglé? OUI NON

CALCUL DU PRIX DE REVIENT

Parlons \$\$\$

Il est maintenant temps de calculer un peu. Afin de déterminer à quel prix vous vendrez vos produits, il faut savoir à quel prix revient chaque produit que vous allez fabriquer. Pour ce faire, vous devez donc suivre la formule suivante :

Prévision des dépenses totales / prévision du nombre de produits à fabriquer =
_____ / _____ = _____

Ensuite, vous devez déterminer le prix de vente de votre produit en vous mettant à la place du client potentiel. Combien seriez-vous prêt à payer pour votre produit? (Votre étude de marché peut certainement vous aider à fixer un prix.)

Prix fixé : _____

Profit : prix de vente – prix de revient = _____

BILAN DE FERMETURE

Durant toute l'année, vous avez eu la chance de créer votre propre micro-entreprise et de la gérer. Le succès d'une entreprise dépend de plusieurs facteurs. Comme dans toute autre chose, il y a certains facteurs que l'on peut contrôler et d'autres que l'on ne peut contrôler. Il est maintenant temps de faire le bilan de votre expérience et d'analyser la portée de vos efforts et de vos actions.

Les informations qui vous seront demandées sont d'une importance capitale et doivent être compilées avec une exactitude exemplaire. Ces informations vous permettront d'avoir une vue d'ensemble sur le fonctionnement et la rentabilité de votre entreprise. Ces renseignements sont aussi importants lorsque vient le temps de fournir des preuves chiffrées à un vérificateur financier. L'exactitude des données que vous compilerez est essentielle. Si les chiffres ne concordent pas, l'entreprise pourrait être accusée de fraude et se voir dans l'obligation de fermer ses portes. De plus, une enquête plus approfondie pourrait être menée afin de déterminer qui a fraudé et à quoi a servi l'argent disparu; un peu comme on le voit si souvent aux nouvelles à la télévision.

Que les résultats soient positifs ou négatifs importe peu. Ce qui importe, c'est que, pour chaque information donnée, il y ait une raison et une preuve. J'espère que votre expérience aura été positive, gratifiante et enrichissante. Maintenant, place au bilan!

# 1	Nom de la micro-entreprise	
# 2	Nombre d'articles produits	
# 3	Prix de vente à l'unité	
# 4	Possibilité de revenus (\$) sans soustraire les dépenses (# 2 x # 3)	
# 5	Total des dépenses	
# 6	Prix de revient pour chaque produit (# 5 / # 2)	
# 7	Seuil de rentabilité (# d'articles à vendre pour ne pas perdre d'argent) (#5 / # 3)	
# 8	Profit sur chaque produit (# 3 - # 6)	
# 9	Profit total maximal (si tout ce que vous avez produit est vendu) (# 8 x # 2)	
# 10	Nombre de produits vendus	
# 11	Revenu des ventes sans déduction des coûts de production selon le nombre de produits vendus (# 10 X # 3)	
# 12	Argent ayant été porté au compte provenant des ventes sans déduire les dépenses	
# 13	Y a-t-il une différence entre les deux? Si oui, de combien? (# 12 - # 11)	
# 14	Expliquer cette différence :	
# 15	Profit actuel de l'entreprise (# 11 - # 5)	
# 16	Nombre d'articles non vendus (inventaire encore en stock)	
# 17	Argent manquant (manque à gagner, articles non vendus) (# 16 x # 3)	

# 18	Liste des # de produit restants
# 19	Écart entre le profit total maximal et le profit actuel (# 9 - # 15)
# 20	Y a-t-il un écart? Si oui, pourquoi?

Maintenant, vous disposez de _____\$ pour faire une petite activité. À vous de discuter afin de déterminer quel genre d'activité vous voudriez faire.

Nous sommes _____ personnes à avoir travaillé sur le projet, alors nous disposons de _____\$ chacun.

Choix de l'activité : _____

