



# Dossier Présidents

---

Passage de Marque  
Junior-Entreprise®

**Date :**

6 Septembre 2018

**Écrit par :**

Thomas GOUTY – Président 2018-2019

Mathieu POURCHOT – Vice-Président 2018-2019

Thomas GENTINA – Trésorier 2018-2019

Maxime GUEGNON – Secrétaire Général 2018-2019

**Relu par :**

Guillaume MACÉ – Responsable Qualité 2018-2019

## 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 .....	4
3. Stratégie et Pilotage.....	4
4. Activité Commerciale .....	5
5. Gestion des Ressources Humaines.....	5
6. Trésorerie – Transversaux.....	5
7. Trésorerie – Social, Fiscal, Achats, Ventes.....	6
IV – Quel avenir pour nous ? .....	6

## AVANT-PROPOS

« Chers Présidents, ce mandat aura été pour nous mémorable à bien des égards. Le simple fait que vous puissiez lire les quelques lignes de ce dossier est à la fois exaltant et crucial pour nous !

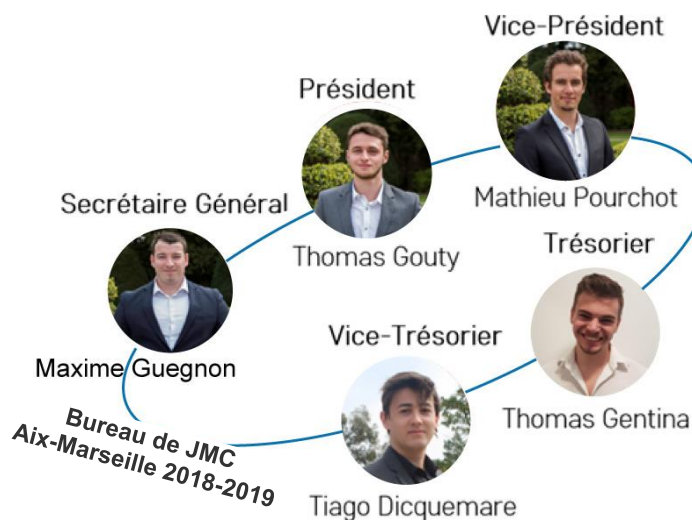
Je ne sais pas si vous avez déjà eu l'opportunité de présenter votre Junior à un passage de marque. Cela fait deux ans que nous œuvrons dans la Junior et aujourd'hui nous avons la chance de pouvoir vous exposer la synthèse de tout notre labeur.

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, durant ces 5 dernières années.

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. »

*Thomas GOUTY - Président de JMC Aix-Marseille 2018-2019*



# 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.

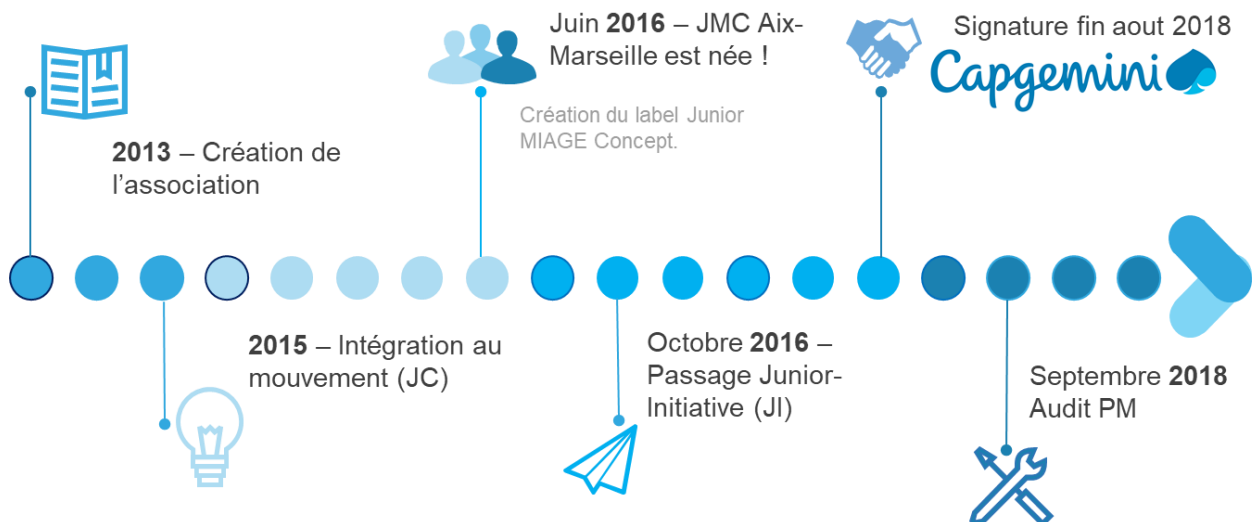
Dans ce contexte national, JMC Aix-Marseille s'inscrit dans le **label déposé** le 23 juin 2016, "Junior MIAGE Concept", qui comporte à ce jour quatre Juniors membres :

Toutes les JMCs sont à des niveaux **différents** de développement au sein du mouvement des Juniors Entreprises.



## 2. Spécificités de JMC Aix-Marseille

### Historique de la Junior



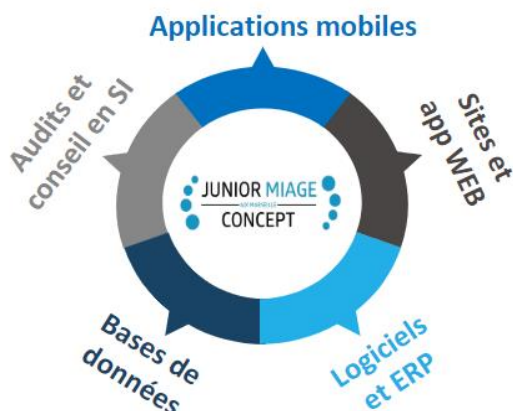
### Zoom sur Aix-Marseille

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 **ultra-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 intégralement en **alternance**. Contrairement à ce que l'on pourrait croire, nous voyons cet aspect comme une **force** dans notre junior.

## Chiffres et éléments clés



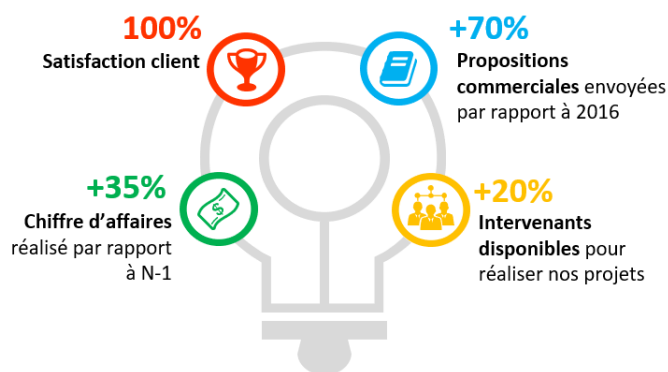
Nos **activités principales** restent la réalisation d'applications **web** et sites décrivant l'activité de nos clients.

Nous 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.

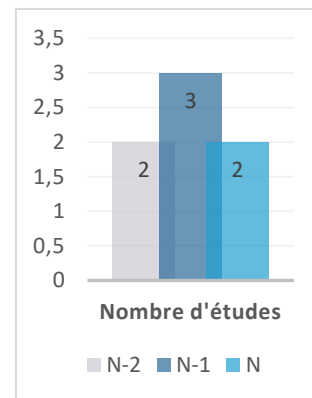
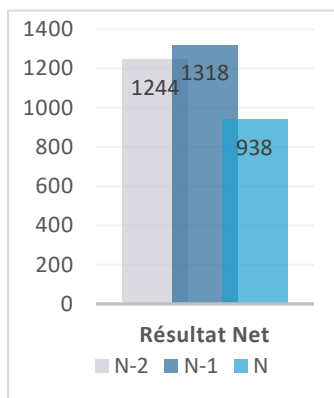
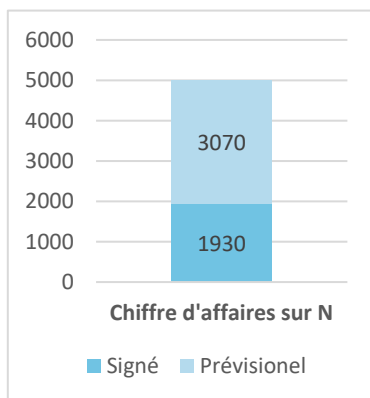
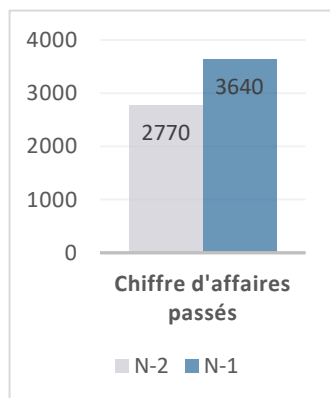
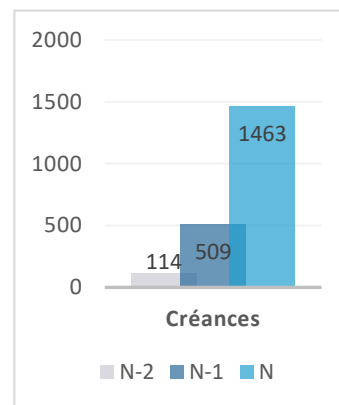
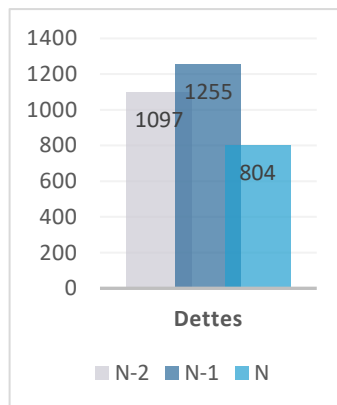
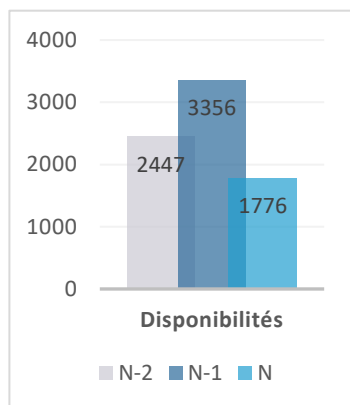
En réponse à une **forte demande** sur le marché apportant une forte **valeur ajoutée** pédagogique et pécuniaire, nous nous positionnons sur les projets d'applications **mobiles** et de **référencement** internet.

Ce que nous essayons d'améliorer de mandat en mandat au sein de notre Junior sont : la **Qualité**, l'**intrapreneuriat** et l'**Humain**.

Nous 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 ?



## III – Quelle gestion des Processus ?

### 1. Rappel de quelques axes du Cahier des Charges

<b>Activité Commerciale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Diversifier</b> les apports de prospects, tenter de <b>nouveaux moyens</b> de prospection</li> <li>• <b>Signer</b> le partenariat avec CapGemini</li> <li>• Mettre en place des actions de <b>communication digitale</b></li> </ul>
<b>Stratégie &amp; Pilotage</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une stratégie <b>long terme</b>, réfléchie avec le <b>COS</b> et appuyée avec un <b>plan d'actions SMART</b></li> </ul>
<b>Gestion du Suivi d'Études</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire évoluer le format des <b>propositions commerciales</b></li> <li>• Tenter notre processus SE sur des <b>appels d'offres</b></li> <li>• <b>Simplifier</b> la validation des documents <b>pour être plus réactifs</b></li> </ul>

### 2. Cadre Légal et Réglementaire

Chez JMC Aix-Marseille, les garants du cadre légal et de l'application des règles des Juniors-Entreprises au sein de la structure sont le **Bureau**, notamment le **Secrétaire Général**, et le **Responsable Qualité**. En effet, le Bureau est responsable de **faire respecter** le Cadre Légal de manière générale au sein de la structure. Le Secrétaire Général va être responsable de l'**organisation** des réunions et des Conseils d'Administration, ainsi que des différentes Assemblées Générales. JMC Aix-Marseille réalise une réunion et un Conseil d'Administration **toutes les quatre semaines** de manière **intercalée**. Nous réalisons une Assemblée Générale Ordinaire par an, celle de notre passation et réalisons, si nécessaire, 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). Son rôle est d'autant plus important lors de notre 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 postes. Au cours de l'année, les différents pôles vont réaliser des formations plus spécifiques sur nos **domaines d'activités** ou sur des sujets pouvant avoir un impact positif sur notre organisation (formation Wordpress, LEAN, outils internes...).

### 3. Stratégie et Pilotage

Jusqu'alors, la stratégie de JMC Aix-Marseille était établie sur le **moyen terme**, soit sur la durée d'un mandat.

À la suite des retours de l'audit de février dernier, la stratégie a été repensée sur le **long terme**, réalisée lors de réunions entre la **Présidence** ainsi que le **Conseil d'Orientation Stratégique**, tous deux fraîchement élus.

Le Conseil d'Orientation Stratégique est mandaté pour une **durée de 3 ans** et il est **garant** de la bonne application 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 de l'audit et notre pôle Qualité, en charge du bon suivi de la stratégie et de la mise en place du SMQ.

#### 4. Activité Commerciale

Notre pôle Développement Commercial est réellement né lors de **l'été 2016**. Un gros travail a été fait pour créer une **base solide** pour les premiers commerciaux. Audité en février 2018 pour la première fois, son fonctionnement a été **approuvé**.

Dès le début, nous avons fait le choix de répartir les **responsabilités** du processus d'une étude entre **deux pôles**. Les **commerciaux** s'occupent de la **prospection**, de la prise de rendez-vous jusqu'à la **signature**. Ils reprennent la main après la période de garantie pour la **fidélisation client** : questionnaire de satisfaction, suivi sur les réseaux, système de parrainage, contact régulier. Les **chargés d'affaires** s'occupent de toute la **gestion** de l'étude.

De septembre jusqu'en février, les nouveaux commerciaux sont formés **progressivement** : prospection téléphonique (entraînement avec des associations), négociation, prospection physique, fidélisation client. En avril, en raison des **stages**, ils se concentrent sur les plateformes d'appels d'offres et les événements physiques.

En plus de ces rôles, leur responsable les **sensibilise** à des tâches pour le pôle (création de fiches type de prospect, auto-formation pour le pôle). Depuis le dernier audit, le pôle Développement Commercial 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.

Pour le pôle Communication, il est en charge de la **communication externe**. Il travaille avec le pôle Développement Commercial 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.

#### 5. 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**.

Pour la partie consultant, nous avons nommé un **responsable intervenant** en charge du recrutement des **consultants** et **intervenants**. Comme pour les autres postes nous expliquons le rôle des consultants dans la structure et insistons sur son statut particulier dans la Junior. A la suite du recrutement, nous **sélectionnons**, au travers de **projets** les **challengeant**, des intervenants avec des profils **diversifiés**. Les membres intervenants sont des consultants voulant s'investir plus dans la Junior en aidant le responsable au travers de **veille** et organisation de **formations techniques** ; afin d'apporter un maximum de valeur **pédagogique** à tous les membres.

#### 6. 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**.

## 7. 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

**6 mois**

- **Pérenniser** l'apport d'études en développant notre E-réputation
- **Diversifier** les partenariats (acteurs locaux, incubateurs...)
- Avoir des indicateurs **centralisés** et **pertinents** dans TOUS les pôles
- **Consolider** et **réussir** avec succès toutes les phases de notre RFP

Dans

**1 an**

- **Diversification** des profils des consultants et des membres de la Junior
- Ouverture progressive à **Aix-Marseille Université**
- Avoir un **auditeur** Organisation/Trésorerie
- **Piloter** la junior grâce au SMQ
- Recruter des consultants parmi les **alternants** (Changement régime)

Dans

**3 ans**

- Présenter un **prix** (Engagement, Meilleur espoir...)
- Acquérir une **notoriété régionale** forte auprès des étudiants, entreprises et acteurs locaux
- Entreprendre à **l'international**
- Organisation d'un **Congrès Régional**.