



Rapport de stage CME :

Stage d'observation en milieu professionnel

24 Juin 2024 – 24 Juillet 2024

Établissement d'accueil :

HWM Maroc

BOUNOUA Ilyas

Encadrant école

LECHEVALLIER Thomas

Tuteur professionnel

NADAH Hakim

Table des matières

Remerciements.....	3
Présentation de l'entreprise	4
Déroulement du stage.....	6
Les départements de HWM Maroc	6
Département commercial	6
Le bureau d'étude	6
Le service d'achats	6
Le service logistique	7
Département financier et comptable.....	7
Observation d'un projet complet.....	7
Phase 1 – Contact Client/Commercial	7
Phase 2 – Rétablir un plan si besoin	8
Phase 3 – Rétablir un devis final et choisir les finitions.....	9
Phase 4 – Intégration de la commande dans le système	9
Phase 5 – Envoie de la commande aux fournisseurs	10
Phase 6 – Livraison de la marchandise.....	10
Quelques tâches effectuées au sein de l'entreprise	10
Conditions de travail	12
Le rythme de travail.....	12
Relations au sein de l'équipe	12
Apport du stage	12
Annexes	13
Annexe 1 – Quelques marques disponibles chez HWM Maroc	13
Annexe 2 – Fiche d'évaluation du stage.....	14
Annexe 3 – Fiche d'auto-évaluation du stage.....	15

Remerciements

Avant d'entamer ce présent rapport, je tiens à exprimer ma sincère gratitude pour l'opportunité que HWM Maroc m'a offerte pour réaliser mon stage au sein de leur équipe. Ce fut une expérience enrichissante et formative qui m'a permis d'approfondir mes connaissances du monde de l'entreprise.

Je souhaite remercier chaleureusement toute l'équipe avec laquelle j'ai eu la chance de travailler. Leur accueil, leur soutien et leurs conseils ont grandement contribué à la réussite de mon stage. J'ai pu bénéficier de leur expertise et de leur savoir-faire, ce qui m'a permis de progresser et de me développer professionnellement.

Je tiens également à exprimer ma reconnaissance envers mon responsable de stage, *M. Hakim NADAH*, qui a su me guider et m'accompagner tout au long de mon parcours.

Je suis sincèrement reconnaissant envers l'ensemble des collaborateurs de HWM Maroc qui ont contribué, de près ou de loin, à la réalisation de ce stage. Votre engagement et votre professionnalisme m'ont profondément inspiré.

Présentation de l'entreprise

HWM MAROC est une entreprise marocaine basée à Casablanca qui opère dans les domaines des travaux d'installation, de l'import-export et de l'aménagement d'espaces de travail et d'intérieur.

Fondée en 2005, HWM MAROC a un capital social de 5 000 000 DHS et emploie entre 20 et 50 personnes. L'entreprise est spécialisée dans la fourniture et l'installation de mobilier de bureau et d'aménagements divers.

HWM MAROC est le représentant marocain de la marque américaine HAWORTH, spécialisée dans le mobilier de bureau et les solutions d'aménagement d'espaces de travail. La société propose également des services d'import-export.

Sous la direction du président *M. Saâd BENDIDI*, HWM Maroc est une société à responsabilité limitée installée à Casablanca avec un showroom (service commercial) et à Mohammedia où se trouve son dépôt et son service logistique.

HAWORTH, la multinationale partenaire de HWM Maroc, compte 8200 collaborateurs dans le monde, dont 50 au Maroc, et réalise un chiffre d'affaires de plus de 60 millions de dirhams. Basé aux États-Unis et aux Pays-Bas, le groupe HAWORTH collabore avec plus de 600 partenaires dans le monde.

Dénomination sociale	HWM Maroc
Capital	5 000 000 DHS
Président	Saâd BENDIDI
Directeur Général	Jacob OUAKNINE
Tél.	+212 (0) 5 22 43 58 00
Fax	+212 (0) 5 22 48 15 10
Adresse	17, Bd Moulay Youssef - Casablanca
N° Patente	35590366
N° Identifiant T.V.A	1102855
Forme juridique	Société À Responsabilité Limitée (SARL)
Date de création	30/09/2005
Effectif	de 20 à 50 salariés

Figure 1 - Les données juridiques de HWM

Les principaux dirigeants de HWM MAROC sont Saâd BENDIDI (Président), Jacob OUAKNINE (Directeur Général).

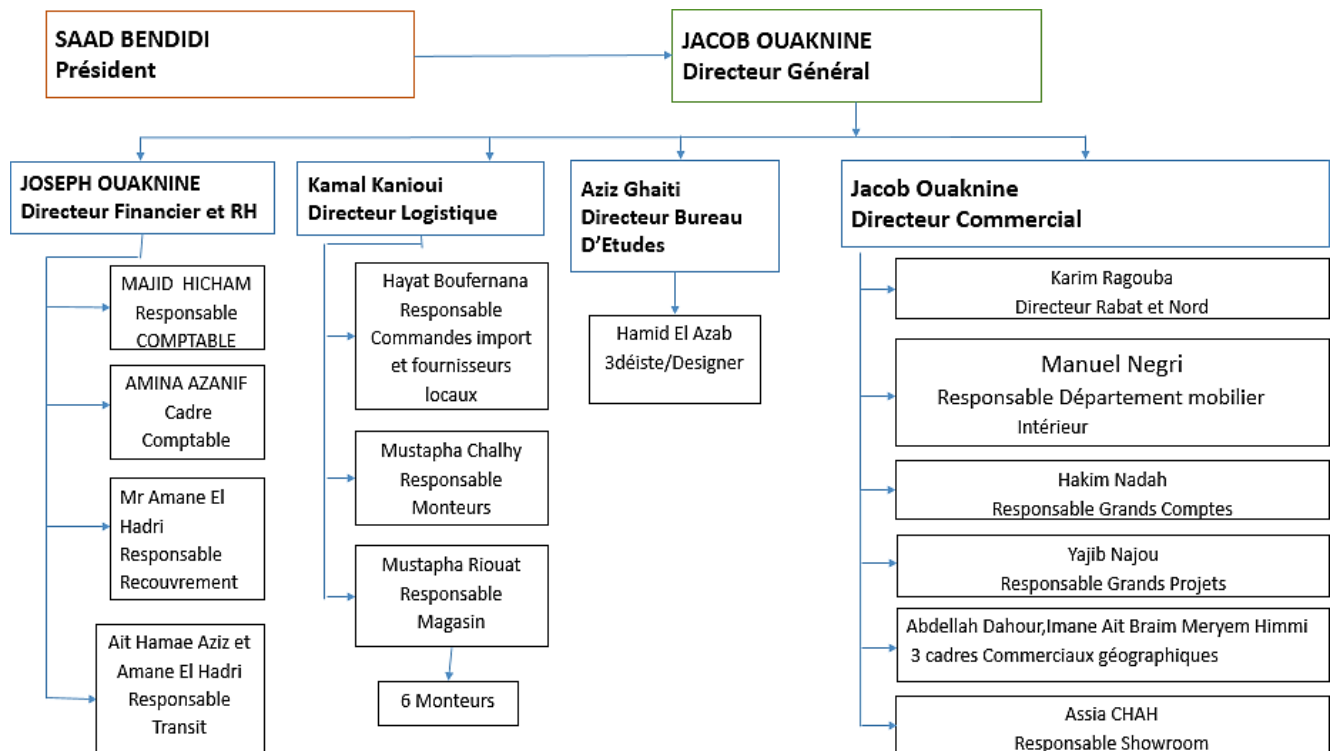


Figure 2 - L'organigramme de l'entreprise

Afin de répondre à une demande de plus en plus large et diversifiée, HWM Maroc propose une gamme étendue de produits. L'entreprise dispose en effet de plusieurs marques (voir **Annexe 1**), couvrant aussi bien le mobilier de bureau (HAWORTH, SITLAND, Frezza, etc.) que le mobilier intérieur (EDRA, HENGE, Gallotti&Radice, etc.).

Cette diversité de l'offre permet à HWM Maroc de s'adapter aux différents besoins de ses clients, qu'il s'agisse d'équiper des espaces de travail ou des intérieurs résidentiels.

Déroulement du stage

Au cours de ce stage j'ai eu l'opportunité de découvrir un métier sous toutes ses formes et de comprendre la manière globale d'une entreprise et les différentes difficultés que les opérationnels pouvait rencontrer et chercher des solutions de chaque problèmes qui suit dans l'exercice de leur tâches.

De plus, j'ai eu la chance de découvrir un métier dans toute sa complexité. J'ai pu comprendre le fonctionnement global de l'entreprise et les différentes problématiques auxquelles les équipes opérationnelles sont confrontées au quotidien.

Les départements de HWM Maroc

Département commercial

Le département commercial joue un rôle essentiel dans la réussite de l'entreprise. Ses principales missions sont de développer et d'entretenir un portefeuille clients afin de générer du chiffre d'affaires et des marges bénéficiaires. Le commercial est avant tout un négociateur qui doit savoir convaincre son interlocuteur et posséder une parfaite maîtrise des produits.

La démarche commerciale se déroule en plusieurs étapes, de la prospection à l'entretien et la pérennisation de la relation en vue d'éventuels projets à venir. Une fois la commande validée, elle est enregistrée sur un système d'information et validée par la direction. Les commandes sont alors envoyées aux fournisseurs, et une facture pro-forma est reçue. Lors de la livraison, la conformité est validée par la signature d'un bon de livraison.

Le bureau d'étude

Le bureau d'études joue un rôle crucial dans la conception d'un projet d'aménagement intérieur ou extérieur. Son travail en amont s'appuie sur les besoins, les goûts, les envies et le budget du client. L'étude de projet comprend plusieurs étapes : le relevé de l'existant, des esquisses proposant différentes options d'aménagement, un dossier de plans d'implantation cotés, des élévations et des coupes, ainsi que des images de synthèse 3D.

Le directeur technique étudie le dossier technique, définit l'échelle et les matériaux à utiliser, recherche la meilleure solution technique respectant le budget, les contraintes et les normes, et conçoit les schémas et les plans du futur ouvrage. Le 3D setting artiste donne vie et réalité aux objets et aux volumes 3D grâce à sa créativité et à ses compétences informatiques.

Le service d'achats

Le service achat est responsable de l'acquisition et de l'approvisionnement des différents produits et marchandises pour l'ensemble des départements de l'entreprise. Sa mission principale est l'étude du marché d'achat des fournitures et des pièces de rechange.

Le service achat effectue plusieurs tâches essentielles, notamment la réception des factures d'achat, la vérification et la saisie des bons de livraison, de commande et de facture, ainsi que l'établissement des

règlements des fournisseurs. En centralisant les achats de l'entreprise, le service achat joue un rôle essentiel dans la gestion des approvisionnements et la maîtrise des coûts.

Le service logistique

La logistique est un élément essentiel dans le fonctionnement d'une entreprise. Le responsable logistique est chargé de gérer les stocks de manière efficace et rentable, d'anticiper les besoins, de passer les commandes auprès des fournisseurs et d'optimiser l'utilisation des espaces de stockage.

L'approvisionnement est un maillon essentiel de la chaîne logistique. Le responsable logistique doit identifier les fournisseurs les plus fiables et compétitifs, passer les commandes, gérer les stocks en entrepôt et maintenir une base de données à jour.

Département financier et comptable

Le département financier, dirigé par le directeur financier, est chargé d'effectuer des opérations concernant le budget et la situation financière de l'entreprise. Il contrôle et signe différents documents tels que les chèques clients et fournisseurs, les bons de commande et les factures commerciales.

Ses principales missions sont de rapprocher les bons de livraison et de commande, de vérifier les factures, d'enregistrer comptablement les factures, d'établir les paiements aux fournisseurs et de préparer les déclarations de TVA.

Le service de comptabilité s'occupe du suivi comptable de toutes les opérations générées par l'activité de l'entreprise, depuis l'enregistrement jusqu'à l'établissement des documents comptables. Ce service travaille en collaboration avec d'autres services et utilise le logiciel SAGE.

Ses principales missions sont de saisir les factures et règlements clients, d'indiquer les modalités de paiement, de remettre les chèques reçus à la banque, d'analyser les comptes clients, d'éditer les états de gestion liés aux ventes et de préparer la balance des clients et le journal mensuel des ventes.

Observation d'un projet complet

J'ai eu l'opportunité de suivre en détail quelques projets de A à Z chez HWM Maroc. J'ai pu assister aux réunions de lancement et de suivi de ce projet, ce qui m'a permis de comprendre les différentes étapes clés. J'ai notamment observé le travail du bureau d'études pour la conception et l'étude du projet, les échanges commerciaux avec le client pour finaliser le devis, la gestion des commandes et des approvisionnements, la logistique et la livraison chez le client, ainsi que la phase d'assemblage.

Phase 1 – Contact Client/Commercial

Lors de la première rencontre entre le commercial et le client, ils discutent en détail des besoins spécifiques de ce dernier. Le commercial propose alors différentes marques ou idées adaptées à la situation. À ce stade, rien n'est encore concret, car il s'agit d'une étape de prise de connaissance mutuelle, surtout si le client n'est pas un habitué. À l'issue de cette étape, le commercial a déjà une vision globale du projet, des différentes

marques qu'il peut suggérer (en fonction du budget du client) et d'autres critères qui peuvent être discutés entre eux.

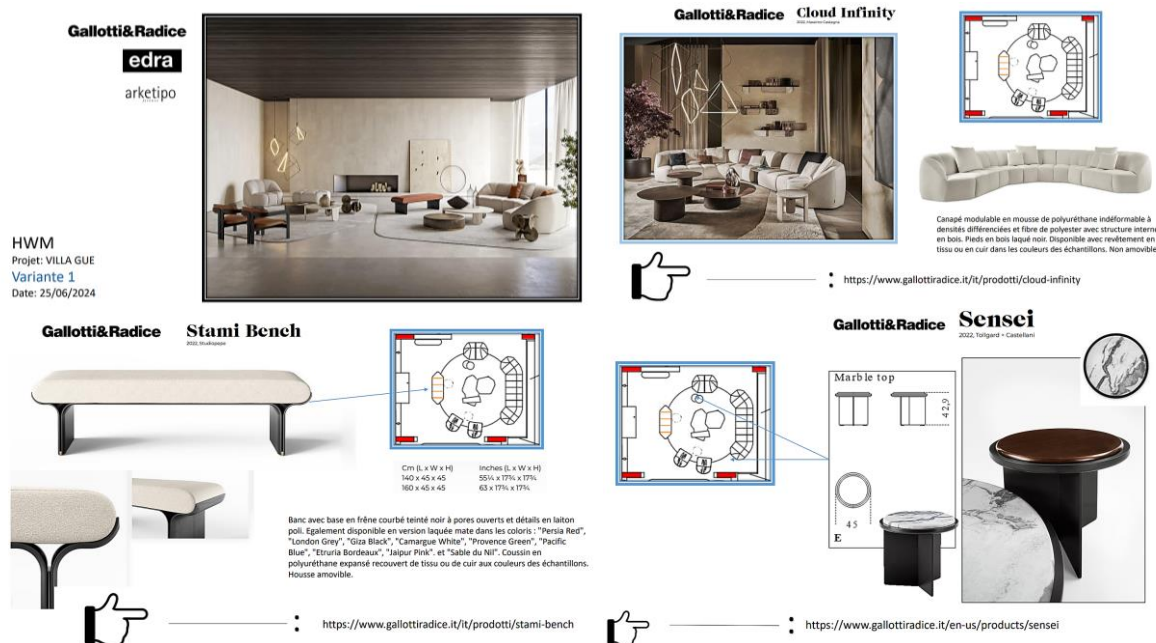


Figure 3 - Extrait d'une présentation Client/Commercial

Phase 2 – Rétablir un plan si besoin

Si nécessaire, le bureau d'études, en collaboration avec le commercial, établit un plan détaillé du projet. Parfois, un architecte mandaté par le client peut également intervenir à cette étape. Le bureau d'études peut proposer différentes variantes du plan afin de les présenter au client et d'obtenir son avis. Ces plans sont réalisés à l'aide du logiciel AutoCAD.

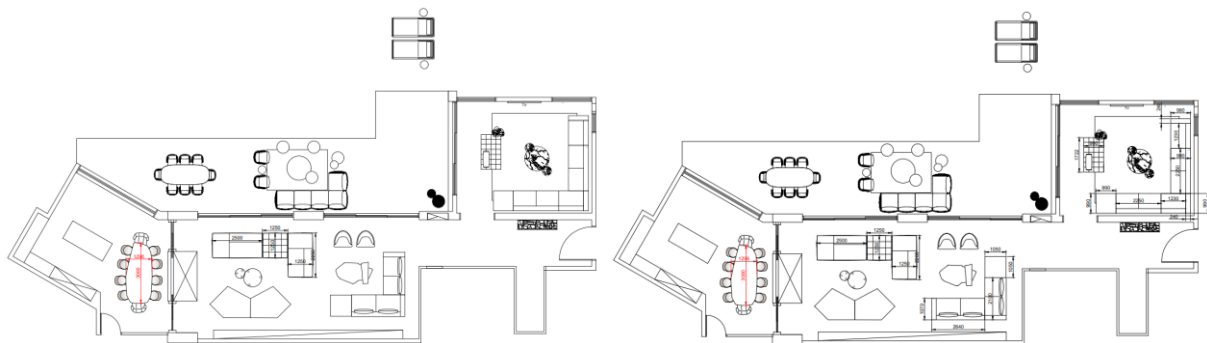


Figure 4 - Exemple plan villa, deux variantes

Pendant la phase de réalisation des plans, le commercial peut rédiger quelques devis correspondant aux plans les plus susceptibles d'être choisis. Ces devis ont pour but de donner une estimation du coût total de chaque plan, facilitant ainsi le choix entre les différentes propositions. Des négociations sont généralement prévues à cette étape, permettant d'ajuster les plans et les prix en fonction des préférences et du budget du client.

Pour calculer le prix de vente d'un article dans le devis, on part du prix d'achat chez le fournisseur, auquel on applique un taux incluant le taux de change euro/dirham, les frais de transport et d'autres coûts cachés, afin d'obtenir le prix rendu à l'entreprise. Par exemple, pour un produit acheté à 400€ chez un fournisseur avec une remise de 50%, soit un prix net de 200€, en appliquant un taux de 13,5 qui couvre les différents frais, on obtient un prix rendu de 2700 DH. On ajoute ensuite la marge bénéficiaire de l'entreprise, choisit ici à 35% (30% étant la marge minimale, le surplus revenant au commercial), ce qui donne un prix total hors taxes de 4153.85 DH pour le client $\left(\frac{2700}{1-0.35}\right)$.


Produits	Description	Qt.	Prix unitaire en DH	Prix totale HT en DH
 Zody LX HAWORTH	L'assise large et les accoudoirs améliorés offrent un parfait soutien ergonomique au plus grand nombre. Avec support lombaire Hauteur : 990 - 1130 mm Hauteur d'assise : 400 - 530mm Piètement : Aluminium Noir structuré Cadre : PVC Noir Couvrance d'accoudoir : Noir Roulettes : Noires	5	12 600	63 000

Figure 5 - Exemple d'une ligne d'un devis

Phase 3 – Rétablir un devis final et choisir les finitions

Une fois que le client a validé un plan, le commercial établit un devis final qui comprend les prix et les finitions convenus lors d'une réunion avec le client. Après validation du devis final par le client, celui-ci est transformé en bon de commande client. Le client est alors invité à effectuer un paiement initial de 30% à 50% du prix total, permettant ainsi de lancer la commande.

Lors d'une réunion le 26 juin, le client et le commercial de mobilier d'intérieur se sont rencontrés pour choisir les finitions du plan d'aménagement précédemment validé. Suite à cet échange, le commercial a établi un devis final intégrant l'ensemble des finitions sélectionnées et des modifications approuvées pendant la réunion.

Phase 4 – Intégration de la commande dans le système

Une fois le bon de commande client est validé, le commercial intègre les produits dans le système informatique de l'entreprise. Si certains produits ne figurent pas dans la base de données existante, le service achat est chargé de les créer. Le service commercial utilise l'outil pCon.planner pour faciliter l'extraction des prix des produits avec les finitions préalablement choisies. Le système permet de calculer précisément la marge bénéficiaire en dirhams. La commande est ensuite mise en attente de validation de cette marge par la direction de l'entreprise avant d'être transmise au service des achats pour traitement.



Figure 6 - Exemple d'un produit représenté sur pCon.planner

Phase 5 – Envoie de la commande aux fournisseurs

Après la validation de bon de commande client par la direction, le service d'achat la transforme en bons de commande fournisseur à l'aide de l'outil SAGE, et les envoie par e-mail aux fournisseurs. Un fournisseur répond alors avec une pro-forma. Le service des achats vérifie ensuite la pro-forma avec le bon de commande initial passé par le commercial. Une fois la vérification effectuée, le service des achats envoie un e-mail "BON POUR ACCORD" au fournisseur (finitions, code, et quantités). Un paiement anticipé est généralement effectué, à hauteur de 30% ou moins selon les fournisseurs.

Le service des achats enregistre alors la commande fournisseur dans le carnet de commandes fournisseur et le devis dans le carnet de commandes client. Lorsque la marchandise est prête, l'enlèvement est organisé, généralement 6 à 8 semaines après la commande, selon le fournisseur. Un e-mail est envoyé au transporteur M&M pour coordonner la récupération.

Il est important de noter qu'au mois 8, les fournisseurs sont en fermeture estivale. Il est donc nécessaire d'anticiper cette période et de planifier les commandes en conséquence.

Phase 6 – Livraison de la marchandise

Après avoir reçu l'avis d'arrivée détaillé du transporteur, le service des achats récupère le pli cartable chez le transporteur. Ce pli comprend le bon à délivrer, la facture du fournisseur, ainsi que l'EUR.1 (ou équivalent) établi par le transporteur.

Ces documents sont ensuite envoyés au service du transit pour effectuer les formalités de dédouanement, accompagnés de l'engagement d'importation. Une fois les formalités douanières accomplies, la douane envoie une fiche de liquidation permettant de payer la marchandise.

Le service de l'assistance de direction établit alors une obligation cautionnée. La marchandise est ensuite livrée au dépôt de l'entreprise à Mohammedia, où elle est réceptionnée. Enfin, la livraison et l'installation finale sont effectuées chez le client par les soins de l'entreprise.

Quelques tâches effectuées au sein de l'entreprise

J'ai également eu l'occasion de réaliser moi-même certaines tâches ponctuelles, sous la supervision de l'équipe, afin de mieux appréhender le déroulement d'un projet complet au sein de l'entreprise.

J'ai assisté à une réunion avec un fournisseur dans le but d'explorer une possible collaboration. J'ai participé en tant qu'observateur, sans prendre une part active aux discussions. Cette expérience m'a permis de mieux comprendre les processus de négociation et de partenariat au sein de l'entreprise.



Figure 7- Réunion avec un fournisseur international.

J'ai contribué à la réalisation d'un appel d'offre pour une banque, ce qui m'a permis de m'impliquer dans le processus de soumission à des marchés, une activité clé pour l'entreprise. J'ai participé à la préparation des documents nécessaires (dossier administratif, technique et financier) et à la coordination avec les différentes parties prenantes impliquées, notamment les fournisseurs pour déterminer le revient de produits et le service comptable pour déterminer le taux de différents frais.

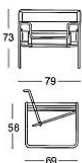
Cette expérience m'a donné un aperçu concret des défis et des exigences liés à la réponse à ce type de sollicitations dans le secteur.

FAUTEUIL SALON CENTRALE ET R+1

Knoll Wassily™ Chair

Fauteuil avec un revêtement de cuir noir et tubulure inox.

Hauteur : 73 cm
Largeur : 79 cm
Profondeur : 69 cm
Poids : 11,3 kg
Hauteur d'assise : 42 cm
Hauteur d'accoudoirs : 58 cm

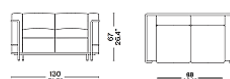


HWM

CANAPÉ D'ATTENTE

Cassina DIVANO 2 POSTI

Canapé 2 places de 130cm de long dans l'esprit de LC chez Cassina avec un revêtement de cuir noir et tubulure inox.



HWM

➤ Lien : https://www.knoll.com/shop/en_us/living-lounge-chairs/wassily-chair/7852.html

➤ Lien : <https://www.cassina.com/ww/en/products/lc2-divano.html>

Figure 8 - Extrait de la présentation d'articles réalisée.

Conditions de travail

Le rythme de travail

Le rythme de travail dans cette entreprise suit un schéma assez classique. J'arrive généralement sur le site à 8h30 le matin. Après quelques heures de travail productives, je prends une pause déjeuner, de 12h30 à 14h30. Cela me permet de me restaurer et de me détendre un peu avant de reprendre le travail pour l'après-midi. Les après-midis sont tout aussi chargées que les matinées, et je quitte habituellement l'entreprise vers 18h30, après avoir accompli l'ensemble de mes tâches quotidiennes. Ce rythme régulier me permet de bien organiser mon temps et de maintenir un bon niveau de concentration et de productivité tout au long de la journée.

Relations au sein de l'équipe

À mon arrivée à l'entreprise, j'ai été agréablement surprise par l'ambiance familiale que j'ai pu y trouver. Les employés ont l'habitude de travailler ensemble et se connaissent bien. Ils savent parfaitement comment travailler en coopération, ce qui crée une efficacité remarquable dans leur travail. Cette équipe soudée développe une ambiance chaleureuse et conviviale, dans laquelle il est agréable de travailler.

Ce stage a été pour moi une réelle illustration du travail en équipe. J'ai pu observer à quel point une équipe bien rodée, où les membres se font confiance et communiquent ouvertement, peut être productive et épanouissante pour chacun. L'ambiance de travail est détendue mais professionnelle, permettant à chacun de donner le meilleur de soi-même tout en entretenant des relations amicales. C'est une expérience enrichissante qui me conforte dans l'importance du travail d'équipe et des relations humaines dans un environnement professionnel.

Apport du stage

Le stage que j'ai effectué au sein de l'entreprise HWM Maroc a été une expérience particulièrement enrichissante. Il m'a permis de découvrir en contexte le secteur commercial, ainsi que les différentes missions et postes qui contribuent à son développement. En participant au quotidien à la vie de l'entreprise et en interagissant avec ses différents acteurs, j'ai pu appréhender les enjeux et les solutions au sein du monde de l'entreprise. J'ai notamment observé que le service commercial ne se contente pas seulement de vendre, mais doit aussi chercher des solutions pour les clients.

Ce stage m'a ainsi permis d'approfondir mes connaissances et d'acquérir une expérience professionnelle valorisante. Il m'a également fait découvrir l'importance des relations au sein d'une équipe pour le bon déroulement du travail. J'ai eu la chance de rencontrer et de travailler avec les différents services de l'entreprise, du service commercial au service logistique, en passant par le bureau d'études et le service financier. Cette immersion m'a permis de mieux comprendre la structure et le fonctionnement d'une entreprise dans son ensemble.

Annexes

Annexe 1 – Quelques marques disponibles chez HWM Maroc

HAWORTH®

LAS®

SitLand

FREZZA®

arper

Gallotti&Radice

BLACK TIE



Home Decor

edra

TRIBÙ

HENGE

FLEXFORM

MADE IN ITALY

Annexe 2 – Fiche d'évaluation du stage



**CENTRALE
NANTES**

Service Scolarité
Registration Office

T +33 (0)2 40 37 16 19
scolarite@ec-nantes.fr

FICHE D'ÉVALUATION

Nom et prénom de l'étudiant : **BOUNOA ILYAS**

Dates de stage : **24 Juin 2024 - 24 Juillet 2024**

Nom établissement d'accueil : **HWM MAROC**

Ville : **Casablanca - Maroc**

Nom du responsable de stage : **NADAH Hakim**

Stage réalisé : ☒ en présentiel partiel/complet* ☐ en télétravail partiel / complet*

* rayer la mention inutile

		Très bien	Bien	Assez bien	Moyen	Insuffisant
Comportement	Ponctualité	X				
	Assiduité	X				
	Présentation personnelle	X				
	Expression orale	X				
	Dynamisme	X				
Intégration dans l'établissement d'accueil	Intérêt porté à l'établissement d'accueil	X				
	Faculté d'adaptation à l'établissement d'accueil		X			
	Facilité de relation avec le responsable de stage		X			
	Capacité d'intégration dans une équipe ou groupe de projet	X				
Capacités personnelles et travail réalisé	Capacité d'initiative	X				
	Sens des responsabilités	X				
	Aptitude à l'analyse		X			
	Aptitude à la synthèse		X			
	Curiosité scientifique et technique	X				
	Soin dans le travail et qualité du travail réalisé	X				
	Niveau des connaissances en rapport avec le sujet du stage			X		
Rapport de stage	Capacité d'adaptation scientifique et technique	X				
	Qualité de la rédaction du rapport	X				
	Utilisation possible du rapport					

Commentaires

Missions confiées au stagiaire

- Accueil d'un nouveau fournisseur en vue d'une future collaboration
- Assistance à l'équipe commerciale : établissement de devis et de présentation produits

Contribution de l'étudiant

collaboration à la réponse à un appel d'offres public : dossier administratif et technique

Points forts du stagiaire

- capacité d'adaptation rapide
- curiosité intellectuelle

Points à améliorer

Espoir d'analyse et de synthèse de données

Capacités de présentation en réunion dans l'établissement d'accueil

Excellente capacité de présentation surtout avec les nouveaux fournisseurs

Embaucheriez-vous cet étudiant ?

Oui, à la fin de son cursus après avoir complété les mêmes

Si oui sur quel poste ?

Responsable Achats

Date : **24/07/2024**

Signature :

Établissement public sous tutelle du
ministère chargé de l'enseignement
supérieur et de la recherche

GRUPE CENTRALE

École Centrale de Nantes | 1 rue de la Noë | BP 92101 | F 44321 Nantes Cedex 3
T +33 (0)2 40 37 16 00 | F +33 (0)2 40 74 74 06 | www.ec-nantes.fr

HWM Maroc
17, Bd. Moulay Youssef - Casablanca
Tél 0522 43 98 00 / Fax 0522 48 15 10
ICE/000001070000016

Annexe 3 – Fiche d'auto-évaluation du stage

GRILLE D'AUTO-EVALUATION DU STAGE CME à joindre en annexe au rapport de stage

COMPETENCES GLOBALES VISEES*	OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE / SOUS COMPETENCES	INDICATEURS A EVALUER DANS LE CADRE DU STAGE CME	NIVEAUX DE MAÎTRISE : AUTO EVALUATION (cocher la case correspondante)				AIDE : EXEMPLE DE MOTS CLES	à remplir le cas échéant l'expose quelques faits (verbes d'actions) et/ou quelques mots clés
			1 - Je n'ai pas vécu / Je n'ai pas fait	2 - J'ai vécu cette situation, mais je n'ai fait que l'observer	3 - J'ai vécu cette situation, mais je n'étais pas en mesure de ...	4 - J'ai vécu cette situation et j'ai été en mesure de ...		
Identifier et analyser les besoins et les contraintes socio- économiques du marché	1.4 Capacité à analyser le contexte (organisationnel, institutionnel, social, marchand)	- est en mesure de présenter brièvement l'entreprise, son fonctionnement, le secteur d'activité et les enjeux - est en mesure d'évoquer l'impact économique de l'activité de l'entreprise (et / ou de la mission)				x	Site internet Plaquette institutionnelle (le CA, l'activité, les enjeux, l'évolution du marché, principaux concurrents, positionnement sur le marché, les valeurs, culture d'entreprise, stratégie) Livret d'accueil Rapport d'étonnement Règlement intérieur Liste de l'art Analyse, statistiques Rapport d'étude	Réunion avec un fournisseur, Présentation de l'entreprise
	1.5 Capacité à collecter et analyser de l'information avec logique et méthode	- est en mesure de restituer l'information dans son rapport et sa soutenance			x		x	Examiner les départements de l'entreprise, évaluer le fonctionnement de l'entreprise, Comprendre l'organisation interne
Adopter une vision globale et appréhender le problème dans sa complexité	2.1 Capacité à comprendre et à formuler le situation dans sa restitution	- est en mesure de situer son positionnement dans un processus				x	Méthodes, organisation industrielle, cycle de vie du produit	Pilotage de la demande, Travailler en mode projet
Elaborer et appréhender un projet scientifique et technique	3.1 Capacité à appréhender toutes les dimensions scientifiques et techniques d'un projet	- est en mesure de décrire les éléments techniques nécessaires à la réalisation de la mission				x	Schéma de résolution de problème Schéma d'amélioration Concertation, réunion (chantier, avancement) démarche et indicateurs qualité Chaîne de production (de la conception à la réalisation) Cycle de vie d'un produit Logiciel, processus interne Schéma conceptuel Planning, deadline Critères d'avance, de réussite Schéma organisationnel Maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre	Observation d'un projet complet
Conduire un projet	3.5 Capacité à développer des méthodes de travail, à organiser	- est en mesure de citer un problème et les solutions proposées ou envisagées - est en mesure de faire appel à ses connaissances et savoir-faire utilisés (méthodes, connaissances techniques et scientifiques...)		x				
	3.6 Capacité à superviser, et clôturer les tâches liées au projet	- est en mesure de citer une résolution et démarche utilisée	x			x		
Manager des hommes	4.1 Capacité à prendre en compte la dimension humaine dans le management de l'organisation	- est en mesure de décrire la nature des relations au sein de l'équipe de travail - est en mesure de situer son action au sein de son équipe				x	Organisation indicateurs de performance Confidentialité Réunion de travail Fiche de poste Planning Fiche de suivi Fiche d'évaluation de l'activité RSE	Ambiance favorable, détenteur mais professionnelle, Communication ouverte,
	4.2 Capacité à développer un management éthique et responsable	- est en mesure d'analyser les conditions de travail		x				
	4.3 Capacité à communiquer, à convaincre, à rendre des comptes	- respecte la hiérarchie et rend des comptes - est en mesure de travailler en équipe		x				
		- est en mesure de mentionner des règles internes de savoir-être et de communication				x	Impact économique Impact environnemental Conditions de travail : Document unique, registre de sécurité, visite médicale, consignes relatives hygiène et de sécurité Fiche de procédure Bilan journalier ou hebdomadaire Entretien professionnel, évaluation Chartes pratiques chartes du savoir vivre et travailler ensemble Autonomie Responsabilité Résultats Motivation Entreprenance Secteur d'activité, branche professionnel, métiers, emploi, fonction, poste Evolution Réseaux professionnels Compétences, connaissance, savoir-faire, savoir-être	Collaborer avec les services concernés pour réaliser un appel d'offres Faire preuve de bonne humeur, Adopter une attitude positive
Manager des organisations	4.5 Capacité à s'adapter rapidement à de nouvelles fonctions et à s'intégrer efficacement dans de nouveaux systèmes complexes	- est en mesure d'intégrer les processus internes et respecter des consignes - est en mesure de s'approprier la mission par la fiche de poste, les modalités de fonctionnement interne - est en mesure de situer la place du service dans l'organisation de l'entreprise ou du groupe	x	x				
	4.6 Capacité à prendre en compte les enjeux sociétaux, juridique, financier, économique, réglementaire	- est en mesure de situer sa mission et son activité par rapport à la performance globale de l'entreprise	x					
Capacités de leadership	4.10 Capacité à mobiliser des réseaux et à construire des alliances	- est en mesure d'intégrer la notion de réseaux professionnels	x					
Se connaître	4.11 Capacité à amorcer un discours personnel sur son expérience professionnelle	- est en mesure de décrire des savoirs et des savoir-faire utilisés dans le cadre de sa mission				x		Faciliter la coordination inter-services, Adopter une approche collective
	4.12 Capacité à mettre en perspective son expérience dans le cadre de son projet professionnel (types de structure, secteur d'activité, métiers...)	- est en mesure d'évoquer les apports du stage				x		Gérer les situations délicates avec diplomatie, Instaurer un climat de confiance et de considération Entretenez des échanges constructifs et productifs