



Dossier Présidents

Passage de Marque
Junior-Entreprise®

SOMMAIRE

AVANT-PROPOS	1
I - Qu'est-ce que JMC Aix-Marseille ?	2
1. La MIAGE & Junior MIAGE Concept	2
2. Spécificités de JMC Aix-Marseille	2
II – Quel est l'état de la Junior ?	3
III – Quelle gestion des Processus ?	4
1. Rappel de quelques axes du Cahier des Charges	4
2. Cadre Légal et Réglementaire	5
3. Stratégie et Pilotage	5
4. Activité Commerciale	5
5. Gestion des Ressources Humaines	6
6. Trésorerie – Transversaux	7
7. Trésorerie – Social, Fiscal, Achats, Ventes	7
IV – Quel avenir pour nous ?	8

AVANT-PROPOS

« Chers Présidents, ce mandat a marqué un tournant décisif dans le virage qu'a pris notre Junior depuis septembre 2018. Le simple fait que vous puissiez lire les quelques lignes de ce dossier est à la fois exaltant et crucial pour nous !

Je ne sais pas si vous avez déjà eu l'opportunité de présenter votre Junior à un passage de marque. Cela fait deux ans que nous œuvrons dans la Junior et aujourd'hui nous avons la chance de pouvoir vous exposer la synthèse de tout notre labeur.

En lisant ce dossier, ce n'est pas que notre travail que vous allez juger, mais je vous prie de bien garder en tête qu'il s'agit aussi du dévouement de nos pairs des mandats précédents.

Ce sont tous ces efforts qui ont contribué à faire progresser notre structure jusqu'au titre de Junior-Entreprise, que nous prétendons aujourd'hui à l'égard de la CNJE.

En tout cela, aujourd'hui, confrères Présidents sachez que vous allez marquer un tournant décisif dans l'histoire de JMC Aix-Marseille. »

Tiago Dicquemare - Président de JMC Aix-Marseille 2019-2020

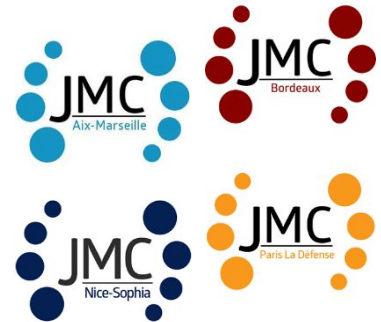
I - Qu'est-ce que JMC Aix-Marseille ?

1. La MIAGE & Junior MIAGE Concept

La formation aux Méthodes Informatiques Appliquées à la Gestion des Entreprises (MIAGE) est un **diplôme d'excellence**, créé en 1969 et dispensé dans 20 universités françaises, de Bac+3 à Bac+5.

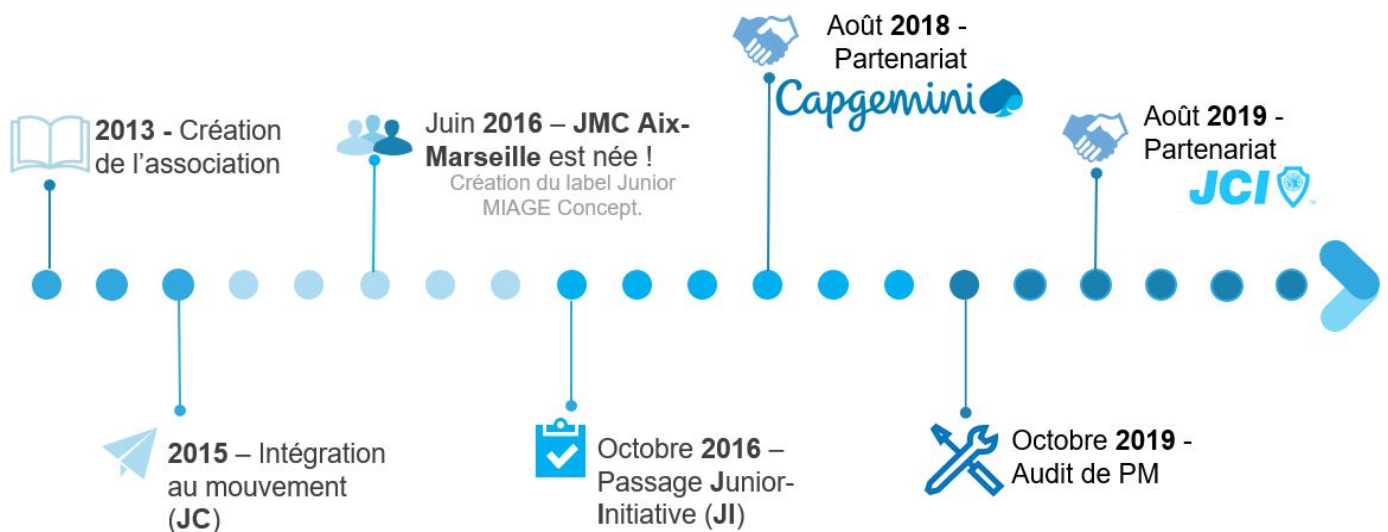
Ce diplôme apporte une **double compétence** en **Ingénierie** des systèmes d'information et en **gestion d'entreprise**, qui assure alors des connaissances transverses aux étudiants.

Dans ce contexte national, Junior MIAGE Concept Aix-Marseille s'inscrit dans le **label déposé** le 23 juin 2016, "Junior MIAGE Concept", qui comporte à ce jour quatre Juniors membres. Toutes les Juniors MIAGE Concept sont à des niveaux **différents** de développement au sein du mouvement des Junior-Entreprises.



2. Spécificités de JMC Aix-Marseille

Historique de la Junior

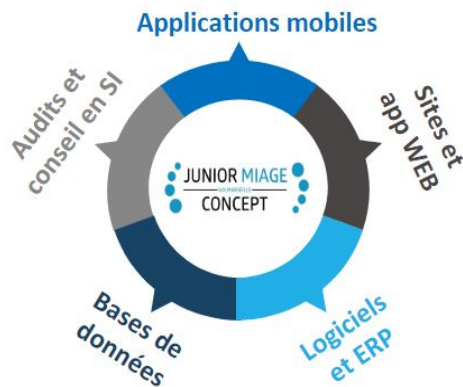


Zoom sur Aix-Marseille

Aujourd'hui, nous travaillons exclusivement au sein de la Faculté d'Economie et de Gestion. Cependant le **potentiel** de notre Junior est bien plus important car nous dépendons de **l'Université d'Aix-Marseille** regroupant plus de **60 000 étudiants**.

Notre engagement dans la Junior se fait tout au long de de notre cursus universitaire. En effet, il y a possibilité de réaliser près de 3 mandats dans la JE, dont **2 mandats pleins**, étant donné que notre passation se fait en février.

Un autre point important à retenir est que notre formation est **très-professionnalisante**. Tout d'abord, lors du bac+3 nous réalisons un stage en entreprise d'une durée de 6 mois. Pour la suite du cursus celui-ci se fait majoritairement en **alternance**. Contrairement à ce que l'on pourrait croire, nous voyons cet aspect comme une **force** dans notre Junior.



Chiffres et éléments clés

Nos **activités principales** restent la réalisation d'applications **web** et sites décrivant l'activité de nos clients. Nous tendons également vers le développement d'applications mobiles et l'utilisation des nouvelles technologies...

Nous développons le reste de notre activité sur **l'audit** et le **conseil** aux clients qui souhaitent re/construire un Système d'Information pour leur structure.

En réponse à une **forte demande** sur le marché apportant une forte **valeur ajoutée** pédagogique et pécuniaire, nous nous positionnons sur les projets d'applications **mobiles** et de **référencement** internet.

Ce que nous essayons d'améliorer de mandat en mandat au sein de notre Junior sont : la **Qualité**, l'**intrapreneuriat** et l'**Humain**. Nous veillons à capitaliser sur nos études afin de proposer toujours de meilleurs services, afin de satisfaire nos clients et améliorer notre image de marque.

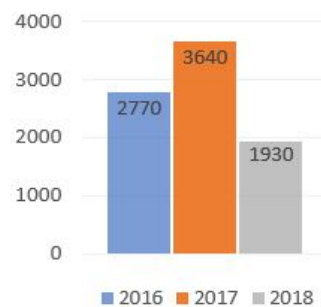
Nous sommes donc heureux de pouvoir afficher que **100%** de nos clients sont **satisfaits** des projets que nous leur livrons ! D'autant plus dans un contexte où la **vocation** de chacun des membres est respectée.

II – Quel est l'état de la Junior ?

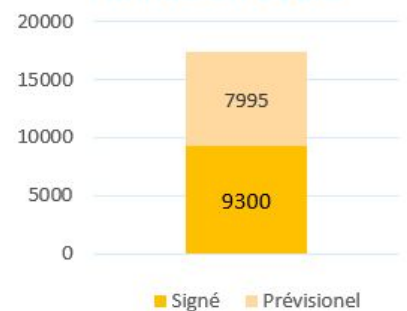
Dettes



Chiffre d'affaires passé



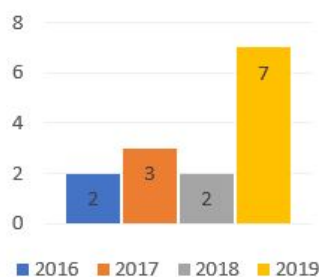
Chiffre d'affaires sur l'année en cours



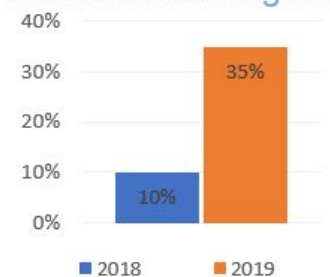
Résultat Net



Nombre d'études



Taux de conversion prospect contacté/étude signée



III – Quelle gestion des Processus ?

1. Rappel de quelques axes du Cahier des Charges

Pereniser l'apport d'étude

- Améliorer notre processus de suivi d'étude et devco
- Améliorer les processus des autres pôles pour mieux appuyer le pôle business

Grandir au sein des réseaux

- Grandir dans le mouvement CNJE
- Grandir dans le label JMC
- Grandir dans le paysage régional/national

Amélioration & des évolutions au sein de JMC

- Améliorer le RFP de la junior
- Gestion des indicateurs pour un suivi efficace du fonctionnement de la JE
- Faire du team-building
- Améliorer l'efficacité de l'équipe grâce à une série de formations

Pereniser l'apport d'étude

- Améliorer notre processus de suivi d'étude et devco
- Améliorer les processus des autres pôles pour mieux appuyer le pôle business

Grandir au sein des réseaux

- Grandir dans le mouvement CNJE
- Grandir dans le label JMC
- Grandir dans le paysage régional/national

Amélioration & des évolutions au sein de JMC

- Améliorer le RFP de la junior
- Gestion des indicateurs pour un suivi efficace du fonctionnement de la JE
- Faire du team-building
- Améliorer l'efficacité de l'équipe grâce à une série de formations

2. Cadre Légal et Réglementaire

Chez Junior MIAGE Concept Aix-Marseille, les garants du Cadre Légal et de l'application des règles des Junior-Entreprises au sein de la structure sont le **Bureau** et le pôle **Qualité**, notamment le **Secrétaire Général** et le **Responsable Qualité**. Leur rôle est de faire **respecter** le Cadre Légal au sein de la structure.

Le **Secrétaire Général** va être responsable de l'**organisation** des réunions et des Conseils d'Administration, mais aussi différentes Assemblées Générales. Junior Miage Concept Aix-Marseille réalise une réunion et un Conseil d'Administration **toutes les quatre semaines** de manière **intercalée**. Nous réalisons également une Assemblée Générale Ordinaire par an, celle de notre passation. Si nécessaire, nous pouvons organiser des Assemblées Générales Extraordinaires.

Le **Responsable Qualité**, ainsi que l'ensemble de son pôle, sont les garants du Cadre Légal au sein des études (divers documents d'études), mais aussi pour la communication interne et externe. C'est pourquoi le rôle de notre pôle Qualité est important, car, conjointement avec le Bureau, le pôle Qualité va organiser **toutes les formations** dont la Junior a besoin au cours de l'année (en association avec les pôles concernés) pour assurer la bonne connaissances des règles et du Cadre Légal de la part des membres. Son rôle est d'autant plus important lors de notre processus RFP.

Lors de ce dernier, nous organisons différents événements afin de **sensibiliser** et de **former** les nouveaux membres. Les soirées de formation sont suivies d'un **test de connaissance**, repensé cette année pour pouvoir encore mieux **juger** le niveau des nouveaux membres et **évaluer** leur motivation ainsi que leurs capacités. Ce test nous permet d'aiguiller les nouveaux membres dans leurs choix de poste. Au cours de l'année, les différents pôles vont réaliser des formations plus spécifiques sur les **domaines d'activités** de Junior MIAGE Concept ou sur des sujets pouvant avoir un impact positif sur notre organisation (formation Wordpress, LEAN, outils internes...).

3. Stratégie et Pilotage

Nous avons travaillé sur la mise en place d'une **stratégie à long terme** pour Junior Miage Concept Aix-Marseille. Nous avons su avec notre **nouveau mandant**, ainsi que l'appui de l'**ancien mandat** et du **conseil d'orientation stratégique** établir une stratégie sur le long terme. Nous établissons donc maintenant une **stratégie sur 3 ans** avec un **jalon à 6 mois, 1 an et 3 ans**. Le but de ces jalons est de mettre en place **progressivement** la stratégie et se fixer des objectifs atteignable. Les jalons avenir sont dans la continuité de la stratégie et permettent cette mise en place progressive. La stratégie est également établie sur 3 ans car c'est la durée d'un mandat du conseil d'activité stratégique. Cela permet qu'ils puissent nous **conseiller** dans la mise en place de cette stratégie et s'assurer que nous sommes sur la bonne voie au niveaux des grands axes de la stratégie en cours. Son rôle est malgré tout **limité**, puisqu'il **ne souhaite pas** s'immiscer dans de grandes décisions de la structure et n'effectue que des actions de contrôle.

Nous avons également rédigé un **plan d'action** avec des **objectifs SMART** en concordance avec les retours des différents audits que nous avons passés. **Conjointement** tous les pôles sont en charge du bon suivi de la stratégie et ils sont supportés par le pôle qualité en charge de la mise en place du SMQ.

4. Activité Commerciale

Notre pôle Business est réellement né lors de l'**été 2018**. Un gros travail a été fait pour créer une **base solide** pour les premiers chargés d'affaires. Audité en mars 2019 pour la première fois, les retours auditeur ont confirmé la pérennité de cette organisation.

Le domaine d'activité des chargés d'affaires se répartit en deux fonctions majeures. Les fonctions **commerciales** comprennent la **prospection**, la prise de rendez-vous et proposition commerciale jusqu'à la négociation et **signature** ainsi que, après la période de garantie, la **fidélisation client** : questionnaire de satisfaction, suivi sur les réseaux, système de parrainage, contact régulier. Les fonctions de suivi d'études comprennent toute la gestion d'une étude: rédaction des documents d'études, gestion contractuelle, étude des délais, études du chiffrage étude du besoin, gestion des intervenants gestion de la relation client, gestion de l'organisation du projet, plan de mise en oeuvre, architecture technique, cahier des charges, plan de test et validation ainsi que maintenance et garantie. De septembre jusqu'en février, les nouveaux commerciaux sont formés

progressivement : prospection téléphonique (entraînement avec des associations), négociation, prospection physique et événementielle, fidélisation client. En avril, ils se concentrent sur les événements physiques.

En plus de ces rôles, leurs responsables les **sensibilisent** à des tâches de développement interne (création de fiches type de prospect, auto-formation pour le pôle). Depuis le dernier audit, le pôle Business a pu signer le partenariat avec **Capgemini**, à des fins de **formation**, de **communication** mais aussi dans un **cadre commercial** raisonné. Les deux membres du pôle Présidence sont également devenus **Ambassadeurs Juniors du Club -M-**, administré par la mairie de Marseille dans le but de développer le tourisme local. Par ailleurs, JMC Aix-Marseille a cherché à **diversifier** sa source de prospects, en réalisant de nombreux **devis d'appels d'offres**, mais malheureusement tous infructueux.

Actuellement, JMC est en relation avec la **JCI (Jeune Chambre économique International) du Pays d'Aix**, nous avons invité pour notre passation leur président et avons participé à l'événement le Grand Débat. Suite à cela, cette association serait fortement intéressée de signer un partenariat avec notre Junior.

5. Communication

La **communication externe** est gérée par le **pôle Communication** avec le pôle Business pour mettre à jour les **supports de prospection**. Ses membres sont responsables de notre **activité digitale** sur nos réseaux sociaux. Ils s'occupent également de l'organisation d'**afterworks** entre JE, organisés chaque semestre. Depuis le dernier audit, le pôle a su se montrer plus **présent** sur les réseaux sociaux, en particulier Twitter et LinkedIn.

L'objectif de la communication est de montrer le **côté humain** et montrer **pourquoi il faudrait travailler avec la Junior**. Avec 3 personnes dédiés à la communication, nous essayons à chaque apparition sur les réseaux sociaux de montrer notre réactivité et notre professionnalisme. De plus, nous avons une **veille événementiel sur le bassin d'Aix-Marseille**. Et que lorsque nous allons en événement professionnel, nous n'hésitons à nous faire voir et aller échanger avec les intervenants.

6. Gestion des Ressources Humaines

Pour le RFP, nous effectuons notre **recrutement** sur les deux premières semaines de septembre. Nous effectuons ensuite la période de **formation générique** en même temps que les **formations de pôles** jusqu'à fin novembre. A cette période, les nouveaux doivent **candidater** et reçoivent une réponse début décembre. Pour les postes avec plusieurs candidats, ils sont **votés** dans la liste lors de la **première réunion de janvier**. Ainsi débute le **double bureau**. La **passation** s'effectue lors de l'AGO, organisée mi-février.

À la suite des retours du dernier audit, nous avons fortement fait évoluer notre RFP, principalement sur la partie **formation**. En effet, nous avons divisé notre grosse formation d'une soirée en **trois formations**, plus **complètes** mais permettant aux nouveaux de mieux **assimiler** et **digérer** les **informations**. Par ailleurs, nous souhaitons lors de l'actuel recrutement faire en sorte que les **intervenants** soient plus **intéressés** par les **compétences** et **projets internes** qu'ils auront, plutôt que par l'aspect **financier** du poste. Ils pourraient être également mobilisés pour la création de **formations techniques**.

De plus, nous avons remarqué que le système de RFP et de mandat de notre Junior était très spécifique par rapport aux autres. En effet, un membre peut faire au **minimum de 2 ans** dans la structure, ce qui nous a amenés à penser à gérer les membres en interne sur leur suivi de carrière et l'accompagnement dans leurs compétences. Pour ainsi gérer le recrutement des intervenants et des membres de la Junior, nous avons créé un **pôle Ressources Humaines** composé actuellement de 3 personnes, avec un responsable et 2 membres.

Pour le moment, nous avons un plan d'actions et des documents de suivis des candidatures RH, le pôle reste à formaliser au niveau des process afin que ce dernier devienne pertinent et puisse être un pôle important du processus RFP et du fonctionnement interne de la Junior.

7. Trésorerie – Transversaux

Le pôle Trésorerie est un pôle avec un enjeu **majeur** pour une Junior. Le nôtre se compose d'un **trésorier** et d'un **vice-trésorier**.

Le trésorier s'occupe de réaliser tous les **déclaratifs sociaux** et **fiscaux** ainsi que les **règlements** de toutes les factures reçues par la Junior. Il s'occupe aussi de **signer** les divers documents. Tout ce qui a un rapport direct ou indirect avec des fonds monétaires passe par lui.

Le vice-trésorier s'occupe essentiellement de **contrôler** l'ensemble des déclaratifs effectués par le trésorier ainsi qu'à la **saisie** et la **tenue** de la comptabilité.

Afin de faciliter le **suivi des tâches**, le pôle Trésorerie a mis en place l'outil Kanban Flow. Il est utilisé afin de **faciliter** le suivi des actions à réaliser ainsi que leur répartition. Il permet aussi de **contrôler** l'avancement de chacune d'elle.

Au cours du mandat, le pôle Trésorerie a réalisé **deux formations** à l'ensemble des membres de la Junior, une sur le cadre légal trésorerie et une sur les prémices de la comptabilité.

Nous avons eu pour projet au cours de ce mandat de **développer un poste de contrôleur interne** (qui était un retour de l'audit). L'objectif est de **minimiser** les erreurs et de **renforcer** la fiabilité des documents. Suite à une formation au pôle Qualité sur nos **attentes**, les **bases** ont pu être posées. Notre objectif est d'arriver à ouvrir ce poste **lors du prochain mandat**.

À la suite du dernier audit, nous avons pu mettre des actions en place. Nous avons notamment **réévalué** le **budget général** au bout de six mois, changé d'offre pour avoir une **carte bancaire** et mis en place un **double contrôle**.

8. Trésorerie – Social, Fiscal, Achats, Ventes

Beaucoup **d'actions** ont pu être mises en place avec les retours de l'audit, sur les quatre processus de trésorerie :

- Amélioration du **tableau de suivi** des BV qui permet de **faciliter** la déclaration de la DADS/DAS2.
- **Création** d'un tableau de suivi des déclaratifs sociaux, qui permet de **contrôler** si les déclaratifs ont bien été faits. Si non, il y a envoi d'une alerte par email.
- Amélioration des tableaux de suivi des ventes et des achats.
- Revue de **TOUS** les processus.
- Création d'un processus pour les **litiges** clients.

IV – Quel avenir pour nous ?

Dans
3 ans

- Devenir la **Junior** de **référence** pour les **projets d'innovation** dans la région
- Un panel de compétence relevant de plus de **50 consultants**
- Réalisé des **événements** de **notoriété** d'AMU reconnu par tous les étudiants
- Réalisé la **moitié du chiffre d'affaires** de la Junior avec des études **d'innovation**

Dans
1 an

- Réalisation d'études **en innovation** avec plus de 2 projets internes
- Signer un **partenariat** avec une structure liée à l'innovation
- Recruter des membres dans plus **de 3 formations différentes** dans AMU
- Faire un **événements** dans AMU

Dans
6 mois

- **Recruter** des membres et consultants **non Miagiste**
- Entrer en **contact** avec **FrenchTech** et autres structures similaire
- **Renforcer** le **label JMC**