

Simulation d'entreprise et management CMI-5

Niveau d'étude
Bac +5

ECTS
3 crédits

Composante
**Sciences Fondamentales
et Appliquées**

Période de l'année
Semestre 9

Présentation

Description

L'enseignement comprend deux parties destinées :

- à sensibiliser les étudiants à l'entrepreneuriat et de leur fournir les outils, techniques, méthodes et approches indispensables à la création d'entreprise. Les étudiants se familiarisent ainsi avec les concepts clés de l'entrepreneuriat puis par petits groupes de trois ou quatre étudiants, ils doivent créer une entreprise virtuelle, de l'idée jusqu'à la création.

- à se former au management (les tâches du manager, savoir communiquer, motiver et faire adhérer, gérer son temps, animer une équipe, être garant de la qualité, la responsabilité et la santé au travail). Des exemples concrets illustreront les notions abordées.

Objectifs

- Acquérir les éléments clés de la « culture entrepreneuriale »
- Découvrir et acquérir la méthodologie pour concevoir une étude de marché
- Aborder les aspects financiers du projet
- Mettre en place une stratégie commerciale et de communication
- Réaliser le Business Plan
- Comprendre le rôle et les enjeux de la fonction de manager
- Doter les étudiants scientifiques de compétences managériales nécessaires à l'animation d'une équipe
- Apprendre à manager une équipe

Heures d'enseignement

CM	CM	20h
----	----	-----

Programme détaillé

I- Création d'une entreprise virtuelle

CULTURE ENTREPRENEURIALE :

- Présentations – Introduction programme
- L'environnement de l'entreprise
- Les fonctions classiques dans une entreprise
- Le métier de chef d'entreprise
- Les grandes étapes de la création d'entreprise

L'ETUDE DE MARCHÉ :

- Introduction à l'étude de marché
- L'Etude de marché : la méthodologie
- Le Marché
- Le positionnement
- Le détail de l'offre
- Le choix d'une cible de clientèle
- La zone de chalandise
- L'analyse de la concurrence
- Fournisseurs et prestataires
- La Réglementation

LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION D'ENTREPRISE - LES ASPECTS FINANCIERS :

- Introduction à la Comptabilité Générale
- Introduction au Prévisionnel Financier

- Évaluation du Chiffre d'Affaires – Année 1
- Le Plan de Financement initial
- Le Besoin en Fond de Roulement (BFR)
- Le tableau des amortissements
- Le Compte de Résultat Prévisionnel 3 ans
- Le Plan de Trésorerie
- La Seuil de Rentabilité
- La Réglementation de la facturation

STRATEGIE ET ACTIONS COMMERCIALES :

- La Stratégie Commerciale
- Le Mix Marketing
- La Communication Offline & Online
- Les Techniques de vente – la méthode CAB

LE BUSINESS PLAN :

- Le Business Model CANVAS
- La formalisation du Business Plan

CONCLUSION DU PROGRAMME

II- Management

ÊTRE UN MANAGER

Rôle, fonction, missions, enjeux, responsabilités

SAVOIR INFORMER ET COMMUNIQUER EFFICACEMENT

Rôle de la communication

Informier versus Communiquer

Mener une réunion

Pouvoir conduire des entretiens

GERER SON TEMPS

Identifier ses missions, répartir son temps, hiérarchiser ses tâches, définir des priorités

ANIMER UNE EQUIPE

Accompagner et aider les membres d'une équipe dans leurs actions quotidiennes

Motiver et faire adhérer

Savoir décider et déléguer

Prévenir les conflits ou les situations sensibles et les gérer

Gérer le changement

QUALITE, SECURITE ET SANTE AU TRAVAIL

Rôle et responsabilités en matière de sécurité

Garantir la qualité

Compétences visées

* En entrepreneuriat

- Structurer un projet, évaluer l'idée et la cohérence du projet

- Analyser un marché et la dynamique concurrentielle, définir une cible de clientèle, identifier fournisseurs et prestataires, intégrer le contexte sociétal et environnemental

- Construire un modèle financier (Chiffre d'affaires, plan de financement, fonds de roulement, amortissement, compte de résultats, plan de trésorerie, seuil de rentabilité, facturation...)
- Mettre en œuvre des stratégies et actions commerciales
- Etablir un Business Plan
- Trouver des financements
- Communiquer auprès des professionnels
- * En management
 - S'approprier son rôle, sa fonction
 - Connaître ses missions, ses responsabilités et les enjeux
 - Savoir informer et communiquer en externe et en interne, savoir mener une réunion
 - Être capable de prévenir les conflits ou les situations sensibles et savoir les gérer
 - Pouvoir conduire des entretiens
 - Savoir décider et déléguer, savoir argumenter, motiver et faire adhérer
 - D'identifier des problématiques et faire des préconisations
 - Accompanyer et aider les membres d'une équipe
 - Gérer le changement
 - Savoir prioriser ses tâches et gérer son temps
 - Comprendre les enjeux de la Sécurité et la Santé au travail et de la Qualité
- * Compétences transversales
 - Savoir s'informer : Savoir repérer et chercher des sources d'information
 - Être capable d'initiatives : oser, se renseigner, aller trouver les informations et les personnes ressources, se constituer un réseau
 - Être force de propositions
 - Développer un esprit d'analyse
 - Savoir être autonome et s'organiser, Gérer son temps
 - Savoir convaincre / savoir mobiliser, conduire et animer des équipes ou partenaires
 - Savoir exploiter son environnement pour résoudre un problème
 - Faire preuve de créativité et d'inventivité dans la recherche de solutions
 - Maîtriser sa communication

- Produire collectivement un document cohérent et professionnel