



Organisation des Nations Unies
pour l'éducation, la science et
la culture

INITIATIVE

APTITUDE À DIRIGER

TRAVAIL INDÉPENDANT

AUTONOMIE

**ESPRIT
D'ENTREPRISE**



Je crée ma petite entreprise

Guide de l'animateur

Formation en milieu du secondaire

Les faits et opinions exprimés dans cet ouvrage sont celles des auteur(e)s et ne reflètent pas nécessairement les vues de l'UNESCO.

Les appellations employées dans cette publication et la présentation des données qui y figurent n'impliquent de la part de l'UNESCO aucune prise de position quant au statut juridique des pays, territoires, villes ou zones, ou de leurs autorités, ni quant au tracé de leurs frontières ou limites.

Ces informations peuvent être utilisées et reproduites sans autorisation et sans frais, exclusivement pour tout usage éducationnel ou autre but non commercial à condition de joindre à toute reproduction la mention UNESCO comme source (© UNESCO).

Publié en 2007 par l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture.

© UNESCO 2007.

(ED/HED/TVE/2007/PI/1/2)

JE CRÉE MA PETITE ENTREPRISE



Module de formation

à la création d'entreprise destiné aux élèves de l'enseignement
et de la formation techniques et professionnels du degré
secondaire

Guide de l'animateur



avant-propos



Le processus de l'Éducation pour tous (EPT), pour lequel l'UNESCO joue le rôle de chef de file, a suscité un accroissement considérable de la scolarisation au niveau de l'enseignement primaire dans un grand nombre des pays les moins avancés (PMA). Les jeunes étant de plus en plus nombreux à achever leur scolarité primaire, les gouvernements doivent relever le défi consistant à leur offrir l'occasion de poursuivre leur apprentissage - que ce soit sous la forme de l'enseignement secondaire général ou sous celle d'une préparation alternative au monde du travail.

De nombreux pays, notamment en Afrique, considèrent que l'enseignement et la formation techniques et professionnels (EFTP) peuvent fournir aux jeunes des compétences qui leur permettent de gagner leur vie dans des activités productives. Jusqu'à présent toutefois, les programmes d'EFTP ne se sont pas traduits par un accroissement de l'emploi, malgré le besoin évident de services techniques et professionnels que connaissent ces pays. La cause en est, dans une large mesure, le manque d'opportunités, pour les travailleurs ayant reçu une formation technique, d'occuper un emploi salarié.

Face à ce problème, la Section pour l'enseignement technique et professionnel de l'UNESCO propose que les connaissances et compétences techniques des apprenants soient complétées par des compétences entrepreneuriales. Ces compétences les aideront à acquérir l'état d'esprit et le savoir-faire nécessaires pour que le statut de travailleur indépendant soit un choix de carrière viable. Peu de matériel étant aujourd'hui disponible pour l'enseignement et l'apprentissage des compétences entrepreneuriales dans le milieu non formel, l'UNESCO a conçu ce prototype de kit modulaire de formation à la création d'entreprise, intitulé «*Je crée ma petite entreprise*».

J'espère ardemment que les autorités éducatives utiliseront ce kit de formation pour préparer les élèves de l'EFTP, au niveau du secondaire, à créer leur propre petite entreprise. Donner aux jeunes les moyens d'être leurs propres employeurs et de gagner leur vie avec une activité productive les aide non seulement à échapper au piège de la pauvreté, mais aussi à contribuer activement à l'activité économique et sociale de la collectivité à laquelle ils appartiennent.

L'UNESCO voit dans la capacité à s'engager dans une activité permettant de gagner sa vie une compétence essentielle pour la vie courante. Aussi ce kit de formation peut-il être considéré comme une contribution à la réalisation de l'objectif 3 du processus de l'EPT : assurer aux jeunes et aux adultes l'accès à des programmes de qualité leur permettant d'acquérir des compétences nécessaires à la vie courante.

Peter Smith

Sous-Directeur général pour l'éducation

UNESCO

Paris, mars 2006

avant-propos



Je crée ma petite entreprise

Je crée ma petite entreprise est le prototype d'un kit modulaire de formation à la création d'entreprise conçu pour offrir aux jeunes recevant un enseignement et une formation techniques et professionnels (EFTP) dans un cadre formel ou informel un complément de connaissances leur permettant d'acquérir l'esprit d'entreprise et les connaissances qui les mettent en mesure de créer, s'ils le souhaitent, une petite entreprise.

Les kits de formation ont été conçus en réponse aux nombreuses demandes exprimées par les responsables éducatifs de haut niveau des pays en développement, notamment africains, qui ont déploré que les personnes ayant reçu une formation technique aient si peu de chances d'obtenir un emploi alors même que les services techniques disponibles sont très peu nombreux. Ces responsables étaient convaincus que les jeunes ayant reçu une formation technique devraient plutôt être leur propre employeur en tant que prestataire de services indépendant, plutôt que de dépendre de la recherche d'un emploi salarié. Les jeunes seraient alors en mesure de satisfaire la demande de services techniques tout en se forgeant des carrières rémunératrices.

Il existait cependant, pour compléter l'EFTP, peu de matériel consacré à la création d'entreprise. C'est ce qui a conduit l'UNESCO à organiser deux ateliers - à Lusaka, en Zambie, et à Kampala, en Ouganda - réunissant des responsables de l'EFTP de 11 pays d'Afrique orientale en vue d'élaborer des kits modulaires de formation à la création d'entreprise destinés aux apprenants de l'EFTP au niveau du second cycle du secondaire et aux apprenants des systèmes non formels. Conformément aux orientations définies et en étroite consultation avec un noyau dur de participants aux ateliers, la Section pour l'enseignement technique et professionnel de l'UNESCO a élaboré ces prototypes de kits de formation destinés aux deux groupes d'apprenants.

Les kits de formation sont élémentaires et sont conçus comme une introduction à une activité entrepreneuriale éthique. Ils ne prétendent pas être une préparation exhaustive à la création d'une petite entreprise, mais se présentent plutôt comme des programmes de base soulignant les thèmes essentiels liés à l'activité d'entrepreneur et susceptibles d'être étendus ou abrégés en fonction des exigences de la situation d'enseignement. Ils visent également à insuffler aux apprenants, en particulier à ceux des systèmes non formels, un plus grand sentiment de confiance en soi et à éveiller en eux l'idée qu'un emploi indépendant pourrait être un choix de carrière viable.

Réussir une création d'entreprise exige d'avoir conscience de ses connaissances, de ses compétences, de ses aptitudes, de ses valeurs et de ses préférences. La formation commence donc en invitant les élèves à examiner leurs forces et leurs faiblesses dans ...

... ces domaines, de telle sorte qu'ils puissent acquérir une perception claire d'eux-mêmes. Ils sont encouragés à se percevoir comme les acteurs responsables de leurs vies. Les apprenants sont ensuite guidés à travers les différents stades du développement d'une idée commerciale, depuis l'identification du besoin que la collectivité peut avoir d'un produit ou service jusqu'à l'acquisition des ressources, à l'organisation d'un lieu de travail et à la mise sur le marché du produit ou service et, enfin, à la préparation d'un plan d'affaires. À chaque étape, l'apprenant est incité à découvrir comment ses compétences peuvent être utilisées pour répondre à un besoin de la collectivité. En même temps qu'elle encourage l'indépendance de pensée, la créativité et l'initiative, cette formation illustre les avantages du travail en collaboration en traitant certains thèmes sous forme d'activités de groupe.

Pour finir, une section consacrée à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) dans une petite entreprise permet aux animateurs de présenter ces concepts, en tant que de besoin. La diffusion rapide de l'usage des TIC donne à ce thème une importance croissante. Une telle analyse peut également contribuer à dissiper le mystère qui peut subsister à propos des TIC dans l'esprit de certains apprenants.

Pour les apprenants qui achèvent l'enseignement secondaire, la formation peut contribuer à faciliter la transition de l'environnement structuré de l'école au monde du travail. Pour certains apprenants des systèmes non formels, elle peut être la clé d'une activité leur permettant de gagner leur vie, tandis que pour d'autres elle peut donner une légitimité et un caractère systématique au travail qu'ils accomplissent déjà.

En promouvant l'indépendance et la nécessité de jouer un rôle constructif dans la collectivité, la formation vise également au renforcement des capacités humaines, qui est un élément essentiel du développement durable. En outre, donner aux jeunes les moyens de gagner leur vie par une activité productive va dans le sens du premier des Objectifs du Millénaire pour le développement, relatif à l'élimination de la pauvreté.

Chaque kit de formation est composé de deux parties : un guide de l'animateur et un document du participant. Les animateurs peuvent adapter et interpréter le matériel de formation pour qu'il convienne à la situation spécifique de chaque collectivité. Les kits peuvent être traduits dans les langues locales et reproduits sans restriction, dès lors que l'UNESCO est citée comme en étant la source.

Section pour l'enseignement technique et professionnel

UNESCO



Note aux animateurs

Ce prototype de kit de formation à la création d'entreprise a pour ambition d'encourager les élèves suivant un enseignement ou une formation techniques et professionnels au niveau secondaire à considérer que le statut de travailleur indépendant est un choix de carrière viable. Il cherche à atteindre cet objectif en insufflant aux élèves l'esprit d'entreprise et en leur inculquant quelques-unes des compétences de base nécessaires pour créer une petite entreprise. Comme animateur, vous êtes appelé à aider les élèves à devenir des entrepreneurs en les guidant pas à pas tout au long du cours et en contribuant à développer leurs compétences entrepreneuriales latentes, à planifier la création d'une petite entreprise et à prendre conscience du rôle non négligeable qu'ils peuvent jouer dans l'économie locale. Il vous faudra aussi mettre à la disposition des élèves l'ensemble de la documentation concernant la création d'une petite entreprise disponible sur place.

Votre rôle d'animateur consiste à faire comprendre aux élèves qu'ils doivent acquérir des attitudes propres à générer des initiatives indépendantes en s'appuyant sur l'enseignement technique qu'ils ont reçu pour se créer des moyens de gagner leur vie. Il vous faudra donc assurer une atmosphère de libre dialogue et insister sur le fait que les participants sont pleinement partenaires de cet exercice. Chaque élève doit avoir le sentiment qu'il ou elle peut valablement contribuer à l'efficacité du cours.

Les élèves doivent se rendre compte que puisqu'ils ont bénéficié d'une formation secondaire, ils et elles deviendront probablement des leaders dans leur milieu, où ils joueront un rôle économique actif. Ils doivent par conséquent se familiariser avec le climat du commerce local et approfondir leur connaissance des différentes activités exercées sur la place.

Pour finir, il faut souligner que ce kit de formation ne formule pas une série de règles inflexibles. Il doit tout au contraire être considéré comme un ensemble de principes directeurs qui peuvent être adaptés à tout moment aux circonstances et situations locales. Des éléments peuvent y être ajoutés ou en être retirés en fonction des besoins du groupe d'élèves et du contexte local.

Conseils pratiques

L'animateur doit exposer aux élèves les avantages et les inconvénients du travail en équipe. À mesure que le cours se déroule, les élèves pourront trouver plus efficace de se regrouper par deux ou trois, chacun des groupes émettant une idée d'entreprise à créer dont ils évalueront la validité et à partir de laquelle ils mettront au point un plan d'affaires vers la fin du cours. Vous devrez veiller à ce que les groupes qui se constituent travaillent en bonne harmonie et soient composés de personnalités complémentaires car l'apprentissage sera alors plus efficace. Les groupes devraient aussi tirer le maximum de profit des aptitudes diverses des individus qui les composent pour parvenir à une synergie au final. Cette approche concrète devrait être très bien reçue car elle engage les élèves dans une action créative utile à la vie économique de la collectivité à laquelle ils appartiennent. Il se pourrait aussi que la formation ait de la sorte une conclusion immédiatement profitable, à savoir la mise sur pied d'un plan d'affaires préliminaire.

N.B. : Lorsque l'un des deux termes « produit » ou « service » est utilisé seul, l'emploi de l'autre est implicite.





Table des matières

THÈME 1 : JE DÉCOUVRE LE MONDE DU TRAVAIL INDÉPENDANT

Unité 1	Qu'est-ce qu'une entreprise ?	10
Unité 2	Qu'est-ce qu'un entrepreneur ?	11

THÈME 2 : DÉVELOPPER MES COMPÉTENCES ENTREPRENEURIALES

Unité 3	Gérer mon entreprise	13
Unité 4	Communiquer	14
Unité 5	Gérer mon temps au mieux	15
Unité 6	Mettre en pratique une éthique de l'entreprise	16

THÈME 3 : DÉMARRER

Unité 7	Mettre en rapport mes compétences avec celles nécessaires pour créer une entreprise	18
Unité 8	Évaluer la demande	19
Unité 9	Mesurer le marché	20
Unité 10	Estimer les coûts et fixer un prix	22
Unité 11	Observer les lois et règlements	24
Unité 12	Organiser mon lieu de travail	25

THÈME 4 : MOBILISER DES RESSOURCES

Unité 13	<i>Ressources financières</i> : Comment trouver et gérer mon argent	28
Unité 14	<i>Ressources humaines</i> : Embaucher du personnel pour travailler avec moi	33
Unité 15	<i>Mes ressources matérielles</i> : Les choses dont j'ai besoin	35

THÈME 5 : MES PREMIERS PAS DANS LE MONDE DE L'ENTREPRISE

Unité 16	Établir mon plan d'affaires	38
----------	-----------------------------	----

THÈME 6 : LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (TIC)

Unité 17	Contacteur mes clients et mes partenaires avec des TIC	40
Unité 18	L'Internet et le commerce électronique	42



Objectifs d'apprentissage





JE DÉCOUVRE LE MONDE DU TRAVAIL INDÉPENDANT

*Ce module présente quelques notions de base
au sujet de l'entreprise.*

Je crée ma petite entreprise

QU'EST-CE QU'UNE ENTREPRISE ?

- ✓ Commencez la séance par une description des objectifs du cours.
- ✓ Demandez aux élèves de se présenter.
- ✓ Expliquez que le cours ne peut donner de bons résultats que s'ils sont disposés à participer à la classe individuellement et tous ensemble.
- ✓ Faites-leur dire ce qu'ils attendent du cours.

Une entreprise est une activité qui fournit des biens et/ou des services en échange d'argent ou d'autres biens et services.

Ces activités s'exercent dans des domaines très variés,

Par exemple :

- la conception (bâtiments, parcs et jardins, voirie, affichage publicitaire, etc.)
- la fabrication ou la production (articles de vêtements ou de mobilier ou pièces qui seront utilisées par d'autres entreprises pour fabriquer des articles terminés, comme la fabrication de papier pour imprimer des livres)
- l'approvisionnement et la distribution (transport de biens du producteur au client)
- la vente (vente au détail - achat à un producteur ou à une entreprise intermédiaire et vente au consommateur, ou vente en gros - achat à une entreprise et vente à d'autres détaillants ou à des réparateurs)
- l'installation (pose ou branchement d'un produit chez un particulier ou dans une entreprise)
- la réparation (remise en état d'un produit détérioré ou défectueux)
- les services (tourisme, services d'information et de communication, activités de loisirs, etc.)

Notre économie locale fonctionne grâce à l'apport de toutes sortes d'entreprises.

Demandez aux élèves quels types d'entreprise existent dans leur localité.

Demandez-leur de donner des exemples pour chacun des types d'entreprise qu'ils ont énumérés.

QU'EST-CE QU'UN ENTREPRENEUR ?

Définissez l'entrepreneur :

Un entrepreneur est une personne qui crée ou gère une affaire et en assume la responsabilité. Cette personne fournit des biens ou des services à des particuliers ou des entreprises contre paiement.



Pour être entrepreneur, il faut avoir certaines qualités personnelles,

Par exemple :

- être curieux et créatif
- être motivé et avoir confiance en soi
- être disposé à prendre des risques
- avoir soif d'apprendre
- être capable de coopérer
- être capable de repérer un débouché
- être capable d'innover (de faire quelque chose que personne n'a fait auparavant) et de diriger
- être déterminé à surmonter les obstacles (ne jamais prendre une réponse négative pour argent comptant !)
- être capable de tirer les leçons de ses propres erreurs et de celles d'autrui, etc.

Ces qualités aident l'entrepreneur à réfléchir, analyser, résoudre les problèmes et prendre une décision. Un entrepreneur n'a pas nécessairement toutes les qualités citées. Beaucoup de ces qualités sont en nous sans que nous sachions même que nous les possédons. Mais elles peuvent aussi s'acquérir par la formation.

- ✓ Demandez aux élèves quelles sont les qualités d'entrepreneur qu'ils possèdent.
- ✓ Demandez-leur quelles autres qualités, à leur avis, il faut posséder pour être un entrepreneur. En quoi ces qualités aident-elles quelqu'un à entreprendre ? Comment fonctionnent-elles les unes par rapport aux autres et ensemble ?
- ✓ Demandez aux élèves de citer les noms d'entrepreneurs locaux et d'indiquer les qualités qu'ils paraissent avoir.



DÉVELOPPER MES COMPÉTENCES ENTREPRENEURIALES

Cette partie du cours vise à donner une image positive des activités industrielles et commerciales et à développer chez les élèves les principales compétences de base qui leur sont nécessaires pour créer leur propre entreprise et la gérer. C'est en développant les qualités d'entrepreneur dont il était question dans les unités précédentes que ces compétences peuvent s'acquérir.

À ce stade du cours, les élèves doivent commencer à se considérer non pas simplement comme des jeunes possédant des compétences techniques et professionnelles mais comme des personnes offrant un service dont la population autour d'eux a besoin et qu'elle consent à payer.

GÉRER MA PROPRE ENTREPRISE

Les gens qui créent leur propre entreprise ont la haute main sur ce qu'ils font de leur vie au travail. Comme ils gèrent leur propre entreprise, ils ont la possibilité de façonner leur environnement de travail et d'avoir une influence sur la collectivité à laquelle ils appartiennent. Souvent pourtant, ils se heurteront à une certaine résistance surtout quand il s'agira d'un concept d'entreprise tout à fait inédit. C'est pourquoi il faut avoir des compétences en matière de gestion pour que l'affaire prospère et aussi pour convaincre la population environnante que cette nouvelle entreprise ne pourra que les aider ou que, tout du moins, elle ne leur fera aucun mal.

Un bon gestionnaire est quelqu'un qui sait planifier, qui a une vision de l'avenir, qui se fixe des objectifs pour parvenir à son but et qui veille à disposer au moment voulu des ressources, financières et humaines, dont il a besoin.

- ✓ Expliquez que les compétences dont il sera question dans ce cours doivent être associées les unes aux autres pour constituer de la sorte des bonnes compétences en gestion.

Pour être un bon gestionnaire, il faut avoir notamment les qualités suivantes :

Par exemple :

- | | |
|---|--|
| ■ être fiable | ■ savoir se fixer un objectif et chercher à l'atteindre par petites étapes |
| ■ être intègre (financièrement et moralement) | ■ être soucieux d'honorer ses obligations, etc. |
| ■ savoir diriger | |

- ✓ Discutez de quelles autres qualités un bon gestionnaire doit posséder.
- ✓ Discuter des projets que les élèves auraient envisagé de mener et des différentes étapes nécessaires pour son aboutissement.

COMMUNIQUER

Dans les affaires, il est important de savoir bien communiquer parce que les clients et les partenaires commerciaux doivent pouvoir comprendre précisément ce que vous essayez de leur acheter ou de leur vendre. Pour faire du commerce, il faut être souriant, aimable, poli et serviable. Un entrepreneur doit montrer à son client ou à sa cliente qu'il s'intéresse à lui ou à elle et l'écouter attentivement afin de comprendre le mieux possible ce qu'il ou elle veut. L'écoute est une part importante de la communication.

Un entrepreneur doit informer ses clients et ses partenaires commerciaux des produits et/ou services qu'il vend et montrer comment ces produits ou services peuvent répondre à leurs besoins. Il faut être honnête et franc à propos du produit ou du service pour que les clients puissent avoir confiance. Autrement dit, il ne faut pas donner au client une idée fausse du produit. En outre, un partenaire commercial qui connaît votre franchise habituelle sera peut-être plus disposé à vous fournir les marchandises ou les services dont vous avez besoin à un prix raisonnable.

Demandez à la classe de choisir un produit ou un service.

Demandez à deux élèves de simuler une conversation entre un client et un entrepreneur.

Le client doit préciser ses besoins, besoins que le produit peut ou non satisfaire. L'entrepreneur doit donner une description claire du produit ou du service et de ses usages et expliquer en quoi le produit peut convenir au client.

Demandez aux élèves de signaler les points forts et les points faibles du dialogue et de dire comment améliorer ce qui ne va pas.

Choisissez un autre produit ou un autre service et recommencez.



GÉRER MON TEMPS AU MIEUX

La gestion du temps est un élément essentiel d'une bonne organisation de l'entreprise parce que le temps est une ressource qui a une valeur monétaire. Quand on gère mal son temps, on finit généralement par travailler dans la précipitation au dernier moment pour tenir les délais, d'où une moindre performance et du stress. Du coup, le produit ou le service fourni peut être de qualité médiocre et/ou ne pas être livré à temps. Déçu, le client risque de se tourner vers un fournisseur plus fiable.

Pour savoir comment répartir son temps entre les différentes tâches à accomplir, il faut tenir compte de certains facteurs :

- Le moment où le produit ou le service doit être fourni
- La durée probable de préparation du produit ou du service
- La nécessité de coordonner l'action
- des gens travaillant sur la préparation du produit ou du service
- L'importance que représente le produit ou service et le client pour l'entreprise dans son ensemble, etc.

Une bonne gestion du temps tient compte des situations qui ne dépendent pas de nous, comme les intempéries par exemple.

Il faut souvent accomplir plusieurs tâches de front pour mener à bien un travail. Pour ce faire, on estime la durée nécessaire pour accomplir chaque tâche et on organise son travail en conséquence. Tel est le cas dans beaucoup d'activités que nous accomplissons tous les jours. Par exemple quand on cuisine, on ne prépare pas un plat, puis le suivant. On hache, on mélange et on cuit de manière à ce que tous les plats soient prêts au moment exact où on veut les servir ! De la même façon, une personne qui travaille sur une tâche peut être appelée à donner un coup de main pour la réalisation d'une autre tâche si la situation l'exige. Le temps passé pour accomplir les différentes étapes de la production doit être noté afin que l'on puisse donner au client une estimation du moment où la livraison sera faite et que l'on puisse planifier de futurs travaux.

Demandez aux élèves de choisir un produit (ou un service) et de faire ce qui suit :

- Énumérer les tâches à accomplir depuis la préparation du produit jusqu'à sa livraison.
- Estimer le temps nécessaire à chaque étape de la production en laissant une petite marge (environ 10%) pour imprévus.
- Déterminer comment accomplir simultanément différentes phases de production et établir un planning.

✓ Choisissez un autre produit ou service et recommencez.

METTRE EN PRATIQUE UNE ÉTHIQUE DE L'ENTREPRISE

Les entreprises doivent obéir aux lois et règles établies par la collectivité et respecter les normes éthiques en vigueur (voir unité 11). Les bailleurs de fonds, les organismes de prêt et les clients sont très attentifs au comportement éthique des entreprises. Mais chose plus importante encore, les jeunes entrepreneurs peuvent vouloir se fixer des normes éthiques élevées pour leur propre compte.

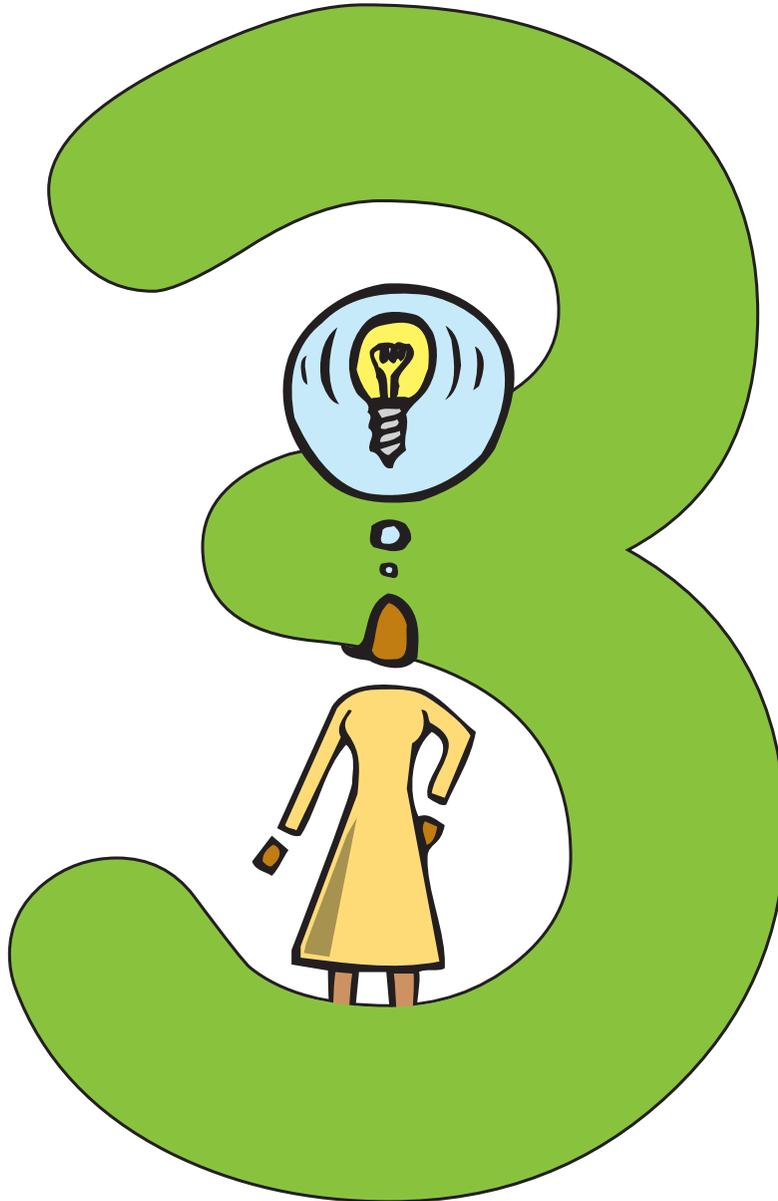
De plus, dans de nombreux secteurs d'activité, les entreprises se sont dotées de normes éthiques, constituant ainsi un ensemble de principes généraux qui doivent régir les relations entre les entreprises et les clients dans le secteur d'activité concerné. Bien que leur respect ne soit pas prescrit par la loi, ces principes contribuent à imposer une qualité de service qui distingue les meilleures entreprises et fidélise les clients.

- ✓ Demandez aux élèves d'énumérer des exemples de bonnes et de mauvaises pratiques des entreprises et leurs éventuelles conséquences pour celles-ci dans leurs relations avec les clients ou d'autres partenaires.

Encouragez-les à une réflexion à propos des questions suivantes :

- conflit d'intérêt
- corruption et pots-de-vin
- responsabilité vis-à-vis de l'environnement
- non-discrimination à l'égard d'autrui, par exemple les femmes, les personnes infectées par le VIH ou malades du SIDA
- et les personnes handicapées
- services après-vente
- sincérité de la publicité
- traitement équitable du personnel
- refus de faire affaire avec des partenaires enfreignant la loi, etc.

- ✓ Discutez des avantages qu'il y a à adopter des pratiques commerciales saines.



DÉMARRER

Cette section est destinée à inciter les élèves à concevoir une idée d'entreprise viable. Il s'agit d'identifier un besoin au sein de la population locale et d'utiliser ses compétences pour satisfaire ce besoin moyennant une rémunération qui sera perçue sous forme de salaire ou de paiement.

COMPARER MES COMPÉTENCES AVEC CELLES NÉCESSAIRES POUR CRÉER UNE ENTREPRISE

Nous avons tous des compétences dont nous nous servons tous les jours.

Nous pouvons nous appuyer sur certaines d'entre elles (en les associant, au besoin) pour créer une entreprise viable.

Il existe différents types de compétences :

- Capacité de réflexion (être créatif, résoudre les problèmes, prendre des décisions, observer les alentours, agir en fonction des besoins du milieu environnant et des débouchés qu'il offre, etc.)
- Comportement (avoir confiance en soi, gérer sa vie, être responsable, etc.)
- Relations avec les gens (travailler avec autrui et accepter l'autre quel que soit son apparence, son sexe, ou son statut social, qu'il soit handicapé ou non, etc.)
- Aptitude à assurer sa sécurité et sa survie (prévention du VIH et du SIDA, instinct de conservation, premiers secours, prévention de la toxicomanie, etc.)
- Aptitude à faire certaines choses (réparer des bicyclettes, cuisiner, fabriquer des objets, lire, chanter, etc.)

Les compétences utiles dans l'entreprise sont en général constituées de l'association de nos qualités personnelles (entrepreneuriales) aux connaissances techniques acquises à l'école. Ces compétences ne se limitent pas à celles que l'on attribue traditionnellement et de façon stéréotypée à tel ou tel groupe de population. Rien n'empêche par exemple une fille de devenir un bon mécanicien automobile.

- ✓ Demandez aux élèves de dresser la liste de leurs compétences en partant des plus solides. Vérifiez qu'ils pensent à toutes sortes de compétences - compétences en matière de planification, compétences personnelles, compétences sur le plan de la santé et de la sécurité - et pas seulement à leurs compétences techniques.

Faites-leur ensuite recenser les besoins observés dans la population environnante que ces compétences pourraient satisfaire.

- ✓ Demandez-leur de relier par une ligne celles de leurs compétences qui concordent avec les besoins recensés.

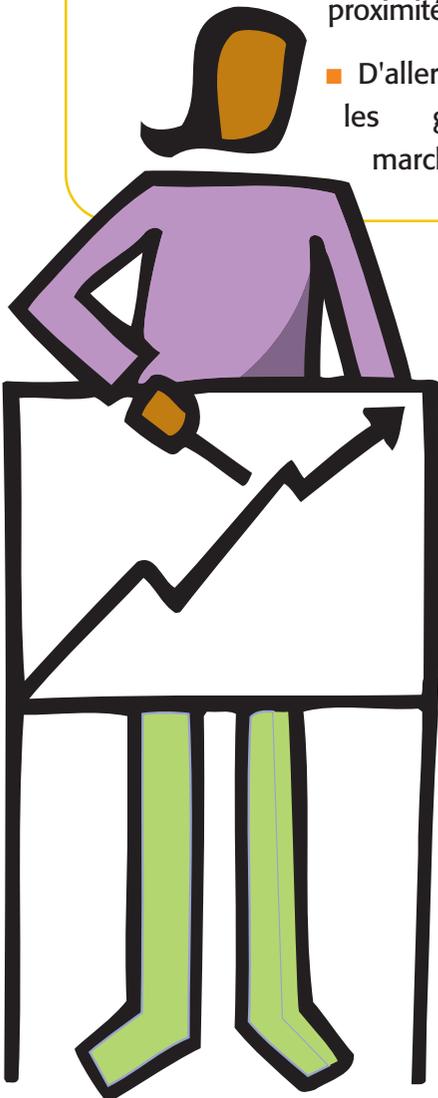
ÉVALUER LA DEMANDE

La première chose à faire pour créer une entreprise, c'est de repérer un besoin dans le milieu proche. Estimer l'ampleur de ce besoin s'appelle évaluer la demande. Il est inutile de planifier quoi que ce soit d'autre avant d'avoir évalué la demande

En vous rapportant aux besoins du milieu proche dont la liste a été dressée précédemment, demandez à la classe d'énumérer les méthodes et critères qu'elle utilisera pour évaluer la demande d'un produit ou d'un service.

Il pourrait s'agir :

- D'écouter les gens se plaindre qu'il manque quelque chose à proximité
- D'aller interroger les gens au marché
- De faire des enquêtes par questionnaire ou par courrier électronique
- De repérer un besoin signalé dans le journal local ou à la radio
- De s'adresser aux associations locales, etc.



- ✓ Demandez aux élèves de concevoir une enquête pour évaluer la demande d'un produit ou d'un service.

Une fois l'information réunie, demandez-leur de l'analyser et de classer les réponses par rubriques démographiques (par exemple par âge, sexe, profession, catégorie de revenus, etc.) pour déterminer quelle couche de la population locale est demandeuse du produit.

- ✓ Sélectionnez un autre besoin et recommencez.

MESURER LE MARCHÉ

La population qui a besoin de votre produit ou service et qui consent à payer pour l'obtenir constitue le marché.

Le marché doit savoir que tel produit ou service est disponible et être en mesure de se le procurer. Faire en sorte qu'une population soit au courant de l'existence d'un produit et de la manière de l'obtenir, c'est avoir une stratégie marketing. Logiquement, une entreprise doit avoir une bonne stratégie marketing.

Une stratégie marketing doit tenir compte des éléments suivants :

- l'emplacement de l'entreprise
- la publicité
- le conditionnement
- la nécessité d'entretenir de bonnes relations avec les autres entreprises
- la réputation de l'entreprise dans le milieu environnant (bouche à oreille)
- les prix pratiqués par la concurrence

L'entrepreneur doit être disposé à adapter ses produits ou services au goût du client, dans le respect des règlements de sécurité locaux.

Un produit nouveau peut être très demandé dans les premiers temps, mais la demande peut arriver à saturation et se stabiliser, voire même baisser. Un marché durable est un marché où la demande est croissante ou bien se stabilise en raison d'un taux de remplacement constant.

- ✓ Demandez aux élèves d'estimer l'évolution du marché de leur produit ou service sur une certaine période. Quels sont les facteurs qui peuvent influencer sur la demande ?
- ✓ Demandez-leur de concevoir une stratégie marketing.
- ✓ Demandez-leur de faire la liste des emplacements qui seraient favorables ou défavorables à leur activité.

Bons emplacements	Mauvais emplacements
	

Unité 10

ESTIMER LES COÛTS ET FIXER UN PRIX

Un produit ou un service peut être échangé contre de l'argent ou contre un autre produit ou service.

Dans la plupart des cas, une entreprise veut tirer un bénéfice du produit ou service qu'elle vend. Le bénéfice est la différence entre le prix coûtant et le prix de vente. Une partie du bénéfice peut être réinvesti ou utilisé pour développer l'entreprise. Une marge bénéficiaire raisonnable permet à l'entreprise de poursuivre et même développer son activité.

Pour fixer le prix de vente d'un produit ou d'un service, il faut tenir compte des facteurs suivants :

- le coût de production (y compris votre propre salaire)
- les frais généraux
- le bénéfice.

Il est donc important de calculer exactement chacun de ces facteurs afin de fixer un prix de vente réaliste.

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{LE COÛT DE PRODUCTION} \\ \text{(y compris votre propre salaire)} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{LES FRAIS} \\ \text{GÉNÉRAUX} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{LE BÉNÉFICE} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{PRIX DE} \\ \text{VENTE} \\ \hline \end{array}$$

Coût de production et frais généraux

Calculer chacun des éléments qui entrent dans la production et les frais généraux avec soin et faites la somme. La main-d'œuvre et l'amortissement du matériel (la dépréciation, c'est-à-dire la perte de valeur du matériel au fil du temps) entrent aussi en ligne de compte. Pour calculer le coût de la main-d'œuvre, l'entrepreneur doit retenir un salaire qui rémunère convenablement les connaissances et l'apport des salarié(e)s, compte tenu de l'expérience et des qualifications de l'intéressé(e), des salaires de base en vigueur, des congés payés, des taxes et impôts et des prélèvements sociaux.

Payer moins pour le matériel et les marchandises et/ou pour la production peut permettre à l'entrepreneur de réduire son prix de vente.



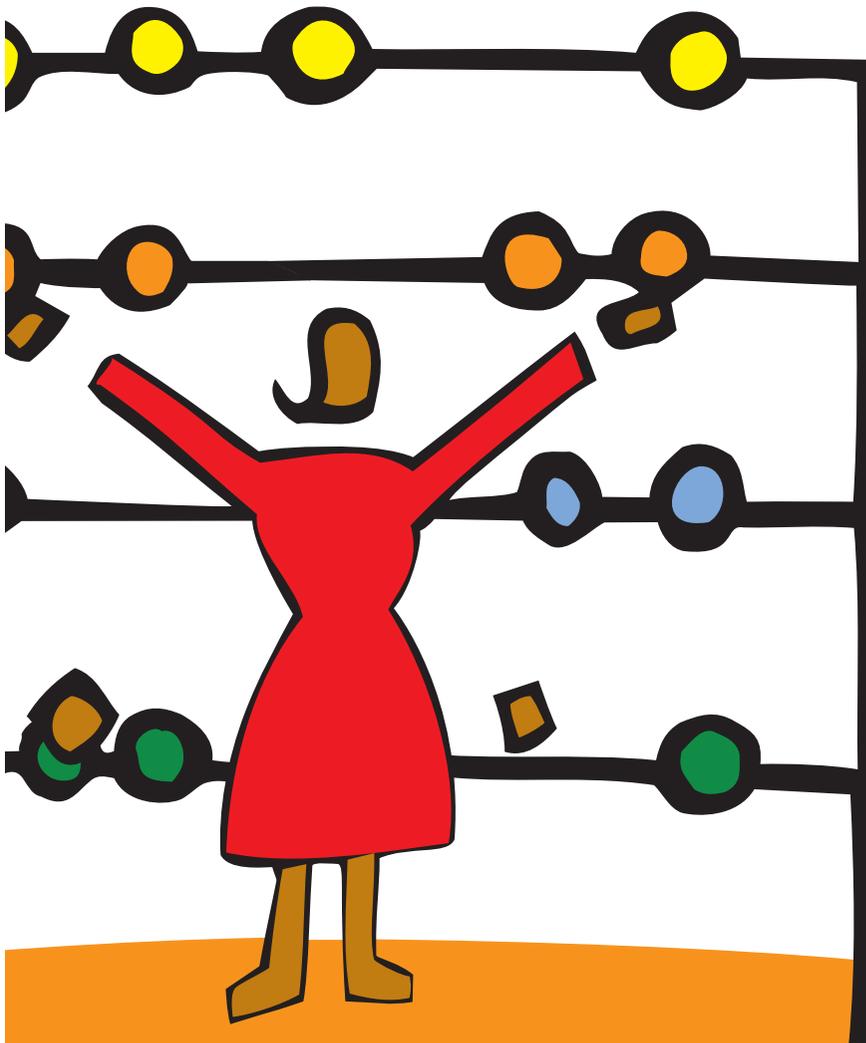
Bénéfice

L'entrepreneur qui fixe le montant ou le pourcentage de bénéfice qu'il entend retirer de la vente d'un produit ou d'un service ne doit pas agir à la légère, mais tenir compte du rapport entre la demande du produit (combien de personnes sont prêtes à l'acheter) et l'offre (la quantité de produits disponibles pour la vente). Si la demande est supérieure à l'offre, le prix (et donc le bénéfice) peut être augmenté. Si l'offre est importante mais le nombre de gens désireux d'acheter le produit faible, les prix risquent de chuter. Un prix excessivement élevé en raison d'une marge bénéficiaire importante dissuadera le client d'acheter. Lorsque les ventes augmentent, on peut réduire la marge bénéficiaire. Dans ce cas, l'entrepreneur pourra abaisser le prix de vente, ce qui permettra à l'entreprise de « capter » le marché, voire d'étendre son activité au delà de ce marché.

- ✓ Choisissez un produit ou un service. Demandez aux élèves d'établir le coût de production, le montant des frais généraux (électricité, etc.) ainsi que le coût de facteurs comme la main-d'œuvre et l'amortissement du matériel. Demandez-leur de fixer une

marge bénéficiaire et un prix de vente.

Rappelez aux élèves que l'entreprise ne conserve pas nécessairement la totalité du bénéfice. Elle peut avoir à payer des impôts nationaux ou locaux.



OBSERVER LES LOIS ET RÈGLEMENTS

L'établissement qui organise le cours est censé familiariser les élèves avec les textes dont il est question ici. Le but est d'indiquer aux élèves qu'il y a des lois, des règles et des pratiques qui s'appliquent au lieu où l'entreprise est créée.

Il peut s'agir par exemple :

- des formalités d'immatriculation auprès du Tribunal du commerce ou d'une autre entité
- des lois applicables aux entreprises
- de la forme juridique d'une entreprise, par exemple coopérative, société anonyme, société anonyme à responsabilité limitée, etc.
- du code des impôts applicable aux petites entreprises
- des codes déontologiques applicables aux différentes professions.

Des facilités ou des aides peuvent être attribuées par les pouvoirs publics aux créateurs d'entreprise.

Il peut s'agir :

- de prêts à la création d'une petite entreprise
- de formules de microfinancement
- de dégrèvements fiscaux
- d'une aide juridique
- d'une reconnaissance au plan local, etc.

L'animateur pourra inviter un entrepreneur local à venir discuter avec les élèves des règles à observer lors de la création d'une entreprise. Cet entrepreneur pourra décrire aussi les obstacles imprévus que l'on rencontre quand on crée une entreprise. Cette séance devrait être aussi interactive que possible.

ORGANISER MON LIEU DE TRAVAIL

Cette unité traite de l'importance de l'organisation du lieu de travail et de la nécessité de prendre des mesures de sécurité élémentaires.

Un lieu de travail est l'endroit où l'on produit ou où l'on vend des biens et des services, comme un atelier ou une boutique. Une bonne gestion du lieu de travail est utile si l'on veut que la petite entreprise soit efficace.

Elle permet en effet :

- de créer des conditions de travail confortables et sans danger
- de gagner de l'espace
- de minimiser les détériorations et les pertes de matériel et de marchandises (gaspillage)
- d'éviter les accidents de travail

Un lieu de travail doit être propre et sans danger pour les travailleurs et les clients. L'entrepreneur doit être particulièrement attentif à :

- ✓ l'espace
- ✓ l'éclairage et la ventilation
- ✓ la manutention et le stockage des marchandises
- ✓ la manipulation et le stockage des produits dangereux

L'espace

Chaque travailleur doit pouvoir disposer d'un espace suffisant pour accomplir la tâche qui lui est confiée sans gêner les autres travailleurs ou les autres travaux en cours.



Unité 12

L'éclairage et la ventilation

Un travail de haute précision nécessite un éclairage approprié. Les fenêtres du local doivent par conséquent être nettoyées régulièrement pour que la lumière puisse pénétrer. De même, la ventilation est importante pour la santé, particulièrement lorsque l'on travaille sur des machines ou avec des produits chimiques ou des matières premières. La zone de travail doit être aménagée de façon à ce que l'air puisse circuler.

Manipulation et stockage des marchandises

Un stockage des marchandises bien conçu évite les accidents et permet de gagner du temps. Les matières premières, les produits semi-finis et les articles terminés doivent être stockés dans des lieux séparés. Certaines matières premières et marchandises ne peuvent être exposées aux intempéries. Elles doivent être stockées à l'intérieur. Les articles qui ne sont pas utilisés fréquemment doivent être rangés en dehors de la zone de travail.

Manipulation et stockage des produits dangereux

Les produits comme les solvants organiques, les peintures et les colles doivent être conservés dans des bidons fermés d'un couvercle. Quand c'est possible, on utilisera des produits peu dangereux.

Il faut impérativement se laver les mains après avoir manipulé ce genre de produit.

Discussion :

- ✓ Qu'est-ce qu'un lieu de travail ?
- ✓ Pourquoi faut-il qu'un lieu de travail soit bien organisé et en ordre ?
- ✓ Que faut-il faire pour que notre lieu de travail soit un endroit sans danger ?



MOBILISER DES RESSOURCES

*Les ressources ordinairement nécessaires pour créer une entreprise peuvent schématiquement se classer en trois groupes :
Financières, humaines et matérielles.*

L'entrepreneur devra sans doute trouver des financements suffisants pour démarrer. Par contre, il n'aura peut-être pas besoin d'une aide humaine au début s'il peut assumer le travail seul. Son esprit d'innovation devrait l'aider à trouver les financements et les ressources matérielles, mais c'est surtout l'initiative et l'autonomie qui lui permettront de faire décoller son entreprise.

Unité 13

RESSOURCES FINANCIERES COMMENT TROUVER ET GERER MON ARGENT

Estimer le coût de la création d'une entreprise

Une fois choisi le type d'entreprise à créer, vient le moment de calculer approximativement combien d'argent il faudra pour fonctionner.

Entre dans ce calcul le coût :

- des locaux
- de l'eau, de l'électricité, etc.
- du matériel et des machines
- du stock de départ
- de l'assurance, etc.

Obtenir des fonds

Les fonds de démarrage pourront être réunis à partir d'une combinaison de sources :

- épargne personnelle
- fonds apportés par la famille
- organisation coopérative locale
- consortium financier local
- organisme de microcrédit
- services postaux
- caisses d'épargne
- banques, etc.

Les banques offrent toute une gamme de services financiers comme :

- ✓ Compte courant
- ✓ Compte d'épargne
- ✓ Service de prêts

L'ouverture d'un compte bancaire peut être une condition exigée pour l'obtention d'une aide financière. Les prêts bancaires supposent un remboursement avec intérêts. Un créateur d'entreprise doit examiner toutes les formes de financement possibles afin de trouver celle qui est la plus avantageuse.

Autrement dit, il lui faut « aller à la pêche » des taux d'intérêts et des conditions de remboursement les plus favorables.

Les organismes prêteurs peuvent demander des assurances quant au projet, par exemple un plan d'affaires, une garantie et un apport personnel de l'entrepreneur, avant la mise à disposition effective des fonds.

Gérer mon argent

Une fois les fonds obtenus pour le démarrage de l'entreprise, l'entrepreneur doit tenir méticuleusement, d'une part, un livre de recettes et, d'autre part, un livre de dépenses. Un rapprochement des comptes de l'entrepreneur sera obligatoirement fait avec les relevés périodiquement adressés par les organismes de prêts.

L'entrepreneur aura grand soin de procéder à ses remboursements conformément au calendrier convenu entre les deux parties, afin d'éviter des pénalités et un relèvement des taux d'intérêt.



La discipline financière est indispensable si l'on veut que l'entreprise réussisse. Les comptes de l'entreprise doivent être totalement séparés des comptes personnels.

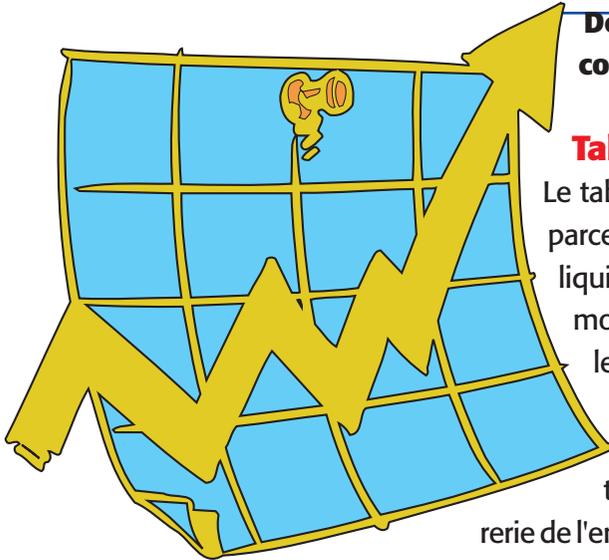
Compte de résultat

Un compte de résultat rend compte de la capacité d'une entreprise à générer un revenu. Il doit être établi sur une base mensuelle et contenir au moins les informations ci-après :

- ✓ Recettes (fonds obtenus pour le démarrage de l'entreprise, tel que le prêt et l'argent gagné grâce à la vente de votre produit ou service)
- ✓ Coût des marchandises (y compris tous les coûts exposés pour acheter des marchandises)
- ✓ Charges opérationnelles (rémunération de l'entrepreneur, coûts de main-d'œuvre, frais généraux-électricité, eau, etc.) Remboursement du prêt (capital plus intérêts)
- ✓ Bénéfice brut (gains une fois les coûts de production, y compris le remboursement du prêt, soustraits du produit des ventes)
- ✓ Impôts (les entreprises peuvent avoir à payer des impôts nationaux et locaux)

Choisissez une entreprise

- ✓ Bénéfice net (gains de l'entreprise après impôt)



Demandez aux élèves d'en établir le compte de résultat

Tableau de flux de trésorerie

Le tableau de flux de trésorerie est important parce qu'il donne à l'entrepreneur une idée des liquidités dont l'entreprise dispose à tout moment. Pour l'établir, on enregistre toutes les recettes de l'entreprise d'une part et toutes les dépenses d'autre part. La différence entre les deux donne une indication du solde positif ou négatif de la trésorerie de l'entreprise à la fin d'une période donnée.

Demandez aux élèves de préparer un tableau de flux de trésorerie pour leur entreprise.

Bilan

Toute entreprise doit établir son bilan périodiquement pour savoir comment elle marche. Il s'agit d'une information intéressante non seulement pour l'entrepreneur,

Le bilan est un état faisant apparaître l'actif, le passif et la valeur nette de l'entreprise :

mais aussi pour les organismes concernés - bailleurs de fonds, organismes prêteurs, fournisseurs de marchandises, personnel, etc.

- ✓ L'actif est représenté par les locaux, les marchandises, le matériel et le stock de l'entreprise.
- ✓ Le passif est représenté par les engagements financiers de l'entreprise tels que le loyer des locaux, le remboursement des prêts, etc.
- ✓ La valeur nette est la différence entre la valeur de l'actif et la valeur du passif.

Tableau de flux de trésorerie

Mois	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total pour l'année	Solde à la fin de l'année
Ventes comptant														
Autres recettes														
Total des recettes														
Coûts de matériel et marchandises														
Coûts de main-d'œuvre														
Frais généraux														
Coûts de marketing														
Remboursement de prêts														
Impôts														
Total des dépenses														
Valeur de la trésorerie														
<i>Trésorerie cumulée</i>														



Unité 13

Bilan

	ACTIF	PASSIF
Actifs courants		
Caisse		
Recettes totales		
Marchandises en stock		
Immobilisation		
Équipement		
Immobilier		
<i>Total des actifs</i>		
Passif courant		
Dettes en cours		
Coût des réparations en cours		
Impôts		
Passif à long terme		
Titres payables		
Hypothèques		
<i>Total du passif</i>		
Valeur nette		

RESSOURCES HUMAINES EMBAUCHER DU PERSONNEL POUR TRAVAILLER AVEC MOI

On peut décider de créer son entreprise tout seul et envisager d'embaucher à mesure que l'activité se développe et que la charge de travail s'alourdit. On peut aussi créer une entreprise qui travaillera en sous-traitance pour une autre et envisager d'embaucher quand les circonstances le permettent.

Demander à des gens de vous aider dans votre activité suppose que vous les rémunérez, c'est-à-dire que vous leur versiez un salaire décent qui corresponde à leur aptitude (qualification) pour l'emploi en question et au nombre d'heures, de jours, de semaines ou de mois pendant lesquels ils travailleront.



Embauches

Avant d'embaucher, l'entrepreneur doit identifier clairement la nature du travail à faire et les qualifications et compétences professionnelles de la personne à embaucher pour faire ce travail. Il sera probablement nécessaire de former la personne au départ puis périodiquement par la suite pendant toute la durée de sa période d'activité au sein de l'entreprise. Une bonne formation motive le personnel et le rend plus productif.

L'entrepreneur peut embaucher pour confier au salarié les fonctions suivantes :

- production
- transports
- contrôle de qualité
- relations avec les clients, etc.
- administration

Unité 14

La productivité est la quantité de travail qu'une personne accomplit pendant une période donnée.

L'entrepreneur doit savoir que le salaire de la personne qu'il a embauchée pour l'aider dans son activité n'est pas le seul coût encouru à ce titre. S'y ajouteront probablement des charges payables aux pouvoirs publics (nationaux et/ou locaux) sous la forme de cotisations pour la retraite, la maladie et la formation.

Sous-traitance/externalisation

L'entreprise peut décider de ne pas embaucher du personnel pour faire telle ou telle partie de son travail. Elle peut au contraire confier le travail à une personne ou un organisme extérieur à l'entreprise qu'elle paiera pour accomplir une tâche précise. De nombreuses entreprises n'ont, par exemple, pas de personnel permanent de nettoyage. Les services de nettoyage sont confiés à des entreprises extérieures. L'avantage de l'externalisation réside dans le fait que l'entreprise peut choisir de mettre fin aux services du contractant si ceux-ci ne sont pas satisfaisants ou si le prix facturé est excessif. L'entreprise s'adressera alors à une autre personne ou à un autre organisme convenant mieux à ses besoins. L'inconvénient de l'externalisation est que le sous-traitant n'éprouvera guère de fidélité ou d'attachement à l'entreprise et ne sera pas associé à la bonne marche de l'entreprise dans son ensemble.

- ✓ Choisissez une tâche qui doit être accomplie au sein de l'entreprise. Demandez aux élèves de définir le travail à faire et de déterminer le profil professionnel de la personne requise pour faire ce travail.

RESSOURCES MATERIELLES LES CHOSES DONT J'AI BESOIN

Pour créer et faire fonctionner une entreprise, il faut du matériel, des marchandises et des fournitures.

Les besoins d'une entreprise de ce point de vue dépendent de la nature de son activité (le produit ou le service qu'elle fournit) et bien sûr, de sa taille (le nombre de personnes qu'elle emploie, le nombre de ses clients et le volume des biens et services qu'elle fournit).

L'entrepreneur doit déterminer avec soin les catégories d'articles dont il ou elle a besoin pour faire fonctionner au mieux son entreprise et les quantités nécessaires dans chaque catégorie.

L'entreprise a besoin de deux catégories d'articles :

- ① - les articles qui permettent à l'entreprise de produire les biens qu'il propose ou de réaliser les services qu'il offre.
- ② - les articles nécessaires pour gérer l'entreprise tels que des stylos, du papier, une calculatrice (et peut-être éventuellement un ordinateur !)

Le nombre ou le volume de chaque article nécessaire dépendra de la taille de l'entreprise et de l'éventail des biens et services qu'elle entend proposer aux clients. Certains articles devront être achetés tous les deux ou trois ans seulement tandis que d'autres devront être renouvelés constamment. Par exemple, après avoir acheté pour son ouverture une série de verres de table, un restaurant n'aura plus besoin d'en acheter que de temps à autre, à mesure qu'ils se cassent ou s'abîment. Par contre, il lui faudra acheter des produits alimentaires très régulièrement, sinon les clients auront faim !

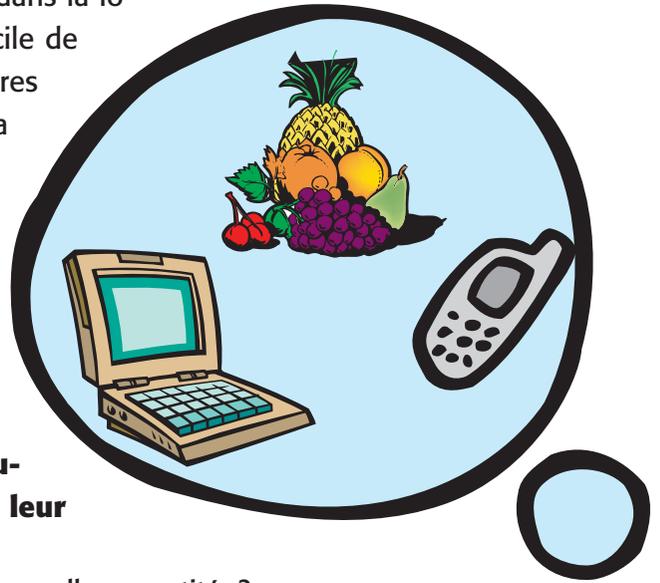
Une fois que l'entrepreneur aura fait le choix de la catégorie et de la quantité d'articles dont il aura besoin, il ou elle doit déterminer s'ils sont ou non faciles à se procurer.

Les articles peuvent être obtenus auprès de multiples sources :

- les agriculteurs de la localité
- les pouvoirs publics locaux, etc.
- d'autres entreprises

Unité 15

Les marchandises peuvent être chères, en particulier lorsqu'elles ont été transportées sur de longues distances. Chaque fois que cela est possible, il faut tâcher de les obtenir dans la localité ou à proximité. S'il n'est pas facile de se procurer les marchandises nécessaires à un prix raisonnable, l'entreprise devra peut-être changer ses plans légèrement, de façon à pouvoir travailler sans l'article en question ou avec un autre article qui soit semblable ou qui puisse faire l'affaire.



Demandez aux élèves de faire la liste des marchandises dont ils auront besoin pour faire fonctionner leur entreprise.

- ✓ Quelles catégories ? Et en quelles quantités ?
- ✓ Où pourront-ils les trouver ?
- ✓ N'oubliez pas ceci : faire venir des marchandises depuis un lieu éloigné de l'entreprise coûte cher et n'est pas toujours sûr !
- ✓ Comment vont-ils les payer ?





MES PREMIERS PAS DANS LE MONDE DE L'ENTREPRISE

Dans cette partie, les participants sont censés élaborer un plan d'affaires simple, en se fondant sur tout ce qu'ils ont appris dans ce cours. Ce plan d'affaires est le couronnement concret de leur participation au cours. De plus, il devrait leur donner la confiance nécessaire pour entrer d'un pas ferme et résolu dans le monde de l'entreprise.



Unité 16

ÉTABLIR MON PLAN D'AFFAIRES

Le plan d'affaires est un document utile pour résumer les aspirations de l'entrepreneur, obtenir les autorisations légales et mobiliser les ressources nécessaires pour créer l'entreprise.

Il est nécessaire pour :

- obtenir des pouvoirs publics locaux ou de la Chambre de Commerce l'autorisation de créer une entreprise
- convaincre les organismes de financement d'accorder des crédits
- louer un espace pour loger l'entreprise
- convaincre des partenaires commerciaux de fournir du matériel, des marchandises ou des services, etc.

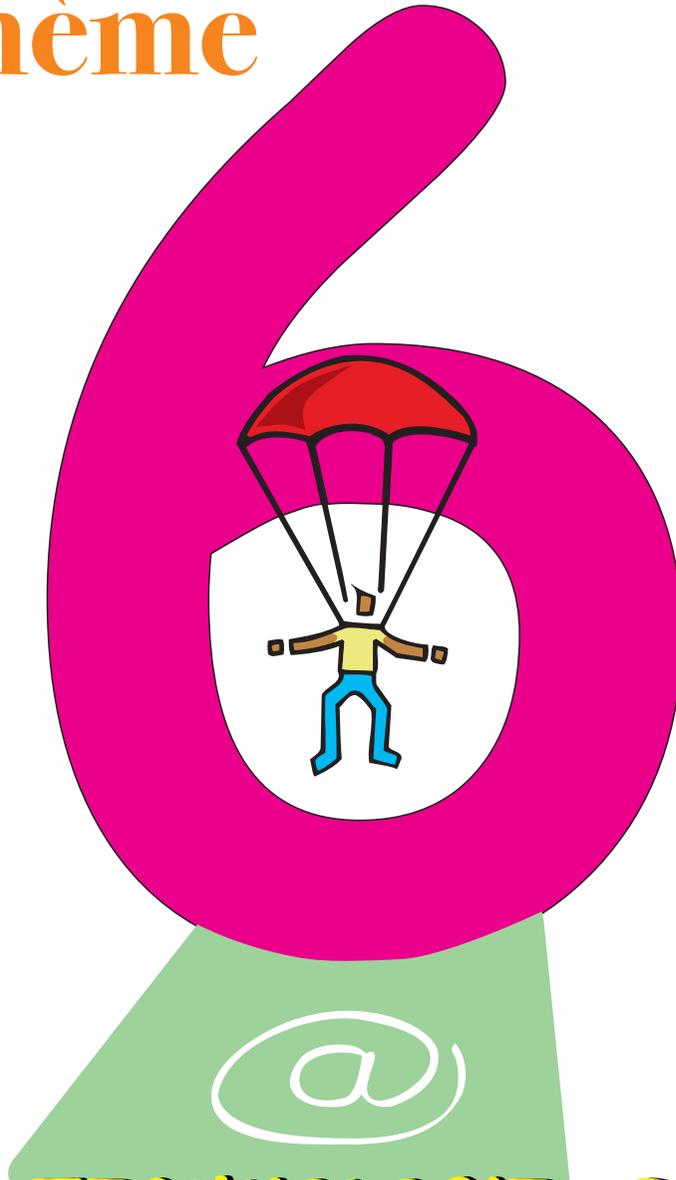
Un plan d'affaires doit comporter les points suivants :

- la page de titre (dénomination proposée pour l'entreprise, nom de l'entrepreneur, adresse et autres coordonnées)
- l'objet résumé de l'entreprise
- un sommaire
- la structure de l'entreprise projetée
- le produit ou le service que l'on entend vendre
- un plan marketing (fondé sur une étude de marché)
- un plan de financement
- le retour sur investissement escompté
- d'autres documents d'appui, tels que lettres de recommandation, documents attestant les études et la formation suivies, certificats attestant l'accomplissement de travaux d'intérêt général, etc.

Demandez aux élèves d'établir un plan d'affaires après avoir revu le cours depuis l'unité 1.

Ils doivent par exemple tenir compte :

- du besoin repéré dans la localité
- de l'ampleur, la nature et la durabilité du marché
- des besoins de financement
- des besoins en ressources humaines
- et matérielles
- des formalités à remplir pour enregistrer l'entreprise
- des mécanismes de marketing
- de la possibilité de faire des bénéfices, etc.



LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (TIC)

Les technologies de l'information et de la communication (TIC) peuvent aider à créer et à gérer efficacement une entreprise.

Bien que certaines TIC puissent n'être pas immédiatement accessibles dans certains lieux, il est important d'avoir une certaine connaissance du potentiel qu'elles recèlent pour rendre une entreprise plus efficace et pouvoir la développer.

Cette partie du cours présente progressivement les TIC, en commençant par les technologies bien établies pour arriver aux plus contemporaines.

CONTACTER MES CLIENTS ET PARTENAIRES À L'AIDE DES TIC

Les TIC permettent à l'entreprise d'être plus efficace car :

- ✓ elles facilitent la communication
- ✓ elles emmagasinent l'information
- ✓ elles permettent de suivre son stock (inventaire)
- ✓ elles sont un moyen de faire sa publicité, etc.

Voici quelques exemples des TIC les plus courantes :

Téléphone

Un téléphone sert à dialoguer de vive-voix avec les clients et les partenaires commerciaux. Les téléphones qui demeurent à la même place sont appelés téléphones à fil ou lignes fixes. Les téléphones que vous pouvez transporter avec vous sont dits mobiles ou portables.

Télécopieur/fax

Le télécopieur est une machine qui envoie des fac-similés (d'où le nom fax) autrement dit qui permet d'envoyer à un destinataire une copie d'un document par la ligne téléphonique. La personne qui envoie la télécopie (fax) et celle qui la reçoit doivent toutes deux être en possession d'un télécopieur. Envoyer un message écrit par fax est un bon moyen d'être certain qu'il parviendra à son destinataire aussi vite que possible.

Si vous traitez avec des gens qui sont loin de l'endroit où vous vous trouvez, le fax est aussi un moyen bon marché de communiquer. L'envoi d'un message par fax permet de confirmer par écrit une chose préalablement convenue oralement.

La plupart des télécopieurs récents sont équipés d'un combiné téléphonique.

Radio

La radio est un moyen très efficace pour faire sa publicité. Il est relativement peu coûteux et permet d'atteindre un vaste auditoire.

Il existe dans certaines villes ou régions une radio locale. L'entrepreneur peut saisir ce moyen pour faire la publicité de ses produits ou services en se faisant interviewer à l'antenne.

Il peut aussi faire connaître l'apport positif de son entreprise à la population locale par le moyen de la radio locale.

Télévision

Une entreprise peut aussi recourir à la télévision pour faire sa publicité, mais c'est une forme de publicité fort chère.

L'ordinateur

L'ordinateur peut servir à divers usages :

- ✓ le traitement de texte (rédiger des lettres ou des reçus)
- ✓ emmagasiner de l'information (données financières, adresses des clients, etc.)
- ✓ suivre son stock (inventaire)
- ✓ envoyer des messages de rappel au sujet des dates de livraison du produit du service
- ✓ créer des brochures et affiches publicitaires
- ✓ créer des états financiers, etc.

Faites faire aux participants des exercices en fonction des équipements disponibles et de la connaissance qu'ont les participants de leur maniement.



L'INTERNET ET LE COMMERCE ÉLECTRONIQUE

L'Internet

L'Internet est un système qui relie entre eux les réseaux informatiques. Pour pouvoir vous connecter à l'Internet, il vous faut disposer :

- ✓ d'un ordinateur équipé d'un modem relié à une ligne téléphonique
- ✓ d'un logiciel vous permettant de vous connecter à l'Internet
- ✓ d'un compte auprès d'un fournisseur de services Internet.

L'Internet peut servir dans une entreprise à deux usages :

- ✓ envoyer des messages électroniques (courrier électronique, e-mail, mail mél, courriel) ;
- ✓ accéder au réseau mondial (World Wide Web, dit couramment Web).

L'Internet est en général accessible 24 heures sur 24, ce qui facilite la communication avec des personnes se trouvant dans des régions où l'heure est différente.

Le courriel permet d'envoyer et de recevoir des messages, des images et du son par ordinateur. Les messages électroniques envoyés sont reçus presque instantanément. Le courriel est un moyen peu coûteux de contacter des interlocuteurs éloignés, l'envoi d'un message coûtant plus ou moins la même somme qu'un coup de téléphone local.

Le Web est une partie de l'Internet qui contient des millions de pages d'information dans des sections appelées sites Web. Chaque site Web affiche des informations sur un sujet particulier et est actualisé régulièrement par la personne qui le gère appelée webmaître ou webmaster.

Une entreprise peut se procurer des informations utiles en consultant des sites Web, c'est à dire en « surfant » sur l'Internet. Certains sites Web, appelés moteurs de recherche, peuvent vous aider à repérer d'autres sites et/ou les informations qui vous intéressent. Une entreprise peut créer son propre site pour faire la publicité de ses produits ou services. Faire sa publicité par le Web permet à l'entreprise de se faire connaître dans le monde entier. Même une petite entreprise peut par ce

moyen faire connaître ses produits partout et s'attirer des clients qui n'auraient jamais entendu parler d'elle autrement.

Commerce électronique

Le commerce électronique est un processus qui permet d'acheter et/ou de vendre un produit ou un service en se servant de l'Internet pour localiser celui-ci, et d'en discuter le paiement. L'un des avantages du commerce électronique est de supprimer le problème de la distance.

Le client peut consulter le site de telle ou telle entreprise et trouver le produit ou le service dont il a besoin. Le client contacte ensuite l'entreprise par courrier électronique pour commander le produit ou le service et indiquer la méthode de paiement. Pour une petite entreprise, il peut être extrêmement rentable de faire sa publicité sur le Web, la création d'un site étant une opération relativement peu coûteuse.

La facilité avec laquelle on peut communiquer par courrier électronique et surfer sur les sites dépend bien entendu beaucoup de la qualité et de l'efficacité du réseau téléphonique local et des circuits d'alimentation en électricité.

Faites faire aux élèves des exercices en fonction des équipements disponibles et de la connaissance qu'ont les élèves de leur maniement.





BÉNÉFICIAIRES : Élèves de l'enseignement et la formation techniques et professionnels (EFTP) du second degré

DURÉE : Semestre court

PROFIL : Programme devant être animé par un animateur. L'enseignement et les séquences interactives doivent être menés conjointement

PRINCIPE : Faire que les élèves en fin de cycle d'EFTP aient conscience de leurs capacités et aient acquis suffisamment de connaissances et de sens des affaires pour considérer le statut de travailleur indépendant comme un choix de carrière viable.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

1. Comprendre ce qu'est une entreprise et le fait d'être un entrepreneur
2. Connaître les compétences qui favorisent l'esprit d'entreprise et savoir les reconnaître en soi
3. Connaître les éléments de base requis pour créer une petite entreprise
4. Savoir transformer une idée commerciale en un plan d'affaires
5. Savoir comment utiliser les TIC dans une petite entreprise



UNITÉ**RÉSULTATS DE L'APPRENTISSAGE****ACTIVITÉS****RESSOURCES****OBJECTIF GENERAL 1 : COMPRENDRE CE QU'EST UNE ENTREPRISE ET LE FAIT D'ETRE UN ENTREPRENEUR**

1. Qu'est-ce qu'une entreprise ?

- 1.1** Connaître les objectifs du programme
- 1.2** Savoir en quoi le programme peut leur être profitable
- 1.3** Comprendre la dynamique de base d'une activité commerciale
- 1.4** Connaître les divers types d'entreprises possibles

- 1A.** Se présenter
- 1B.** Définir les règles minimales
- 1C.** Discuter de l'objectif global du programme
- 1D.** Discuter de ce que les apprenants espèrent tirer du programme
- 1E.** Exposer les principes de base de l'activité entrepreneuriale
- 1F.** Analyser les divers types d'entreprise existant dans la localité

Guide de l'animateur et document du participant

Tableau-papier/tableau noir

Documentation concernant les entreprises accessible sur le plan local

2. Qu'est-ce qu'un entrepreneur ?

- 2.1** Comprendre le concept d'entrepreneur
- 2.2** Connaître les qualités personnelles qu'il faut posséder pour être un entrepreneur
- 2.3** Savoir déceler ses propres qualités entrepreneuriales

- 2A.** Donner la définition du concept d'entrepreneur
- 2B.** Analyser les qualités personnelles qu'il faut posséder pour être un entrepreneur
- 2C.** Inviter chaque apprenant à définir les qualités entrepreneuriales qu'il possède
- 2D.** Examiner qui sont les grands entrepreneurs locaux et quelles sont leurs qualités entrepreneuriales

Guide de l'animateur et document du participant

Tableau-papier/tableau noir

OBJECTIF GENERAL 2 : CONNAITRE LES COMPETENCES QUI FAVORISENT L'ESPRIT D'ENTREPRISE

3. Gérer mon entreprise

- 3.1** Comprendre l'importance de la gestion
- 3.2** Savoir quels éléments entrent dans la gestion
- 3.3** Savoir quelles sont les qualités d'un

- 3A.** Souligner l'importance de la gestion
- 3B.** Décrire les éléments qui entrent dans la gestion

Guide de l'animateur et document du participant

Tableau-papier/tableau noir

UNITÉ	RÉSULTATS DE L'APPRENTISSAGE	ACTIVITÉS	RESSOURCES
4. Communiquer	<p>bon entrepreneur</p> <p>4.1 Comprendre l'importance d'une communication efficace en affaires</p> <p>4.2 Savoir quels éléments entrent dans une communication efficace</p> <p>4.3 Acquérir des compétences élémentaires en matière de communication commerciale</p>	<p>3C. Analyser les qualités d'un bon gestionnaire</p> <p>3D. Analyser la façon dont un bon gestionnaire accomplirait une tâche complexe</p> <p>4A. Exposer l'importance d'une bonne communication en affaires</p> <p>4B. Analyser les éléments qui entrent dans une communication efficace</p>	<p>Guide de l'animateur et document du participant</p> <p>Tableau-papier/tableau noir</p>
5. Utiliser mon temps au mieux	<p>5.1 Savoir qu'à l'entreprise, le temps c'est de l'argent</p> <p>5.2 Comprendre la notion de gestion du temps</p> <p>5.3 Savoir accomplir plusieurs tâches en les coordonnant dans le temps</p>	<p>5A. Exposer l'idée qu'à l'entreprise, le temps c'est de l'argent</p> <p>5B. Analyser la question de la gestion du temps</p> <p>5C. Guider les élèves dans un jeu de rôle sur la coordination de plusieurs tâches</p> <p>5D. Analyser l'importance de l'efficacité</p>	<p>Guide de l'animateur et document du participant.</p> <p>Tableau-papier/tableau noir</p> <p>Horloge</p>
6. Mettre en pratique une éthique de l'entreprise	<p>6.1 Connaître les éléments qui composent une bonne pratique commerciale</p> <p>6.2 Connaître les avantages qui résultent de l'adoption de bonnes pratiques commerciales</p>	<p>6A. Analyser les éléments qui composent une bonne pratique commerciale</p> <p>6B. Analyser les avantages qui résultent de l'adoption de bonnes pratiques commerciales</p>	<p>Guide de l'animateur et document du participant</p> <p>Tableau-papier/tableau noir</p>

OBJECTIF GENERAL 3 : CONNAITRE LES ELEMENTS DE BASE REQUIS POUR CREER UNE PETITE ENTREPRISE

7. Comparer mes compétences avec celles nécessaires pour créer une entreprise	<p>7.1 Connaître l'éventail des compétences nécessaires pour créer une petite entreprise</p> <p>7.2 Savoir comment combiner ces compétences</p>	<p>7A. Discuter de l'éventail des compétences nécessaires pour créer une petite entreprise</p> <p>7B. Souligner la nécessité de coupler ces com-</p>	<p>Guide de l'animateur et document du participant</p> <p>Tableau-papier/tableau noir</p>
---	---	--	---

UNITÉ	RÉSULTATS DE L'APPRENTISSAGE	ACTIVITÉS	RESSOURCES
8. Évaluer la demande	<p>avec celles acquises dans le cadre de l'EFTP pour identifier la forme d'emploi indépendant qui convient</p> <p>8.1 Comprendre le concept de demande</p> <p>8.2 Connaître plusieurs méthodes pour évaluer la demande</p> <p>8.3 Savoir identifier dans la population locale des groupes fortement demandeurs</p>	<p>pétences avec celles acquises dans le cadre de l'EFTP pour identifier la forme d'emploi indépendant qui convient</p> <p>8A. Exposer le concept de demande</p> <p>8B. Examiner plusieurs méthodes d'évaluation de la demande</p> <p>8C. Aider les apprenants à concevoir une enquête pour évaluer la demande</p> <p>8D. Aider les apprenants à analyser l'enquête pour identifier des groupes fortement demandeurs</p>	<p>Guide de l'animateur et document du participant</p> <p>Tableau-papier/tableau noir</p> <p>Exemples d'enquêtes menées au niveau local s'il en existe</p>
9. Mesurer le marché	<p>9.1 Comprendre le concept de marché</p> <p>9.2 Comprendre le rôle d'une stratégie marketing et comment cette stratégie est conçue</p> <p>9.3 Savoir mettre sur pied une stratégie commerciale simple</p>	<p>9A. Exposer le concept de marché</p> <p>9B. Analyser le rôle d'une stratégie marketing en affaires</p> <p>9C. Aider les apprenants à concevoir une stratégie marketing pour leur projet d'entreprise</p>	<p>Guide de l'animateur et document du participant</p> <p>Tableau-papier/tableau noir</p> <p>Exemples d'activités de marketing au niveau local, par exemple publicité dans les journaux, affichage à la poste, etc.</p>
10. Estimer les coûts et fixer un prix	<p>10.1 Comprendre comment le prix de vente est déterminé</p> <p>10.2 Savoir comment calculer avec exactitude le coût de production et fixer la marge bénéficiaire</p> <p>10.3 Comprendre le jeu de l'offre et de la demande</p> <p>10.4 Savoir comment fixer le prix de vente et comprendre comment l'offre et la demande influent sur le prix et par conséquent sur le bénéfice</p>	<p>10A. Expliquer comment le prix de vente est déterminé</p> <p>10B. Aider les apprenants à calculer le coût de production et fixer la marge bénéficiaire</p> <p>10C. Exposer la notion de jeu de l'offre et de la demande</p> <p>10D. Analyser la manière dont le prix de vente est fixé, comment l'offre et la demande influent sur le prix de vente et donc sur le bénéfice</p>	<p>Guide de l'animateur et document du participant</p> <p>Tableau-papier/tableau noir</p>

UNITÉ	RÉSULTATS DE L'APPRENTISSAGE	ACTIVITÉS	RESSOURCES
11. Observer les lois et règlements	11.1 Connaître les règles et pratiques locales régissant la création et la gestion d'une petite entreprise 11.2 Connaître les facilités et aides dont peut bénéficier le créateur d'une petite entreprise	11A. Expliquer les règles et pratiques locales régissant la création et la gestion des petites entreprises 11B. Analyser les facilités et aides dont peut bénéficier le créateur d'une petite entreprise	Guide de l'animateur et document du participant Tableau-papier/tableau noir Textes des lois et règlements applicables Copies d'autres documents en tant que de besoin
12. Organiser mon lieu de travail	12.1 Comprendre l'importance qu'il y a à organiser son lieu de travail et à être attentif à la sécurité 12.2 Connaître les facteurs qui entrent en jeu dans l'organisation du lieu de travail 12.3 Connaître les facteurs qui entrent en jeu dans la sécurité de l'environnement de travail	12A. Examiner l'importance qu'il y a à organiser son lieu de travail et à être attentif à la sécurité 12B. Examiner quels sont les facteurs qui entrent en jeu dans l'organisation du lieu de travail 12C. Analyser les facteurs qui entrent en jeu dans la sécurité du lieu de travail	Guide de l'animateur et document du participant Tableau-papier/tableau noir Toute documentation sur la sécurité au travail disponible localement (dépliants, brochures etc.)
OBJECTIF GENERAL 4 : SAVOIR TRANSFORMER UNE IDÉE COMMERCIALE EN UN PLAN D'AFFAIRES			
13. Ressources financières - Comment trouver et gérer mon argent	13.1 Savoir comment estimer le coût de démarrage d'une entreprise 13.2 Savoir quels sont les divers moyens d'obtenir des fonds de démarrage pour l'entreprise 13.3 Savoir qu'il faut tenir une comptabilité financière rigoureuse et séparer absolument la comptabilité personnelle de celle de l'entreprise 13.4 Savoir à quoi sert un compte de résultats, un tableau des flux de trésorerie et un bilan	13A. Analyser la manière d'estimer le coût de démarrage d'une petite entreprise 13B. Exposer les diverses manières de se procurer des fonds pour démarrer une entreprise 13C. Analyser l'importance d'une comptabilité financière rigoureuse 13D. Aider les apprenants à établir un compte de résultat, un tableau de flux de trésorerie et un bilan	Guide de l'animateur et document du participant Tableau-papier/tableau noir Documents bancaires et comptables disponibles au niveau local
14. Ressources humaines	14.1 Savoir embaucher du personnel en fonction	14A. Expliquer que les embauches doivent	Tableau-papier/tableau noir

UNITÉ

- Embaucher du personnel pour travailler avec moi

RÉSULTATS DE L'APPRENTISSAGE

du travail à faire dans l'entreprise

14.2 Savoir que les travailleurs ont droit à certaines prestations (en dehors de leur salaire), y compris à des stages périodiques de formation

14.3 Connaître les avantages et inconvénients de la sous-traitance/externalisation par rapport à ceux de l'embauche de personnel

ACTIVITÉS

être réalisées en fonction du type de travail à faire

14B. Analyser les prestations auxquelles les travailleurs ont droit (en plus de leur salaire) y compris les stages périodiques de formation

14C. Analyser les avantages et les inconvénients de la sous-traitance/externalisation en les comparant à ceux de l'embauche de personnel

RESSOURCES

Guide de l'animateur et document du participant

Tableau-papier/tableau noir

15. Ressources matérielles

- Les choses dont j'ai besoin

15.1 Savoir comment déterminer de quel matériel et marchandises j'ai besoin pour produire les biens et services proposés par l'entreprise

15.2 Savoir comment déterminer quels sont le matériel et les marchandises nécessaires pour la production

15.3 Savoir où et comment ce matériel et ces marchandises peuvent être obtenus

15.4 Savoir que le matériel et les marchandises de la qualité requise doivent être obtenus au coût le plus bas auprès d'un fournisseur éthique

15A. Examiner la manière de dresser la liste du matériel et des marchandises nécessaires pour produire les biens ou services proposés par l'entreprise

15B. Analyser comment déterminer quels sont le matériel et les marchandises nécessaires pour la production

15C. Examiner où et quand ce matériel et ces marchandises peuvent être obtenus

15D. Rappeler aux apprenants que le matériel et les marchandises de la qualité requise doivent être obtenus au prix le plus bas auprès d'un fournisseur éthique

Guide de l'animateur et document du participant

Tableau-papier/tableau noir

16. Établir mon plan d'affaires

16.1 Connaître l'importance de l'établissement d'un plan d'affaires

16.2 Savoir quels sont les éléments constitutifs d'un plan d'affaires

16A. Expliquer l'importance qu'il y a à établir un plan d'affaires

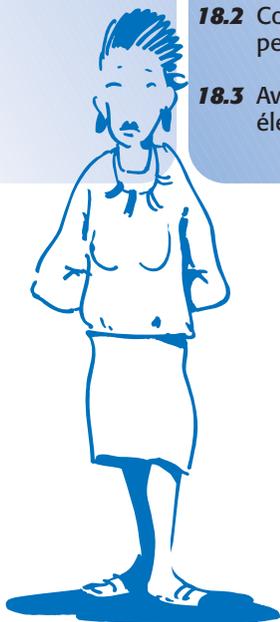
16B. Aider les apprenants à établir un plan d'affaires

Guide de l'animateur et document du participant

Tableau-papier/tableau noir

Exemples de plan d'affaires locaux

UNITÉ	RÉSULTATS DE L'APPRENTISSAGE	ACTIVITÉS	RESSOURCES
OBJECTIF GENERAL 5 : SAVOIR COMMENT UTILISER LES TIC DANS UNE PETITE ENTREPRISE			
<p>17. Contacter mes clients et mes partenaires à l'aide des TIC</p>	<p>17.1 Être conscient de l'aide que les TIC peuvent apporter dans une petite entreprise</p> <p>17.2 Se familiariser avec les TIC traditionnelles et modernes utilisées dans les petites entreprises</p> <p>17.3 Connaître les fonctions que peut remplir un ordinateur</p>	<p>17.A Examiner l'aide que les TIC disponibles localement peuvent apporter à une petite entreprise</p> <p>17.B Examiner les TIC traditionnelles et modernes</p> <p>17.C Examiner l'aide qu'un ordinateur peut apporter à une petite entreprise</p> <p>17.D Montrer des exemples de TIC disponibles localement</p>	<p>Guide de l'animateur et document du participant</p> <p>Tableau-papier/tableau noir</p> <p>TIC disponibles localement, s'il y a lieu</p>
<p>18. L'Internet et le commerce électronique</p>	<p>18.1 Connaître le potentiel de l'Internet pour une petite entreprise</p> <p>18.2 Comprendre l'aide que le courrier électronique peut apporter à une petite entreprise</p> <p>18.3 Avoir conscience du potentiel du commerce électronique</p>	<p>18.A Examiner le potentiel de l'Internet pour une petite entreprise</p> <p>18.B Examiner l'aide que le courrier électronique peut apporter à une petite entreprise</p> <p>18.C Examiner le potentiel du commerce électronique</p>	<p>Guide de l'animateur et document du participant</p> <p>Tableau-papier/tableau noir.</p> <p>Ordinateur connecté à l'Internet, si disponible localement</p>



Coordination du projet : Mohan Perera et Elspeth McOmish
Conception graphique : Laetitia Martin. Contact : ivanova_5@yahoo.fr
Crédit photographiques : © CC.Vision.de



UNESCO

Section pour l'enseignement technique et professionnel
7, place de Fontenoy – 75352 Paris 07 SP, France

Tél. : +33 (0) 1 45 68 09 60/8 08 34 – Télécopie : +33 (0) 1 45 68 55 45
tve.section@unesco.org – www.unesco.org/education
(ED/HED/TVE/2007/PI/I/2)