

Normandie Junior Conseil Caen



DOSSIER DES PRESIDENTS



Dossier des Présidents
Passage de marque
Junior Entreprise



Rédigé à Caen le
10/05/18 par Maxime
RENE

Table des matières

| | | |
|-------|---------------------------------------|----|
| 1. | La Normandie Junior Conseil Caen..... | 3 |
| 1.1. | Présentation de la Junior..... | 3 |
| 1.1.1 | Prestations..... | 3 |
| 1.1.2 | Historique..... | 5 |
| 1.1.3 | Equipe..... | 6 |
| 1.1.4 | Chiffres clés..... | 6 |
| 1.2. | Viabilité financière..... | 7 |
| 2. | Le fonctionnement de la NJC Caen..... | 8 |
| 2.1. | Cadre Légal et Règlementaire..... | 8 |
| 2.2. | Stratégie de pilotage..... | 8 |
| 2.3. | Activité commerciale..... | 9 |
| 2.4. | Gestion des Ressources Humaines..... | 10 |
| 2.5. | Trésorerie..... | 10 |
| 3. | Notre vision vers l'avenir..... | 11 |
| 3.1. | Dans 6 mois..... | 11 |
| 3.2. | Dans 1 an..... | 11 |
| 3.3. | Dans 3 ans..... | 11 |

1. La Normandie Junior Conseil Caen

1.1. Présentation de la Junior

1.1.1 Prestations

La Normandie Junior Conseil est la Junior-Initiative de l'Ecole de Management de Normandie.

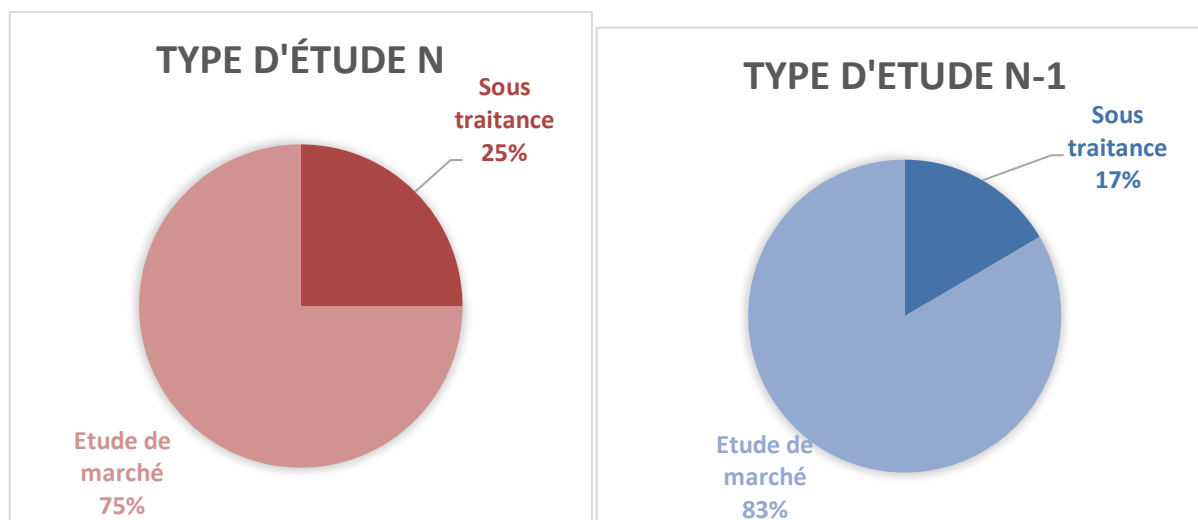
Grâce aux enseignements de l'EM Normandie, la NJC Caen a pu mettre à disposition le savoir-faire des étudiants à travers divers domaines de compétences commerciales. Nous l'exploitons en proposant les différents services ci-dessous :

Les services que nous proposons

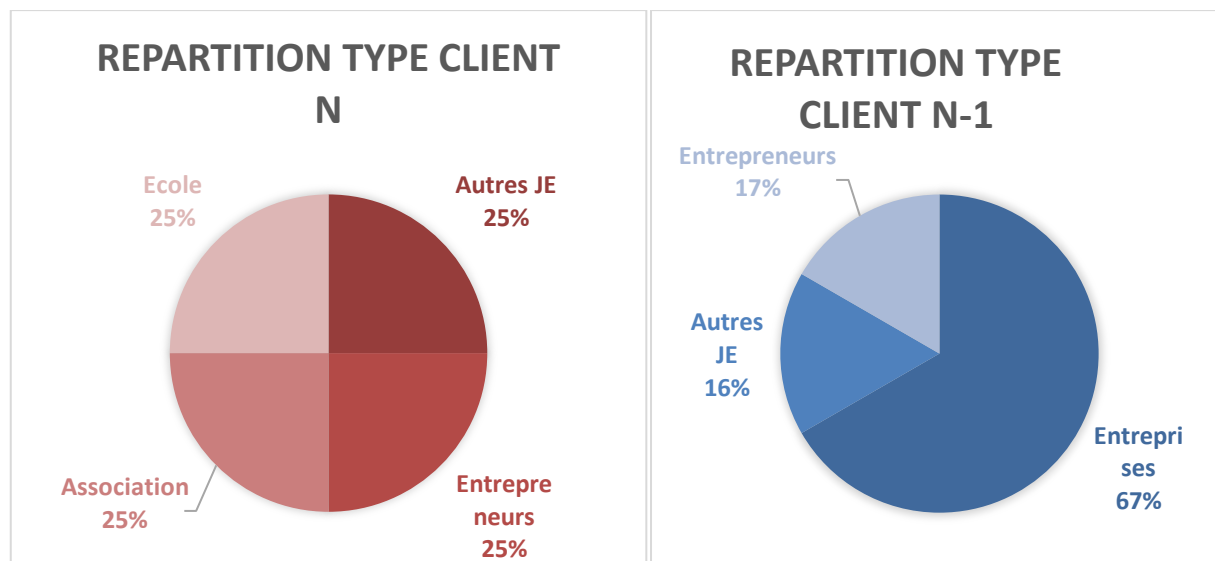
La Normandie Junior Conseil Caen peut intervenir pour vous dans **8 domaines compétences**



La NJC Caen a su se démarquer sur certains domaines de compétences et en faire une force pour son développement commercial.



Suite à ça la Normandie Junior Conseil a pu adapter ses cibles et garder les plus pertinentes. L'Ecole en tant que nouveau client nous donne l'opportunité de les fidéliser ainsi que certains entrepreneurs dans l'accompagnement de leur projet. La diversification de son portefeuille client laisse entrevoir des perspectives futures pour la Normandie Junior Conseil Caen.



Ces chiffres sont ainsi réalisés grâce à la qualité de nos services qui nous permet de gagner en reconnaissance. Cette qualité, nous la garantissons par plus de 1400 étudiants sur notre Campus, plus de 16 spécialisations en Masters différentes et par la qualité de notre enseignement accrédité AACSB, EPAS, EQUIS.

Egalement grâce à nos partenaires qui nous ont accompagné et avec qui on a pu organiser des formations afin de nous améliorer continuellement dans nos prestations.

Nous avons donc pendant notre mandat développé plusieurs partenariats. Notamment avec BNP Paribas, et Monkey Tie pour l'aspect professionnel et formateur, mais aussi avec Applicaen notre Junior Partenaire dans le mouvement avec lequel nous organisons des événements type Weekend-Intégration Formation. Ce partenariat nous permet de nous compléter en termes d'offre à proposer. Cela permet d'avoir plus de poids face aux partenaires locaux et de promouvoir une unité locale au sein de la CNJE.



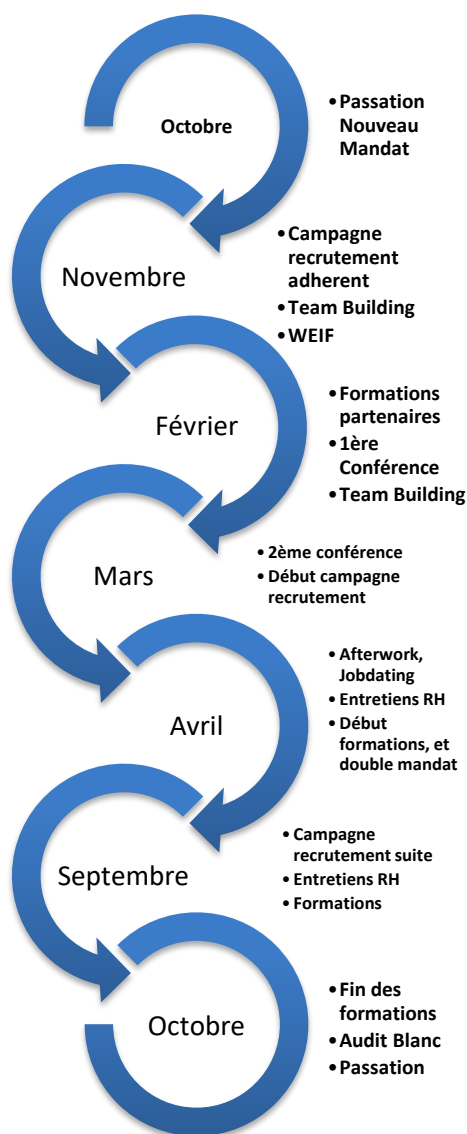
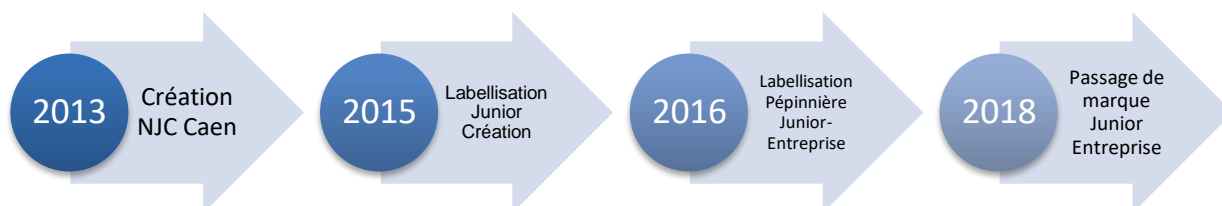
BNP PARIBAS

Tout cela se traduit par notre taux de satisfaction client qui est de :

:

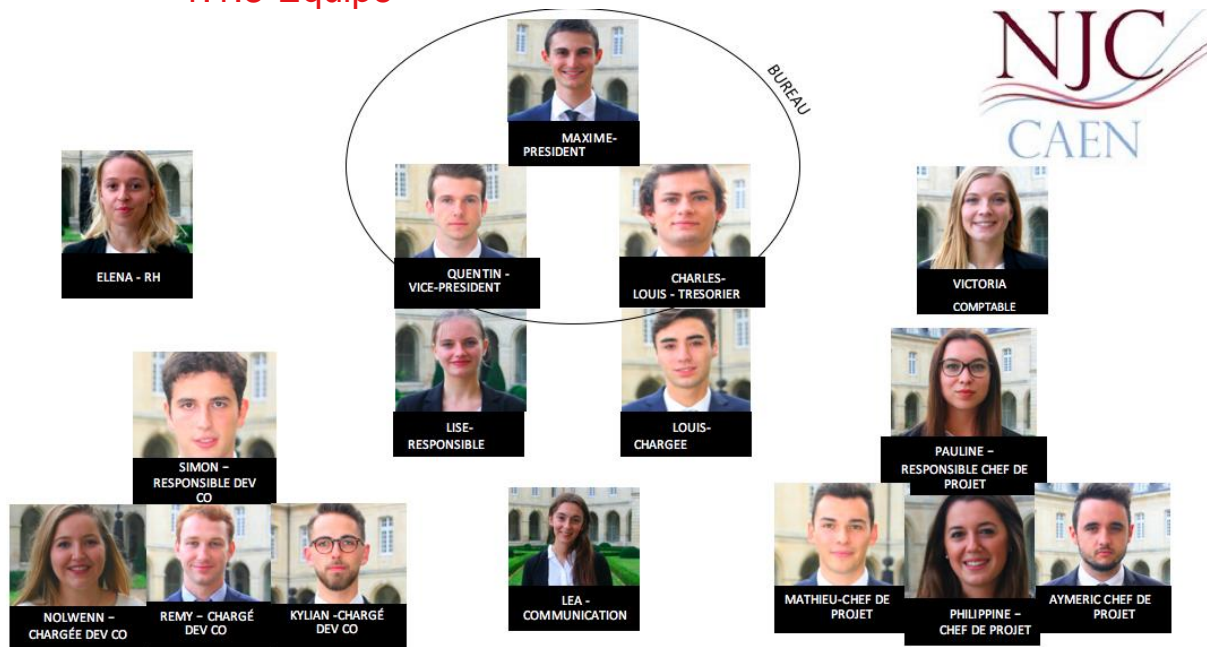


1.1.2 Historique

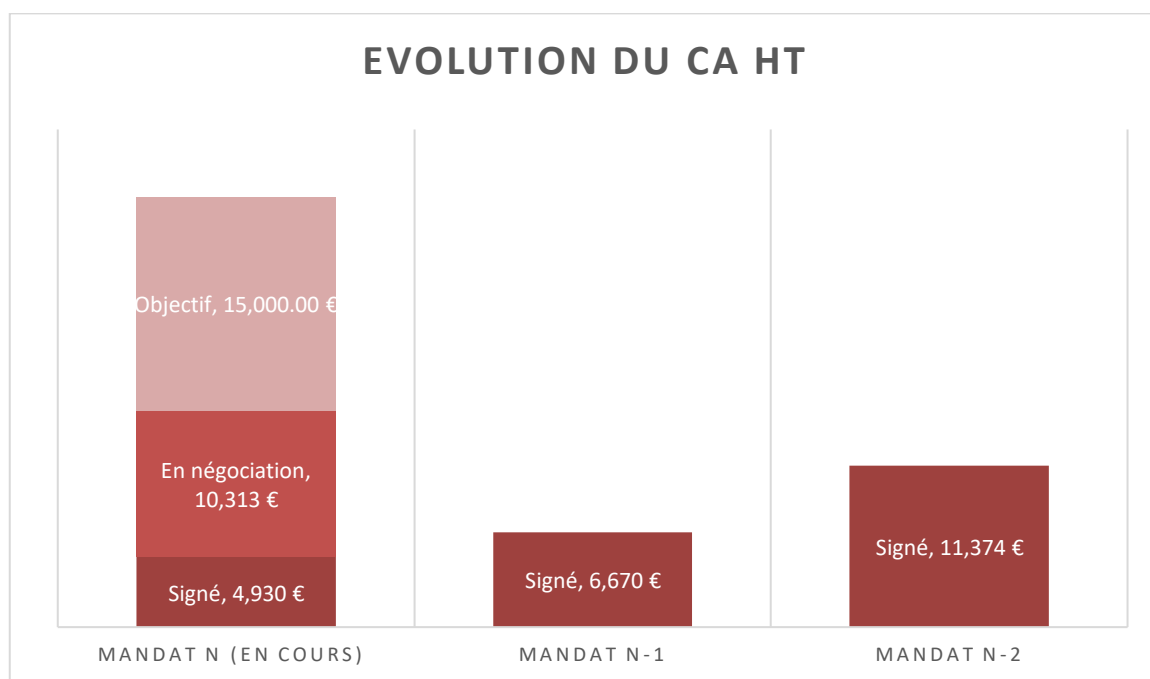


- La Mandat commence fin Octobre pour une durée d'un an. Il n'est pour le moment pas possible de faire partie de la Junior deux années consécutives, mais un système de bénévolat pour les 1^{ers} et 2^{èmes} années est en cours de création.
- Le RFP est donc rythmé par deux périodes, la première en Mars, Avril pour le recrutement des élèves de 2^{ème} année post-bac et septembre pour la deuxième partie du recrutement pour les élèves des concours passerelles et BCE.
- Chaque été, les étudiants de la NJC Caen doivent réaliser un stage obligatoire de 3 mois à partir Mai / Juin. Depuis cette année il est désormais possible de le réaliser au sein de la Junior, afin de continuer à garder une activité pendant tout l'été.
- Rentrée de Septembre, le mandat sortant rentre en Master 1, où les uns poursuivront leurs cursus en alternance, d'autres seront sur un campus différent et certains partiront à l'étranger au second semestre.

1.1.3 Equipe



1.1.4 Chiffres clés



La Normandie Junior Conseil Caen s'est fixé comme objectif un CA de 15000€, un minimum de 30 adhérents pendant l'année, la rénovation de son site internet, et le développement d'un pôle commercial efficient, dans sa prospection, et sa relation client afin de développer nos taux de fidélisation. L'objectif est donc de transformer certains clients en client régulier après avoir fait nos preuves lors de la première mission. Nous tenons donc à nous démarquer par notre accompagnement du client, la qualité de nos prestations et du livrable rendu après deux phases de relecture et de vérification. La NJC Caen réalise en moyenne 7 études par an, l'objectif cette année est de 12 missions pour une moyenne de 1250€.

Tous droits de reproduction réservés, Normandie Junior Conseil Caen, Junior Initiative de l'Ecole de Management de

Normandie - Association régie par la loi de 1901 - Membre de

la Confédération Nationale des Junior-Entreprises

9 rue Claude Bloch, 14052 Caen Cedex 4 - njccaen@em-normandie.fr - www.njc-caen.fr N°

SIRET : 79969531700013 - Code APE : 7320Z - N° URSSAF : 257 730228905

N° TVA Intracommunautaire : FR95 799695317

Nos plus grosses missions et CA moyen par mission :

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Plus grosse mission mandat N: 1960€ | Plus grosse mission mandat N-1: 1850€ | CA moyen par mission: 1232,5€ |
|---|---|-------------------------------------|

1.2. Viabilité financière

| | N : en cours | N-1 | N-2 |
|---------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Date de clôture comptable | 31 décembre 2018 | 31 décembre 2017 | 31 décembre 2016 |
| Créances | - | .793 | . |
| Disponibilités | - | 3519€ | 3026€ |
| Dettes | - | - | - |
| Chiffres d’Affaires | .4930€ | .5817€ | .9372€ |
| Résultat net | - | -.804€ | -.1914€ |
| Nombre d’études signées | .4 | .7 | .7 |

2. Le fonctionnement de la NJC Caen

2.1. Cadre Légal et Règlementaire

Le Cadre Légal et réglementaire est présenté lors des formations pendant la période RFP. Par la suite un test de connaissance est organisé afin de faire un état des lieux des points acquis et de ceux à approfondir.

Lors du mandat un système du cadre déontologique et réglementaire est adopté par le pôle présidence et qualité afin d'optimiser notre suivi et notre image.

De plus lors des différents Audits ou Vq nous mettons en application les conseils qui nous sont promulgués afin de garder une gestion optimale. Chaque mise à jour du cadre légal et réglementaire est transmis par le Président au reste de l'équipe lors d'un Conseil d'Administration, et est par la suite archivé par un compte rendu à la fois sur le drive et dans le bureau accessible à tous les membres de l'équipe.

2.2. Stratégie de pilotage

La NJC Caen dispose d'un local au sein de l'école, de deux ordinateurs fixes, d'une ligne téléphonique, d'un accès internet, et des licences Office et Ciel (comptabilité).

Au sein d'une Grande École de Commerce, post bac et admission parallèle, la NJC Caen fait partie de la trentaine d'association de l'Em Normandie. Seulement une autre association peut être jugée comme concurrente, Jobservice.

Pour la gestion associative nous disposons d'outils de suivi de prospection, de gestion des adhérents, d'outils de suivi d'études, d'outils de planification des tâches, et d'outils accessible à distance.

L'archivage documentaire s'effectue directement dans le local, dans une armoire fermée à clé, sur Google drive, mais aussi sur une clé USB en cas de secours. Les documents sont classés par ordre chronologique dans des classeurs ou des dossiers. Enfin, il est très important de photocopier et d'archiver tous les documents que nous envoyons ainsi que les accusés de réception. Tous les documents envoyés et reçus résultant de la correspondance avec la Préfecture sont classés rigoureusement dans un classeur dédié exclusivement à cet effet.

Concernant les documents relatifs à la gestion d'études, tous les documents relatifs à une étude donnée sont archivés dans un dossier. A la fin de l'étude une feuille récapitulative de l'étude est collée sur le dossier de manière à faciliter l'identification du dit projet. Enfin, à la fin de l'année, tous les dossiers concernant des études réalisées pendant l'année universitaire sont archivés ensemble.

Plusieurs actions sont menées afin de disposer d'intervenants fiables et compétents. Un mailing de promotion, des campagnes d'affichage et sur les réseaux sociaux, l'envoi de

Tous droits de reproduction réservés, Normandie Junior Conseil Caen, Junior Initiative de l'Ecole de Management de

Normandie - Association régie par la loi de 1901 - Membre de

la Confédération Nationale des Junior-Entreprises

9 rue Claude Bloch, 14052 Caen Cedex 4 - njccaen@em-normandie.fr - www.njc-caen.fr N°

SIRET : 79969531700013 - Code APE : 7320Z - N° URSSAF : 257 730228905

N° TVA Intracommunautaire : FR95 799695317

document professionnels tels que CV et lettre de motivation, suivi d'une phase d'entretien. Un questionnaire de satisfaction interne et un débriefing après chaque mission sont également réalisés dans le but d'identifier les axes d'amélioration.

Des réunions sont régulièrement organisées avec les membres, en moyenne deux conseils d'administration par mois et une réunion de pôle afin de suivre l'activité, et de garder la main sur l'implication des membres au sein de l'association.

Les Statuts sont acceptés par tous les membres de la Junior lors de leurs adhésion, et doivent donc être facilement disponibles pour consultation. A chaque modification des Statuts, ces derniers sont votés en Assemblée Générale, signés par le Président et par le Secrétaire Général, et déposés en Préfecture. Le règlement intérieur est rédigé et signé par le Président et Secrétaire Général, celui-ci est accessible par tous, car il est, tout comme les statuts, affiché dans le bureau.

2.3. Activité commerciale

L'objectif principal de la prospection est de faire connaître la NJC Caen auprès des entreprises afin de proposer rapidement des missions aux étudiants. C'est donc un axe majeur sur lequel nous mettons tous les moyens en notre possession. C'est donc le pôle développement commercial et communication qui est en charge de cette mission.

Dans un premier temps, le pôle développement commercial s'occupe des relations clients et de trouver de nouveaux prospects. Ils ont donc pour objectif de développer l'activité de la junior. Des actions telles que des sessions de phoning et de mailing sont mises en place. Ils s'occupent donc de l'entretien de la base de données clients. Ils entrent également en contact avec certains organismes, tels que la mairie, la CCI, et les incubateurs. Ils s'appuient sur leur réseau personnel, sur le réseau alumni de l'école mais aussi sur le service relation entreprise de notre établissement afin de créer de nouveaux contacts clients. Ils se rendent également sur les salons de la région afin de montrer notre présence et de créer un premier contact direct. Nos cibles clients sont les TPE, PME, associations et collectivités ainsi que les Entrepreneurs. Nous privilégions pour le moment les entreprises basées sur Caen et aux alentours afin de devenir un réel acteur local reconnu dans la Normandie.

Dans un second temps, le pôle communication est en charge de la communication externe de la NJC Caen. La stratégie est basée sur le développement des réseaux sociaux professionnel (Linkedin) afin de créer de la discussion, puis de l'entretien de la refonte du site internet et de son entretien régulier. Des événements tels que des conférences sont mis en place, afin de gagner en visibilité et de marquer les esprits.

- 4 personnes dédiées à la prospection
- 1 personne dédiée à la communication externe

2.4. Gestion des Ressources Humaines

La pérennité de l'association repose sur le recrutement et la formation des futurs gestionnaires de l'association ce qui rend la tâche à la fois délicate et importante.

Le premier challenge concerne les étudiants et l'image que nous avons auprès d'eux afin de rendre accessible la NJC Caen. Il est donc important de nous présenter régulièrement et de leur montrer le gain d'expérience que peut apporter la gestion d'une telle association. D'autre part, obtenir un engagement constant sur le long terme de nos étudiants est une de nos priorités.

Notre deuxième challenge est celui de notre cursus scolaire qui est très fragmenté. Cela s'explique notamment par les semestres d'expatriation qui nous obligent à mener un mandat sur une année civile et non sur une année scolaire. Cependant, beaucoup d'étudiants quittent le campus de Caen en 4^{ème} année. Pour cela notre processus de recrutement s'effectue en deux temps. Une partie de la nouvelle équipe est recrutée lors de leur année de U2 dès Mars afin de profiter de la présence de tout le bureau pour commencer la formation des futurs gestionnaires. La seconde partie est recrutée en 3^{ème} année dès le début de l'année scolaire recrutement réservé aux nouveaux arrivants des concours passerelle, BCE.

Avant le recrutement, il est primordial pour nous de bien communiquer sur notre activité, afin de donner envie aux étudiants, d'où l'organisation de diverses actions (intervention en amphi, speed dating des assos, goûter, campagne de recrutement avec des affiches et sur les réseaux sociaux, mailing, passage dans les classes). Pour ce qui est de la formation, elle est effectuée en Mars dès le recrutement des 2^{èmes} années. Celle-ci est composée d'un aspect théorique où chaque pôle est présenté, puis suivi par des cas pratiques, missions fictives, et enfin d'un test écrit pour vérifier la bonne assimilation de ces formations. Une formation spécifique à chaque pôle est fournie pendant la période de double bureau afin de préparer au mieux la passation et pouvoir devenir autonome le plus rapidement possible. Des événements team building sont aussi organisés afin de fédérer notre équipe et veiller à la bonne atmosphère.

2.5. Trésorerie

Le process de trésorerie est divisé en plusieurs parties, une première partie sociale qui consiste à l'élaboration d'un bulletin de versement, sa validation et son enregistrement, la rémunération de l'étudiant, reporter dans un tableau de suivi et un contrôle interne.

Toujours dans le process social, le déclaratif URSSAF, qui consiste à déclarer chaque étudiant, cotisations, récupérer le BRC, et contrôler cette phase grâce à une communication comptable, trésorier. Une deuxième partie fiscale avec l'impôt sur les sociétés, la déclaration annuelle des salaires, et la TVA. Puis le process de vente, qui consistent à contrôler les devis, les factures d'acompte et de solde, suivi des créances, lettre de relance si besoin, mise en demeure. Enfin le process d'achat, qui consiste à valider un achat, le réaliser, et le contrôler entre les deux membres. Les axes d'amélioration sur lesquels notre mandat a travaillé sont un meilleur contrôle, et une actualisation plus régulière de nos outils.

3. Notre vision vers l'avenir

Notre objectif est la pérennité de notre association, un développement continu et ambitieux, pour notre activité afin d'être labellisé Junior Entreprise, et pouvoir faire partie un jour de la "L30".

3.1. Dans 6 mois

La Normandie Junior Conseil Caen, dans 6 mois a pour objectif d'être labellisé Junior Entreprise, avoir atteint un chiffre d'affaire de 15000€ et avoir son site définitif créé qui pourra par la suite être mis à jour.

3.2. Dans 1 an

Dans un an, notre objectif est d'être devenu une association incontournable dans notre école, avoir au moins un auditeur conseil pour plus s'impliquer dans le mouvement. Ainsi qu'un rapprochement avec la NJC Paris en cours de création, pour les parrainer dans leur développement en vue d'un regroupement des deux structures pour former une entité. Nous souhaiterions également avoir fidélisé nos premiers clients.

3.3. Dans 3 ans

Enfin dans 3 ans, nous souhaiterions avoir créé cette entité de nos deux structures, avoir un CA avoisinant les 50 000€. Et être devenu l'association professionnelle connue de tous, dans l'école.