

Dossier Présidents

Label Junior Entreprise



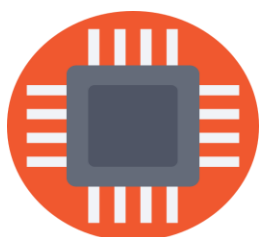
Junior ISEN-TOULON

Assemblée Générale des Présidents de Septembre 2017

1. Présentation de l'association

1 Quelques chiffres et informations importantes

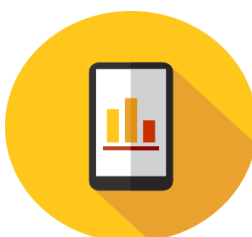
Nos domaines de compétences



Électronique



Web Dev



Application mobile



Logiciel



Cahier des charges



Traduction



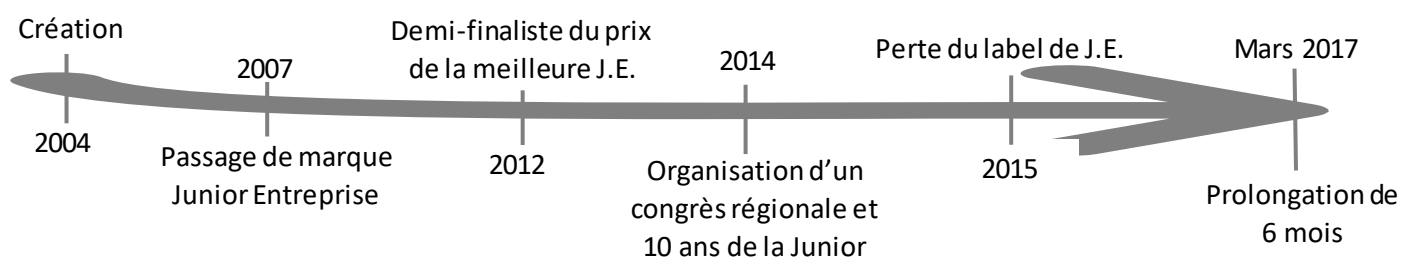
Conseils techniques

Date de clôture comptable : 31 Mai

	N-2	N-1	N (en cours)
Chiffre d'affaires (€)	4743	8307	13175
Résultat	+328	+1407	N/A
Nb d'études	5	6	5
Nb d'administrateurs	8	8	8
Nb intervenants	6	12	6
Implication horaire hebdomadaire administrateur	Entre 5 et 10h	Entre 5 et 10h	Entre 5 et 10h

2 Son historique

Junior ISEN-Toulon est devenue une Junior Création en 2004. En seulement trois ans, elle a pu obtenir le statut de Junior Entreprise. En 2009, elle a été deuxième au challenge du meilleur espoir pour se classer, l'année suivante, dans la liste des 30 meilleurs J.E. de France. Elle a été également demi-finaliste du prix de meilleur J.E. en 2012. Depuis, elle a organisé le premier congrès régional de la région méditerranée sur un weekend et fêté ces 10 ans lors d'une grande cérémonie. Enfin, depuis juillet 2015 et la décision de CNJE, la junior ISEN-TOULON a perdu le label de J.E. lors du passage de marque de mars 2017, la Junior a eu une prolongation de sa sanction pour 6 mois.



3 Ses particularités

Junior ISEN-Toulon propose des services en Ingénierie informatique et TIC (Technologies de l'Information et de la Communication). L'association est composée d'une équipe permanente de 15 à 20 élèves issus des différentes formations de l'ISEN-Toulon, qui a pour mission d'encadrer les missions de conseil (relations clients, relations étudiants et relations administratives), de développer et pérenniser la structure. Elle permet de se projeter dans le monde professionnel tout en étant étudiant. Grâce à ce parcours, junior ISEN-Toulon dispose désormais d'un bagage important dans le suivi de projet. Chaque membre profite du savoir-faire des anciennes équipes de l'association et peut ainsi s'épanouir dans le monde du business.

À l'image d'un cabinet de conseil, junior ISEN-Toulon fait réaliser des projets, pour le compte de particuliers ou de professionnels, aux étudiants de leur école afin de leur apporter une plus-value pédagogique. Les meilleurs étudiants de l'ISEN Toulon sont recrutés, en fonction de leurs compétences et de la mission. Ils peuvent ainsi mettre en pratique les enseignements procurés au sein de ISEN-Toulon. Cela leur permet d'améliorer leurs connaissances techniques ainsi que celles du travail de groupe et de la gestion des deadlines.

4 Ses partenaires

Une convention avec l'entreprise ALTEN a été signée il y a quelques mois. En effet, ces derniers offrent une grande visibilité au niveau national et procurent aussi des formations de qualité à l'ensemble des membres actifs de l'association. Enfin, un partenariat avec TVT Innovation a été signé le 3 novembre 2016, celui-ci offrant un accès facile aux différentes Start Up du bassin toulonnais. L'association est également partenaire avec CAPISEN et ISEN Concept depuis la cérémonie de nos 10 ans en 2014.

2. Le cahier des charges

Après la prolongation de la sanction de la CNJE, notre cahier des charges était principalement accès sur le manque activité et la partie comptabilité. La junior possédait beaucoup de prospects, mais aucune étude n'avait été signée. Or depuis le dernier passage de marque, 5 études ont été signées. La junior a même signé durant l'été une étude avec le département du Var en partenariat avec ERASMUS pour un montant de 9996 euros TTC ce qui représente un bon départ pour ce début de mandat.

De plus la junior essaye d'améliorer la gestion de ces études. Avant le dernier audit, deux audits blancs ont permis d'améliorer la qualité de nos études. Enfin le travail mené par le pôle

trésorerie, durant les deux dernières années, a permis de répondre entièrement au cahier des charges mis en place depuis notre Jiification.

3. Les Process de l'association

1 Recrutement, Formation, Passation

Notre période de recrutement commence dès le mois de janvier, par un entretien et un sondage interne sur les volontés de migration au sein de l'association. Les membres qui postulent pour un poste au CA doivent envoyer un mail de candidature pour le poste souhaiter. Lors d'un CA d'équipe se déroulant durant le mois de février, chaque postulant doit présenter sa candidature et son programme pour le prochain mandat devant tous les membres de l'association, et doit se soumettre à un vote. Les places vacantes sont alors proposées au reste des étudiants de l'école.

Pour les postes au CA un recrutement est fait en amont. À partir du vote du nouveau CA, une période de double bureau s'installe. Les membres sortants du CA peuvent ainsi former leur remplaçant en continu jusqu'à la passation. Les autres postes sont ouverts à tous les premières, deuxièmes, troisièmes années ou quatrièmes années sauf le poste de comptable réservé aux premières ou deuxièmes années pour qu'il puisse faire deux ans dans la junior et devient trésorier. Un mois avant la passation, des formations d'équipes sont organisées pour tous les membres de l'association afin que toute l'équipe possède les connaissances nécessaires afin de démarrer le nouveau mandat dans les meilleures conditions possible. Plusieurs soirées d'équipes ont été organisées lors des semaines formations afin de commencer à créer de premiers liens.

2 Gestion associative

Le secrétaire général s'occupe de tous les documents de la gestion associative. Il s'occupe des adhésions, des déclarations à la préfecture, mais aussi de la gestion des plannings pour le recrutement ou les formations par exemple.

Une réunion des membres de CA se déroule chaque semaine. Elle est dirigée par le secrétaire général. Cette dernière permet de voter ensemble des décisions importantes concernant l'évolution de l'association. Les chefs de pôles reçoivent donc tous les lundis un e-mail contenant l'heure, le lieu, la date et l'objet de cette réunion. Les chefs de pôle ayant déposé leur compte rendu de la semaine sur une Dropbox partagée, le secrétaire général devra ensuite en faire la synthèse, les imprimer et les faire signer aux membres du CA. Un CA d'équipe est organisé tous les mois afin que les membres hors du CA soient aussi au courant de la vie de l'association.

Enfin tous nos documents sont stockés en version papier au sein de notre local. Nous possédons différentes dropbox (une pour chaque pôle), dans lesquels sont archivés tous nos documents.

3 Développement commercial

Le profil type de nos clients est les particuliers et les petites structures telles que les coiffeurs, les auto-écoles... Afin de développer notre activité, nous avons mis un plan d'action les visant. Nous avons d'abord identifié leur besoin puis mis en place un plan d'action consistant à

obtenir leurs coordonnées, préparer un argumentaire, préparer une plaquette, faire des maquettes exemples et finalement lancer l'opération.

Cependant dernièrement nous avons des contacts avec des plus grosses entreprises comme Europcar ou le département du Var. Travailler avec des structures de cette envergure nous permet de pouvoir réaliser des études plus techniques et d'augmenter notre chiffre d'affaires. Nous avons aussi réussi à trouver des prospects en participant à des salons dont nous étions souvent absents ces dernières années.

Les chargés d'affaires trouvent des clients, leur proposent un premier rendez-vous pour prendre leur besoin et commencent la rédaction du cahier des charges qui sera validé par le directeur affaires et le pôle qualité. Suite à cela, ils reposent un deuxième rendez-vous présentant leur travail et s'assurant qu'il correspond bien à ce que le client attend. Si le chargé pense avoir toutes les informations et que ces documents sont complets, il peut présenter un devis (validé à la fois par le directeur affaires et par le DSI). Sinon, cela s'effectuera au troisième rendez-vous.

Lors de ces 6 derniers mois, nous avons pu enfin relancer notre activité avec 5 études et cela grâce au travail du pôle commercial de ces deux dernières années.

4 Suivi d'études

Notre process étude débute à la signature du devis, à partir de là le chef de projet - CDP - prend rendez-vous avec le client pour établir avec lui un cahier des charges rigoureux et précis. Une fois le cahier des charges validé par le pôle Qualité le CDP l'insère à l'avant-projet et le président ainsi que le client signent l'avant-projet et la convention client (qui fait référence à cet avant-projet) et nous lui remettons la facture d'acompte.

En parallèle, un guide du consultant est envoyé au consultant et au président. Tout au long de l'étude, le CDP est l'interlocuteur privilégié du client et du consultant. Un compte rendu de suivi d'étude est à réaliser par le consultant chaque semaine. Le CDP transmet ce document au client pour l'informer de l'avancement de son projet. Ce dernier rend-compte de l'état d'avancement en pourcentage de chaque phase de l'étude telle qu'elles ont été définies dans le devis et un diagramme y est ajouté pour que ce soit plus parlant pour le client.

Une réunion entre le CDP et le consultant a lieu régulièrement (en général hebdomadairement, mais, cela peut varier en fonction de la durée de la mission) pour faire le point et vérifier qu'aucun avenant de délai n'est nécessaire. En parallèle le CDP se tient au courant de l'opinion du client sur l'avancement du projet en programmant des rendez-vous avec lui et le consultant pour que celui-ci puisse lui présenter une ébauche du projet et avoir un retour dessus. Parfois, celui-ci se rend compte qu'il manque certaines parties à son projet. Dans ce cas nous convenons, d'un commun accord d'un avenant de contenu de la mission (cahier des charges), de prix et de délai, selon les cas.

Il peut arriver que des missions soient tellement étalées dans le temps que le CDP rédige et fait signer au client un ou plusieurs procès-verbaux intermédiaires (avec facturation ou non). Enfin une à deux semaines avant la fin de l'étude le CDP rédige le procès-verbal de recette prévient le Trésorier pour l'émission de la facture finale et prévient le consultant pour la rédaction du manuel d'utilisation, du rapport de conception et du rapport pédagogique (en lui envoyant les documents types pour le guider).

Le jour de la livraison du produit, le président et le client signent le procès-verbal de recette et le CDP remet au client son produit avec le rapport de conception, le manuel d'utilisation, une clé USB contenant les codes sources ainsi que la facture finale. A réception du rapport pédagogique et du paiement du solde final, le Trésorier est prévenu et il émet le bulletin de versement. L'étude est alors clôturée et c'est le pôle Qualité qui se charge de l'archivage papier et numérique de tous les documents. Une à deux semaines après la livraison du produit le CDP appelle le client pour remplir le questionnaire de satisfaction. Il fait de même côté consultant, une à deux semaines après l'émission du bulletin de versement. Tout au long de l'étude, c'est le directeur Affaires qui veille à la bonne réalisation des documents et au déroulement du suivi de l'étude. Le pôle Qualité s'occupe de la vérification et de la validation des documents ainsi que du respect des échéances.

5 Trésorerie

Le pôle trésorerie est composé d'un trésorier et d'un comptable. Ce dernier est formé pendant un an auprès du trésorier. Plus le mandat avance plus le comptable monte en compétence et peut assumer seul de plus en plus de tâches. Ainsi, il pourra s'occuper des ERB, au pilotage du budget et apprendra à le gérer, apprendra à émettre les factures ou à établir les déclaratifs. Certaines tâches resteront tout de même au trésorier. Par exemple, tous les documents faits par le comptable doivent être validés par lui, il doit donner son accord pour débloquer du budget pour un achat ou un événement, vérifier tous les documents allant au client, etc. Les déclaratifs sont faits avec l'aide du comptable. Le trésorier se sert des tableaux de suivis et le comptable lui regarde sur le logiciel de comptabilité. Les montants sont comparés et s'ils sont exacts le comptable remplit le déclaratif qui est validé par le trésorier.

Régulièrement, le pôle qualité ainsi que la présidence fait des audits blancs afin de s'assurer qu'il n'y a aucune erreur. Le trésorier doit être présent et être en mesure de présenter et expliquer le travail de son pôle. Le pôle trésorerie a réalisé un travail intense afin de pouvoir finir le plan d'action mis en place par la CNJE. De plus grâce aux nombreuses études signées lors de la fin du mandat, la junior a pu continuer d'accroître ses fonds propres.

4. La vision sur l'avenir de la structure

Pour le futur de la junior, nous voulons continuer de renflouer les fonds propres de l'association grâce au dynamisme de la nouvelle équipe en place depuis le 1^{er} juin. Nous avons comme objectif de continuer le travail mené maintenant depuis deux ans.

Nous voulons aussi améliorer nos relations avec tous nos partenaires qui pourrai ent nous permettre de trouver de futurs clients. Nous avons comme objectif que plusieurs membres de l'association passent le test auditeur durant l'année. Cela permettrait d'être plus impliqué dans le mouvement des Juniors Entreprises mais aussi d'avoir une approche différente lors de l'audit, car les contrôles internes seraient encore plus poussés.

Enfin, après la rencontre du président de la junior de l'ISEN Brest, qui est dans une école qui reçoit le même enseignement que nous, nous avons comme objectif d'étendre notre domaine de compétence et ainsi proposer des ajouts de vidéos au sein de leur site ou application. Enfin nous avons comme objectif de passer le concours de meilleur Junior Espoir pour figurer l'année d'après dans les 30 meilleures Juniors Entreprises.