

# Les objectifs de la mini-entreprise :

- Application des matières enseignées sur un cas concret que les élèves se sont appropriés.
- Acquisition de savoir-faire (organiser, planifier, négocier, ...), de savoir-être (créativité, rigueur, travailler en équipe,...) et de savoirs = **Acquisition de compétences.**
- Découverte de la vie professionnelle, des voies de formation et de l'environnement économique.
- Valorisation de l'expérience mini-entreprise sur le CV.

Au-delà des objectifs pédagogiques, l'intérêt majeur se trouve dans l'exposition et la valorisation du travail des élèves de SEGPA leur permettant de gagner en confiance tout en maximisant les potentialités de chacun d'entre eux.

# Le rôle de l'association entreprendre pour apprendre (EPA) :

- Propose le cadre juridique.
- Fournit les outils pédagogiques : CD et guide pédagogique.
- Élabore le calendrier annuel.
- Un conseiller technique intervient au moins une fois par mois au sein de la ME, à la demande des enseignants.
- Mobilise son réseau d'entreprises.
- Garantit la ME contre tout risque financier.
- Joue le rôle de l'État en prélevant les taxes, charges et impôts.

# Déroulement du projet :

- Les séances consacrées à la mini-entreprise ont lieu à raison de 2h par semaine avec la classe ou les élèves sélectionnés constituant les mini-entrepreneurs.
- La visite mensuelle d'une conseillère technique d'EPA permet d'orienter le travail des élèves, également guidés par le parrain de la mini-entreprise.
- La mise en œuvre de la mini-entreprise se déroule en 7 étapes, expliquées dans le guide pédagogique fourni par EPA :

# LES ÉTAPES DE CRÉATION :

- **Étape 1 : Présenter le projet**
- **Étape 2 : Trouver une idée pour la ME**
- **Étape 3 : Étude de marché**
- **Étape 4 : Montage et Création de la ME**  
*Trouver le nom, logo, définir les services, répartir l'équipe*
- **Étape 5 : La ME en activité**
- **Étape 6 : Préparation aux salons régionaux, nationaux et internationaux**
- **Étape 7 : Bilan et clôture**

# CONTACTER L'ASSOCIATION ENTREPRENDRE POUR APPRENDRE

[www.entreprendre-pour-apprendre.fr](http://www.entreprendre-pour-apprendre.fr)

12

**EPA Île-de-France**

**Chez Agefa PME**

**42-48, quai de Dion Bouton**

**92806 Puteaux**

**Tél. +331 49 03 71 35**



**Les compétences du socle commun  
de connaissances, de compétences  
et de culture mises en œuvre :**

**Compétences du palier 2 mises en œuvre**

# Maitrise de la langue française :

- F1.1: S'exprimer à l'oral comme à l'écrit dans un vocabulaire.
- **F1.2: Prendre la parole en respectant le niveau de langue adapté.**
- **F1.3: Répondre à une question par une phrase complète à l'oral.**
- **F1.4: Prendre part à un dialogue: prendre la parole devant les autres, écouter autrui, formuler et justifier un point de vue.**
- F2.1: Lire avec aisance un texte.
- F2.3: Lire seul et comprendre un énoncé, une consigne.
- F2.9: Effectuer, seul, des recherches dans des ouvrages documentaires.
- F3.1: Copier sans erreur un texte d'au moins quinze lignes en lui donnant une présentation adaptée.
- F3.4: Rédiger un texte d'une quinzaine de lignes en utilisant ses connaissances en vocabulaire et en grammaire.
- F4.4: Savoir utiliser un dictionnaire.
- F6.3: Orthographier un texte simple de dix lignes.

# Les principaux éléments de mathématiques :

- M1.1: Ecrire, nommer, comparer et utiliser les nombres entiers, les nombres décimaux et quelques fractions simples.
- M1.3: Utiliser les techniques opératoires des quatre opérations sur les nombres entiers et décimaux (pour la division, le diviseur est un nombre entier).
- M1.5: Calculer mentalement en utilisant les quatre.
- M1.6: Estimer l'ordre de grandeur d'un résultat.
- M1.8: Utiliser une calculatrice.
- M2.1: Reconnaître, décrire et nommer des figures et solides usuels.
- M3.1: Utiliser des instruments de mesure.
- M3.3: Utiliser les unités de mesures usuelles.
- M4.1: Lire, interpréter et construire quelques représentations simples : tableaux, graphiques.

# La maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication :

## ▲ S'APPROPRIER UN ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE DE TRAVAIL

### ▲ Connaître et maîtriser les fonctions de base d'un ordinateur et de ses périphériques

L'élève sait désigner et nommer les principaux éléments composant l'environnement informatique qu'il utilise à l'école et sait à quoi ils servent

Il sait se connecter au réseau de l'école ; il sait gérer et protéger ses moyens d'authentification (identifiant et mot de passe ou autre authentifiant).

Il sait enregistrer ses documents dans son espace personnel ou partagé en fonction des usages

Il sait retrouver et ouvrir un document préalablement sauvegardé

Je sais désigner et nommer les principaux éléments composant l'équipement informatique que j'utilise et je sais à quoi ils servent

Je sais allumer et éteindre l'équipement informatique ; je sais lancer et quitter un logiciel

Je sais déplacer le pointeur, placer le curseur, sélectionner, effacer et valider

Je sais accéder à un dossier, ouvrir et enregistrer un fichier

## ▲ COMMUNIQUER, ECHANGER

### ▲ Echanger avec les technologies de l'information et de la communication

L'élève connaît et applique les règles propres aux différents modes de communication (courrier électronique, message court, contribution à un blog ou à un forum, réseaux sociaux, communi

Il choisit le mode de communication approprié au message qu'il souhaite diffuser

Il sait trouver les caractéristiques d'un message ou d'une information (auteur, sujet, date de publication, destinataire ou public visé, etc.).

Il sait communiquer la version numérique d'un document à un ou plusieurs destinataires

Je sais produire et modifier un texte, une image ou un son

Je sais saisir les caractères en minuscules, en majuscules, les différentes lettres accentuées et les signes de ponctuation

Je sais modifier la mise en forme des caractères et des paragraphes

#### ▲ Utiliser l'outil informatique pour présenter un travail

L'élève sait utiliser les fonctions d'un logiciel pour mettre en forme un document numérique

Il sait regrouper dans un même document, texte, images et son

Il sait imprimer un document, mais ne le fait que si nécessaire ; il sait adapter la qualité et la taille de l'impression à son besoin (brouillon, recto verso, impression partielle, etc.).

Je sais utiliser les fonctions copier, couper, coller, insérer, glisser, déposer

Je sais regrouper dans un même document du texte et des images ou du son

Je sais imprimer un document

### ▲ S'INFORMER, SE DOCUMENTER

#### ▲ Lire un document numérique

L'élève sait consulter des documents numériques de plusieurs types (documentation, manuel numérique, livre électronique, podcast, etc.).

Il sait parcourir un tel document en utilisant les liens hypertextes ou les signets et en consultant des informations complémentaires qui y sont référencées

Il sait utiliser, rassembler les informations issues de différents documents numériques

Je sais utiliser les fenêtres, ascenseurs, boutons de défilement, liens, listes déroulantes, icônes et onglets

Je sais modifier la mise en forme des caractères et des paragraphes

#### ▲ Chercher des informations par voie électronique

L'élève sait saisir l'adresse URL d'un site Web et naviguer dans celui-ci

Il sait utiliser un mot-clé ou un menu pour effectuer une recherche

Je sais saisir une adresse internet et naviguer dans un site

Je sais utiliser un mot-clé ou un menu pour faire une recherche

#### ▲ Découvrir les richesses et les limites des ressources de l'internet

L'élève sait apprécier la pertinence des sites ou documents proposés (moteur de recherche, annuaire, etc.).

Il sait confronter entre elles les informations trouvées, qu'elles proviennent de l'internet ou d'autres sources (publications « papier », livres en BCD, etc.)

# Compétences sociales et civiques :

- **S2.1: Respecter les règles de la vie collective.**
- S2.2: Respecter tous les autres, et notamment appliquer les principes de l'égalité des filles et des garçons.

# Autonomie-Initiative :

- A1.1: Respecter les consignes simples, en autonomie.
- A1.2: Etre persévérant dans toutes les activités.
- A1.3: Commencer à savoir s'autoévaluer dans des situations simples.
- **A1.4: Soutenir une écoute prolongée.**
- **A2.1: S'impliquer dans un projet individuel ou collectif.**
- A3.1: Se respecter en respectant les principales règles d'hygiène de vie; accomplir les gestes quotidiens sans risquer de se faire mal.
- A3.3: Se déplacer en s'adaptant à l'environnement.



**Les compétences du socle commun  
de connaissances, de compétences  
et de culture mises en œuvre :**

**Compétences du palier 3 mises en œuvre**

## La maîtrise de la langue française :

- S'exprimer clairement à l'oral en utilisant un vocabulaire appropriés.
- Participer en classe à un échange verbal en respectant les règles de communication.

## La maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication :

- S'approprier un environnement informatique de travail.
- Créer, produire, traiter, exploiter des données.
- S'informer, se documenter.
- Communiquer, échanger.

## Les compétences sociales et civiques :

- Avoir un comportement responsable.

## Autonomie-Initiative :

- Etre autonome dans son travail, savoir l'organiser, le planifier, l'anticiper, rechercher et sélectionner l'information utile.
- Se familiariser avec l'environnement économique, les entreprises, les métiers de secteurs et de niveau de qualification.
- Faire preuve d'initiative.



# Exemple de projet



La Mini-ENTREPRISE de  
la SEGPA du collège le  
village (EVRY) 2012/13:



***VERY GOOD MUFFINS***

***Le délice des muffins***

# ORGANIGRAMME:

PDG

Hilal

DG

Arthur

Directeur  
Administratif

Dylan

Directeur  
Technique

Vincent

Directrice  
Financier

Audrey

Directrice  
Communication

Estelle

Directeur  
Commercial

Julian

Administratif

Richard

Technique  
Guillaume

Jonathan

Aichat

Financier

Cassandra

Communication

Lorine

Legat

Deynis

Commercial

Mahmoud

Nicolas



*PLACE AUX  
PREPARATIONS*



# *Les recettes salées*

*Quelques exemples...*

# MUFFIN Façon PIZZA



# MUFFIN COMTE NOISETTES



# MUFFIN FETA JAMBON





# *Les recettes sucrées*

*Quelques exemples...*

# MUFFIN CANNELLE SPECULOOS



# MUFFIN POIRE CHOCOLAT



# MUFFIN

## NOISETTE CHOCOLAT CARAMEL





# *Les événements*

# *Samedi 12 janvier 2013*

## *Réalisation de 800 muffin's pour la commune de varennnes-jarcy (91).*



# Jeudi 24 janvier 2013

## Dégustation des préparations pour réaliser un sondage de satisfaction.

Very good Muffins!  
Le délice des Muffins

Consignes = Pour chaque muffin

- 1 Déguster le muffin
- 2 Cocher l'appréciation correspondante (- / - / + / ++)
- 3 Cocher votre choix dans la case Coché.

Fiche satisfaction

Nous allons vous faire déguster 4 nouvelles préparations réalisées par notre mini-entreprise. Pourry vous nous donner votre avis en cochant la plus appropriée.

Voici à l'avance pour votre avis

	--	-	+	++
Muffin vanille				
Muffin chocolat				
Muffin chocolat				
Muffin vanille				

Si vous êtes intéressés par nos services, vous pouvez nous commander à : [rompe\\_yermina@national.com](mailto:rompe_yermina@national.com)  
ou à : rompe@national.com



# *EVENEMENTS A VENIR*

- Vente de muffins dans le collège Tous les jeudis lors de la pause de l'après midi.
- Jeudi 4 avril = Assemblée générale de la mini entreprise.
- Collations (petit déjeuner et goûter) du conseil général de l'Essonne à préciser.
- Mercredi 15 mai 2013 = Trophée des découvertes professionnelles du 91 à Quincy sous Sénart.
- Mercredi 22 mai = concours régional EPA à Evry.
- Vendredi 24 mai = concours éveil organisé par la CCI du 91.