

**ENTREPRISE D'ENTRAÎNEMENT:**

**1. Description**

L'entreprise d'entraînement se présente comme une entreprise « réelle », fonctionnant sur un marché virtuel. Bien que le produit vendu soit fictif, les opérations commerciales sont effectuées d'après les lois de l'économie de marché réelle. Les EE sont intégrées dans un réseau international « PEN-INTERNATIONAL » qui permet de créer un véritable marché parallèle avec plus de 5000 EE membres.

La JEL agit en tant que Centrale des EE pour le Luxembourg en prenant le rôle des différentes institutions qui n'existent pas dans ce marché virtuel, tel que le Centre Commun de Sécurité Sociale (CCSS), la banque, la poste, les administrations, etc.

Au Luxembourg, les EE sont intégrées dans le programme scolaire en classe de 12<sup>e</sup> du régime de technicien, division administrative et commerciale.

**2. Objectifs d'apprentissage**

L'EE est basée sur la méthode de la formation-action. Ainsi, toutes les fonctions d'une PME se retrouvent dans cette entreprise fictive. Les documents officiels eux-mêmes (documents de transport, documents de douane, documents de la CCSS, ...) sont des modèles copiés sur la réalité. Travailler dans une EE permet de mettre en pratique la théorie apprise, d'acquérir une vue d'ensemble du fonctionnement d'une entreprise, des interactions entre les différents départements ainsi qu'avec les instances extérieures. L'élève est ainsi mieux formé et mieux préparé à comprendre l'entreprise et à affronter le marché du travail.

<b>Durée :</b> 6 heures par semaine	<b>Cible :</b> 16-18 ans / T2CM EST-régime du technicien, division administrative et commerciale
<b>Description :</b> Chaque entreprise d'entraînement fonctionne au cours de l'année scolaire de septembre à juin et comporte habituellement entre 12 à 24 élèves qui sont répartis en quatre départements (Administration/RH, Achat/Stock, Vente, Comptabilité/Trésorerie).	
<b>1<sup>ère</sup> activité : Création de l'EE</b> Les élèves cherchent avec leurs professeurs un nom et une raison sociale pour leur EE. Ils déterminent également le(s) service(s) et/ou le(s) produit(s) qu'ils veulent commercialiser.	<b>Objectifs- clés de l'apprentissage</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprendre les démarches administratives nécessaires à la création d'une entreprise</li> </ul>
<b>2<sup>ème</sup> activité : Département Administration /RH</b> Le département Administration/RH doit filtrer les appels téléphoniques rentrant afin de les passer aux destinataires concernés. Il a pour charge de	<b>Objectifs- clés de l'apprentissage</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en place de procédures du département administration</li> <li>• Accueil téléphonique</li> </ul>

<p>faire la gestion du courrier sortant et rentrant. La partie RH prévoit, entre autres, l'établissement des contrats de travail des employés, des déclarations d'entrée à la Sécurité Sociale ainsi que les déclarations de salaires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du courrier</li> <li>• Gestion des RH</li> </ul>
<p><b>3<sup>ème</sup> activité : Département Achat/Stocks</b> Le département Achat/Stocks a pour tâche d'approvisionner le stock des produits et de faire la gestion des entrées et sorties de stock. Il doit déterminer également le besoin en fournitures et matériel de bureau. Il organise la gestion des commandes-salaires.</p>	<p><b>Objectifs-clés de l'apprentissage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en place des procédures du département Achat/Stocks</li> <li>• Gestion des stocks</li> <li>• Commande de fournitures et de matériel de bureau</li> <li>• Commandes-salaires</li> </ul>
<p><b>4<sup>ème</sup> activité : Département Vente</b> Le département vente doit effectuer les calculs de prix de revient. Il doit définir les produits ainsi que leur prix afin d'établir un catalogue qu'il soumettra à ses clients potentiels. Il devra contacter des clients pour faire la promotion de ses produits. Il expédie et facture les produits/services vendus aux clients. Il fait des statistiques régulières et gère les créances des clients.</p>	<p><b>Objectifs-clés de l'apprentissage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en place des procédures du département vente</li> <li>• Développement d'un catalogue de produits</li> <li>• Contact clients</li> <li>• Facturation-clients</li> <li>• Elaboration de statistiques</li> </ul>
<p><b>5<sup>ème</sup> activité : Département Comptabilité/Trésorerie</b> Le département Comptabilité/Trésorerie a comme tâche de payer et de comptabiliser les factures ainsi que d'imputer les opérations comptables suivant les différents comptes. Il doit gérer la comptabilité générale de l'entreprise et effectuer les vérifications nécessaires. Il s'occupe du paiement et de la gestion des charges courantes de l'entreprise. Il établit le bilan et le compte Profits et Pertes et les soumet pour consultation.</p>	<p><b>Objectifs-clés de l'apprentissage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en place des procédures comptables</li> <li>• Effectuer les paiements</li> <li>• Tenir la comptabilité</li> <li>• Vérifier les balances fournisseurs/clients, la déclaration TVA, ...</li> <li>• Etablir le bilan et le compte Profits et Pertes</li> </ul>
<p><b>6<sup>ème</sup> activité : Foire des EE luxembourgeoise</b> Une fois par année, une foire commerciale est organisée dans l'enceinte d'un lycée. Cette foire a pour but de mettre en concurrence toutes les EE nationales et accessoirement des EE internationales. Elle doit stimuler l'esprit entrepreneurial de l'élève et l'inciter à promouvoir au mieux son entreprise et les produits/services qu'elle offre.</p>	<p><b>Objectifs-clés de l'apprentissage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation d'une foire (stand, etc.)</li> <li>• Expérience de la vente directe</li> <li>• Contact avec l'entreprise marraine</li> </ul>

### **3. Apprentissage**

<b>Notions</b>	<b>Aptitudes</b>
Démarches administratives Suivi des procédures Gestion du courrier Paiements et comptabilisation des factures Livraison et facturation Gestion du stock Catalogue et promotion d'articles Organisation d'une foire	Comprendre et exécuter les procédures Apprendre le contact avec la clientèle Optimiser la gestion et le suivi des travaux Développer la créativité Apprendre à reconnaître l'interaction des différents départements entre eux

### **4. Matériel et formation**

- 1) Programme Zet : base de données, banque, administration
- 2) Documentation pour professeurs et élèves sur le site [www.clee.lu](http://www.clee.lu)
- 3) Formations :
  - a) Formation de base
  - b) Formation « Service à la clientèle »
  - c) Formation logiciels pour titulaires du programme Entreprises d'Entraînement
  - d) Formation RTHP, Entreprise d'Entraînement

### **5. Devenez entreprise marraine:**

La JEL encourage chaque EE à avoir une entreprise marraine. L'entreprise marraine leur permettra d'être plus proche de la réalité dans leur gestion journalière et de bénéficier d'une expertise professionnelle. En général, le rôle de l'entreprise marraine consiste à recevoir les élèves une fois par année pour une visite de l'entreprise, à les aider dans la mise en place de leur catalogue de produits et à intervenir une fois en classe au cours de l'année (sur un sujet déterminé au préalable).