



Rapport moral et financier

Mandat 2023 - 2024





Fournir une expérience professionnelle de qualité aux jeunes pour créer de la valeur sur les plans économiques et sociétaux

MISSION

VISION DU MANDAT

La CTJE se consacre à être un catalyseur de développement pour les junior entrepreneurs en Tunisie . En diffusant ses orientations communes et garantir ainsi un positionnement solide dans notre écosystème, dans l'intérêt collectif du mouvement.

Orientations globales du mandat

01

Maîtrise et efficacité de système interne de la CTJE

02

- Booster la performance des Junior Entreprises

03

- Promotion de l'image du mouvement

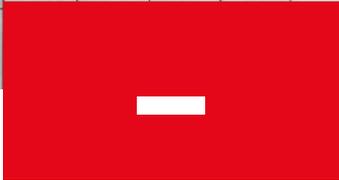
04

- Améliorer la gestion interne du réseau

Le bureau étendu :



Merci!



Processus Management Stratégique

Piloté par Mr. Housseem JMII

Assurer un alignement fluide :

Mise en place d'une vision de bureau exécutif

Mise en place des valeurs communes

Prioritisation des pistes stratégiques

Les valeurs communes de l'équipe

Vision globale de la CTJE

Quelle est votre définition du mouvement Junior Entreprises ?
Et quel est votre rôle au sein de la CTJE dans votre mouvement ?

Votre réponse

Quelle est votre vision pour le mouvement à long terme ?

Votre réponse

Quelle est votre vision pour le mouvement à court terme ?

Votre réponse

Quelle est votre vision pour le processus que vous pilotez à long terme ?

Votre réponse

Quelle est votre vision pour le processus que vous pilotez à court terme ?

Votre réponse

Loyauté
Intégrité Ambition
Intégrité
Professionalisme
Engagement
Diversité
Diversité
Professionalisme

Notre vision

“La CTJE se consacre à être un catalyseur de développement pour les Junior Entrepreneurs en Tunisie, en diffusant ses orientations communes et garantir ainsi un positionnement solide dans notre écosystème, dans l'intérêt collectif du mouvement.”

Document associé

Junior Enterprises

Référence : DAS-PIL-MS-01
Version : 03
Date : 17-09-2023
Page : 12/56

Plan d'action annuel 2023-2024

Priorisation des pistes stratégiques 24+

| Piste stratégique N° | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Priorité | 1 | 7 | 3 | 2 | 5 | 4 | 6 |

© Contribution Tunisienne des Junior Entrepreneurs - Tous droits réservés.
Toute reproduction ou diffusion de ce document, même partielle, est strictement interdite sans autorisation écrite.

Assurer un alignement fluide :

01

Décortication des objectifs des responsables

02

Détermination des intersections inter processus

03

Alignement des objectifs

04

Décortication des objectifs en actions et MEP des KPIs relatifs.

05

Mise en place d'un timeline annuel pour chaque processus.

Assurer un alignement fluide :

Transformation de l'approche processus envers la matrice du cadre logique :

Un outil de planification constitué d'une matrice qui donne un aperçu de l'objectif, des activités et des résultats attendus d'un projet . Il fournit une structure pour aider à spécifier les composants d'un projet et ses activités et pour les relier les uns aux autres.

| Junior Enterprises <small>France</small> | | Matrice Logique | | | |
|--|---|---|--|---|--|
| Objectif : | Summary | KPI : | MOV : | Assumptions : | |
| Goal : | | | | | |
| Objectif : | Maitriser la certification ISO 9001 | Obtention du maintien de la certification (TFR) | Audit de certification | Nécessite potentiellement une mobilisation de RH | |
| Outputs : | Maintien de la norme Réduction des NC, PS, Transformation des PP Augmentation des PP Meilleure utilisation de la certification. | Nombre d'actions corrective suite aux audits certifiantes Nombre de NC, PS, PP, PF, etc. Rapport Cost/Benefit de la certif. | Audit de certification | Peut engendrer des actions correctives qui nécessitent des ressources non prises en compte. | |
| Inputs : | Audits internes Actions proactives Evaluation des actions suites aux audits | Degré de réalisation des actions proactives | Outils de suivi des actions proactives | Un grand nombre d'actions proactive peut rendre le calcul de leur efficacité difficile. | |

Mise en Place d'un plan opérationnel :

- Il a été élaboré afin de mieux suivre l'avancement des activités planifiées dans le Calendrier de la CTJE, à travers plusieurs facteurs comme: les KPIs, les livrables, les dates de début et de fin prévues et réelles,...
- Lancement du cycle a partir de mois d'octobre -> Entamer un cycle d'évaluation et des jalons hebdomadaire

| Junior Enterprises | | Liste des tâches hebdomadaires - TRS | | | | | |
|--------------------|--|--------------------------------------|--|------------|---------------------|-------------|----------------|
| Num | Activité | Objectif concerné | Livrable attendu | Deadline | Date de réalisation | Respect DDL | Prioritization |
| 1 | préparation budgétisation jetxpo : cas Cité de Culture | JETXPO | | 03/10/2023 | 02/10/2023 | Oui | 1 |
| 2 | préparation budgétisation jetxpo : cas Urtica | jetxpo | | 03/10/2023 | | | 1 |
| 3 | préparation planning suivi des CDM | montee en compétences cdm | macro planning | 05/10/2023 | | | 3 |
| 4 | teamwill | sponsoring jet awards | encasement sponsoring | 03/10/2023 | 03/10/2023 | Oui | 2 |
| 5 | choix de l'emplacement jetxpo | jetxpo | emplacement fixe pour jetxpo | 03/10/2023 | | | 1 |
| 6 | préparation packs exposition jetxpo | jetxpo | pack contenant les prix selon la budgétisation | 05/10/2023 | | | 1 |
| 7 | préparation pack sponsoring jetxpo | jetxpo | pack contenant les prix selon la budgétisation | 05/10/2023 | | | 1 |
| 8 | préparation guides pour DS | conseil financier | guides | 06/10/2023 | | | 3 |
| 9 | préparation sheet grille de tarification | mep d'une tarification bien basée | grille de tarification | 15/10/2023 | | | 3 |
| 10 | contact fournisseurs jetxpo | jetxpo | appels téléphoniques | | | | |

Mise en Place d'une nouvelle stratégie long terme :

Evaluation de l'avancement de la JET

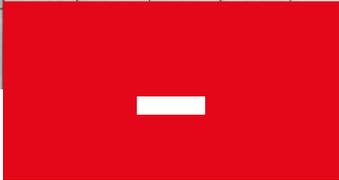
Toute reproduction ou diffusion de ce document, même partielle, est strictement interdite sans autorisation écrite.

| Mesure de l'avancement des orientations de la stratégie nationale 2024+ du réseau | | | | | | | |
|---|--|--|------------------------|---|---------------------------------------|-------------|-----------------------|
| Piste Stratégique | Critères | Actions | Avancement de l'action | KPI | Mesure du KPI | Progression | Avancement du Critère |
| Elaboration et intégration d'une stratégie d'engagement des Junior Entrepreneurs envers le mouvement | Instauration d'une culture JE commune améliorant le sentiment d'appartenance des Juniors entrepreneurs | Organiser des événements réguliers pour réunir les membres des différentes Junior entreprises | Done | Nombre d'événements | | 100,00% | 100,00% |
| | | Organiser des Thinka Tank pour renforcer le lien entre les Junior entreprises | Done | Nombre de Thinka Tank | | 100,00% | |
| | Intégration des JE dans la réalisation de projets communs | Sensibiliser et encourager les Junior entreprises à la réalisation de projets communs | To be done | | Nombre des projets en commun réalisés | | 0,00% |
| Mise en place d'un SMQ au sein de la JET | Développement d'un système de communication intégrateur entre les Junior Entreprises | | To be done | | | 0,00% | 0,00% |
| | Planifier et mettre en place du SMQ de la JET | | Done | | | 100,00% | 100,00% |
| | Mettre en place une démarche d'amélioration continue | | Done | | | 100,00% | 100,00% |
| | Certifier la JET en ISO9001/2015 | | Done | | | 100,00% | 100,00% |
| Réflexion et intégration d'une stratégie d'impact social des Juniors Entreprises | Engagement des Junior Entreprises à la réalisation de projets à Impact social | Organiser des sessions de sensibilisation sur l'importance des projets à Impact social et les opportunités qu'ils offrent Choisir des thématiques axés sur l'entrepreneuriat social et l'impact positif durant les événements | Done Done | Nombre de projets à Impact social réalisés par les Junior entreprises | 12 | 100,00% | 100,00% |
| | Mise en œuvre de projets et d'activités à Impact social à court et moyen termes | | | Nombre de projets et d'activités à Impact social | | 0,00% | 0,00% |
| Reconnaissance de la valeur Junior Entreprise | L'obtention d'un statut juridique pour toutes les Junior Entreprises | | | Nombre de Junior entreprises ayant un statut juridique | 13 | 46,43% | 46,43% |
| | La reconnaissance du mouvement Junior Entreprise par les institutions et organisations nationales. | Participer aux Événements institutionnels | Done | Nombre d'événements auxquels la JET a participé | | 100,00% | 50,00% |
| | | Etablir des partenariats avec des institutions ou organisations nationales. | To be done | Nombre de partenariats avec des institutions ou organisations nationales. | | 0,00% | |
| | Le boost de la visibilité de la JET et des Junior Entreprises | Assurer une présence en ligne continue sur les différents réseaux sociaux | Done | Taux d'évolution de l'audience sur les réseaux sociaux | | 0,00% | 0,00% |

Mise en Place d'une nouvelle stratégie long terme :

Evaluation de l'avancement des JEs

| | |
|---|---|
| Alignement avec la stratégie 2024+ de la CTJE | Stratégie globale/Objectifs quantitatifs suivis par rapport à la S24+ |
|---|---|



Processus Performance et amélioration continue

Piloté par Mr. Housseem JMII

Maitriser la certification :

Maintenir un SMQ certifiable ISO 9001

0

NC suite à l'audit interne

0

NC suite à l'audit AFAQ Afnor

Constatation lors de la réunion
de clôture de l'audit, en
attendant la décision finale

Révision et amélioration constante

Enquêtes de satisfaction

L'envoi des enquêtes de satisfaction pour toutes les prestations de services a été effectué dans l'approche de recueil des avis et retours des JEs concernant les services que nous avons fournis. En récoltant ces informations, nous pourrons mieux comprendre leurs attentes, identifier les aspects à améliorer, et ainsi renforcer la qualité de notre offre.

JE.

Junior
Enterprises.

Tunisia

ENQUÊTE DE SATISFACTION - JET ACADEMY 2024

Dans l'opti
questionn

Junior
Enterprises.

Tunisia

Nous te
la notat

- 1: Ne se
- 2: Très ir
- 3: Insati
- 4: Satisf
- 5: Très s
- 6: Excell

ENQUÊTE DE SATISFACTION - CONSEIL 2024

* Indicate

Dans l'optiqu
ce questionna

Junior
Enterprises.

Tunisia

Nous tenons
la notation:

- 1: Ne se pronon
- 2: Très insatisf
- 3: Insatisfaisa
- 4: Satisfaisant
- 5: Très satisfai
- 6: Excellent

* Indicate req

ENQUÊTE DE SATISFACTION - AUDIT FINANCIER 2024

Dans l'optique d'amélioration continue, nous vous prions de bien vouloir compléter ce questionnaire afin d'assurer l'évolution de la qualité de nos prestations.

Nous tenons à vous communiquer la légende que vous utiliserez pour
la notation:

- 1: Ne se prononce pas
- 2: Très insatisfaisant
- 3: Insatisfaisant
- 4: Satisfaisant
- 5: Très satisfaisant
- 6: Excellent

* Indicates required question

Révision et amélioration constante

Dashboarding et des constatations basées sur le data

| Junior Enterprises | Dashboard de la Confédération Tunisienne des Junior Entreprises | | | | | | | | | | | | | Houssein Jmii | | |
|--|---|--------------------|-----------|---------|----------|----------|---------|--------------------|------|-------|-----|------|--------------|------------------------|-----------|-------|
| Processus | Management Général | Semestre 1 | | | | | | Semestre 2 | | | | | Annuellement | Objectifs Quantitatifs | | |
| Objectifs Qualitatifs | KPI | Aout | Septembre | Octobre | Novembre | Décembre | Janvier | Février | Mars | Avril | Mai | Juin | juillet | Moyenne/ somme | Mi-mandat | Fin n |
| Assurer un alignement fluide et efficace, une bonne gestion d'équipe et les améliorations au niveau du plan de gestion opérationnelle. | Taux d'atteinte des objectifs | 41% | | | | | | | | | | | 41,00% | 93% | | |
| | Taux de respect des jalons | revue de direction | | | | | | revue de direction | | | | | #DIV/0! | 70,00% | | |
| | Nombre de sensibilisation par rapport à l'alignement stratégique | 5 | | | | | | 1 | | | | | 6 | 15 | | |
| | Taux des objectifs maintenus jusqu'à la fin du mandat | | | | | | | 89% | | | | | 89,00% | 50,00% | | |
| | Taux d'alignement avec la stratégie 2024+ de JE Global | | | | | | | 100% | | | | | 100,00% | 90,00% | | |
| Mettre en place une nouvelle stratégie long-terme pour le mouvement. | Nombre de sessions d'échange avec les JEs | 1 | | | | | | 3 | | | | | 4 | 10 | | |
| | Nombre de sessions d'échange avec les Alumni | 2 | | | | | | 3 | | | | | 5 | 4 | | |
| | Taux d'implication des JEs dans la mise en place | | | | | | | | | | | | #DIV/0! | 80,00% | | |
| | Nombre de pistes stratégiques à long terme mises en place | | | | | | | 0 | | | | | 0 | 5 | | |
| | Nombre de points d'amélioration détectés lors de la revue de la stratégie 24+ | | | | | | | 3 | | | | | 3 | 5 | | |
| Mettre en place et Réaliser des objectifs communs au sein du | Nombre d'objectif commun mis en place | 1 | | | | | | 1 | | | | | 2 | 3 | | |

Révision et amélioration constante

Dashboarding et des constatations basées sur le data

Analyse des données

Le manque de disponibilité et de cohérence entre les calendriers de la JET et des JEs a eu un impact négatif sur les sessions de visites de bienvenue. De plus, suite aux commentaires recueillis immédiatement après ces sessions, il est nécessaire d'adapter davantage le contenu aux membres juniors en mettant davantage l'accent sur les avantages offerts par le mouvement des junior-entreprises, plutôt que de simplement fournir une session d'informations intensives.

Les think tanks ont un impact extrêmement positif sur la gestion interne du réseau. Cependant, le manque d'organisation et de gestion des think tanks lors des sessions peut directement affecter l'expérience des participants.

La participation de la CTJE à diverses manifestations externes, que ce soit avec des organismes privés ou publics, ou lors d'événements de réseautage, a directement impacté notre positionnement et a démontré son efficacité à travers les différents partenariats décrochés par le pôle commercial.

Le manque d'implication spécifique et dédiée des alumni,

La sensibilisation des différentes parties prenantes internes a un impact très positif lors des différentes phases d'onboarding.

Pistes d'amélioration

Le carnet d'adresses et les amis du club constituent une précieuse ressource qu'il est important de valoriser et d'améliorer en permanence.

Il est essentiel de mettre en place des processus ou une stratégie d'implication des alumni tout au long du mandat, en suivant des critères bien définis et en respectant les différentes échéances de la JET.

Formation et sensibilisation :

- 3 Formations en Qualité et SMQ
- 2 Sensibilisation SMQ et RSE
- 3 Sessions de formation ISO 19011

| Septembre | | |
|---|--------------------|--|
| Séances de présentation et sensibilisation | | |
| Type | Sensibilisation | |
| Date | 09/09/2023 | |
| Formateur | Housseim JMil | |
| Cible | Chargés de mission | |
| Nombre d'heure | 2h | |
| Workshop CSI | | |
| Type | Formation | |
| Date | 09/09/2023 | |
| Formateur | Chayma BOUBAKRI | |
| Cible | Chargés de mission | |
| Nombre d'heure | 3h | |
| Fonctionnement Junior Entreprise | | |
| Type | Formation | |
| Date | 09/09/2023 | |
| Formateur | Housseim JMil | |
| Cible | Chargés de mission | |
| Nombre d'heure | 4h | |
| Workshop Qualité | | |
| Type | Formation | |
| Date | 09/09/2023 | |
| Formateur | Ramy KLOUZ | |
| Cible | Chargés de mission | |
| Nombre d'heure | 3h | |
| stratégie Marketing | | |
| Type | Formation | |
| Date | 09/09/2023 | |
| Formateur | Fatma GHORBEL | |
| Cible | Chargés de mission | |
| Nombre d'heure | 3h | |
| Team Management | | |
| Type | Formation | |
| Date | 09/09/2023 | |
| Formateur | Aziz BACHROUCH | |
| Cible | Chargés de mission | |
| Nombre d'heure | 3h | |



Digitalisation de Processus

Objectif annulé : L'annulation de l'objectif était communiqué lors d'une réunion générale en mois de février

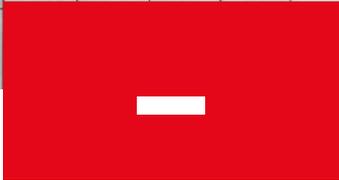
Causes:

Démission du responsable, optimisation des ressources

La solution proposée n'était pas optimal, c'était juste un seul free trial.

Merci!





Processus Innovation, Recherche et Développement

Piloté par Mme. Molka KOUKI

Modéliser un cycle d'innovation

Partage d'une enquête préliminaire interne

L'envoi d'une enquête interne aux membres du bureau exécutif vise à cibler les processus et les parties spécifiques afin de définir précisément le périmètre.

Junior Enterprises. Tunisia

Réponse 1 sur 3

Détection du besoin du modèle d'innovation

Description du formulaire

Nom & Prénom *

Réponse courte

Poste *

Réponse courte

Après la section 1 Passer à la section suivante

Réponse 2 sur 3

Évaluation des Processus Actuels

Description (facultative)

Quels sont les processus actuels que vous considérez comme étant efficaces et bien optimisés ?

Réponse longue

Identifiez les processus qui semblent stagner ou nécessiter des améliorations. Pour chaque processus, veuillez décrire brièvement les obstacles rencontrés.

Réponse longue

Après la section 2 Passer à la section suivante

Réponse 3 sur 3

Perception de l'innovation

Description (facultative)

Comment la culture de l'innovation est-elle perçue au sein de la Junior Entreprise ? *

Réponse longue

Quels sont les freins ou les défis rencontrés lors de la mise en œuvre de nouvelles idées ou de l'innovation au sein de la Junior Entreprise ?

Réponse longue

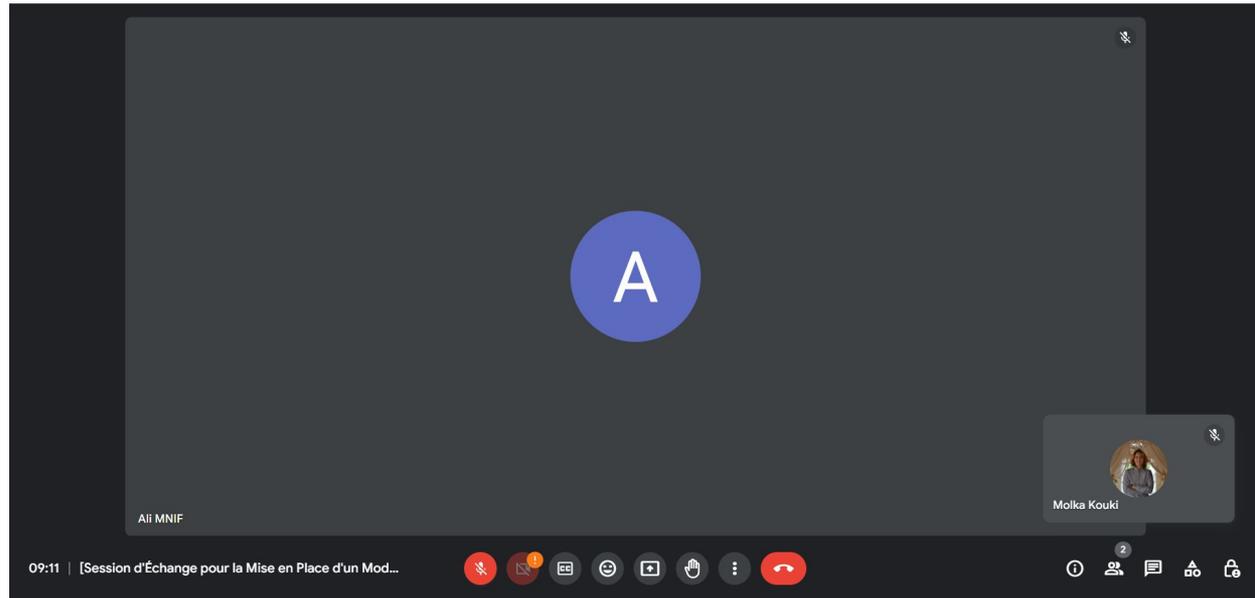
Comment percevez-vous la possibilité d'intégrer de nouvelles idées et de stimuler l'innovation au sein de la Junior Entreprise ?

Réponse longue

Après la section 3 Passer à la section suivante

Modéliser un cycle d'innovation

Session d'échange avec
Mr. Ali MNIF



Modéliser un cycle d'innovation

Newsletter Innovation

-L'élaboration d'une Version 0 et Version 1 de la NEWSLETTER innovation pour le profit du mouvement.

LANCEMENT D'UN NOUVEAU FONDS POUR LE SOUTIEN À L'INNOVATION ET À LA DURABILITÉ

UN PORTEFEUILLE DE 40 PROJETS

Le Ministère de l'Énergie, des Mines et de l'Électricité, en partenariat avec l'Institut Européen de l'Énergie, et dans le cadre de son projet « Conscience Océanique pour l'Énergie (COCE) », ont lancé ce nouveau Fonds JE. HealthTech, Développement et Innovation. Ce Fonds vise à soutenir et promouvoir des projets de R&D en matière de durabilité environnementale.

Selon l'Institut Européen de l'Énergie, ce fonds vise à soutenir le potentiel de croissance des PME tunisiennes opérant dans le secteur industriel et les services associés. L'objectif est d'accompagner les projets de R&D en collaboration avec des investisseurs privés, des prestataires de services et des clients finaux.

Cette initiative découle de la reconnaissance du rôle de l'innovation, l'investissement et des ressources humaines clés dans le développement économique et technologique dans le secteur énergétique.

Confédération Tunisienne des Junior Entreprises

LES FINALISTES DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA PROPRIÉTÉ INDUSTRIELLE

Trophées INPI : découvrez les quinze finalistes du millésime 2023

Créés en 1981, les Trophées INPI récompensent les entreprises emblématiques de promotion étrangère se distinguant par l'originalité de leur stratégie de propriété intellectuelle.

Cette année, les Trophées ont permis à l'Institut national de la Propriété Industrielle (INPI) de découvrir les quinze finalistes du millésime 2023.

Les Trophées INPI récompensent l'originalité de la propriété intellectuelle. Lors de l'établissement des nominations depuis plus de 30 ans, l'Institut national de la Propriété Industrielle (INPI) sélectionne les entreprises innovantes et distinguées par l'originalité de leur stratégie de propriété intellectuelle.

Cette année, 15 finalistes ont été sélectionnés pour représenter la Tunisie dans la compétition internationale. Les entreprises sélectionnées sont : **Drinetex**, **Galaxie AI**, **Genetec**, **Imagimark**, **Imagimark**.

Le jury de l'édition 2023 est présidé par **Salwa Ghannouchi**, présidente de l'Association Française des Ingénieurs et Propriétaires Industriels (AFI).

Confédération Tunisienne des Junior Entreprises

JANVIER 2024 | ÉDITION 1

ÉTINCELLE JEUNESSE Junior Enterprises Tunisia

Initiation d'une étincelle créative et innovante au sein du mouvement !

DAND CE NUMÉRO:

- Étude sur le réseau des Junior Entreprises en Tunisie
- Les finalistes de l'INPI 2023
- Lancement d'un nouveau Fonds pour le soutien à l'innovation et à la durabilité

1 ÈRE NEWSLETTER EN INNOVATION

Confédération Tunisienne des Junior Entreprises

Lancement de la Boîte à idée

Lancement de l'incubateur des idées novatrices

Lancement de l'initiative de la boîte à idées au sein de la Confédération Tunisienne du mouvement



Lancement de la Boîte à idée

Lancement de l'incubateur des idées novatrices

L'implication des Junior Entreprises dans l'axe de l'innovation

- Communication des objectifs
- Partage de l'instruction de dépôts des idées

IRD | LANCEMENT DE LA BOÎTE À IDÉE JE.

BOITE À IDÉE

Le lancement de la boîte à idées représente un modèle préliminaire d'innovation au sein du mouvement. Il marque une initiative d'amélioration continue en offrant un espace pour le dépôt d'idées et les opportunités d'amélioration et de développement par les Juniors Entreprises.

Ce terrain vise à récolter des pistes possibles en vue de l'amélioration et de la génération de futurs projets et améliorations. Une telle initiative vise à progresser vers un modèle plus innovant et avancé.



PAGE 5

IRD | LANCEMENT DE LA BOÎTE À IDÉE JE.

OBJECTIFS

Créer un terrain dédié au dépôt d'idées.

Ce terrain vise à instaurer un environnement propice à la catalyse des idées.

Cette initiative a pour objectif de susciter une dynamique constructive, favorisant l'émergence d'un ensemble de réflexions variées. Ces idées et réflexions constitueront une source précieuse d'inspiration et de matériel intellectuel, contribuant ainsi au développement et à l'enrichissement du mouvement.

la diversité des perspectives permettra de nourrir un dialogue productif. La centralisation des idées facilitera également la gestion et l'analyse de ces dernières.

PAGE 6

Profiling Junior Entrepreneur

Avancement du projet

- Re-étude du livrable élaboré mandat 22-23.
- Faisabilité de Continuité du projet.
- Développement des axes à exploiter afin d'améliorer.
- Approbation des étapes à venir.



Intégrer la démarche RSE à la stratégie Globale

L'adéquation des objectifs fixés avec les odds en visant à les intégrant à la démarche RSE

Toute reproduction ou diffusion de ce document, même partielle, est strictement interdite sans autorisation écrite.

Alignement des objectifs

| Registre des actions RSE | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|---|
| Processus | Objectifs | Actions liées à l'objectif | KPI RSE |
| MS | Être et efficace et des ambitions au niveau du plan de Mise en place d'une nouvelle stratégie long terme. | | ODD9 / ODD12 / ODD17 |
| PAC | Maîtriser la certification ISO 9001 améliorer de l'évaluation des performances des différents p Assurer l'amélioration continue des processus de la CTE Utiliser et former les générations futures à la démarche QM | | ODD4 / ODD9 / ODD12 |
| EI | Maintenir une bonne notoriété à l'internationale | | ODD11 / ODD16 |
| ISD | acquiescer un capital innovateur Mettre en place une stratégie nationale RSE intégrer la démarche ISO 26000 à la stratégie globale | | ODD8 / ODD9 / ODD10 / ODD12 / ODD16 / ODD17 |
| INT | Maintenir une bonne notoriété à l'internationale | | ODD16 / ODD17 |
| DS | Être un consulting efficace et personnalisé aux junior entre | | ODD4 / ODD8 / ODD17 |
| DC | si d'un système de suivi de mandats en compétences du m | | ODD4 / ODD8 / ODD17 |
| ADT | Lancer la Norme S&DC Lancer les outils par mission | | ODD4 / ODD8 / ODD9 / ODD12 / ODD16 / ODD17 |
| EVT | un mandant en compétences au niveau des B2B et le plus grand salon d'exposition spécialisé en la meilleure expérience de networking aux junior entrepre | | ODD4 / ODD8 / ODD9 / ODD11 / ODD17 |
| MC | partenariats qui répondent aux besoins de la CTE et du m notre présence offline et promouvoir notre mouvement. | | ODD4 / ODD8 / ODD9 / ODD11 / ODD17 |
| CFO | Assurer le flux du contrôle interne | | ODD17 |
| RFP | ---- | | ---- |
| CSO | répondre aux exigences définies par notre SMQ et son évoluti Exploiter les données internes et externes de la CTE. | | ODD9 |
| GR | Réalisation des objectifs communs au sein du mouvement | | ODD9 / ODD17 |
| TRG | Garder une trésorerie saine | | ODD16 |

Intégrer la démarche RSE à la stratégie Globale

Reporting des activités interne de la Confédération Tunisienne des Junior Entreprises

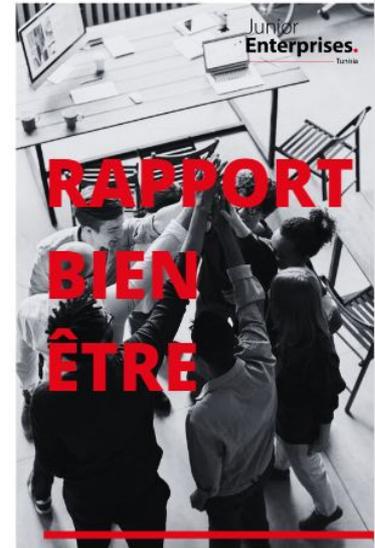
- Collecte des Activités tout au long du semestre qui décrivent l'environnement interne
- La sélection des activités étaient en alignement total avec les odds concernés.

En coordination avec le processus RFP

JE

Bien-Être Unifié au cœur de la
Confédération Tunisienne des
Junior Entreprises

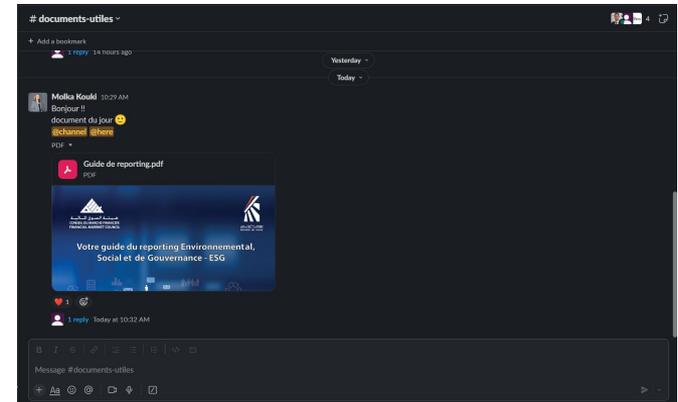
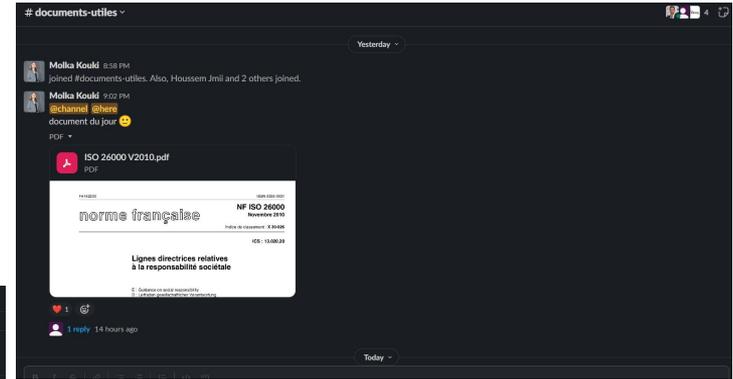
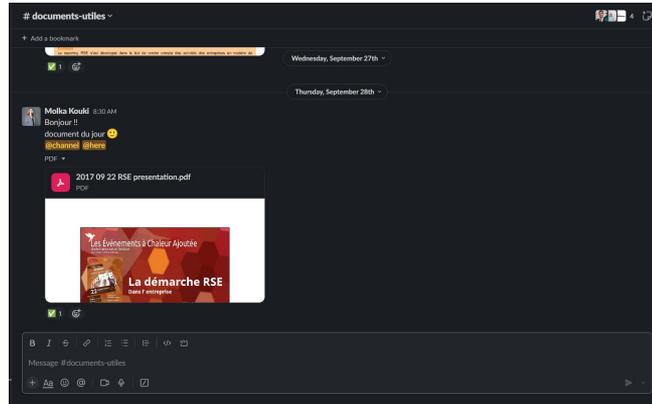
2023-2024



Confédération Tunisienne des Junior Entreprises

Intégrer la démarche RSE à la stratégie Globale

partage des référentiels en RSE



Intégrer la démarche RSE à la stratégie Globale

Partage d'un guide responsable JOBS:

En collaboration avec le PRS EVN



Guide Vert

Junior Official Business Seminar 2k24

ODD Challenge : Transformez votre Participation à JOBS en Impact Durable

| ODD | Explication | Actions Responsables |
|---------------|---|--|
| ODD 4 | Education de Qualité : Assurer une éducation inclusive, équitable et de qualité. | Participer aux sessions de formation RSE. Favoriser le partage des connaissances. |
| ODD 9 | Industrie, Innovation et Infrastructure : Bâir une infrastructure résiliente et promouvoir une industrialisation durable. | Explorer des solutions innovantes lors des ateliers. Encourager l'adoption de pratiques innovantes. |
| ODD 12 | Consommation et production Responsables : Garantir des modes de consommation et de production durables. | Favoriser l'utilisation de produits éco-labelisés. Minimiser les déchets par des choix responsables. |
| ODD 13 | Action pour le Climat : Lutter contre les changements climatiques et leurs répercussions. | Calculer et réduire son empreinte carbone. Sensibiliser aux actions contre le changement climatique. |
| ODD 17 | Partenariats pour la réalisation des Objectifs : Renforcer les moyens de mettre en oeuvre le Partenariat mondial. | Encourager la collaboration entre Juniors entreprises. Essayer des partenariats alignés sur les valeurs RSE. |
| ODD 3 | Bonne Santé et Bien-Être : Garantir une vie saine et promouvoir le bien-être | Promouvoir le bien-être mental professionnel. Sensibiliser à l'importance du bien-être mental. |

Lancement du projet Pro bono

Catalyseur Bénévole

-Communication de l'axe du projet, périmètre, impact, Sélection..




PRÉSENTATION DU PROJET

POUR LE BIEN PUBLIC

Un projet pro bono est une initiative au cours de laquelle des professionnels ou des organisations offrent volontairement leurs compétences, leur expertise et leurs services de manière bénévole à une cause sociale, communautaire ou humanitaire. Ces projets sont généralement réalisés sans rémunération financière. L'objectif principal étant de contribuer positivement à la société.

04




AXE DU PROJET

Engagement Volontaire

Le renforcement du réseau, aujourd'hui, trouve son noble élan dans l'engagement volontaire au sein des Junior Entreprises. Cette démarche, portée par le partage des mêmes valeurs, engendre des projets collectifs "Enter-JE", tissant ainsi un écosystème dynamique. Cette synergie favorise l'innovation et contribue à la pérennité du mouvement des Junior Entreprises, créant un impact positif durable.

05



CATALYSEUR BÉNÉVOLE

Proposer des Initiatives Pro Bono

Confédération Tunisienne des Junior Entreprises
2023-2024

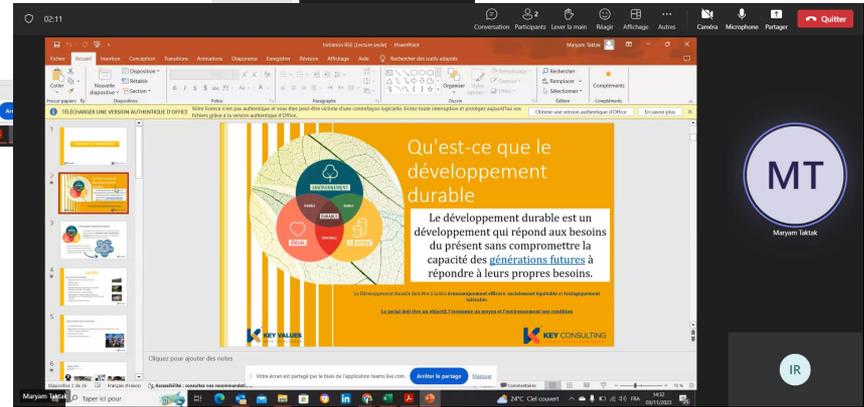
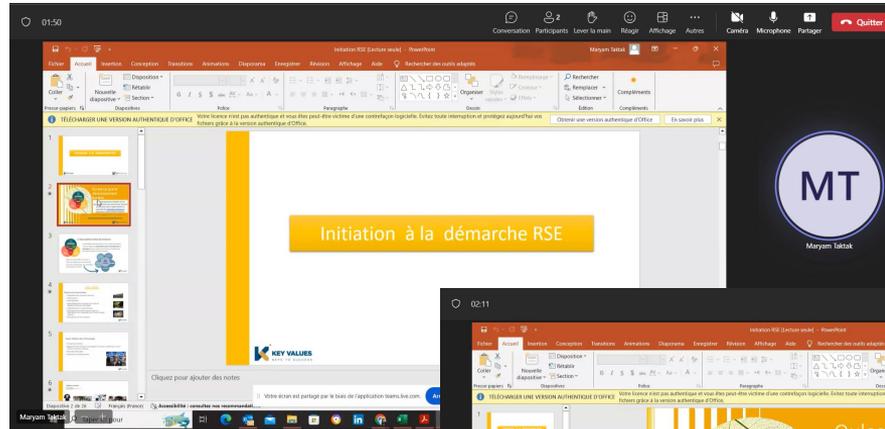
Catalyst 2030

Participation au CATALYST 2030
en représentant la
Confédération Tunisienne des
Junior Entreprises

The screenshot shows a Zoom meeting interface. At the top, there are five video thumbnails of participants: Moïka KOUKI, Maria Ollé, Maddalena Conte, Melanie Mattiuzzo, and aude morille. A green notification bar indicates that the current view is of Maddalena Conte's screen. The main content is a presentation slide titled "Why Catalyst 2030?". The slide features a central circular diagram of the 17 Sustainable Development Goals (SDGs) with the text "Sustainable Development GOALS" in the center. The diagram is surrounded by stylized line drawings of hands holding up the circle. A "CATALYST 2030" logo is in the top right corner of the slide. The Zoom control bar at the bottom shows 27 participants, a "Partager l'écran" button, and a "Quitter" button.

Label positive impact

Session de sensibilisation assurée par KEY VALUE



Label positive impact

7 sessions de Consulting avec
KEY VALUE



Label positive impact

Analyse des parties prenantes internes

| Famille de Parties Prenantes | Attentes des Parties Prenantes | Cotation de l'impact de la Partie Prenante sur CJET | Cotation de l'impact de CJET sur la Partie Prenante | Opportunités / Risques en lien avec la démarche RSE | Modalités d'engagement actuels vis-à-vis de la Partie Prenante |
|---|---|---|---|---|--|
| Les adhérents | Exemple: Formation et évolution professionnelle | 4 + | 4 + | | |
| Comité de direction | Montée en compétences, vivre une expérience marquante. - Opportunités professionnelles | 4 + | 4 + | | Fournir une expérience professionnelle de qualité |
| Les consultants | Montée en compétences de conseil, garantir une expérience marquante. - Opportunités | 4 + | 2 + | | gain d'expérience en conseil, formations Intégration professionnelle |
| Les auditeurs | Montée en compétences d'audit, garantir une expérience marquante. - Opportunités | 4 + | 2 + | | gain d'expérience en audit, formations Intégration professionnelle |
| Comité pilotage événementiel | Montée en compétences événementiel, garantir une expérience marquante. - Opportunités | 4 + | 2 + | | gain d'expérience en événementiel, formations Intégration pro |
| Comité d'organisation des événements (OC) | Montée en compétences événementiel, garantir une expérience marquante, comprendre plus le mouvement JE | 4 + | 2 + | | gain d'expérience en événementiel compétences soft skills travail d'équipe |
| JET Academy | - Partage continu des informations / nouveautés - Être informé des tendances de formation, Montée en compétences en tant que formateurs vivre une expérience marquante. | 2 + | 2 + | | gain d'expérience en tant que formateur |
| Les actionnaires | | - | - | | |
| les Alumni | - Opportunités - Partage continu des informations / nouveautés | 2 + | 1 + | | "networking sentiment d'appartenance" |
| stagiaires | Montée en compétences, garantir une expérience marquante. - Opportunités | 2 + | 2 + | | Fournir une expérience professionnelle de qualité |
| Comité commercial marketing | Montée en compétences, garantir une expérience marquante. - Opportunités | 4 + | 2 + | | gain d'expérience en dev et en marketing, formations Intégration professionnelle |
| Les CDMs | - Montée en compétences - Opportunités - Formations et encadrement - Partage continu des informations | 4 + | 2 + | | gain d'expérience dans leurs missions respectives, formations Intégration professionnelle |
| comité SI | Montée en compétences, garantir une expérience marquante. - Opportunités | 4 + | 2 + | | gain d'expérience dans le domaine du développement informatique formations Intégration professionnelle |

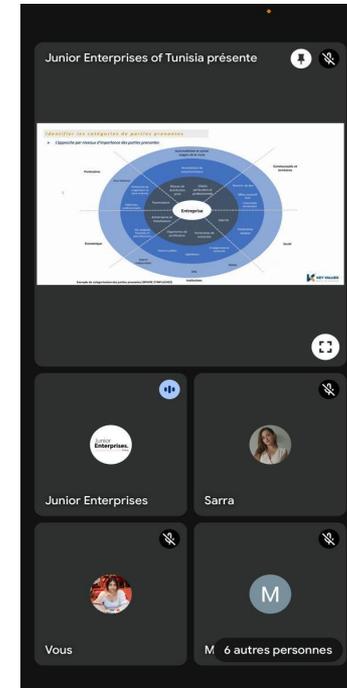
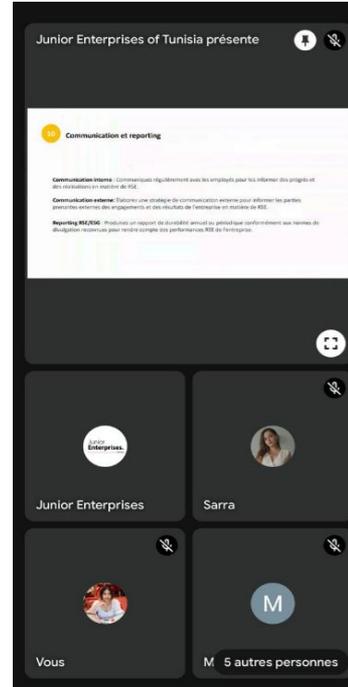
Label positive impact

Risques Environnementaux

| Risques environnementaux par activité - Plan d'action | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|-------------|------------|-----------|
| Activité | Aspects | Risque environnemental | Évaluation du risque selon le cas de la CJET | Actions à planifier | Responsable | Avancement | Deadlines |
| Organisation d'événements | Génération de bruits | Nuisances sonores | Moyennement grave | Limitier le volume sonore des événements, choisir des lieux éloignés des zones sensibles | | 0% | |
| | Consommation de carburant | Émission de gaz à effet de serre, pollution atmosphérique | Moyennement grave | Louer de bus pour les participants aux événements Organiser les événements dans des lieux proches des participants. | | 0% | |
| | Consommation d'eau | Épuisement ressources naturelles | Moyennement grave | Choisir des fournisseurs d'événements éco-responsables, sensibiliser les participants à la réduction de la consommation d'eau | | 0% | |
| | Consommation électrique | Émissions de gaz à effet de serre Pollution atmosphérique | Non Grave | Opter pour des lieux avec des systèmes de climatisation efficaces, promouvoir l'utilisation d'éclairages à faible consommation | | 0% | |
| | Consommation gaz | Émissions de gaz à effet de serre Pollution atmosphérique | Non Grave | Opter pour des lieux avec des systèmes de chauffage efficaces et bien entretenus | | 0% | |
| | Génération de déchets plastiques | Pollution du sol | Moyennement grave | Utiliser des bouteilles en verre | | 0% | |
| | Génération de déchets cartonnés / papier | Pollution du sol Déforestation | Moyennement grave | Privilégier les matériaux recyclés ou biodégradables, limiter l'utilisation de carton et de papier Utiliser des QR codes au lieu des impressions sur papier | | | |
| | Génération de déchets non recyclés | Pollution du sol | Moyennement grave | Mettre en place un système de tri des déchets Limiter l'utilisation de produits jetables | | | |
| | Consommation alimentaire (gaspillage) | Pollution du sol (emballages plastiques) Émissions de gaz à effet de serre (transport des aliments) | Moyennement grave | Opter pour des traiteurs éco-responsables Privilégier les aliments locaux et de saison Encourager le recyclage des emballages | | | |
| | Utilisation de matériaux de décoration | Pollution du sol | Moyennement grave | Privilégier les matériaux recyclables Réutiliser les décorations d'un événement à l'autre Opter pour des décorations naturelles | | | |
| | Éclairage | Émissions de gaz à effet de serre | Non Grave | Sélectionner un lieu pour l'événement offrant un maximum de lumière naturelle. À défaut, opter pour une salle équipée de lumières LED | | | |
| | Transport des fournisseurs | Émissions de gaz à effet de serre | Non Grave | Favoriser les fournisseurs locaux Regrouper les livraisons Encourager les transports éco-responsables (vélo...) | | | |
| | Impression de supports promotionnels | Pollution du sol | Non Grave | Privilégier les supports numériques Utiliser du papier recyclé Limiter le nombre d'impressions | | | |
| Activité de communication sur les réseaux sociaux | Pollution numérique | Émissions de gaz à effet de serre | Moyennement grave | Sensibiliser les membres à l'éco-responsabilité en ligne Limiter les publications non pertinentes | | | |
| Transport des membres de la CJET | Consommation de carburant | Émissions de gaz à effet de serre Pollution atmosphérique | Moyennement grave | Encourager l'utilisation des vélos Encourager le covoiturage | | | |

Session de sensibilisation à la RSE

L'assurance d'une sensibilisation interne au profit du bureau étendu de la Confédération Tunisienne des Junior Entreprises



Mise à jour de la Charte RSE



Charte RSE

Mandat 23-24

Confédération Tunisienne des Junior Entreprises

Junior
Enterprises.
Tunisie

Avant propos

La Confédération Tunisienne des Juniors Entreprises (CTJE), en tant qu'organisation étudiante nationale, s'engage à promouvoir la responsabilité sociale des entreprises (RSE) parmi ses membres et à travers toutes ses activités. La présente charte établit le cadre formel pour notre engagement envers la RSE, guidé par les normes internationales, y compris les directives de l'ISO 26000 sur la RSE.

Objectifs de la Charte

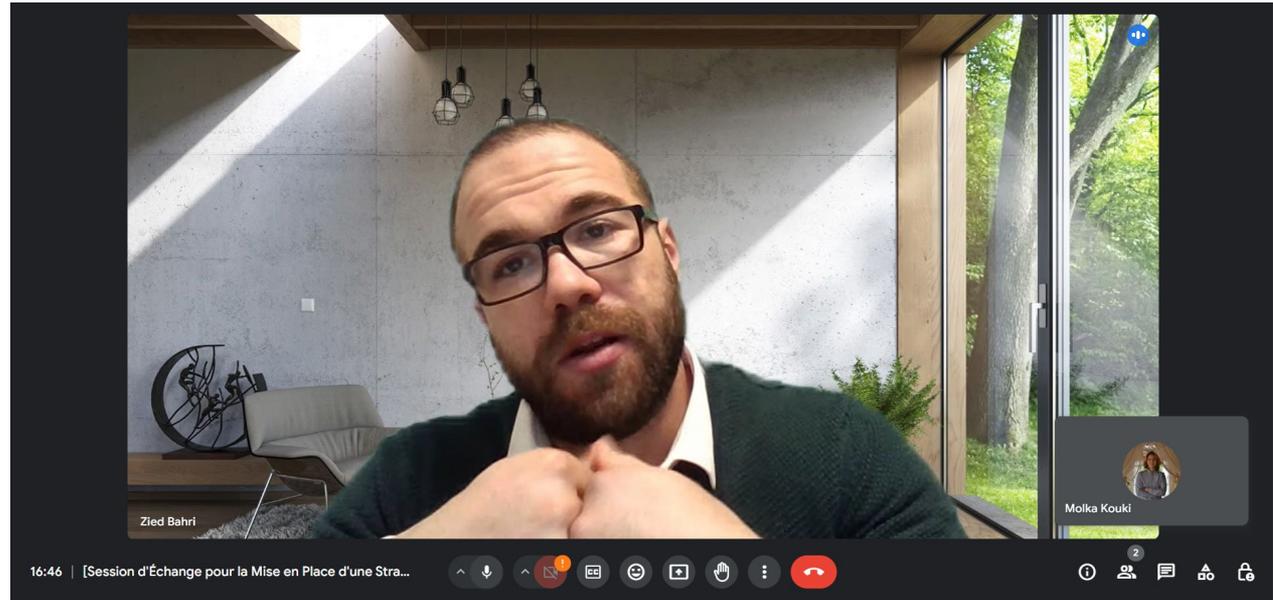
La Charte RSE de la CTJE vise à :

- Promouvoir des pratiques éthiques, durables et socialement responsables au sein de notre association et de nos projets.
- Soutenir le développement personnel et professionnel de nos membres en les sensibilisant aux enjeux de la RSE.
- Contribuer positivement à notre communauté universitaire et à la société tunisienne dans son ensemble en utilisant notre expertise pour créer un impact social.
- Renforcer la transparence, la responsabilité et la confiance au sein de la CTJE et avec nos parties prenantes.

Mise en place d'une Stratégie Nationale RSE

Assurance de 3
sessions d'
échanges

**Session d'échange avec
Mr. Zied BAHRI**

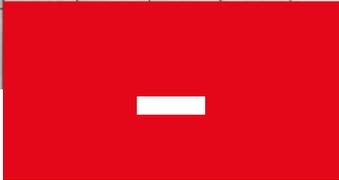


Mise en place d'une Stratégie Nationale RSE

Assurance de 3
sessions d'
échanges

Session d'échange avec
Mr. François SIBILLE





Processus Contrôle Interne Financier et Organisationnel

Piloté par Mme. Molka KOUKI

Intégration du BPMN au Sein de la Confédération Tunisienne des Junior Entreprises

Assurance de deux Session d'
échange



Intégration du BPMN au Sein de la Confédération Tunisienne des Junior Entreprises

Assurance de deux Session d'échange

The screenshot displays a Zoom meeting interface. The main window shows a presentation slide titled "feature" process, which is a BPMN diagram. The diagram is organized into three swimlanes: "Developer", "Code reviewer", and "IS".

- Developer Swimlane:** Starts with a "Start" event, followed by "Create a branch from 'develop' branch", "Name the new branch 'feature/task name'", "Develop the new task", "Create a pull request", "Merge the code in 'Develop' branch", and "Delete the 'feature' branch".
- Code reviewer Swimlane:** Contains a "Review the pull request" task, which is connected to the "Create a pull request" task in the Developer swimlane via a dashed arrow.
- IS Swimlane:** Contains two "Bitbucket" icons, with dashed arrows indicating integration points between the Developer swimlane and the IS swimlane.

The diagram also includes a decision diamond after the "Review the pull request" task, with "Yes" and "No" paths leading back to the "Create a pull request" task. The process ends with a "Task closed" event.

The Zoom interface includes a video feed of a man (nabil k) and a woman (Molika Kouki) in the top right corner. The bottom of the screen shows the Zoom control bar with a timestamp of 21:40 and the meeting title "[JET- BPMN Session d'échange]".

Intégration du BPMN au Sein de la Confédération Tunisienne des Junior Entreprises

Etude des procédures à modéliser: (révision et sélection)

The screenshot shows a Zoom meeting interface. The main window displays a Google Slides presentation titled "PRD-SUP-TRS-04" by "El Azyz Nasrallah". The slide content is as follows:

| Junior Enterprises. | Procédure | Référence : | PRD-SUP-TRS-04 |
|---------------------|-----------|-------------|----------------|
| | | Version : | 01 |
| | | Date : | 16/10/2021 |
| | | Page : | 5/9 |

Description de la procédure

Étape 3: Préparation du certificat de retenue à la source

Ce document doit impérativement contenir ces trois informations:

- La personne ou l'organisme payeur (dans notre cas, la CTDE).
- Le montant BRUT / le montant NET.
- Le bénéficiaire (avec: Identifiant fiscal ou N° de la carte d'identité ou de séjour pour les étrangers).

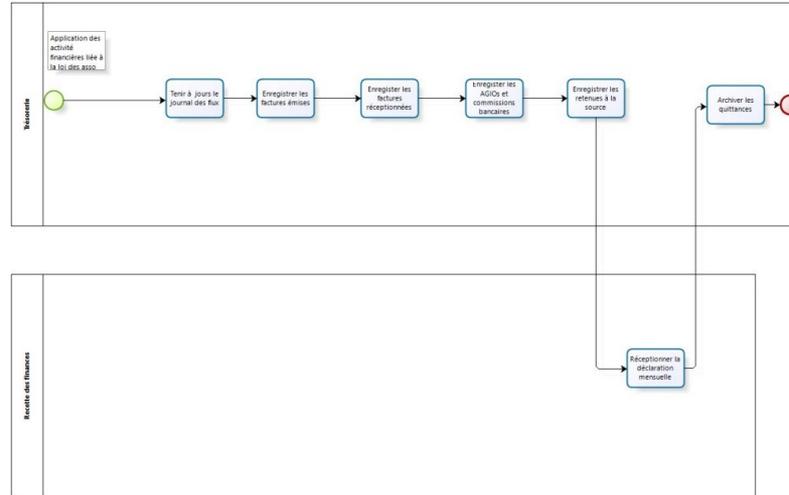
Étape 4: Effectuer le paiement du prestataire

Le paiement se fait suivant le montant NET et non pas le montant BRUT.
Net: Montant NET = Montant BRUT - Montant de la retenue

The Zoom interface shows two participants: "El Azyz Nasrallah" and "Molka Kouki". The bottom status bar indicates the time is 16:42 and the user is "gug-meyg-szn".

Intégration du BPMN au Sein de la Confédération Tunisienne des Junior Entreprises

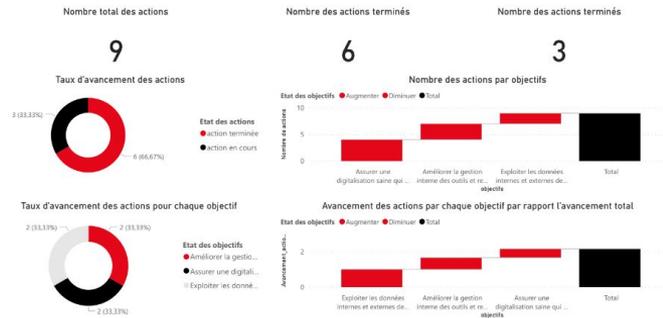
Modélisation d'une procédure choisie:



Intégration du BPMN au Sein de la Confédération Tunisienne des Junior Entreprises

Phase de re engineering des process

JE. Rapport trimestriel du controle organisationnel -Processus GSI



Rapport trimestriel du controle organisationnel -Processus GSI



Assurance du Contrôle Organisationnel

Suite à l'étude effectuée par rapport au fonctionnement des processus de nouvelles fréquences de suivi ont été mises à jour

| CIFO - Contrôle Organisationnel | | | | | | |
|---|-------------|---------------------|----------|----------------------|-------------------|--|
| Points à vérifier | | Suivi des objectifs | | | | |
| Objectifs | Description | Actions | Etat | Problèmes rencontrés | Recommandations | |
| DEVELOPPER UNE CULTURE POSITIVE, RESPECTUE ET ENGAGÉE | ... | ... | En cours | ... | ... | |
| | ... | ... | En cours | ... | ... | |
| | ... | ... | En cours | ... | ... | |
| LAVORER UN CLIMAT D'EFFICACITÉ AUX NIVEAUX DIRIGEANTS | ... | ... | En cours | ... | ... | |
| | ... | ... | En cours | ... | ... | |
| ÊTRE UNE RÉFÉRENCE EN MATIÈRE DE CONDUITE EN ÉVALUANT LES TENDANCES | ... | ... | En cours | ... | ... | |
| | ... | ... | En cours | ... | ... | |
| Mettre en œuvre la distribution des PRODUITS DE CONSEIL POUR MAÎNTEENIR L'EFFICACITÉ ET LA QUALITÉ DES SERVICES | ... | ... | En cours | ... | ... | |
| | ... | ... | En cours | ... | ... | |
| Suivi des recommandations du RACQ | | | | | | |
| Recommandations | Liens | Statut | Approuvé | Problèmes rencontrés | Avancement Global | |

| CIFO - Contrôle Organisationnel | | | | | | |
|-----------------------------------|-------------|---------------------|----------|----------------------|-------------------|--|
| Points à vérifier | | Suivi des objectifs | | | | |
| Objectifs | Description | Actions | Etat | Problèmes rencontrés | Recommandations | |
| T et assurer ses agés | ... | ... | En cours | ... | ... | |
| | ... | ... | En cours | ... | ... | |
| Répondre aux besoins de | ... | ... | En cours | ... | ... | |
| | ... | ... | En cours | ... | ... | |
| Offrir et promouvoir entre | ... | ... | En cours | ... | ... | |
| | ... | ... | En cours | ... | ... | |
| Suivi des recommandations du RACQ | | | | | | |
| Recommandations | Liens | Statut | Approuvé | Problèmes rencontrés | Avancement Global | |

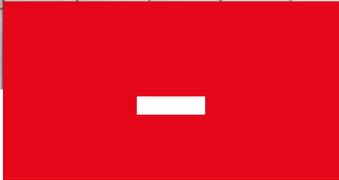
Assurance du Contrôle Financier

Assurance de la fréquence mensuelle du contrôle financier

Toute reproduction ou diffusion de ce document, même partielle, est strictement interdite sans autorisation écrite.

| CIFO - Contrôle Financier | | | |
|---|----------------|---|---|
| Vérification | | | |
| Documents à vérifier | Existence | Problèmes rencontrés | Recommandations |
| Enregistrement des flux financiers | Oui | | |
| Enregistrement des factures émises et réceptionnées | Oui | | |
| Enregistrement des reçus | Non applicable | | |
| Enregistrement des ACIOS et commissions de la Banque | Oui | | |
| Enregistrement des retenues à la source | Oui | | |
| Les références de tous les documents | Oui | | |
| La version papier de tous les documents | Oui | | |
| Le rapprochement bancaire | Oui | | |
| La préparation et la déclaration mensuelle du mois précédent | Oui | | |
| Les chèques en circulation | Non applicable | | |
| L'inventaire physique | Non applicable | | |
| La collecte des cotisations, dons, subventions et autres aides reçues | Non applicable | | |
| Le contrôle budgétaire et les prévisions du mois prochain | Non | L'absence d'une mesure et contrôle traçable | Élaboration d'un document pour le contrôle budgétaire mensuel |

| Suivi des recommandations du B44Q | | | |
|-----------------------------------|------------|----------------------|-------------------|
| Recommandations | Avancement | Problèmes rencontrés | Avancement Global |
| Recommandations | | Problèmes rencontrés | Pas encore (en %) |
| Recommandations | | Problèmes rencontrés | |
| Recommandations | | Problèmes rencontrés | |
| Recommandations | | Problèmes rencontrés | |
| Recommandations | | Problèmes rencontrés | 0,00% |
| Recommandations | | Problèmes rencontrés | En cours (en %) |
| Recommandations | | Problèmes rencontrés | |



Processus Développement des Compétences

Piloté par Mme. Molka KOUKI

Développer un contenu de qualité à nos apprenants

Détection de pics de formations

Nombre des Formations demandés par trimestre.

Nombre des Packs demandés par trimestre .

Taux de demande sur les packs ou les formations.

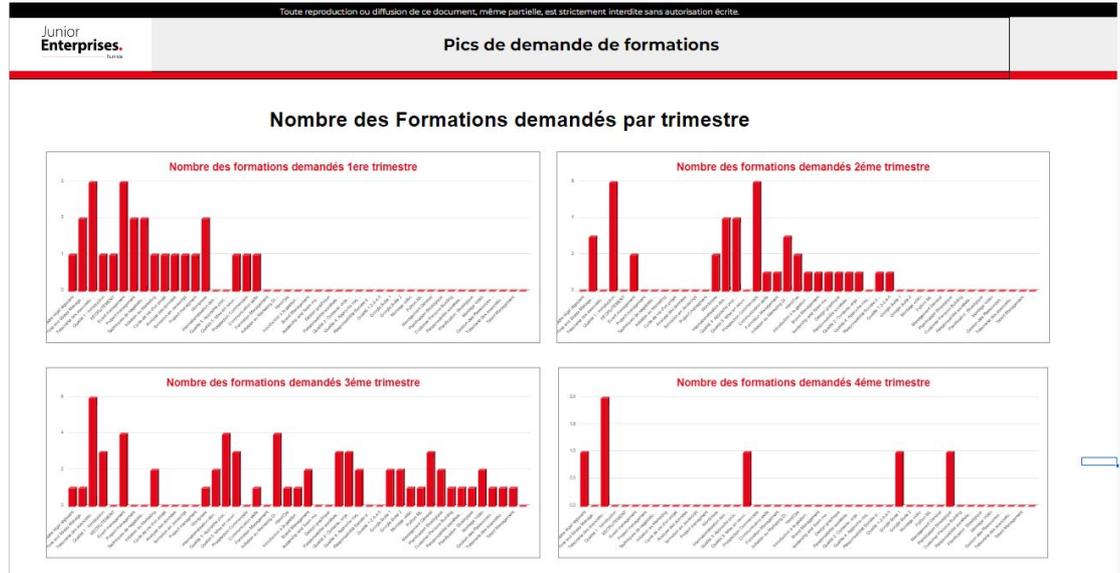
Développer un contenu de qualité à nos apprenants

Selon les références des packs de formations (ainsi que les trimestres):

| Junior Enterprises | | | | | Pics de demande de formations | | | | | |
|--------------------|---------------------|-------------------|-----------|--------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| Année / Trimestre | Intitulé de l'offre | Date de démarrage | Trimestre | Statut | Nombre formations (trimestre) | Nombre formations (total) |
| 2020 / T1 | Formation 1 | 01/09/2020 | T1 | Actif | | | | | | |
| 2020 / T2 | Formation 2 | 01/12/2020 | T2 | Actif | | | | | | |
| 2020 / T3 | Formation 3 | 01/03/2021 | T3 | Actif | | | | | | |
| 2020 / T4 | Formation 4 | 01/06/2021 | T4 | Actif | | | | | | |
| 2021 / T1 | Formation 5 | 01/09/2021 | T1 | Actif | | | | | | |
| 2021 / T2 | Formation 6 | 01/12/2021 | T2 | Actif | | | | | | |
| 2021 / T3 | Formation 7 | 01/03/2022 | T3 | Actif | | | | | | |
| 2021 / T4 | Formation 8 | 01/06/2022 | T4 | Actif | | | | | | |
| 2022 / T1 | Formation 9 | 01/09/2022 | T1 | Actif | | | | | | |
| 2022 / T2 | Formation 10 | 01/12/2022 | T2 | Actif | | | | | | |
| 2022 / T3 | Formation 11 | 01/03/2023 | T3 | Actif | | | | | | |
| 2022 / T4 | Formation 12 | 01/06/2023 | T4 | Actif | | | | | | |
| 2023 / T1 | Formation 13 | 01/09/2023 | T1 | Actif | | | | | | |
| 2023 / T2 | Formation 14 | 01/12/2023 | T2 | Actif | | | | | | |
| 2023 / T3 | Formation 15 | 01/03/2024 | T3 | Actif | | | | | | |
| 2023 / T4 | Formation 16 | 01/06/2024 | T4 | Actif | | | | | | |
| 2024 / T1 | Formation 17 | 01/09/2024 | T1 | Actif | | | | | | |
| 2024 / T2 | Formation 18 | 01/12/2024 | T2 | Actif | | | | | | |
| 2024 / T3 | Formation 19 | 01/03/2025 | T3 | Actif | | | | | | |
| 2024 / T4 | Formation 20 | 01/06/2025 | T4 | Actif | | | | | | |
| 2025 / T1 | Formation 21 | 01/09/2025 | T1 | Actif | | | | | | |
| 2025 / T2 | Formation 22 | 01/12/2025 | T2 | Actif | | | | | | |
| 2025 / T3 | Formation 23 | 01/03/2026 | T3 | Actif | | | | | | |
| 2025 / T4 | Formation 24 | 01/06/2026 | T4 | Actif | | | | | | |
| 2026 / T1 | Formation 25 | 01/09/2026 | T1 | Actif | | | | | | |
| 2026 / T2 | Formation 26 | 01/12/2026 | T2 | Actif | | | | | | |
| 2026 / T3 | Formation 27 | 01/03/2027 | T3 | Actif | | | | | | |
| 2026 / T4 | Formation 28 | 01/06/2027 | T4 | Actif | | | | | | |
| 2027 / T1 | Formation 29 | 01/09/2027 | T1 | Actif | | | | | | |
| 2027 / T2 | Formation 30 | 01/12/2027 | T2 | Actif | | | | | | |
| 2027 / T3 | Formation 31 | 01/03/2028 | T3 | Actif | | | | | | |
| 2027 / T4 | Formation 32 | 01/06/2028 | T4 | Actif | | | | | | |
| 2028 / T1 | Formation 33 | 01/09/2028 | T1 | Actif | | | | | | |
| 2028 / T2 | Formation 34 | 01/12/2028 | T2 | Actif | | | | | | |
| 2028 / T3 | Formation 35 | 01/03/2029 | T3 | Actif | | | | | | |
| 2028 / T4 | Formation 36 | 01/06/2029 | T4 | Actif | | | | | | |
| 2029 / T1 | Formation 37 | 01/09/2029 | T1 | Actif | | | | | | |
| 2029 / T2 | Formation 38 | 01/12/2029 | T2 | Actif | | | | | | |
| 2029 / T3 | Formation 39 | 01/03/2030 | T3 | Actif | | | | | | |
| 2029 / T4 | Formation 40 | 01/06/2030 | T4 | Actif | | | | | | |

Développer un contenu de qualité à nos apprenants

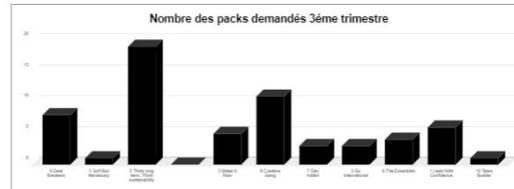
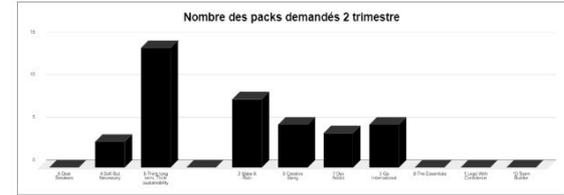
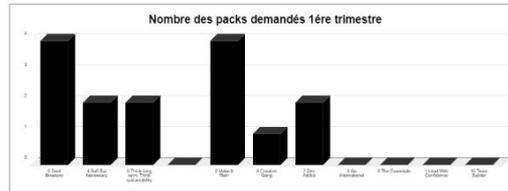
Réalisation Finale du détection des pics de formations demandés par les Junior Entreprises



Développer un contenu de qualité à nos apprenants

Réalisation Finale du détection des pics de formations demandés par les Junior Entreprises

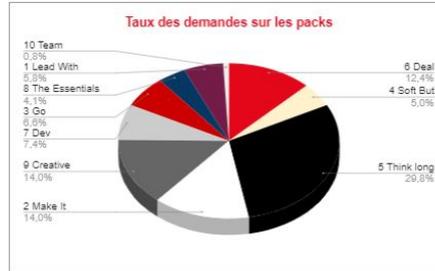
Nombre des Packs demandés par trimestre



Développer un contenu de qualité à nos apprenants

Réalisation Finale du détection des pics de formations demandés par les Junior Entreprises

Taux



Développer un contenu de qualité à nos apprenants

Structuration Hiérarchique du catalogue de formations 2023-2024

Toute reproduction ou diffusion de ce document, même partielle, est strictement interdite sans autorisation écrite.

Structuration hiérarchique du catalogue

| Nom de pack | Nom du pack | Intitulé de la formation | Durée de la formation | Description de la formation | Objectifs de la formation | Prérequis de la formation |
|----------------------|-------------|------------------------------|-----------------------|--|--|---|
| Lead With Confidence | A1 | Management général | 1h-1h30 | Cette formation est destinée aux membres du processus Management Stratégique au sein de Junior Entreprises. Le principe est de permettre à nos membres de se préparer à leur future responsabilité en tant que fondateurs de leur propre entreprise au cours de leur parcours. | <ul style="list-style-type: none"> • Définition et périmètre du Management Général • Les rôles et responsabilités de la gestion des processus de l'entreprise • Les rôles de direction • La structuration de l'entreprise et son développement • Les outils méthodologiques de choix des clients • La prise de décision (éthiques et autres processus) • Les notions fondamentales de leadership | Avoir des connaissances sur la structure main |
| | A2 | Planification Stratégique | 2h-3h30 | Cette formation est destinée aux membres du processus de planification stratégique et vise à leur permettre de contribuer à la mise en place de stratégies et plans d'action à court et à long terme. Elle vise à leur permettre de comprendre les enjeux de la planification stratégique et de leur permettre d'introduire au cours de leur parcours. | <ul style="list-style-type: none"> • La finalité de la planification stratégique • Les outils nécessaires pour effectuer la phase de planification • Comment établir un plan, vision et valeurs • Comment définir une stratégie de croissance et les termes associés (croissance, profitabilité) • Comment élaborer son plan d'action • La planification et son rôle dans la stratégie • La planification à court terme VS à long terme | Avoir des connaissances sur la structure main |
| | A3 | Leadership & Team Management | 1h-1h30 | Cette formation est destinée aux membres du processus de leadership et vise à leur permettre de comprendre les enjeux de la gestion d'équipe. | <ul style="list-style-type: none"> • Définition du leadership • Leadership et Team management • Les rôles et responsabilités de la gestion d'équipe • La communication et la gestion d'équipe • Les outils de gestion d'équipe • Les rôles et responsabilités de la gestion d'équipe | <ul style="list-style-type: none"> • Savoir communiquer • Avoir des connaissances sur la structure main |
| | A4 | Communication Skills | 1h-1h30 | Cette formation est destinée aux membres du processus de communication et vise à leur permettre de comprendre les enjeux de la communication et de leur permettre d'introduire au cours de leur parcours. | <ul style="list-style-type: none"> • Définition de la communication • Traitement des différents types de communication • Les outils de communication • Traitement des différents types de communication • Savoir communiquer • Les outils de communication • Simulation | <ul style="list-style-type: none"> • Savoir communiquer • Avoir des connaissances sur la structure main |

| Nom de pack | Nom du pack | Intitulé de la formation | Durée de la formation | Description de la formation | Objectifs de la formation | Prérequis de la formation |
|---------------|-------------|---------------------------------|-----------------------|--|--|---|
| Creative Gang | H2 | Google Suite 2 | 1h30-2h | Cette formation est destinée aux membres du processus de gestion de la structure main. | <ul style="list-style-type: none"> • Google Drive: Fonctions • Comment utiliser Google Sheets pour la gestion de la structure main • Comment utiliser Google Docs pour la gestion de la structure main • Comment utiliser Google Slides pour la gestion de la structure main • Comment utiliser Google Forms pour la gestion de la structure main • Comment utiliser Google Maps pour la gestion de la structure main • Comment utiliser Google Calendar pour la gestion de la structure main • Comment utiliser Google Assistant pour la gestion de la structure main • Comment utiliser Google Assistant pour la gestion de la structure main • Comment utiliser Google Assistant pour la gestion de la structure main • Comment utiliser Google Assistant pour la gestion de la structure main | Avoir des connaissances sur la structure main |
| | I1 | Initiation au Marketing Digital | 1h-1h30 | Cette formation est destinée aux membres du processus de gestion de la structure main. | <ul style="list-style-type: none"> • Les notions de base du marketing digital | Avoir des connaissances sur la structure main |
| | I2 | Brand Management | 1h30-2h | Cette formation est destinée aux membres du processus de gestion de la structure main. | <ul style="list-style-type: none"> • Définition de la marque • Les notions de base du brand management | Avoir des connaissances sur la structure main |
| | I3 | Design Graphique | 1h-1h30 | Cette formation est destinée aux membres du processus de gestion de la structure main. | <ul style="list-style-type: none"> • Définition du design graphique • Les notions de base du design graphique | Avoir des connaissances sur la structure main |
| | I4 | Message Video | 1h30-2h | Cette formation est destinée aux membres du processus de gestion de la structure main. | <ul style="list-style-type: none"> • Définition du message vidéo • Les notions de base du message vidéo | Avoir des connaissances sur la structure main |
| | I5 | Recrutement | 1h-1h30 | Cette formation est destinée aux membres du processus de gestion de la structure main. | <ul style="list-style-type: none"> • Définition du recrutement • Les notions de base du recrutement | Avoir des connaissances sur la structure main |

Développer un contenu de qualité à nos apprenants

Structuration Hiérarchique du catalogue de formations 2023-2024

Toute reproduction ou diffusion de ce document, même partielle, est strictement interdite sans autorisation écrite.

Junior Enterprises — 2024

Structuration hiérarchique du catalogue

| PRO. MS | Num du pack | Nom du pack | Intitulé de la formation | Durée de la formation | Description de la formation | Objectifs de la formation | Prérequis de la formation | Niveau | Nombre de sessions | |
|-------------------------|-------------|-------------|--|-----------------------|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------|--------------------|--|
| Séminaire & cadre légal | 1 | | 1-1 Identification | | | | | A1.1 | | |
| | 2 | | 1-2 Régulation | | | | | A1.2 | | |
| | 3 | | 1-3 Bénéficiaire final de protection et final de communication interne au site de travail des Junior Enterprises | | | | | A1.3 | | |
| Qualité | 4 | | Qualité 1 Introduction | | | | | A1.1 | | |
| | 5 | | Qualité 2 Contexte, enjeux et approche Qualité | | | | | A1.2 | | |
| | 6 | | Qualité 3 Approche processus et indicateurs de performance | | | | | A1.1 | | |
| | 7 | | Qualité 4 Outils et techniques associés | | | | | A1.1 | | |
| | 8 | | Qualité 5 Mise en œuvre et suivi de la performance Méthode de direction | | | | | A1.1 | | |
| Projet | 9 | | Projet Management basics Methodical Approach | | | | | A1.1 A1.2 | | |
| | 10 | | 10-1 Maitriser les bases de la méthode de projet 10-2 Maitriser les différents aspects qui influent sur le projet (selon du référentiel qualité du référentiel interne catalogue 20-21) | | | | | A1.1 A1.2 | | |
| DEV CO | 11 | | 11-1 11-2 11-3 11-4 11-5 11-6 11-7 11-8 11-9 11-10 11-11 11-12 11-13 11-14 11-15 11-16 11-17 11-18 11-19 11-20 11-21 11-22 11-23 11-24 11-25 11-26 11-27 11-28 11-29 11-30 11-31 11-32 11-33 11-34 11-35 11-36 11-37 11-38 11-39 11-40 11-41 11-42 11-43 11-44 11-45 11-46 11-47 11-48 11-49 11-50 11-51 11-52 11-53 11-54 11-55 11-56 11-57 11-58 11-59 11-60 11-61 11-62 11-63 11-64 11-65 11-66 11-67 11-68 11-69 11-70 11-71 11-72 11-73 11-74 11-75 11-76 11-77 11-78 11-79 11-80 11-81 11-82 11-83 11-84 11-85 11-86 11-87 11-88 11-89 11-90 11-91 11-92 11-93 11-94 11-95 11-96 11-97 11-98 11-99 11-100 | | | | | | | |
| | 12 | | 12-1 12-2 12-3 12-4 12-5 12-6 12-7 12-8 12-9 12-10 12-11 12-12 12-13 12-14 12-15 12-16 12-17 12-18 12-19 12-20 12-21 12-22 12-23 12-24 12-25 12-26 12-27 12-28 12-29 12-30 12-31 12-32 12-33 12-34 12-35 12-36 12-37 12-38 12-39 12-40 12-41 12-42 12-43 12-44 12-45 12-46 12-47 12-48 12-49 12-50 12-51 12-52 12-53 12-54 12-55 12-56 12-57 12-58 12-59 12-60 12-61 12-62 12-63 12-64 12-65 12-66 12-67 12-68 12-69 12-70 12-71 12-72 12-73 12-74 12-75 12-76 12-77 12-78 12-79 12-80 12-81 12-82 12-83 12-84 12-85 12-86 12-87 12-88 12-89 12-90 12-91 12-92 12-93 12-94 12-95 12-96 12-97 12-98 12-99 12-100 | | | | | | | |
| | 13 | | 13-1 13-2 13-3 13-4 13-5 13-6 13-7 13-8 13-9 13-10 13-11 13-12 13-13 13-14 13-15 13-16 13-17 13-18 13-19 13-20 13-21 13-22 13-23 13-24 13-25 13-26 13-27 13-28 13-29 13-30 13-31 13-32 13-33 13-34 13-35 13-36 13-37 13-38 13-39 13-40 13-41 13-42 13-43 13-44 13-45 13-46 13-47 13-48 13-49 13-50 13-51 13-52 13-53 13-54 13-55 13-56 13-57 13-58 13-59 13-60 13-61 13-62 13-63 13-64 13-65 13-66 13-67 13-68 13-69 13-70 13-71 13-72 13-73 13-74 13-75 13-76 13-77 13-78 13-79 13-80 13-81 13-82 13-83 13-84 13-85 13-86 13-87 13-88 13-89 13-90 13-91 13-92 13-93 13-94 13-95 13-96 13-97 13-98 13-99 13-100 | | | | | | | |
| DEV CO | 14 | | 14-1 14-2 14-3 14-4 14-5 14-6 14-7 14-8 14-9 14-10 14-11 14-12 14-13 14-14 14-15 14-16 14-17 14-18 14-19 14-20 14-21 14-22 14-23 14-24 14-25 14-26 14-27 14-28 14-29 14-30 14-31 14-32 14-33 14-34 14-35 14-36 14-37 14-38 14-39 14-40 14-41 14-42 14-43 14-44 14-45 14-46 14-47 14-48 14-49 14-50 14-51 14-52 14-53 14-54 14-55 14-56 14-57 14-58 14-59 14-60 14-61 14-62 14-63 14-64 14-65 14-66 14-67 14-68 14-69 14-70 14-71 14-72 14-73 14-74 14-75 14-76 14-77 14-78 14-79 14-80 14-81 14-82 14-83 14-84 14-85 14-86 14-87 14-88 14-89 14-90 14-91 14-92 14-93 14-94 14-95 14-96 14-97 14-98 14-99 14-100 | | | | | | | |
| | 15 | | 15-1 15-2 15-3 15-4 15-5 15-6 15-7 15-8 15-9 15-10 15-11 15-12 15-13 15-14 15-15 15-16 15-17 15-18 15-19 15-20 15-21 15-22 15-23 15-24 15-25 15-26 15-27 15-28 15-29 15-30 15-31 15-32 15-33 15-34 15-35 15-36 15-37 15-38 15-39 15-40 15-41 15-42 15-43 15-44 15-45 15-46 15-47 15-48 15-49 15-50 15-51 15-52 15-53 15-54 15-55 15-56 15-57 15-58 15-59 15-60 15-61 15-62 15-63 15-64 15-65 15-66 15-67 15-68 15-69 15-70 15-71 15-72 15-73 15-74 15-75 15-76 15-77 15-78 15-79 15-80 15-81 15-82 15-83 15-84 15-85 15-86 15-87 15-88 15-89 15-90 15-91 15-92 15-93 15-94 15-95 15-96 15-97 15-98 15-99 15-100 | | | | | | | |
| DEV CO | 16 | | 16-1 16-2 16-3 16-4 16-5 16-6 16-7 16-8 16-9 16-10 16-11 16-12 16-13 16-14 16-15 16-16 16-17 16-18 16-19 16-20 16-21 16-22 16-23 16-24 16-25 16-26 16-27 16-28 16-29 16-30 16-31 16-32 16-33 16-34 16-35 16-36 16-37 16-38 16-39 16-40 16-41 16-42 16-43 16-44 16-45 16-46 16-47 16-48 16-49 16-50 16-51 16-52 16-53 16-54 16-55 16-56 16-57 16-58 16-59 16-60 16-61 16-62 16-63 16-64 16-65 16-66 16-67 16-68 16-69 16-70 16-71 16-72 16-73 16-74 16-75 16-76 16-77 16-78 16-79 16-80 16-81 16-82 16-83 16-84 16-85 16-86 16-87 16-88 16-89 16-90 16-91 16-92 16-93 16-94 16-95 16-96 16-97 16-98 16-99 16-100 | | | | | | | |
| | 17 | | 17-1 17-2 17-3 17-4 17-5 17-6 17-7 17-8 17-9 17-10 17-11 17-12 17-13 17-14 17-15 17-16 17-17 17-18 17-19 17-20 17-21 17-22 17-23 17-24 17-25 17-26 17-27 17-28 17-29 17-30 17-31 17-32 17-33 17-34 17-35 17-36 17-37 17-38 17-39 17-40 17-41 17-42 17-43 17-44 17-45 17-46 17-47 17-48 17-49 17-50 17-51 17-52 17-53 17-54 17-55 17-56 17-57 17-58 17-59 17-60 17-61 17-62 17-63 17-64 17-65 17-66 17-67 17-68 17-69 17-70 17-71 17-72 17-73 17-74 17-75 17-76 17-77 17-78 17-79 17-80 17-81 17-82 17-83 17-84 17-85 17-86 17-87 17-88 17-89 17-90 17-91 17-92 17-93 17-94 17-95 17-96 17-97 17-98 17-99 17-100 | | | | | | | |
| DEV CO | 18 | | 18-1 18-2 18-3 18-4 18-5 18-6 18-7 18-8 18-9 18-10 18-11 18-12 18-13 18-14 18-15 18-16 18-17 18-18 18-19 18-20 18-21 18-22 18-23 18-24 18-25 18-26 18-27 18-28 18-29 18-30 18-31 18-32 18-33 18-34 18-35 18-36 18-37 18-38 18-39 18-40 18-41 18-42 18-43 18-44 18-45 18-46 18-47 18-48 18-49 18-50 18-51 18-52 18-53 18-54 18-55 18-56 18-57 18-58 18-59 18-60 18-61 18-62 18-63 18-64 18-65 18-66 18-67 18-68 18-69 18-70 18-71 18-72 18-73 18-74 18-75 18-76 18-77 18-78 18-79 18-80 18-81 18-82 18-83 18-84 18-85 18-86 18-87 18-88 18-89 18-90 18-91 18-92 18-93 18-94 18-95 18-96 18-97 18-98 18-99 18-100 | | | | | | | |
| | 19 | | 19-1 19-2 19-3 19-4 19-5 19-6 19-7 19-8 19-9 19-10 19-11 19-12 19-13 19-14 19-15 19-16 19-17 19-18 19-19 19-20 19-21 19-22 19-23 19-24 19-25 19-26 19-27 19-28 19-29 19-30 19-31 19-32 19-33 19-34 19-35 19-36 19-37 19-38 19-39 19-40 19-41 19-42 19-43 19-44 19-45 19-46 19-47 19-48 19-49 19-50 19-51 19-52 19-53 19-54 19-55 19-56 19-57 19-58 19-59 19-60 19-61 19-62 19-63 19-64 19-65 19-66 19-67 19-68 19-69 19-70 19-71 19-72 19-73 19-74 19-75 19-76 19-77 19-78 19-79 19-80 19-81 19-82 19-83 19-84 19-85 19-86 19-87 19-88 19-89 19-90 19-91 19-92 19-93 19-94 19-95 19-96 19-97 19-98 19-99 19-100 | | | | | | | |
| DEV CO | 20 | | 20-1 20-2 20-3 20-4 20-5 20-6 20-7 20-8 20-9 20-10 20-11 20-12 20-13 20-14 20-15 20-16 20-17 20-18 20-19 20-20 20-21 20-22 20-23 20-24 20-25 20-26 20-27 20-28 20-29 20-30 20-31 20-32 20-33 20-34 20-35 20-36 20-37 20-38 20-39 20-40 20-41 20-42 20-43 20-44 20-45 20-46 20-47 20-48 20-49 20-50 20-51 20-52 20-53 20-54 20-55 20-56 20-57 20-58 20-59 20-60 20-61 20-62 20-63 20-64 20-65 20-66 20-67 20-68 20-69 20-70 20-71 20-72 20-73 20-74 20-75 20-76 20-77 20-78 20-79 20-80 20-81 20-82 20-83 20-84 20-85 20-86 20-87 20-88 20-89 20-90 20-91 20-92 20-93 20-94 20-95 20-96 20-97 20-98 20-99 20-100 | | | | | | | |
| | 21 | | 21-1 21-2 21-3 21-4 21-5 21-6 21-7 21-8 21-9 21-10 21-11 21-12 21-13 21-14 21-15 21-16 21-17 21-18 21-19 21-20 21-21 21-22 21-23 21-24 21-25 21-26 21-27 21-28 21-29 21-30 21-31 21-32 21-33 21-34 21-35 21-36 21-37 21-38 21-39 21-40 21-41 21-42 21-43 21-44 21-45 21-46 21-47 21-48 21-49 21-50 21-51 21-52 21-53 21-54 21-55 21-56 21-57 21-58 21-59 21-60 21-61 21-62 21-63 21-64 21-65 21-66 21-67 21-68 21-69 21-70 21-71 21-72 21-73 21-74 21-75 21-76 21-77 21-78 21-79 21-80 21-81 21-82 21-83 21-84 21-85 21-86 21-87 21-88 21-89 21-90 21-91 21-92 21-93 21-94 21-95 21-96 21-97 21-98 21-99 21-100 | | | | | | | |
| DEV CO | 22 | | 22-1 22-2 22-3 22-4 22-5 22-6 22-7 22-8 22-9 22-10 22-11 22-12 22-13 22-14 22-15 22-16 22-17 22-18 22-19 22-20 22-21 22-22 22-23 22-24 22-25 22-26 22-27 22-28 22-29 22-30 22-31 22-32 22-33 22-34 22-35 22-36 22-37 22-38 22-39 22-40 22-41 22-42 22-43 22-44 22-45 22-46 22-47 22-48 22-49 22-50 22-51 22-52 22-53 22-54 22-55 22-56 22-57 22-58 22-59 22-60 22-61 22-62 22-63 22-64 22-65 22-66 22-67 22-68 22-69 22-70 22-71 22-72 22-73 22-74 22-75 22-76 22-77 22-78 22-79 22-80 22-81 22-82 22-83 22-84 22-85 22-86 22-87 22-88 22-89 22-90 22-91 22-92 22-93 22-94 22-95 22-96 22-97 22-98 22-99 22-100 | | | | | | | |
| | 23 | | 23-1 23-2 23-3 23-4 23-5 23-6 23-7 23-8 23-9 23-10 23-11 23-12 23-13 23-14 23-15 23-16 23-17 23-18 23-19 23-20 23-21 23-22 23-23 23-24 23-25 23-26 23-27 23-28 23-29 23-30 23-31 23-32 23-33 23-34 23-35 23-36 23-37 23-38 23-39 23-40 23-41 23-42 23-43 23-44 23-45 23-46 23-47 23-48 23-49 23-50 23-51 23-52 23-53 23-54 23-55 23-56 23-57 23-58 23-59 23-60 23-61 23-62 23-63 23-64 23-65 23-66 23-67 23-68 23-69 23-70 23-71 23-72 23-73 23-74 23-75 23-76 23-77 23-78 23-79 23-80 23-81 23-82 23-83 23-84 23-85 23-86 23-87 23-88 23-89 23-90 23-91 23-92 23-93 23-94 23-95 23-96 23-97 23-98 23-99 23-100 | | | | | | | |
| DEV CO | 24 | | 24-1 24-2 24-3 24-4 24-5 24-6 24-7 24-8 24-9 24-10 24-11 24-12 24-13 24-14 24-15 24-16 24-17 24-18 24-19 24-20 24-21 24-22 24-23 24-24 24-25 24-26 24-27 24-28 24-29 24-30 24-31 24-32 24-33 24-34 24-35 24-36 24-37 24-38 24-39 24-40 24-41 24-42 24-43 24-44 24-45 24-46 24-47 24-48 24-49 24-50 24-51 24-52 24-53 24-54 24-55 24-56 24-57 24-58 24-59 24-60 24-61 24-62 24-63 24-64 24-65 24-66 24-67 24-68 24-69 24-70 24-71 24-72 24-73 24-74 24-75 24-76 24-77 24-78 24-79 24-80 24-81 24-82 24-83 24-84 24-85 24-86 24-87 24-88 24-89 24-90 24-91 24-92 24-93 24-94 24-95 24-96 24-97 24-98 24-99 24-100 | | | | | | | |
| | 25 | | 25-1 25-2 25-3 25-4 25-5 25-6 25-7 25-8 25-9 25-10 25-11 25-12 25-13 25-14 25-15 25-16 25-17 25-18 25-19 25-20 25-21 25-22 25-23 25-24 25-25 25-26 25-27 25-28 25-29 25-30 25-31 25-32 25-33 25-34 25-35 25-36 25-37 25-38 25-39 25-40 25-41 25-42 25-43 25-44 25-45 25-46 25-47 25-48 25-49 25-50 25-51 25-52 25-53 25-54 25-55 25-56 25-57 25-58 25-59 25-60 25-61 25-62 25-63 25-64 25-65 25-66 25-67 25-68 25-69 25-70 25-71 25-72 25-73 25-74 25-75 25-76 25-77 25-78 25-79 25-80 | | | | | | | |

Développer un contenu de qualité à nos apprenants

Structuration Hiérarchique du catalogue de formations 2023-2024

Toute reproduction ou diffusion de ce document, même partielle, est strictement interdite sans autorisation écrite.

| Junior Enterprises. Tunisie | | Structuration hiérarchique du catalogue | | | | |
|---|------|---|---------------------------------|------|--|------|
| MS | | | | | | |
| A1 | | | A2 | | | B1* |
| Formation des Leaders | | | Compétences en Gestion | | | |
| A1.1 | | A1.2 | Leadership & Team Management | A2.2 | | B1.1 |
| Management stratégique | | | Management général | | | |
| A1.1 | | | A2 | | | B1 |
| A1.1 | A1.2 | | A2.1 | A2.3 | | B1.1 |
| Secrétariat & cadre legal | | | | | | |
| A1 | | | A2 | | | B1* |
| A1.1 | | A1.2 | Secr. Legal | A2.2 | | B1.1 |
| Option administrative des Juniors Entreprises | | | | | | |
| A1 | | | A2 | | | B1 |
| A1.1 | A1.2 | | A2.1 | A2.2 | | B1.1 |
| Projet | | | | | | |
| A1 | | | A2 | | | B1* |
| A1.1 | | A1.2 | Projet Management 101 | A2.2 | | B1.1 |
| Projet Management 101 | | | Traditional VS Agile, FM | | | |
| A1 | | | A2 | | | B1 |
| A1.1 | A1.2 | | A2.1 | A2.2 | | B1.1 |
| DEV CO | | | | | | |
| A1 | | | A2 | | | B1* |
| A1.1 | | A1.2 | Proseminar commerciale | A2.2 | | B1.1 |
| Proseminar commerciale | | | Customer Persona Building | | | |
| A1 | | | A2 | | | B1 |
| A1.1 | A1.2 | | A2.1 | A2.2 | | B1.1 |
| EVN | | | | | | |
| A1 | | | A2 | | | B1* |
| A1.1 | | A1.2 | Workshop : Scrum-Framework | A2.2 | | B1.1 |
| Scrum Management | | | Remise informatique Essentielle | | | |
| A1 | | | A2 | | | B1 |
| MARKETING | | | | | | |
| A1 | | | A2 | | | B1* |

Développer un contenu de qualité à nos apprenants

Détection de besoin en nouvelles formations pour les Junior Entreprises

Nom et Prénom du pilote du processus RH & Formations de la Junior-Entreprise *

Réponse courte

Numéro de téléphone: *

Réponse courte

Adresse mail: *

Réponse courte

Intitulés des formations proposées: *

Réponse longue

Description de la formation: *

Réponse longue

Objectif de la formation: *

Réponse longue

Prérequis de la formation: *

Réponse longue

Durée de la formation: *

Réponse longue

Merci !

Description (facultative)

Junior Enterprises.
Academy

Façonnez notre Catalogue de Formations 2023-2024

Chères Junior Entreprises,
Afin de garantir un service de qualité qui répond à vos besoins spécifiques en matière de formations, nous mettons à votre disposition ce formulaire de détection de nouvelles formations (qui n'est **pas** présentes dans le catalogue de formations du mandat précédent, 2022-2023).
Nous vous prions de bien vouloir remplir ce formulaire avec attention.

Adresse e-mail *

Adresse e-mail valide

Ce formulaire collecte les adresses e-mail. [Modifier les paramètres](#)

Nom de la Junior Entreprise: [input] [dropdown: Réponse courte]

Réponse courte

[checkbox] [checkbox] Obligatoire [red dot] [menu icon]

Domaines d'activités: *

Réponse courte

Nom et Prénom du pilote du processus RH & Formations de la Junior-Entreprise *

Réponse courte

Numéro de téléphone: *

Réponse courte

Développer un contenu de qualité à nos apprenants

un catalogue reparti par processus et hiérarchiser par des niveaux afin d'avoir un divers choix et une attente spécifique en réponse aux besoins

Junior Enterprises Academy

CATALOGUE DES FORMATIONS

2023-2024

Préambule

Avec son engagement en faveur de la formation continue et de l'acquisition de connaissances, la Jet Academy facilite des formations pointues, des échanges de savoir-faire et des mentorats avisés dispensés par les alumni dont l'expérience précieuse se transforme en tremplin pour les générations futures de leaders.

Grâce à cette interaction fructueuse, la Jet Academy tisse un fil conducteur entre passé, présent et futur, favorisant ainsi l'épanouissement et le succès des Junior Enterprises de demain.

En unissant les forces et les connaissances, nous visons à façonner des entrepreneurs compétents, créatifs et prêts à relever les défis du monde professionnel.

Sommaire

| | | |
|----|--|----|
| 01 | Préambule | 2 |
| 02 | Explication des symboles | 4 |
| 03 | Tableau des formations..... | 5 |
| 04 | Liste des formations..... | 8 |
| 05 | Annexe: Procédure de demande de formation..... | 64 |
| 06 | Contact JET Academy..... | 65 |

Explication des symboles

- Description de la formation
- Prérequis de la formation
- Objectifs de la formation
- Référence de la formation
- Durée de la formation
- Workshop

4

Développer un contenu de qualité à nos apprenants

un aperçu sur la hiérarchisation des formations selon les processus

| | FONDATIONS DE LEADERSHIP | SECRETARIAT & CADRE LÉGAL | PROJET | DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL | ÉVÉNEMENTIEL |
|----|---|---|---|--|---|
| A1 | <ul style="list-style-type: none"> FL 1.1: Time and Stress Management FL 1.2: Planification Stratégique | <ul style="list-style-type: none"> SC 1.1: Gestion administrative des Juniors Entreprises SC 1.2: Cadre Légal | <ul style="list-style-type: none"> P 1.1: Les Fondamentaux de la Gestion de Projet P 1.2: Traditional VS Agile Project Management | <ul style="list-style-type: none"> DC 1.1: Prospection commerciale DC 1.2: Customer Persona Building | <ul style="list-style-type: none"> E 1.1: Event Management E 1.2: Workshop communication événementielle |
| A2 | <ul style="list-style-type: none"> FL 2.1: Leadership & Team Management FL 2.2: Management Général | | <ul style="list-style-type: none"> P 2.1: Scrum Framework | <ul style="list-style-type: none"> DC 2.1: Initiation à l'étude de marché | |
| B1 | | | | | |

5

| | RESSOURCES HUMAINES | INTERNATIONAL | RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DES ENTREPRISES | DIGITALISATION | GOOGLE SUITE |
|----|---|---|---|---|--|
| A1 | <ul style="list-style-type: none"> RH 1.1: Recrutement RH 1.2: Communication Skills | <ul style="list-style-type: none"> I 1.1: Introduction à la gestion des Affaires étrangères au sein des JEs I 1.2: Etude Documentaire | <ul style="list-style-type: none"> RSE 1.1: Initiation à la RSE RSE 1.2: Implémentation de la RSE | <ul style="list-style-type: none"> D 1.1: HTML/ CSS D 1.2: PHP | <ul style="list-style-type: none"> GS 1.1: Google Suite 1 GS 1.2: Google Suite 2 |
| A2 | <ul style="list-style-type: none"> RH 2.1: GRH RH 2.2: Talent Management | <ul style="list-style-type: none"> I 1.1: Internationalisation des services | | <ul style="list-style-type: none"> D 2.1: Wordpress D 2.2: Python ML | |
| B1 | | | | <ul style="list-style-type: none"> D B1.1: Symfony D B1.2: Initiation au Power BI | |

6

| | QUALITÉ | TRÉSORERIE | MARKETING |
|----|---|--|---|
| A1 | <ul style="list-style-type: none"> Q 1.1: Introduction Q 1.2: Contexte, enjeux et politique Qualité | <ul style="list-style-type: none"> T 1.1: Cadre légal régissant les associations T 1.2: Gestion de la trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> M 1.1: Initiation au Marketing Digital M 1.2: Design Graphique |
| A2 | <ul style="list-style-type: none"> Q 2.1: Approche processus et maîtrise documentaire Q 2.2: Approche risques | | <ul style="list-style-type: none"> M 1.1: Initiation Google Analytics M 1.2: Brand Management |
| B1 | <ul style="list-style-type: none"> B 1.1: Mise en œuvre et suivi de la performance Réseau de direction | | <ul style="list-style-type: none"> M B1.1: Montage Vidéo |

7

Fondations de Leadership

A1)
A1.1: Time & Stress Management
A1.2: Planification Stratégique

A2)
A2.1: Leadership & Team Management
A2.2: Management Général

Développer un contenu de qualité à nos apprenants

Mise à jour des étapes de demandes de formations



Recrutement des formateurs

Mise en place d'un timeline de recrutement

Toute reproduction ou diffusion de ce document, même partielle, est strictement interdite sans autorisation écrite.

Junior
Enterprises.
Tunisie

Timeline Recrutement

| Type | Date | Activités |
|-------------------------------|------------|--|
| Formateur interne (Alumni JE) | 06-09-2023 | préparation du formulaire |
| | 08-09-2023 | Lancement du formulaire |
| | 14-09-2023 | Filtrage des réponses |
| | 17-09-2023 | convocation aux entretiens |
| | 30-09-2023 | collaboration des résultats |
| | 30-09-2023 | Migration vers Teams |
| | 30-09-2023 | Communication des chartes d'engagement |
| Formateur externe (Alumni JE) | 06-09-2023 | préparation du formulaire |
| | 08-09-2023 | Lancement du formulaire |
| | 14-09-2023 | Filtrage des réponses |
| | 17-09-2023 | convocation aux entretiens |
| | 30-09-2023 | collaboration des résultats |
| | 30-09-2023 | Migration vers Teams |
| | 30-09-2023 | Communication des chartes d'engagement |

Recrutement des formateurs

Toute reproduction ou diffusion de ce document, même partielle, est strictement interdite sans autorisation écrite

Junior
Enterprises

Guide d'entretien

Amélioration des guides des sessions d'échanges avec les formateurs

| Formation: | | | | | | | |
|---------------------------|-------|---|-----------------------|--|-----------------------|--|-----|
| | Coeff | Critères | Évaluateur 1. Note | Commentaires et recommandations pour le candidat | Évaluateur 2. Note | Commentaires et recommandations pour le candidat | Moy |
| Compétences Techniques | 4 | Profondeur des connaissances dans le sujet | -- | -- | -- | -- | |
| | | Maîtrise dans l'explication des concepts complexes | -- | -- | -- | -- | |
| | | Utilisation d'exemples pertinents et actuels | -- | -- | -- | -- | |
| Compétences Pédagogiques | 3 | Capacité à répondre aux questions spontanées | -- | -- | -- | -- | |
| | | Clarté de vos messages pédagogiques, verbes d'appel, Répétition, Clauses de condition de l'élève de savoir, Appréhension du Collège (cf. ...) | -- | -- | -- | -- | |
| | | Capacité à questionner et Motiver l'Apprenant | -- | -- | -- | -- | |
| Évaluation Continue | 2 | Clarté et structuration de l'enseignement | -- | -- | -- | -- | |
| | | Utilisation d'évaluations Écrites efficaces (Évaluations de Quiz ou Évaluations Formatives Permettant) | -- | -- | -- | -- | |
| | | Évaluation régulière de la compréhension des apprenants | -- | -- | -- | -- | |
| Interaction et Engagement | 3 | Déroulement de la séance et des échanges avec les apprenants | -- | -- | -- | -- | |
| | | Utilisation d'outils pour les échanges et les idées | -- | -- | -- | -- | |
| | | Utilisation d'outils ou de matériel adéquats | -- | -- | -- | -- | |
| Communication | 4 | Clarté et précision dans la communication verbale | -- | -- | -- | -- | |
| | | Utilisation appropriée du langage et du ton | -- | -- | -- | -- | |
| | | Permanence et clarté des messages | -- | -- | -- | -- | |
| Préparation | 3 | Organisation et structure globale de la session de formation | -- | -- | -- | -- | |
| | | Alignement avec les objectifs d'apprentissage | -- | -- | -- | -- | |
| | | Importance des facteurs clés de succès | -- | -- | -- | -- | |
| Gestion du Temps | 2 | Clarté dans l'explication du temps entre les sujets | -- | -- | -- | -- | |
| | | Moyenne: | | | | | |

Recrutement des formateurs

Mise à jour des fiches formateurs

Toute reproduction ou diffusion de ce document, même partielle, est strictement interdite sans autorisation écrite.

Junior Enterprises. **Fiche formateur**

| | |
|--|---------------------------|
| Nom: Prénom: Adresse e-mail: Numéro de téléphone : Adresse: Profession: Lieu d'exercice: Adresse: | Les formateurs à assurer: |
| Nombre d'années dans le mouvement Poste occupé au sein de la JE | |

Toute reproduction ou diffusion de ce document, même partielle, est strictement interdite sans autorisation écrite.

Junior Enterprises. **Fiche formateur**

| | |
|--|---------------------------|
| Nom: Prénom: Adresse e-mail: Numéro de téléphone : Adresse: Profession: Lieu d'exercice: Adresse: | Les formateurs à assurer: |
| Nom de la Junior entreprise Les postes occupés au sein de la Junior entreprise Les mandats | |

Recrutement des formateurs

Simulation et échange avec un candidat de la JET Academy

The screenshot displays a Zoom meeting window. The main content area shows a candidate's profile form with the following fields:

- Name:** ENTRENEUR X
- Job Title:** Enter text here
- Age:** Under 18 years
- Highest Level of Education:** Less than a high school dip
- Social Networks:** Includes icons for Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, and Pinterest.
- Preferred Method of Communication:** Enter text here
- Tools They Need to Do Their Job:** Enter text here
- Job Responsibilities:** Enter text here
- Their Job Is Measured By:** Enter text here
- Reports to:** Enter text here
- Goals or Objectives:** Enter text here

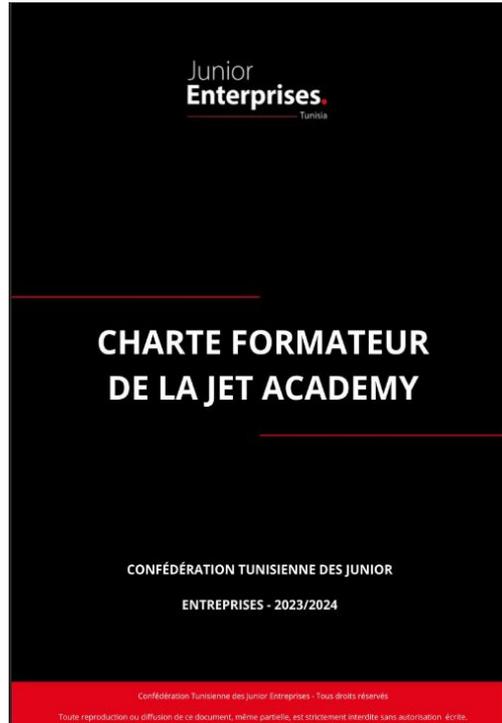
On the right side, there are two video thumbnails:

- Zied Mathlouthi:** A circular video thumbnail showing a man in a suit.
- Molka Kouki:** A circular video thumbnail showing a woman in a white shirt.

At the bottom of the Zoom window, the status bar shows the time 18:24, the meeting title "Simulation de Formation", and various control icons (mute, video, chat, reactions, screen share, hand raise, settings, and end call).

Recrutement des formateurs

Mise à jour des chartes formateurs de la JET Academy



| | | | |
|--|--|-------------|--------------|
| | Document associé <ul style="list-style-type: none"> Charte formateur de la JET Academy | Référence : | DAS-OP-DC-01 |
| | | Version : | 02 |
| | | Date : | 30/10/2023 |
| | | Page : | 2/6 |

| |
|--|
| <p>Préambule</p> <p>Les formations qu'offre la JET Academy constituent une prestation de services primordiale pour les Junior Entreprises. De ce fait, il est important de veiller à leur bonne conduite en établissant des règles que les formateurs doivent respecter. Il convient de noter que les formateurs bénéficient de la protection de la CTJE en cas de manque de respect de la part de l'audience lors de la formation.</p> <p>Objectif de la charte</p> <p>La création d'une charte relative aux formations de la JET Academy vise à préciser les modalités de fonctionnement du dispositif de formation afin d'assurer une formation efficace et de qualité, tout en valorisant le travail des formateurs de la JET Academy. En cas de non-respect des articles suivants, des sanctions seront appliquées en fonction de la nature de la violation.</p> <p>La responsabilité de la JET Academy envers ses formateurs</p> <p>La JET Academy se doit de protéger ses formateurs et de garantir des conditions de travail optimales pour eux. Par le biais de réclamations et d'enquêtes de satisfaction, elle s'engage à prendre les mesures nécessaires en cas de conflits entre un formateur et une JE.</p> <p style="text-align: center;">ARTICLES DE LA CHARTE FORMATEUR</p> <p>Article 1: Missions du formateur</p> <p>Les formateurs de la JET Academy ont pour mission principale de transmettre le maximum de connaissances à l'audience cible, et de ce fait, ils doivent:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer des formations adaptées aux attentes de l'audience. - Se tenir au courant des actualités liées aux formations qu'ils dispensent. - Veiller à la transmission des connaissances en utilisant une méthode de leur choix (questions, quiz, jeux, tests, etc). |
|--|

Recrutement des formateurs

Elaboration d'un rapport recrutement des formateurs de la JET Academy



| JE Academy | | | | | |
|---|----------|----------|----------------|--------------|------------|
| IV. Communication et intégration de la plateforme | | | | | |
| <p>En tâchant de remplir le formulaire, un potentiel formateurs sélectionne des choix en se basant sur ses capacités et ses aptitudes de formations (il peut également proposer des formations hors catalogue). Ces choix sont ensuite partitionnés sur ce Registre de Formations afin de prendre la décision judicieuse qui permettra d'assurer un bon partitionnement en se basant sur les qualités du potentiel formateur, son background (que ce soit académique ou en termes de postes occupés...)</p> | | | | | |
| V. Retour en chiffres | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'albumni des JEs ayant passé par la procédure d'entretien: 12 formateurs. - Nombre d'albumni de la JET ayant passé par la procédure d'entretien: 3 formateurs. - Nombre d'albumni ayant passé directement en tant que formateurs: 12 formateurs. - Nombre de formateurs total de la JET Academy: 27 formateurs. - 11 Heures 25 Minutes de d'entretiens assurées | | | | | |
| Version | Date | Objet | Rédaction | Vérification | Validation |
| 01 | 03/11/23 | Création | Mr. Mathlouthi | | |
| 02 | | | | | |

Traitement des demandes de formations

Un suivi quotidien de l'assurance des formations

Ce présent registre archive les formations effectuées et présente quelques détails qui y sont relatifs afin de mieux organiser le flux de travail et d'assurer un suivi des différentes phases de la formation.

| Date de demande | Intitulé de formation | Junior Entreprise formée | Créneaux | Les enquêtes de satisfaction sont-elles envoyées? | | Taux de satisfaction participant | Taux de satisfaction formateur | Etat d'avancement | Formateur | Remarques |
|-----------------|---|--------------------------|------------------|---|-----------|----------------------------------|--------------------------------|-------------------|-----------|-----------|
| | | | | Junior Entreprise | Formateur | | | | | |
| | Initiation au Marketing Digital | | 2023-11-25 09:00 | Oui | Oui | | | effectuée | | 0 |
| | Les Fondamentaux de la Gestion de Projet | | 2023-11-25 13:00 | Oui | Oui | | | effectuée | | |
| | Prospection commerciale | | 2023-11-28 20:00 | | | | | non effectuée | | |
| | Prospection commerciale | | 2023-11-29 19:00 | | | | | Non traité | | |
| | Les Fondamentaux de la Gestion de Projet | | 2023-12-04 20:00 | | | | | | | |
| | | | 2023-12-09 20:30 | Oui | Oui | | | effectuée | | |
| | | | 2023-12-11 19:30 | | | | | | | |
| | Design Graphique | | 2023-12-05 19:30 | | | | | non effectuée | | |
| | | | 2023-12-06 19:30 | | | | | | | |
| | | | 2023-12-08 19:30 | | | | | non effectuée | | |
| | Initiation à l'étude de marché | | 2023-12-07 19:30 | | | | | non effectuée | | |
| | | | 2023-12-10 19:30 | | | | | non effectuée | | |
| | | | 2023-12-12 19:30 | | | | | | | |
| | Introduction Qualité | | 2023-12-11 19:30 | | Oui | Oui | | effectuée | | |
| | Introduction à la gestion des Affaires étrangères au sein des JEs | | 2023-12-13 19:30 | | | | | | | |
| | | 2023-12-11 19:30 | | | | | effectuée | | | |
| | | 2023-12-14 19:30 | | | | | | | | |
| | | 2023-12-17 20:00 | Non | Non | | | effectuée | | | |
| | Google Suite 1 | 2023-12-18 20:00 | | | | | non effectuée | | | |
| | | 2023-12-20 20:00 | | | | | | | | |
| | | 2023-12-25 20:00 | | | | | non effectuée | | | |
| | Google Suite 2 | 2023-12-25 20:00 | | | | | | | | |
| | | 2023-12-27 20:00 | | | | | non effectuée | | | |
| | | 2023-12-29 20:00 | | | | | | | | |
| | Introduction Qualité | 2023-12-06 14:00 | | Oui | Oui | | effectuée | | | |
| | | 2023-12-09 09:00 | | | | | | | | |
| | | 2023-12-13 14:00 | | | | | | | | |
| | Google Suite 1 | 2023-12-10 13:00 | | | | | Annulé | | | |
| | | 2023-12-09 09:00 | | | | | | | | |
| | | 2023-12-11 20:00 | | | | | | | | |
| | Initiation à la RSE | 2023-12-10 10:00 | | | | | effectuée | | | |
| | | 2023-12-11 20:00 | | | | | | | | |
| | Introduction à la gestion des | 2023-12-12 20:00 | | Non | Non | | | | | |
| | | 2023-12-17 13:00 | | | | | | | | |

Bootcamp JC

Organisation de deux bootcamps de formations pour les Junior en Cours de Création:

- Détection de besoins du pôle E&I
- Organisation d'un plan de formation
- Réalisation des tests pour la mesure de compétences après chaque formations

En collaboration avec le processus Expansion et Intégration

Rapport Semestriel JET Academy

Elaboration d'un rapport semestriel de la JET Academy



| JET Academy | |
|--|---|
| I. Avant Propos: | <p>Ce présent document sert à récapituler le déroulement et donner une vue globale sur la performance de la JET Academy pendant le 1er Semestre</p> <p>Ce rapport vise l'archivage pour assurer la pérennité de la cellule et son amélioration continue.</p> |
| II. Phase de recrutement: | <p>La phase de recrutement c'est déroulé pendant le mois d'octobre et novembre dans laquelle des nouveaux formateurs ont eu l'opportunité de rejoindre la JET Academy ainsi que des anciens formateurs qui ont exprimé pouvoir fournir d'autres formations.</p> <p>Des simulations ont eu lieu dans le but d'explorer avec le formateur le déroulement de sa formation et d'échanger sur son contenu pour s'assurer de son adéquation avec le besoin des Juniors Entreprises.</p> <p>Les nouveaux formateurs ont ensuite intégré la plateforme de la JET Academy à travers des comptes dédiés à eux.</p> |
| III. Catalogue JET Academy: | <p>La réalisation du catalogue JET Academy à eu lieu suivant ces étapes clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Analyse des formations offertes dans le mandat précédent -Prise en considération de la diversité des compétences et formations potentiels des formateurs. -Prise en considération des besoins des différentes Juniors Entreprises et de leurs propositions par l'envoi de formulaire de détections des nouvelles formations que les JEs veulent voir dans le catalogue ainsi qu'une analyse sur les compétences à améliorer au sein des JEs. <p>→ Déduction des formations à assurer par la JET Academy</p> <p>→ Hiérarchisation des formations sélectionnés pour assurer l'accessibilité aux JE dans la planification de leurs formations et pour structurer les formations et packs fournis par la JET Academy.</p> |
| IV. Lancement de la Plateforme JET Academy: | |

Mise en Place d'un système de Montée en compétences pour les Junior Entreprises

Taux de maîtrise désiré par le pôle conseil

| Junior Enterprises. <small>Junior</small> | | Analyse Etats des lieux de mouvement | |
|--|---|--------------------------------------|--|
| <small>Toute reproduction ou diffusion de ce document, même partielle, est strictement interdite sans autorisation écrite.</small> | | | |
| MC (Taux de maîtrise moyen N-1) Projet (Taux de maîtrise moyen N-1) Marketing (Taux de maîtrise moyen N-1) Devoq (Taux de maîtrise moyen N-1) Qualité (Taux de maîtrise moyen N-1) RH Et formation (Taux de maîtrise moyen N-1) Passation International Interje-Rije Evenementiel | | | |
| | Forces | Faiblesses | |
| | <p> Projet : Niveau de réalisation des projets / la faible connaissance des méthodologies de gestion de projet. Marketing : Faibles focus sur les enjeux dans ce processus / outils et documentations dans certains DSI. Devoq : Incapacité à déceler des pertes ou des opportunités / faible maîtrise de techniques de production. Qualité : Faible focus et maîtrise de processus, qualité / documentation et outils. RH et formation : le non maîtrise des sous processus m tel que le recrutement et le système de suivi ainsi que la partie documentation et outils. Passation : Faible concentration à ce processus, par les juniors entreprise clubs ainsi que la présence de quelques déficiences pour la passation d'actes. International : un process / non pas assez familiariser dans le mouvement / faible qualité des stratégies. Interje-Rije : Faible focus et faible maîtrise de processus ainsi que les actions et les objectifs / non pas assez partager / la non appropriation et intégration des actions rje dans tous les autres processus / faible nombre de collaboration inter je. Evenementiel : non maîtrise de partie documentation de processus. </p> | | |
| Constatations | <p> -D'après les constatations d'audit N-1, l'envoi de l'enquête collecte de besoin des JE de la part de pôle conseil (au sein de laquelle ils ont exprimés leurs besoin spécifiques en terme de formations et d'accompagnement dans ces processus) ainsi que les rapports des visites de lancement et l'analyse des états des lieux actuel de mouvement le Taux de maîtrise désiré : Augmentation de 20% dans chaque processus par rapport au mandat N-1 </p> | | |

En collaboration avec le processus DS

Mise en Place d'un système de Montée en compétences pour les Junior Entreprises

Elaboration d'un 1er plan de formation au profit des Junior Entreprises

Toute reproduction ou diffusion de ce document, même partielle, est strictement interdite sans autorisation écrite.

Junior
Enterprises.

Plan de formation MEP Système montée en compétences des JEs

| Processus | Formation demandée | Intitulé de la formation | Durée | Objectif | Cette formation concerne: |
|--------------------------|----------------------------|--|--------------|--|--|
| Management Général | Time and stress management | Time and stress management | 2h - 2h30 | Définition du temps et du stress. Les facteurs de stress et de gestion de temps. Les modes de base liés à la gestion du temps. Les règles de réduction du stress. Partage des bonnes pratiques. Durée viable pour la bonne gestion du temps et la réduction de stress pendant la période de pic de charge. | Présidents / vice présidents / membres |
| Projet | project management | Les fondamentaux de la Gestion de Projet | 1h30 - 2h | Savoir le périmètre de l'organisation du projet / Equipe projet / Tâches, jalons, livrables / Planification et planning / budgétisation Les bases de la planification - les outils essentiels - 48h Ordonner à la communication interne dans le cadre d'un projet. | Responsables Projets / membres |
| Developpement Commercial | prospection commerciale | prospection commerciale | 2h - 2h30 | Les étapes de la prospection (cible, négociation, conversion et follow up). Identification efficace des besoins des prospects. Techniques de négociation. Les étapes clés/éléments-clés qui concernent les activités commerciales (signature des contrats et envoi des devis). | Responsable Dev Co / Prospection / membres |
| Resources Humaines | Communication skills | Communication skills | 1h - 1h30 | Service optimiser son message efficacement. Traitements des différents types d'écoute. Devoir bien écouter. Travailler d'écoute. | Responsable RH & marketing |
| Qualité | Qualité 1 : Introduction | Qualité 1 : Introduction | 45 mins - 1h | Introduction au concept de la qualité. Les 7 principes du management de la qualité. Le vocabulaire de base de la qualité. Un aperçu sur la norme ISO 9001:2015. | Responsable Qualité / membres |

En collaboration avec le processus DS

Mise en Place d'un système de Montée en compétences pour les Junior Entreprises

Réalisation de 2 Bootcamps de formations au profit des Junior Entreprises (Tunis - Sfax)

-Réalisation des évaluations



Mise en Place d'un système de Montée en compétences pour les Junior Entreprises

Session d'échange avec la CNJE



JET Academy en quelques chiffres

Taux de réalisation

71,0%

NOMBRE D'HEURES

221,1 heures sont fournis en faveur de la montée en compétences de nos Junior Entrepreneurs à travers **79 formations**

SATISFACTION

Formateurs

84%

Participants

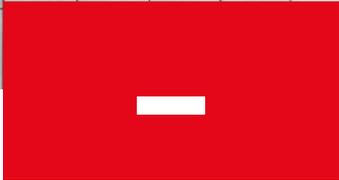
87,60%

Pour un formateur les critères d'évaluation de la satisfaction englobent: les informations préalablement communiquées, la communication avec la JE, les conditions de déroulement de la formation, le choix de l'outil utilisé et le nombre de personnes présentes

Pour un participant les critères d'évaluation de la satisfaction englobent: le contenu, la méthodologie, l'interactivité, le support utilisé et le degré de concentration

Merci!





Processus Développement des Structures

Piloté par Mme. Wided MEKKI

Ressources humaines

- Besoin : (9 CDMs)
 - 6 Consultants des JEs
 - 2 Consultants Financiers
 - 1 Consultant R&D
 -
- Recrutement : (6CDMs)
 - 5 Consultants des JEs
 - 1 Consultant R&D
- Etat des lieux : (5 CDMs)
 - 4 Consultants des JEs
 - 1 Consultant R&D



Formations

- Norme Qualité de la JET
- Planification stratégique
- ISO 9001 V 2015
- Mise en place et mise en oeuvre de SMQ
- Responsabilité sociétale des entreprises
- Project Management
- Cadre Audit
- Gestion administrative et financière des associations



Les mises en route

- **Décortication** des référentiels de la JET
- **Répartition** des Junior Entreprises sur les consultants
- Recherche et collecte de données
- Collecte des besoins des junior-entreprises en terme de consulting
- Analyse des **rapports d'audit** du mandat 22.23
- **Simulations** des visites Qualité
- **Préparation** des Templates nécessaires
- Fixation de timeline et calendrier des visites.



Conseil Stratégique

- Diagnostic et compréhension du contexte des JEs
- **26** Visites de conseil stratégique (Visites de lancement)
- **1** Visite exceptionnelle
- Envoi de 26 fiches JEs



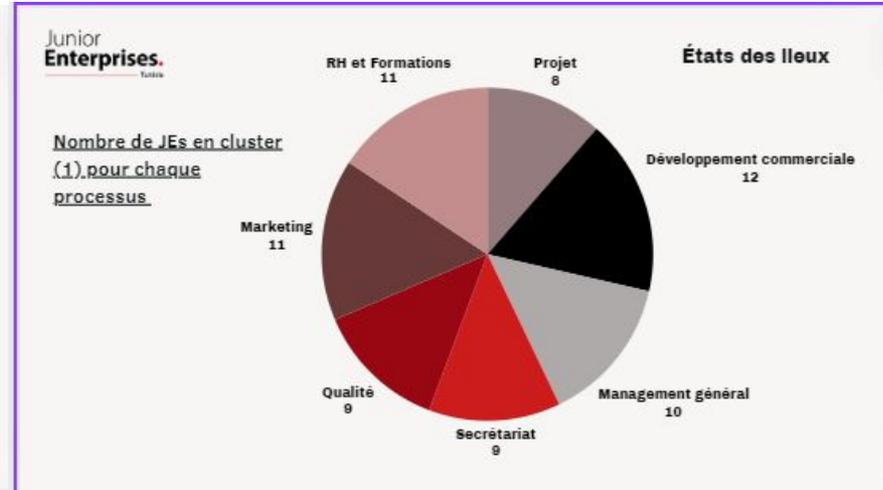
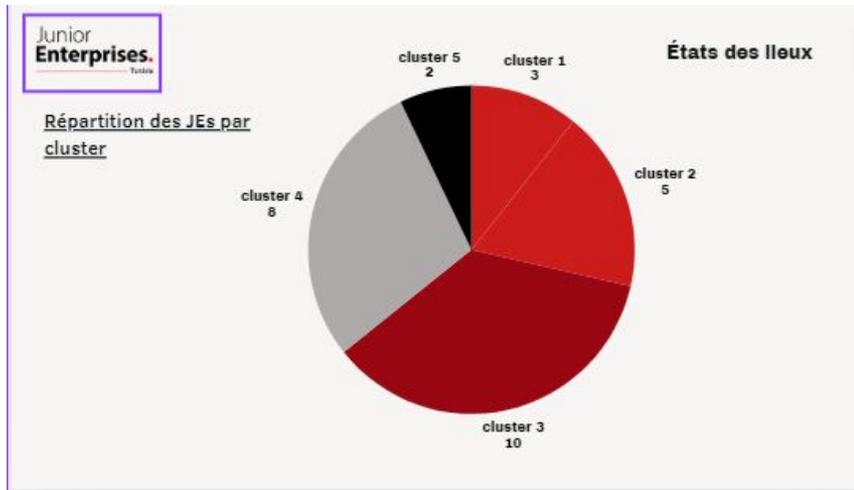
Conseil Opérationnel

- **53** visites qualités : 28 visites qualité 1 et 25 visites qualité 2
- **8** Visites exceptionnelles
- Envoi de **53** rapports
- Durée moyenne de visite **4h30**
- **4** sessions de conseil financier



Recherche & Développement

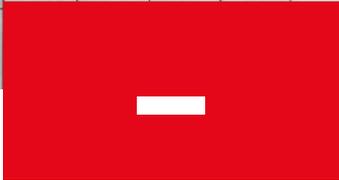
- **Collecte** des données des JEs
- Répartitions des juniors entreprises en clusters via le output des visites conseils



- La réalisation de **15** sessions de conseils par missions

Merci!





Processus Expansion & Integration

Processus Expansion et Intégration

Traitement des demandes reçus

1- Classification des demandes : les demandes ont été classés selon le niveau d'étude du membre qui a demandé l'ouverture de la JCC, la faculté, le domaine d'études, existence ou pas d'une JE au sein de la faculté.

2- Choix des présélectionner : une fois les demandes classer le choix des membres a accepter a été fait lors d'une réunion avec le pôle EI

3- Envoie des mails : un mail d'acceptation à été envoyer au candidats présélectionnés (choix de 8 potentiel nouvelle structure)

Processus Expansion et Intégration

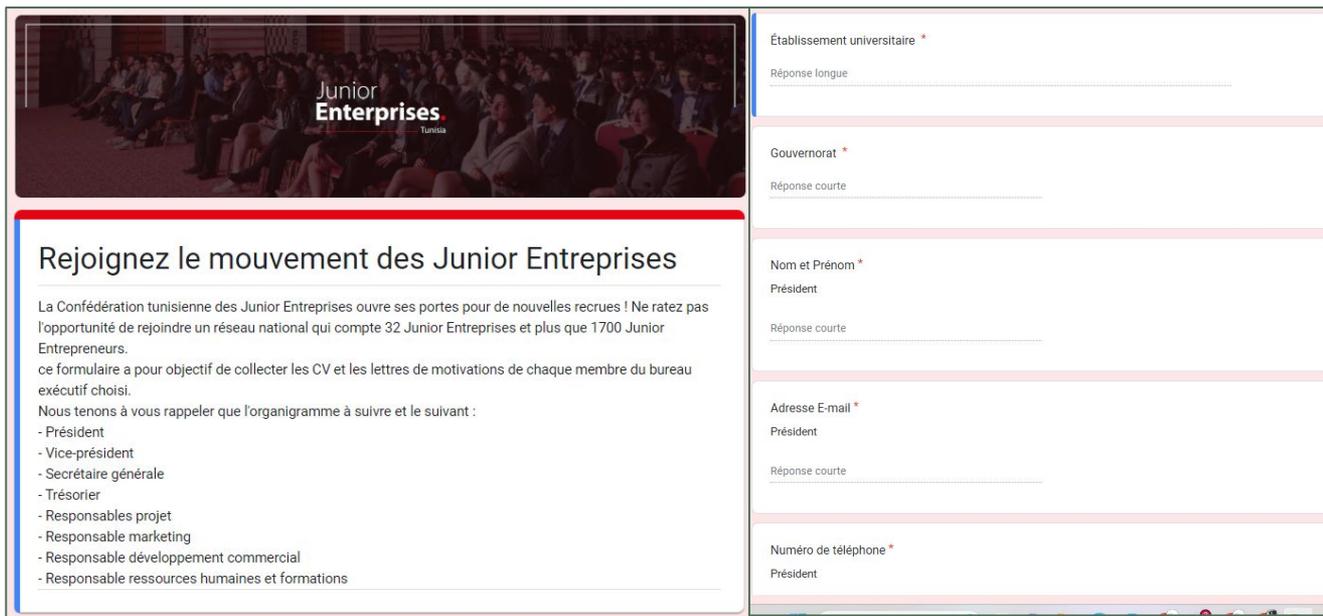
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | |
|----|------------|------------------|----------------|-----------------------|--|----------------------|----------------------|---|------------------------------|---------------------------|-----------------|-----------------|-------------|----------------|-----|
| 8 | | | | Tunisie | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | Nom & | Date de | Etablissement | Niveau d'étude | Nom JE | Mail contact | Lien FB | E-mail | Numéro du | Désicion | Cause si | Mail | Récepti | |
| 13 | | knani anis | 7/10/2002 | MedTech | Sophomore (en 2eme | | | | knanianis@protonmail.com | 27123311 | oui | | Envoyé | Non | |
| 14 | | Chmir Ayoub | 18/7/1999 | Essec tunis | 2ème année | | | | Ayoubghoumir45@gmail.com | 50802760 | oui | | Envoyé | Non | |
| 15 | | Guesmi Abrir | 17/11/1999 | Faculté de sciences | Deuxième année | Métis Junior | contact.metis.je@gm | https://www.facebook.com/guesmiabrir10 | guesmiabrir10@gmail.com | 26660989 | Non | Existence d'une | Envoyé | | |
| 16 | | Mohamed | 27/6/2002 | Esprit | ICT 2A | ESPRO Junior | junior-entreprisegc | https://www.facebook.com/mohamedkhallil.ouelslet1 | mohamedkhallil.ouelslet1@esp | 27417898 | Non | Existence d'une | Envoyé | | |
| 17 | | | | | | Inceptum Junior | junior-entrepriseti@ | https://www.facebook.com/abboudaya9 | | | | | | | |
| 18 | | Abboud aya | 13/12/2002 | Faculté des sciences | 1ère année licence | Neapolis Marketing | nmc.juniorentprise | https://www.facebook.com/arijmoumni4 | abboudaya9@gmail.com | 23812706 | Non | Existence d'une | Envoyé | | |
| 19 | | Arij moumni | 14/1/2003 | Faculté des sciences | 1ère année licence | Métis Junior | contact.metis.je@gm | https://www.facebook.com/rouibah387 | arijmoumni4@gmail.com | 54738337 | Non | Existence d'une | Envoyé | | |
| 20 | | Rouibah | 8/6/2000 | Institut supérieur de | M1 EBI | Smart Marketing | smart.junior.isg@gm | https://www.facebook.com/jawaherramouil | rouibah387@gmail.com | 26995100 | Non | Existence d'une | Envoyé | | |
| 21 | | jawaher | 8/10/1999 | Faculté de science | 2ème année master | Neapolis Marketing | nmc.juniorentprise | https://www.facebook.com/jawaherramouil | jawaherramouil@gmail.com | 50983047 | Non | Existence d'une | Envoyé | | |
| 22 | | jawaher | 8/10/1999 | faculté de science | 2ème année master | Neapolis Marketing | nmc.juniorentprise | https://www.facebook.com/jawaherramouil | jawaherramouil@gmail.com | 50983947 | Non | Existence d'une | Envoyé | | |
| 23 | | Sta Housse | 8/11/1999 | ISG Tunis | 1ère année Mater | Smart Marketing | smart.junior.isg@gm | https://www.facebook.com/houssemtaa | houssemtaa@gmail.com | 52704411 | Non | Existence d'une | Envoyé | | |
| 24 | | Tayma | 11/5/2000 | Institut supérieur de | 3ème finance | | | | kharroubitaima6@gmail.com | 99120417 | oui | | Envoyé | Non | |
| 25 | Formulaire | Safouaine | 17/6/2000 | Esen | 1er BC | | | | Safouaine.zouaouil@gmail.co | 93602107 | oui | | Envoyé | Non | |
| 26 | | Eya REZGUI | 4/5/1999 | L' Ecole Nationale | 1ère année génie des | MELKART Junior | contact@melkart.e | https://www.facebook.com/rezguiaya202 | rezguiaya202@gmail.com | 23254612 | Non | Existence d'une | Envoyé | | |
| 27 | | Sassi | 6/8/2001 | ESEN école supérieur | 2 Business | | | | | roudayna.sassi@esen.tn | 55473817 | oui | | Envoyé | Non |
| 28 | | Tbib Skander | 14/7/1993 | Mit-nabeul | Licence | | | | | tbibskander93@gmail.com | 23451862 | oui | | Envoyé | Non |
| 29 | | Dhaou ilyes | 13/9/2000 | Digital College | 1ère année bachelor | | | | | ilyesdhaouil309@gmail.com | 0021624738881 | oui | | Envoyé | Non |
| 30 | | Hiba Charam | 12/8/2003 | Institut supérieur de | 1 ère année info de | Smart Marketing | smart.junior.isg@gm | https://www.facebook.com/hibaghram1507 | hibaghram1507@gmail.com | 29056254 | Non | Existence d'une | Envoyé | | |
| 31 | | Ouertatani | 4/10/2000 | ISCAE | 3ème année licence | Phoenix Consulting - | | https://www.facebook.com/ahmedneffat35 | malek.warteni@gmail.com | 24467856 | Non | Existence d'une | Envoyé | | |
| 32 | | Neffati | 2/11/2001 | Institut supérieur | 1ère année design | | | | | ahmedneffat35@gmail.com | 22541869 | oui | | Envoyé | Non |
| 33 | | May Nessib | 20/12/2002 | esprit school of | 2eme management | ESPRO Junior | junior-entreprisegc | https://www.facebook.com/may-farah.nessib@esprit.tn | may-farah.nessib@esprit.tn | 50671835 | Non | Existence d'une | Envoyé | | |
| 34 | | | | | | Inceptum Junior | junior-entrepriseti@ | https://www.facebook.com/medebomar | | | | | | | |
| 35 | | Meddeb | 28/10/1992 | iset Sidi Bouzid | technicien supérieur | | | | medebomar@gmail.com | 90013342 | oui | | Envoyé | Non | |
| 36 | | Amara Sarah Yas | 26/1/2002 | Vatel Tunis | 3 année licence et spécialité marketing et commerciale en hôtellerie | | | | syba2601@gmail.com | 23048170 | oui | | Envoyé | Non | |

Processus Expansion et Intégration

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|----|-----------------|----------------------|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|------------|-------|-----------------|----------------------|-------------------------------------|
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Structure | Président | Mail président | Formulaire Bex | Formulaire Visite (Envoyer) | Formulaire Visite (Recu) | Visite | Assurer | Date | Heure | Lieu | Consultant | Adresse mail |
| 3 | MIT Nabeul | SANGARE Bahama | bahamasangare99@gmail.com | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | | | | <input type="text"/> | |
| 4 | Issat Gafsa | Mrezgui Achref | achrefmrazgui@gmail.com | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Convoqué | <input checked="" type="checkbox"/> | 18/11/2023 | 14h00 | Meet | Baha | junioentrepriseisatgaf@gmail.com |
| 5 | ISG Sousse | Sabrine Ben Ammar | sabrinabenammar6@gmail.com | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Convoqué | <input checked="" type="checkbox"/> | 19/11/2023 | 15h00 | INAT | Haroun | isgsoussejunioentreprises@gmail.com |
| 6 | ISET Rades | Mohamed Hedi Bejaoui | bejaouimedhedisl@gmail.com | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Convoqué | <input checked="" type="checkbox"/> | 26/11/2023 | 9h | | Baha | ascendens.isetr.je@gmail.com |
| 7 | ESEN Manouba | Sassi Roudayna | roudayna.sassi@esen.tn | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Convoqué | <input checked="" type="checkbox"/> | 15/11/2023 | 14h30 | Mannouba | Haroun | contact.esen.je@gmail.com |
| 8 | ESAM Mogren | Ben ncib ahmed amine | Ahmedaminebennncib@gmail.com | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Convoqué | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | Haroun | contact.esam.je@gmail.com |
| 9 | Digital College | Dhaou Elyes | ilyesdhaou1309@gmail.com | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Convoqué | <input checked="" type="checkbox"/> | 15/11/2023 | 17h00 | Digital College | Haroun | dct.junioentreprise@gmail.com |
| 10 | ENI Bizerte | Zeinab Mechaal | zeinabmechaal057@gmail.com | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Convoqué | <input checked="" type="checkbox"/> | 25/11/2023 | 15h00 | | Baha | enibizerte.je@gmail.com |

Prise de contact

Rassemblement du bureau exécutif : Au sein du mail d'acceptation un lien de formulaire a été partagé avec les potentiel président pour la collecte des données de son future bureau exécutif.



Junior Entreprises
Tunisie

Rejoignez le mouvement des Junior Entreprises

La Confédération tunisienne des Junior Entreprises ouvre ses portes pour de nouvelles recrues ! Ne rater pas l'opportunité de rejoindre un réseau national qui compte 32 Junior Entreprises et plus que 1700 Junior Entrepreneurs.

ce formulaire a pour objectif de collecter les CV et les lettres de motivations de chaque membre du bureau exécutif choisi.

Nous tenons à vous rappeler que l'organigramme à suivre est le suivant :

- Président
- Vice-président
- Secrétaire générale
- Trésorier
- Responsables projet
- Responsable marketing
- Responsable développement commercial
- Responsable ressources humaines et formations

Établissement universitaire *

Réponse longue

Gouvernorat *

Réponse courte

Nom et Prénom *

Président

Réponse courte

Adresse E-mail *

Président

Réponse courte

Numéro de téléphone *

Président

Processus Expansion et Intégration

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|----|---------------------|----------------------|-----------------------------|---------------------|---------------------|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------|---|
| 1 | Horodateur | Nom et Prénom | Adresse E-mail | Numéro de téléphone | Photo professionnel | CV | Lettre de motivation | Nom et Prénom | Adresse E-mail | Numéro de téléphone | Photo professionnel | CV |
| 2 | | President | | | | | Vice-P | | | | | |
| 3 | 05/10/2023 23:06:23 | Sassi Roudayna | roudayna.sassi@esen.tn | 55473817 | | https://drive.google.com/open?id=19SCTrHeNlN89dWByomzAKJJa5zeyoS | https://drive.google.com/open?id=1AuMHq_lUdG_-8_0EwdokpX12r-JHwF3k | Jlassi Wissem | wissem.jlassi@esen.tn | wissem.jlassi@esen.tn | | https://drive.google.com/open?id=1b8cFwB_BQyFhv9NYr |
| 4 | 06/10/2023 02:58:29 | Dhaou llyes | ilyesdhaou1309@gmail.com | 24738881 | | https://drive.google.com/open?id=1r3GK3xt2z603xRNTxmiXN0GlgvGyAz | https://drive.google.com/open?id=1Fy6M1FpU4RYB5YqLB2kTmmvapy_sCiuV | Said Arij | arijsaid91@gmail.com | 41772414 | | https://drive.google.com/open?id=1CmBOozZ72ILP5FAMf9xegKwvTcdpxWcB |
| 5 | 13/10/2023 21:21:44 | SANGARÉ Bahama | bahamasangare99@gmail.com | 58914579 | | https://drive.google.com/open?id=14Fb1MHYigOluXgSntOpysYJJR1LjmFs | | Dicko Mohammed | mohdicko123@gmail.com | +216 50 91 91 61 | | https://drive.google.com/open?id=10lhYn2DzDp1H2GcFUul |
| 6 | 29/10/2023 13:50:18 | Mrezgui Achref | achrefmrezgui@gmail.com | 99454682 | | https://drive.google.com/open?id=1btDWwVkl-lpT4pWm2Gc7cZKnyKMfD- | https://drive.google.com/open?id=1et0y0a5_Oo211f_TM56P_3_DHTowKU | Boufedjline Abdelhak | mbouffjline@gmail.com | 92843074 | | https://drive.google.com/open?id=1eGVCixRlsZmg2vuB7qf6GUz_aDADsrld |
| 7 | 29/10/2023 22:42:35 | Mohamed Hedi Bejaoui | bejaouimedhedisl@gmail.com | 52590860 | | https://drive.google.com/open?id=1jEyblyPkR7GS9K70LL_Qh17JesMyk6n | https://drive.google.com/open?id=1w-RXhRsvyoQTgpX9s-zlQW_vmgvDP2Wi | Halim Choukani | halim.choukani@gmail.com | 56123197 | | https://drive.google.com/open?id=13BcP5K3IeyDv4cxUEFEZS6kh7k2BvY3f |
| 8 | 30/10/2023 19:50:39 | Sabrina Ben Ammar | sabrinabenammar6@gmail.com | 25460384 | | https://drive.google.com/open?id=1DL4cYSSiLUQxjsPgJNMMyr1H5mc9a- | https://drive.google.com/open?id=1G9J37CZkz uSHqep_AgnGHZk41u1umk2 | Jawed Bahrouni | jawedbahrouni123@gmail.com | 27644263 | | https://drive.google.com/open?id=1VksUYs2RCn8Qdo7xf-9yu3XdDteJtXkU |
| 9 | 06/11/2023 16:19:11 | Ben ncb ahmed amine | Ahmedaminebenncib@gmail.com | 29434931 | | https://drive.google.com/open?id=1qCzYmMShwizMdCC_x1fGvD-HQwzEw | https://drive.google.com/open?id=1J-Q3PYsSnmZ9_ZJby5cCBYyxb2FjnWDC | Ferhi ali | aliferhi1234@gmail.com | 29484125 | | https://drive.google.com/open?id=1I40FOcgtex4_yf5TkMqI |
| 10 | 11/11/2023 22:20:55 | Zeinab Mechaal | zeinabmechaal057@gmail.com | 52761303 | | https://drive.google.com/open?id=1HTukmVDNuuCk-b--CzByEuWN3F | https://drive.google.com/open?id=15lMbWQSTCuwrRpWofNccsCsGh | Ahmed Ben Jehmi | ahmedjehmi@gmail.com | 55047656 | | https://drive.google.com/ |

Processus Expansion et Intégration

Visite de Bienvenue

Pour mieux comprendre le mouvement et le concept Junior Entreprise le pôle EI s'est déplacé chez les nouvelles structure pour une première prise de contact avec le nouveau bex et en assurant une formation intitulé " Introduction a la culture JE"

Processus Expansion et Intégration

Visite de Bienvenue

Visites de bienvenue

Les visites de bienvenue consistent au déplacement des membres du pôle Expansion et Intégration aux facultés pour aller à la rencontre des nouveaux membres du bureau exécutif des future Junior en Cours de Création, les valoriser et les responsabiliser quant à l'importance de leurs rôles en tant que Junior Entrepreneurs faisant partie du mouvement des Junior Entreprises.
NB : le Deadline est le 23/11/2023 à 22h00.

Nom de l'établissement *
Réponse courte

Gouvernorat *
Réponse courte

Nom du Vis à vis *
Réponse courte

Numéro du Vis à vis *
Réponse courte

Processus Expansion et Intégration

Affectation et consulting des Consultants JCC

Une affectation des ressources adéquates s'est mis en place pour gérer les différents Junior en cours de création.

Un outil de suivi d'évolution des activités des Junior en cours de création.

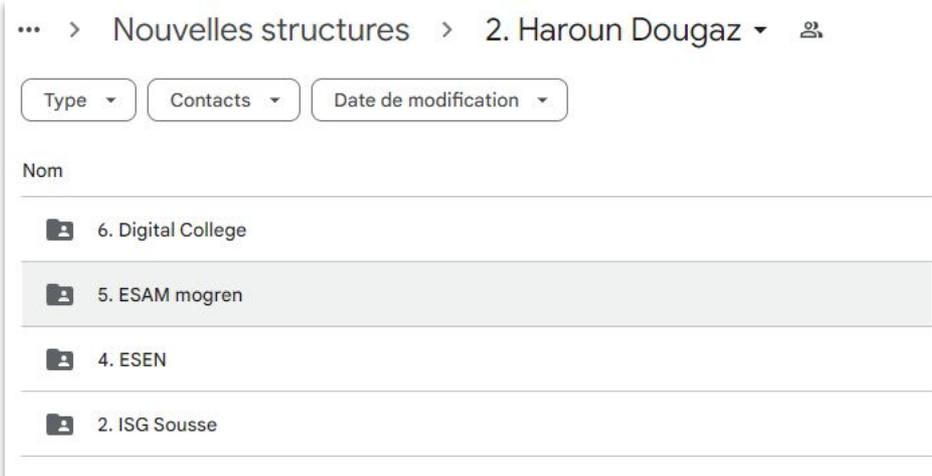


Processus Expansion et Intégration

Affectation et consulting des Consultants JCC

Une affectation des ressources adéquates s'est mis en place pour gérer les différents Junior en cours de création.

Un outil de suivi d'évolution des activités des Junior en cours de création.



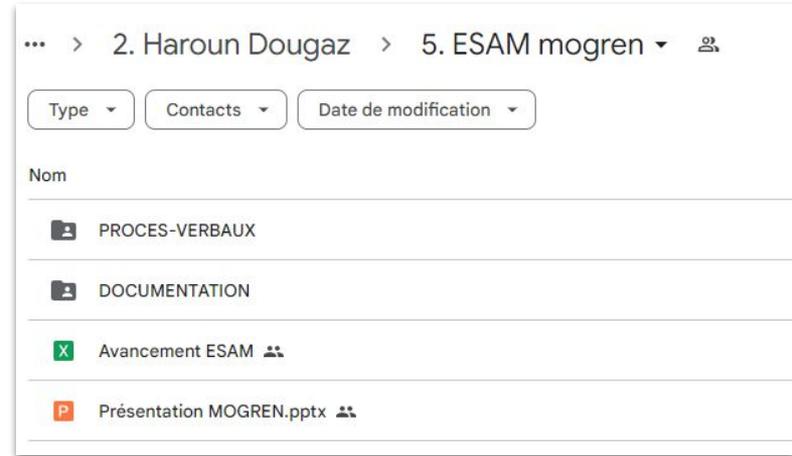
| Nouvelles structures > 2. Haroun Dougaz | | |
|---|--------------------|----------------------|
| Type | Contacts | Date de modification |
| Nom | | |
|  | 6. Digital College | |
|  | 5. ESAM mogren | |
|  | 4. ESEN | |
|  | 2. ISG Sousse | |

Processus Expansion et Intégration

Affectation et consulting des Consultants JCC

Une affectation des ressources adéquates s'est mis en place pour gérer les différents Junior en cours de création.

Un outil de suivi d'évolution des activités des Junior en cours de création.



Processus Expansion et Intégration

Affectation et consulting des Consultants JCC

Une affectation des ressources adéquates s'est mis en place pour gérer les différents Junior en cours de création.

Un outil de suivi d'évolution des activités des Junior en cours de création.

| JCC | Nom et Prénom | poste | process | DOCUMENTATION | AVANCEMENT | REMARQUE |
|------------------------|----------------------|----------|--|------------------------------------|------------|----------|
| ESEN JCC | Sassi Roudayna | P | MG | BRAND BOOK | Elaboré | |
| | | | | MANUEL DE PREST* | Elaboré | |
| | | | | organigramme | En cours | |
| | | | | registre du bex | En cours | |
| | | | | stratégie globale | En cours | |
| | Jlissi Wissem | VP | | sys de suivi perf | En cours | |
| | | | | outil de gestion des connaissances | En cours | |
| | | | | passation: stratégie | En cours | |
| | Jridi Emna | SG | GRI | stratégie | En cours | |
| | | | | archivage et suivi documentaire | En cours | |
| | Rbai Saif Eddine | TRESO | GR | stratégie | En cours | |
| | Tebibi Hazem | PROJET | GP | budget previsionnel | En cours | |
| | | | | stratégie | En cours | |
| | | | | liste des prestat* | En cours | |
| | | | | registre des projets | En cours | |
| | | | | outil de suivi | En cours | |
| | | | | strategie de prospection | En cours | |
| | | | | guide de prospection | En cours | |
| | outil de prospection | En cours | | | | |
| | Abid Ahmed | DEV CO | PC | strategie | En cours | |
| guide de prospection | | | | En cours | | |
| strategie de follow up | | | | En cours | | |
| DEV CO | | GE | systeme de suivi | En cours | | |
| | | | strategie | En cours | | |
| Mezhoud Dhia Eddine | MARKETING | MC | etude de faisabilité | En cours | | |
| | | | planification et allocation des ressources | En cours | | |
| | | | strategie de communication | En cours | | |
| | | | strategie de ciblage | En cours | | |
| | | | planification et outil de gestion | En cours | | |

Processus Expansion et Intégration

Décortication de la norme JC

- Partage de la norme
- Partage de l'outil de décortication
- Revu globale

Processus Expansion et Intégration

Décortication de la norme JC

- 1) **Management général :**
 - organigramme
 - registre du bureau exécutif
 - stratégie global
 - système de suivi de la performances de l'entité
 - outils de gestion de connaissances
- 2) **Secrétariat ;**
 - stratégie
 - archivage et suivi documentaire
- 3) **Passation :**
 - stratégie
- 4) **Rh et formations :**
 - stratégie rh/f
 - registre des membres
 - stratégie recrutement
 - système de suivi
 - plan de formations
 - registre des formateurs
 - timeline des formations
- 5) **Projet :**
 - stratégie
 - liste des prestations
 - registre des projets
 - outil de suivi
 - stratégie de prospection
 - guide de prospection
 - outils de prospection
- 6) **Dev-Co :**
 - stratégie
 - guide de prospection
 - stratégie de followup
 - système de suivi
- 7) **Marketing :**
 - stratégie de communication
 - stratégie de ciblage
 - planification et outils de gestion
- 8) **événementiel :**
 - stratégie
 - etude de faisabilité
 - planification et allocation des ressources
- 9) **Trésorerie :**

Processus Expansion et Intégration

Décortication de la norme JC

| Consultant | Processus | Référentiel | Élément | Description | Questions (à poser lors d'une visite qualité) | Justificatifs (à vérifier lors d'une visite qualité) | Documents et guides à élaborer |
|--------------|--------------------|-------------------------------|--|--|--|--|---|
| Farhati Baha | Management Général | Norme qualité de la JET 20 21 | Organigramme et Structure Organisationnelle | L'effectif du bureau exécutif doit être compris entre 8 et 14, y compris les postes adjoints | - Le bureau exécutif actuel respecte-t-il l'organigramme ? | | organigramme |
| | | | poste vacant | Si la Junior Création se retrouve avec un membre du bureau exécutif manquant (et non pas un adjoint), cette dernière se doit de mettre en place une stratégie, une méthodologie de recrutement et des critères de sélection. | - Quel poste du bureau exécutif est actuellement vacant? - Quels sont les critères de sélection pour le nouveau membre du bureau exécutif? | | Critères de sélection clairement définis Stratégie de poste vacant |
| | | | Adjoint | Certains postes peuvent avoir jusqu'à deux postes d'adjoint, notamment Responsable Projet, Responsable Développement Commercial et Responsable Communication. | Y a-t-il des postes adjoints actuellement ? Y a-t-il une limite de deux adjoints pour ces postes ? | | Organigramme actuel indiquant les adjoints associés à chaque poste. |
| | | | Communication à la JET | La Junior Création doit informer la JET de la liste exhaustive de son bureau exécutif dès le lancement de ses activités. | La liste exhaustive du bureau exécutif a-t-elle été communiquée à la JET ? A-t-elle été transmise dès le lancement des activités ? | Preuve de la communication officielle à la JET incluant la liste des membres du bureau exécutif. | |
| | | | Élaboration des fiches de postes | La Junior Création doit créer des fiches de postes détaillant les activités de chaque responsable. | Les fiches de postes ont-elles été élaborées pour chaque postes | | des fiches de postes pour chaque membre du bureau exécutif |
| | | | Communication des changements à la JET | La Junior Création doit informer la JET de tout changement dans son organigramme et fournir des preuves. | Tous les changements (démission, recrutement, permutation) ont-ils été communiqués à la JET ? | Preuve de la communication officielle à la JET | |
| | | | Démonstration du leadership | La Junior Création doit démontrer son leadership en définissant sa vision, en appliquant les exigences qualité, et en orientant et soutenant les responsables du bureau exécutif. | La vision de la Junior Création est-elle claire et approuvée par le pôle concerné de la JET ? Les exigences qualité sont-elles bien appliquées aux différents processus ? | La vision de la junior entreprise Preuves de l'application des conseils du pôle EI | |

Processus Expansion et Intégration

Décortication de la norme JC

| Consultant | Processus | Référentiel | Élément | Description | Questions (à poser lors d'une visite qualité) | Justificatifs (à vérifier lors d'une visite qualité) | Documents et guides à élaborer |
|---------------|-----------|-------------------------|---|---|---|---|---|
| DOUGAZ HAROUN | MG | NORME QUALITE 2020-2021 | -L'effectif du bureau exécutif d'une Junior Création doit être compris entre 8 et 14, y compris les postes adjoints. -La Junior Création doit communiquer à la JET la liste exhaustive de son bureau exécutif dès le lancement de ses activités. | la JC se doit de fournir un sheet présentant les membres du bureau exécutif accompagné de leurs poste et leurs données-Organigramme de la JC | comment avez-vous communiquer votre bureau exécutif et avez vous élaborer un organigramme? | sheet du BEX Organigramme | sheet du BEX Organigramme |
| | | | Si la Junior Création se retrouve avec un membre du bureau exécutif manquant (et non pas un adjoint), cette dernière se doit de mettre en place une stratégie, une méthodologie de recrutement et des critères de sélection. | Dans le cas de manque d'un membre du BEX, la JC doit planifier la demarche et la methodologie pour combler ce manque et assurer le deroulement du travail | est-ce qu'il y a eu un manque au niveau de votre BEX? Si oui: quelles est votre stratégie pour combler ce manque? | stratégie du processus manquant nomination du pilote de processus | stratégie du processus manquant nomination du pilote de processus |
| | | | La Junior Création doit communiquer à la JET tout changement au niveau de son organigramme (démission, licenciement, recrutement, permutation et/ou suspension) en présentant la ou les preuves du changement. | dans le cas de démission/exclusion, la JC doit fournir les preuves de ce fait | est-ce qu'il y a eu des démissions/esclusions au niveau de votre BEX? Si oui: avez-vous garder les preuves de ce fait? | capture E-mail PV onetoone | capture E-mail PV onetoone |
| | | | La Junior Création doit démontrer son leadership envers sa structure en définissant au clair sa vision et ses orientations | Le pôle présidentiel de la JC doit etablir une vision ,une orientation et des axes clairs | avez vous etablir votre vision vos orientations et les axes globaux de votre JC? | document contenant la présentation globale de la JC | document contenant la présentation globale de la JC |
| | | | orientations approuvées par le pôle concerné de la JET. | le pôle intégration doit approuver et être tenu au courant de l'application des exigences de la normes | avez-vous partagé régulièrement votre avancement avec le pôle intégration de la JET? | Preuves des échanges et des approbations | Preuves des échanges et des approbations |

Processus Expansion et Intégration

JET BOOTCAMP

Session de formation dédié au JCC en collaboration avec JET ACADEMY

| Enterprises. Tunisia | | Besoin en | | | |
|---------------------------|--|---|---|-----------------|-----------------------|
| Processus | Intitulé de la formation | Description de la formation | Objectifs de la formations | Cible | Durée de la formation |
| Management Générale | Planification stratégique | Cette formation est destinée aux membres du bureau exécutif de la Junior Création et toutes les parties qui contribuent à la mise en place des stratégies et plans d'actions (annuels ou par projet). Sa finalité est de les guider à assurer leurs missions et leur faire comprendre les activités liées au processus ainsi que les introduire aux outils de pilotage | -La finalité de la planification stratégique. -Les étapes nécessaires pour effectuer la phase de planification. -Comment choisir la mission, vision et valeurs. -Comment réaliser une analyse du contexte de l'entreprise (outils et bonnes pratiques). -Comment élaborer son plan d'actions. -Le suivi et contrôle du plan d'actions et stratégies. -Planification à court terme VS à long terme | Bureau exécutif | 2h-2h30 |
| Secrétariat | Gestion administrative | Cette formation est destinée aux présidents et SGs des Junior Entreprises et vise à les aider à assurer une gestion administrative saine et fluide de la Junior Création. | -Comprendre les exigences administratives spécifiques aux Juniors Entreprises. -Acquérir des compétences pour gérer la documentation et les enregistrements administratifs. | Bureau exécutif | 2h-2h30 |
| Projet | Les Fondamentaux de la Gestion de Projet | L'objectif de cette formation est d'acquérir une vision globale des projets, d'apporter des outils pratiques et d'anticipation des dérives, coûts, délais, performances sur les projets au sein d'une Junior Création. | -Savoir le périmètre de l'organisation du projet : Equipe projet - Tâches, jalons livrables - Planification et planning - budgétisation -Les know-how du pilotage : suivi des ressources - KPIs -S'initier à la communication interne dans le cadre d'un projet | Bureau exécutif | 2h-2h32 |
| Marketing | Initiation au Marketing Digital | Cette formation est destinée aux membres qui souhaitent acquérir ou renforcer leurs compétences liées au Marketing Digital en découvrant les notions de base. | -Les piliers des stratégies du Marketing Digital. -Découvrir la notion de "Marketing Funnel" et les outils d'intervention pour chaque phase. -Découvrir les notions de base et les termes utilisés (SEO, automation, ICP, Advertising, etc). -Comment utiliser les médias sociaux pour générer des leads | Bureau exécutif | 2h-2h33 |
| Developpement commerciale | Initiation au développement commerciale | La formation en développement commercial a pour objectif d'initier les participants aux fondamentaux du développement commercial au sein de la Junior Création, en mettant en avant son objectif principal | -Comprendre les principes fondamentaux du développement commercial. -Développer des compétences en communication et en présentation pour promouvoir les produits ou services de la junior entreprise -Élaborer des stratégies commerciales adaptées à l'environnement spécifique de la junior entreprise. -Gagner en confiance et en compétence pour réussir dans le domaine | Bureau exécutif | 2h-2h34 |

Actions à venir

- Passation de 8 Junior en cours de création aux Junior Créations selon la validité des critères de viabilité des structures.
- Traitement des demandes en cours d'intégrer le mouvement : 17 demandes.

Potentiel Nouvelle structure

Description du formulaire

Avez vous une JE au sein de votre établissement

Oui

Non

êtes vous intéressé par la création d'une JE

Oui

Non

Nom et prénom

Réponse courte

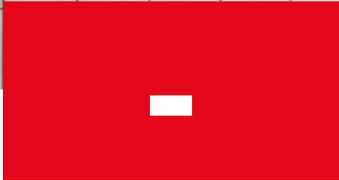
Numéro

Réponse courte

| | Faculté | Contact | | Domaine d'étude | Nombre d'années d'études | Critères | | | | Junior Entreprise similaire | Mail | |
|------------|---|-----------------------------|----------------------------|---|--------------------------|--|--|--|-------------------------------|-----------------------------|--------------|------------------------|
| | | Mail de l'administration | Numéro de l'administration | | | Possibilité d'avoir un bureau exécutif pour 2 ans consécutif | Prestation de service en rapport avec leur domaine d'étude | existence d'autre activité associative dans la faculté | Environnement entrepreneurial | | | Soutien institutionnel |
| Nord-Ouest | Institut Supérieur de l'Informatique du Kef | - | 78201056 | Informatique / multimedia / système d'information | 3 | Oui | Oui | Oui | Peut être | à voir | CODEX JE | Pas encore |
| | Ecole Supérieure d'Agriculture du Kef | esak@iresa.agrinet.tn | 78 238 038 / 78 238 138 | Agronomie | 3 | Oui | Oui | Oui | Peut être | à voir | INATJE | Pas encore |
| | Institut Syho-Pastoral de Tabarka | isptabarka@iresa.agrinet.tn | 78 672 542 | Agronomie | 2 | Non | Non | Non | Peut être | à voir | INATJE | Pas encore |
| | Institut Supérieur des Arts et Métiers de Silian | moh_layeb@yahoo.fr | 78 87 44 45 | Design | 3 | Oui | Oui | Oui | Peut être | à voir | Designers JE | Pas encore |
| | Faculté des Sciences Juridique économique et de Gestion de Jendouba | fsjegj@fsjegj.rnu.tn | 78 600 300 | Economie / Gestion | 3 | Oui | Oui | Oui | Peut être | à voir | ESSAI JE | Pas encore |
| | Institut supérieur des études technologiques de Béja | - | 78 443 230 | Informatique/Mecanique | 3 | Oui | Oui | Oui | Peut être | à voir | | Pas encore |
| | Institut supérieur des études technologiques de Jendouba | isej@isej.rnu.tn | 78 61 01 00 | Informatique/Mecanique | 3 | Oui | Oui | Oui | Peut être | à voir | | Pas encore |
| | Institut supérieur des études | isetsl@isetsl.rnu.tn | 78.87.46.00 | Informatique/Mecanique | 3 | Oui | Oui | Oui | Peut être | à voir | | Pas encore |

Merci!





Processus Audit Qualité

Piloté par Mme.Hela ELLOUZE

Mise à jour de la Norme Qualité

Phase 1:

- Décortication de la Version V0 de la SMJE 40 et 42.
- **25h** de réunions avec les alumni et le processus MS.
- L'analyse des données collectées des alumni et de l'MS.

Norme des Junior Entreprises Tunisiennes.

JET 40:2021

Propriété : Confédération
Tunisienne des Junior Entreprises
Première version :
03-09-2021

Système de Management des Junior
Entreprises Tunisiennes – Principes
essentiels et vocabulaire.

Quality standard for Tunisia Junior Enterprises - Fundamentals and vocabulary

Norme des Junior Entreprises Tunisiennes.

JET 42:2021

Propriété : Confédération
Tunisienne des Junior Entreprises
Première version :
09-11-2014
Dernière modification:
03-09-2021

Système de Management des Junior
Entreprises Tunisiennes – Exigences
et Lignes directrices.

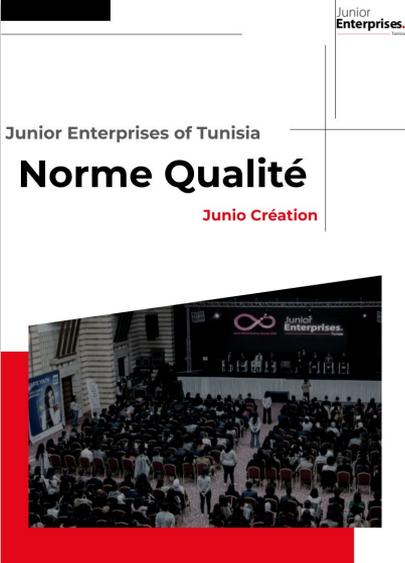
Quality standard for Tunisia Junior Enterprises - Requirements



Mise à jour de la Norme Qualité

Phase 2:

- Rédaction de la 1ère version.
- Elaboration d'un outil de suivi de collecte des feedback.
- Partage de la norme V1 avec le Bex et les alumni.



Junior Enterprises of Tunisia
Norme Qualité
Junio Création

Avant-propos

Fondée en 2012, la Confédération Tunisienne des Junior Entreprises (CTJE), représentant un réseau d'associations étudiantes à vocation pédagogique et scientifique.

La mission de la Confédération Tunisienne des Junior Entreprises est d'assurer la représentation de toutes les associations qui font partie du réseau des Junior Entreprises.

Pour atteindre son objectif, la Confédération Tunisienne des Junior Entreprises utilise les moyens d'action suivants :

- Contribuer au développement des capacités et des compétences des étudiants, favorisant ainsi leur intégration dans le monde professionnel.
- Réunir et rapprocher les associations 'Junior Entreprises' en Tunisie.
- Organiser des événements et des rencontres nationales entre les associations membres.
- Etablir les stratégies générales et les objectifs à court- et à long terme pour le réseau.
- Garantir la qualité du travail des associations membres.
- Étendre et développer le réseau en encourageant et accompagnant les étudiants dans la création d'associations 'Junior Entreprises'.
- Etablir des relations avec les réseaux internationaux de Junior Entreprises.

L'élaboration des normes internes du réseau des Junior Entreprises Tunisiennes est généralement confiée aux membres du Bureau Exécutif national de la Confédération Tunisienne des Junior Entreprises. Le Bureau travaille en étroite collaboration avec les Junior Entreprises Tunisiennes et la cellule des Alumni de la JET, qui participent également aux travaux de normalisation des Junior Entreprises.

Le succès de cette norme qualité dépend largement de l'engagement de toutes les Junior Entreprises, à tous les niveaux, sous la direction de la Confédération qui met en place des outils qualité pour encadrer, évaluer et soutenir les Junior Entreprises.

Il est toutefois essentiel de souligner que cette norme représente essentiellement un ensemble de directives nécessaires pour assurer un niveau minimum de qualité. Les Junior Entreprises sont encouragées à considérer cette norme comme une base à respecter, tout en étant incitées à viser l'excellence et à dépasser ces exigences minimales, compte tenu de la diversité des Junior Entreprises et de la variété de leurs services.

Cette norme peut être révisée au besoin pour répondre aux exigences du réseau des Junior Entreprises Tunisiennes.

Confédération Tunisienne des Junior Entreprises - Tous droits réservés.
Toute reproduction ou utilisation de ce document, même partielle, est strictement interdite sans autorisation écrite.



Mise à jour de la Norme Qualité

Phase 3:

- Analyse des données collectées des alumni et Bex.
- Amélioration du V1.

The screenshot shows a web browser window with the title 'Feedback Norme'. The address bar shows 'Menus' and '50%' zoom. The document content includes a header for 'Junior Entreprises' and 'Feedback V1 Norme'. Below this, there are two tables.

| Généralité | | | |
|----------------|-------------------------------------|-----------|------------------------|
| | Axe | Remarques | Pistes d'améliorations |
| Aspect général | Repartition & Structure de la norme | | |
| | Rédaction | | |
| | Processus existant | | |

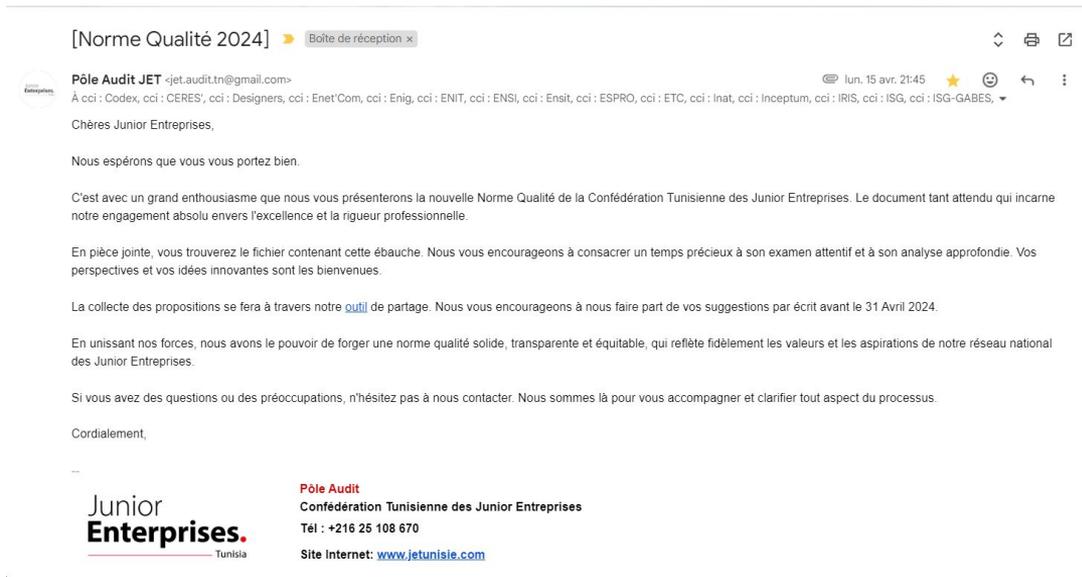
| Exigences | | | | |
|-----------|-----------|--|-----------|------------------------|
| | Processus | Axe | Remarques | Pistes d'améliorations |
| | | Compréhension de la Junior Entreprise et de son contexte | | |



Mise à jour de la Norme Qualité

Phase 4:

- Partage de la norme V1 avec les Junior Entreprises.
- Partage de l'outil de collecte de Feedback avec les JEs.

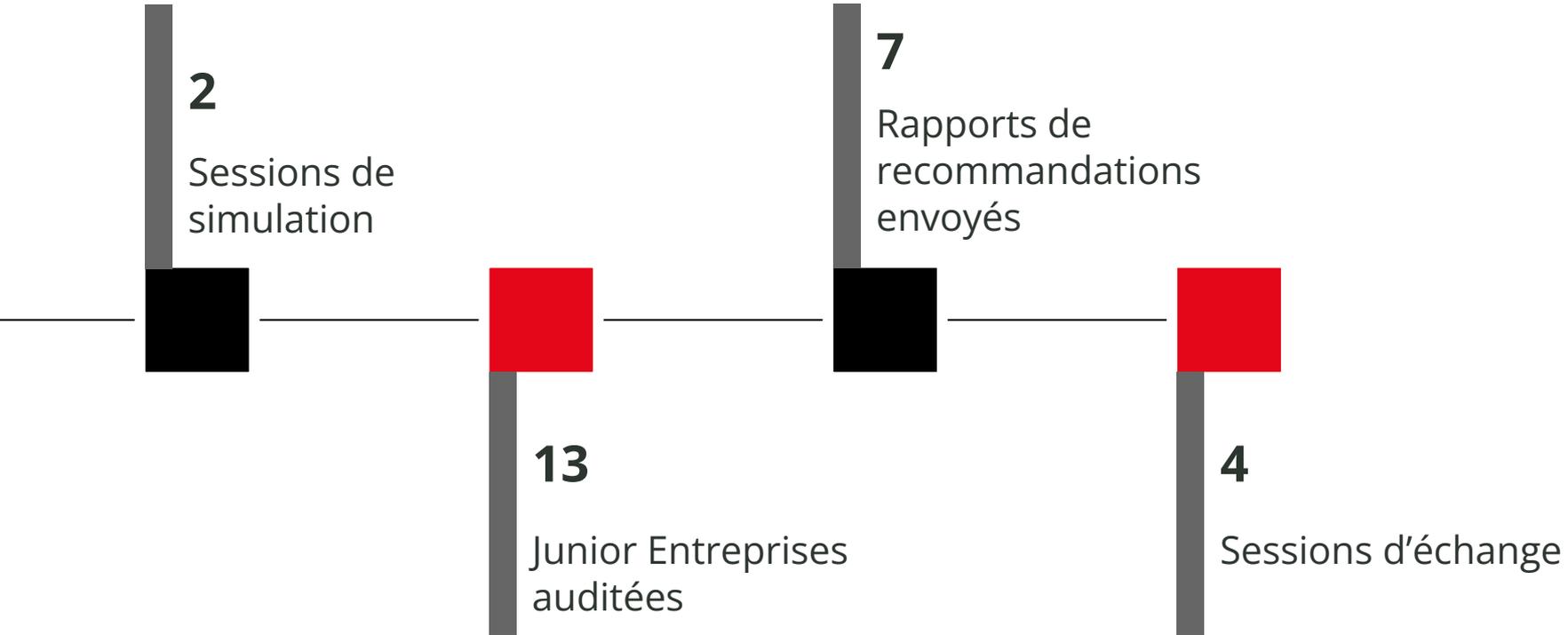


Processus audit

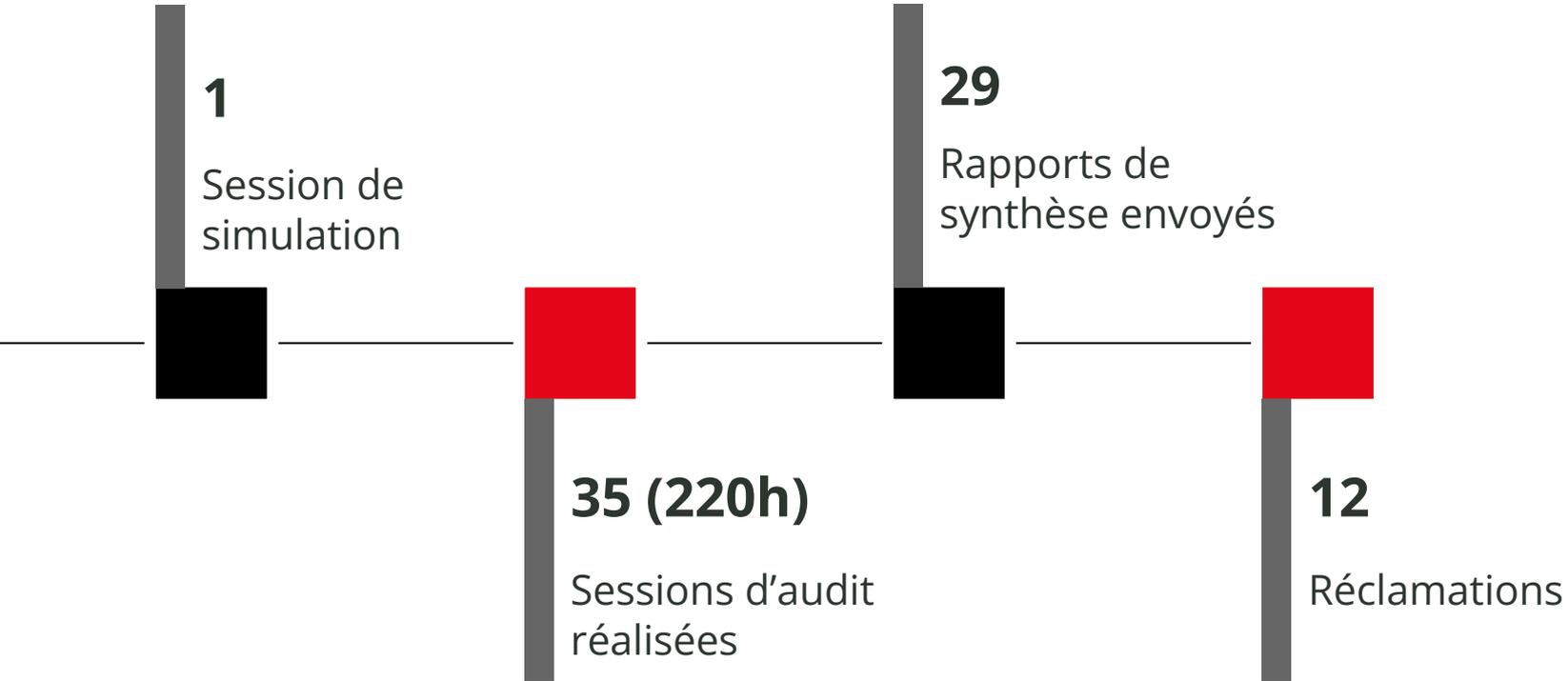
Documentation

- Revue des outils utilisés dans le processus Audit:
 - Rapport d'activités.
 - Checklist d'audit.
 - Rapport de synthèse.
 - Planning des audits.
 - Rapport global
- Envoi du rapport global aux JEs qui sert d'une auto-évaluation.

Audit intermédiaire



Audit final (6 juin - 30 juillet)



Quelques Chiffres

**Nombre de projets
validés**

120

**Nombre de projets
décrochés**

162

Recettes projet

143607.468 DT

**Formations
réalisées**

524

Quelques Chiffres

**Maintien de
marque**

14

Stagnation

6

Dissolution

3

**Mise sous
réserve**

6

Évolution - JEs Audit Qualité

Final 22-23

45,55%

Taux moyen de maîtrise de l'audit qualité

Final 23-24

53,70%

Taux moyen de maîtrise de l'audit qualité

Évolution

+ 8,15%

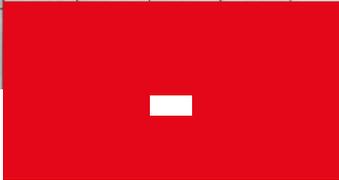
JET Awards



- Révision des Packs : 5 labels et un prix
- Mise à jour des outils d'évaluations des Jury.
- 7 JEs candidates.
- 6/7 labels pour lesquels au moins une JE a candidaté.
- Grand Oral: 1 Septembre 2024

Merci!





Processus Gestion des Systèmes d'Information

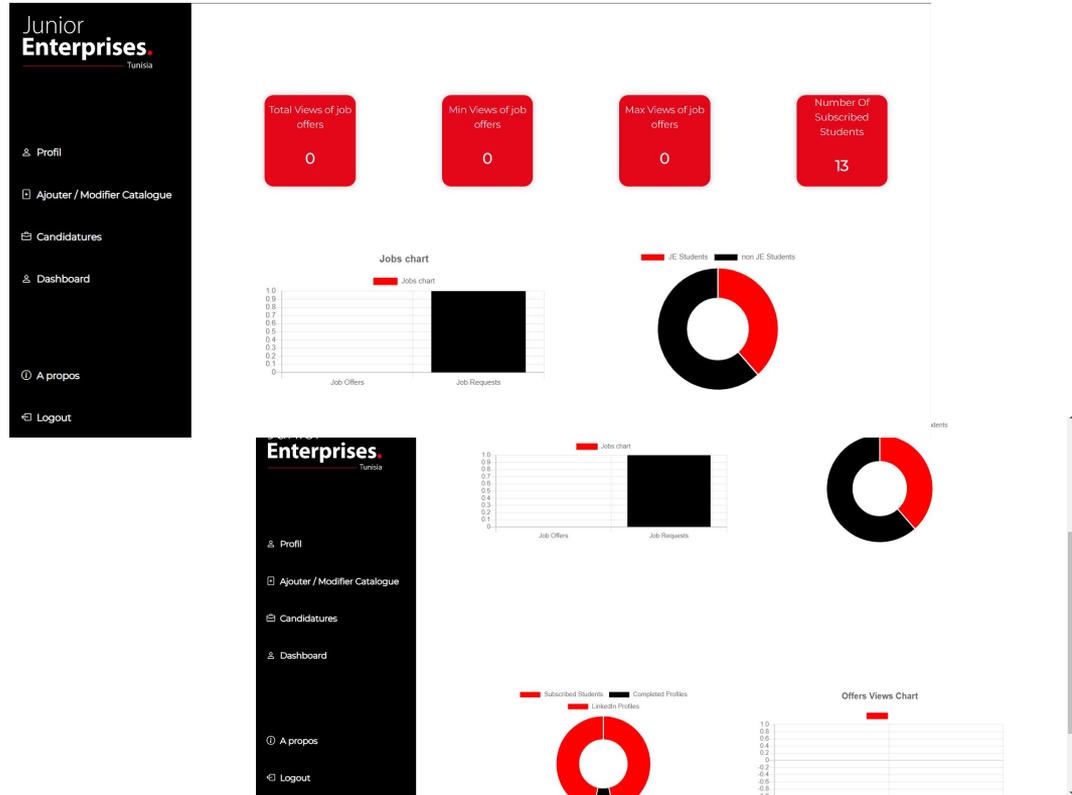
Piloté par Mme.Chayma BOUBAKRI

**Objectif 1 : Assurer le bon
fonctionnement et la longévité
de nos systèmes**

Objectif 1 : Assurer le bon fonctionnement et la longévité de nos systèmes

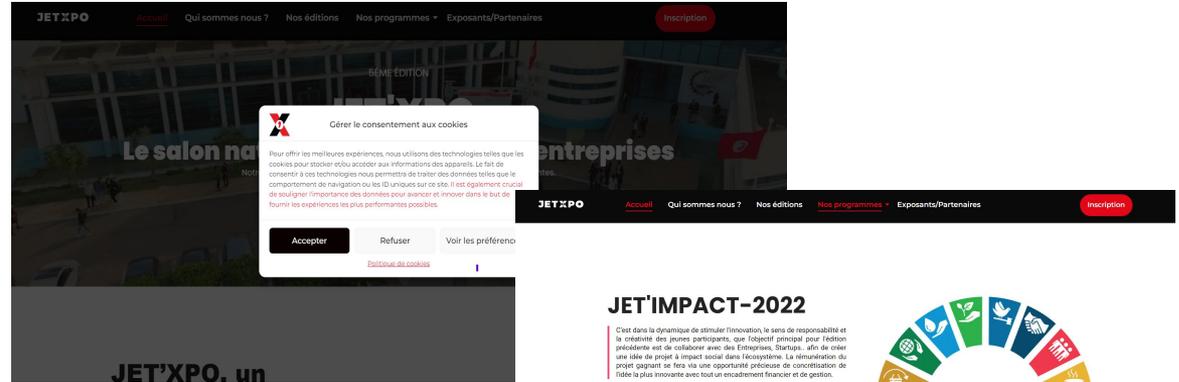
Action 1 :

La maintenance de la plateforme FINT



Objectif 1 : Assurer le bon fonctionnement et la longévité de nos systèmes

Action 2 : La refonte du site JET'XPO



JET'IMPACT-2022

C'est dans la dynamique de stimuler l'innovation, le sens de responsabilité et la créativité des jeunes participants, que l'objectif principal pour l'édition précédente est de collaborer avec des Entrepreneurs, Startups, afin de créer une idée de projet à impact social dans l'écosystème. La rémunération du projet gagnant se fera via une opportunité prioritaire de concrétisation de l'idée la plus innovante avec tout un encadrement financier et de gestion.

Les idées se sont axées autour de:

Assurer la disponibilité et la gestion durable de l'eau et de l'assainissement pour tous.

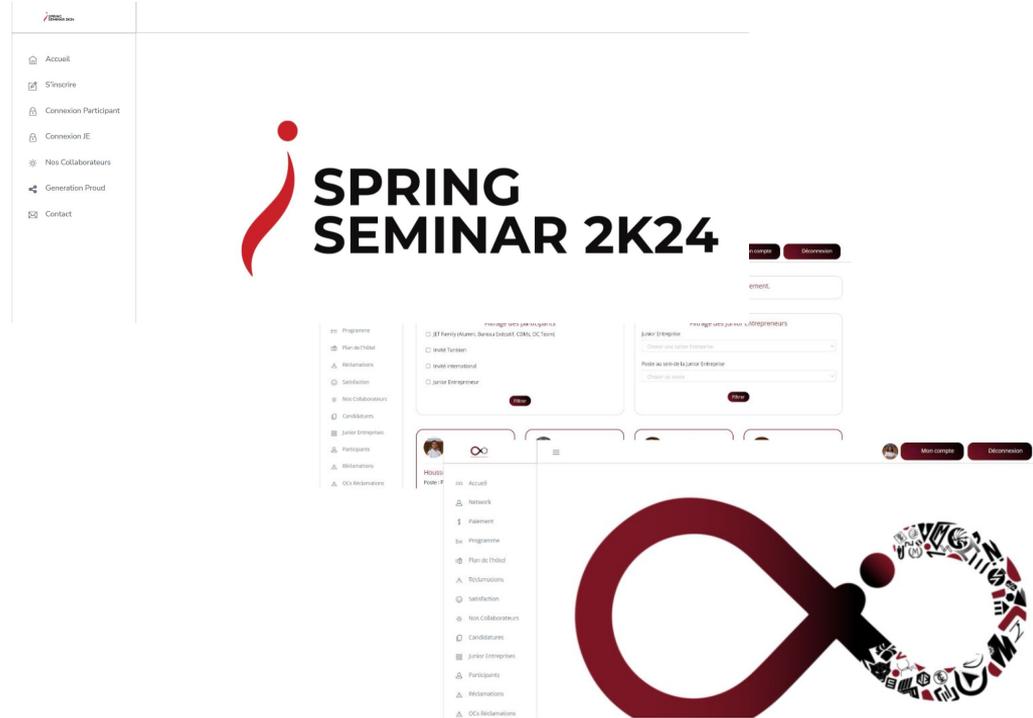
Prendre en compte les problèmes de la société afin d'en trouver des solutions innovantes et durables (gestion du pouvoir d'achat des citoyens, la mauvaise organisation et la détérioration du mode de vie) afin d'en trouver des solutions.



Objectif 1 : Assurer le bon fonctionnement et la longévité de nos systèmes

Action 3 :

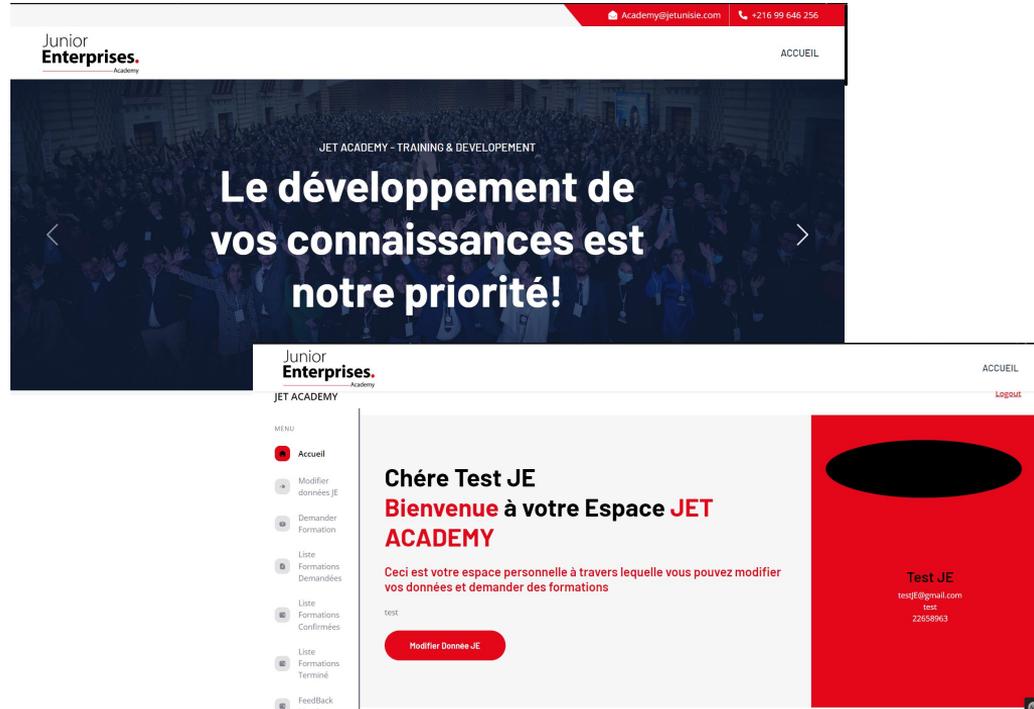
La maintenance des plateformes événementielles



Objectif 1 : Assurer le bon fonctionnement et la longévité de nos systèmes

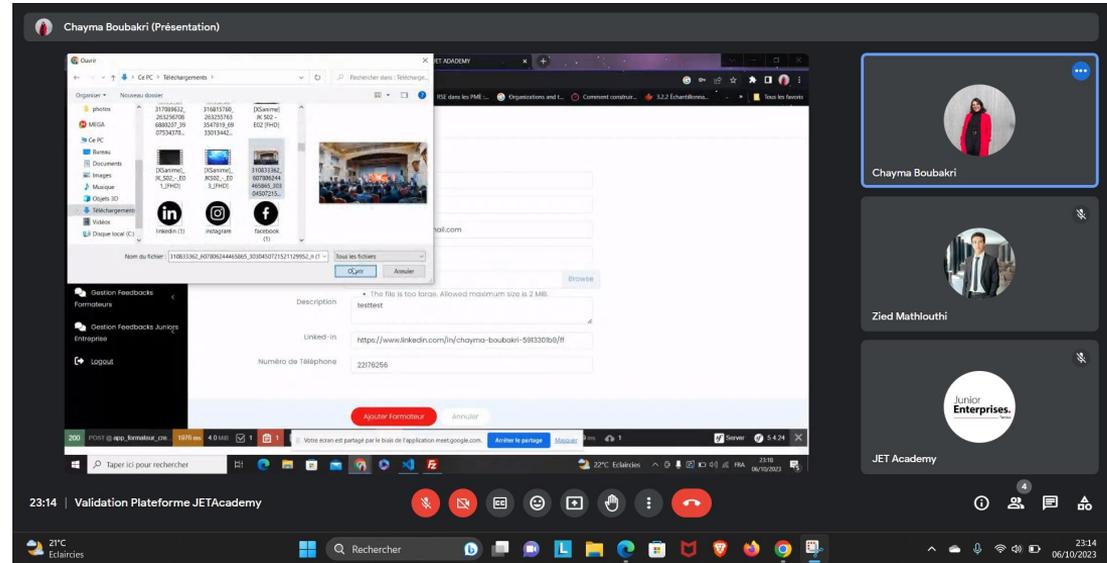
Action 4 :

Lancement de la plateforme JETACADEMY



Objectif 1 : Assurer le bon fonctionnement et la longévité de nos systèmes

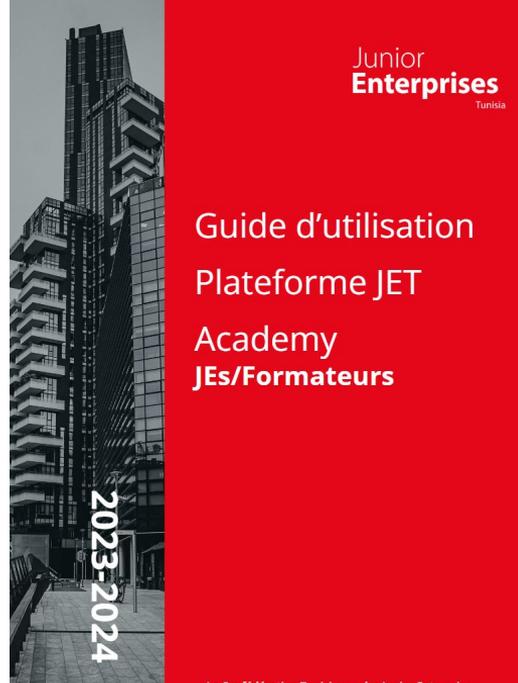
Action 4 : Testing et simulation



Objectif 1 : Assurer le bon fonctionnement et la longévité de nos systèmes

Action 4 :

- + Mise en place d'un guide d'utilisation



| | | |
|----------------------------|---|------|
| Junior Enterprises Tunisia | Pôle Systèmes d'Information de la Confédération Tunisienne des Junior Entreprises | 5/11 |
| Guide d'utilisation | | |

4. Étapes de demande de formations:

4.1. Demande de formation:

La junior entreprise clique sur "Demander une formation" et remplit les champs affichés.

La Junior Entreprise doit effectuer les étapes suivantes lors de la demande de formation :

- Sélectionner la formation souhaitée.
- Indiquer le nombre de participants prévus.
- Préciser le public cible de la formation (junior, senior, membres du bureau exécutif).
- Spécifier la durée et le lieu de la formation.
- Sélectionner trois créneaux possibles pour le déroulement de la formation.
- Fournir des détails supplémentaires sur la demande dans le champ de description.

NB: Les JEs peuvent parcourir le catalogue de JET Academy en accédant à la page d'accueil et en cliquant sur "Cliquer Ici" ou bien consulter les formations existantes à travers "Liste Formations existantes".

Démarche de la réalisation :

1. Détection et analyse du besoin

| Besoins de maintenance de la Plateforme FINT | | | | | |
|--|--|--------|----------|---------------|--------------|
| Besoins | Problèmes constatés | Impact | Priorité | Durée estimée | Commentaires |
| Améliorer expérience utilisateurs | Pendant le processus de connexion, si l'utilisateur entre un bon LinkedIn qui correspond déjà à un compte existant, il ne rencontre aucune erreur, mais sans message vers un page d'erreur. | 4 | 4 | 4h | |
| | Aucune vérification n'est effectuée sur les champs, même en cas de bon LinkedIn ou d'adresse non valide. Ils sont acceptés. | 2 | 4 | 4h | |
| | Lorsqu'un jeune entrepreneur crée son CV en utilisant la plateforme et ajoute une expérience professionnelle, aucune validation n'est effectuée pour vérifier que la date de fin est postérieure à la date de début. Le système accepte toute configuration sans vérifier de conditions à cet égard. | 3 | 2 | 2h | |
| | Lorsqu'un utilisateur souhaite postuler et sélectionne une référence de projet dans le catalogue, le système accepte de sélectionner même si la référence existe n'existe pas dans le catalogue. | 5 | 5 | 4h | |
| | L'utilisateur ne peut pas modifier le photo qu'il a chosen lors de son inscription. | 2 | 4 | 2h | |
| | L'utilisateur ne peut récupérer ou modifier son mot de passe que par le biais du contact avec l'équipe SI. | 4 | 5 | 4h | |
| | Lors de la connexion, le système affiche "mot de passe invalide" sans donner d'indication précise aux utilisateurs sur le nature du format que ce mot de passe doit avoir (nombre de caractères, présence de caractères spéciaux, etc.). | 3 | 3 | 2h | |

DDL plutof estimé

19/10/2023

DDL plutof estimé

23/10/2023

Démarche de la réalisation :

3. Réalisation et Testing

| Enterprises. Tunisia | | TEST-ID N°4 | | | |
|---|-------------|---|------|---------------------|-----------------|
| Scénario | Numéro test | Constatation | Etat | Durée du traitement | effectué par |
| login | 1 | | ✓ | | Chayma Boubakri |
| ajouter catalogue et modifier catalogue | 1 | | ✓ | | Chayma Boubakri |
| modifier données | 1 | | ✓ | | Chayma Boubakri |
| liste candidatures | 1 | | ✓ | | Chayma Boubakri |
| dashboard | 2 | kpi minviews of joboffers différents à zéro (l'état initial doit être zéro)/si l'entreprise n'a pas ajouté un catalogue elle sera | ✓ | | Chayma Boubakri |

Démarche de la réalisation :

Toute reproduction ou diffusion de ce document, même partielle, est strictement interdite sans autorisation écrite.

| | |
|--|--|
| | <h2>Étude comparative pour l'amélioration des plateformes événementielles</h2> |
|--|--|

4. Viser l'amélioration continue

| Liste des fonctionnalités souhaitées | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|---|---------------|----|----------|-----------|--|---|-----------|--|---|-------|--|---|-----------|--|---|-----|--|---|-----|--|---|-----|--|---|
| POINTS D'AMÉLIORATION | Liste des fonctionnalités souhaitées | Exigences techniques | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | La possibilité d'ajout des participants après le ddl d'inscription par l'admin la modification de l'état de paiement par l'admin la suppression des participants par l'admin la possibilité de réserver les places des participants par les junior entreprises La possibilité de créer un planning par l'équipe organisatrice création des badges par l'admin Création des fiches de polices par l'admin des boutons call to action pour les sponsors et les partenaires Création des cookies Gestion et suivi des factures par l'admin Création d'un dashboard pour le suivi du flux global du événement par l'admin | Compatibilité avec les navigateurs et les appareils mobiles Sécurité et confidentialité des données Performance et évolutivité API ouverte pour l'intégration avec d'autres systèmes Amélioration de la conception déjà existante une plateforme qui englobe tous les événements de la CTJE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Les risques et le | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| parative | Réalisation interne | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Délais plus longs: Le pôle GSI est composé de deux étudiants qui ne sont pas experts en développement, ce qui peut ralentir le projet. Risques liés au manque d'expertise: Le manque de compétences spécifiques peut mener à des erreurs, des retards et des coûts supplémentaires. Impact sur la réalisation d'autres projets: Le temps consacré à l'amélioration des plateformes peut retarder d'autres projets de | La possibilité de refuser la formation par le formateur La possibilité de demander un changement de créneaux par le formateur Affichage de la date de demande de formation réglage du compte formatrice de Molka Kouki Ajouter le champ modalité de la formation(En ligne / Présentiel) automatisé pour améliorer la gestion des formations Modifier le mail de confirmation de formations si la formation est En Ligne pour inclure les coordonnées du formateur(nom/mail) et demander au JEs d'envoyer le lien de la formation au formateur avec la JETAcademy en Cc Confirmation de la réalisation de la formation par les JEs | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: red; color: white;">Piste détecté</th> <th style="background-color: red; color: white;">PP</th> <th style="background-color: red; color: white;">priorité</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Formateur</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Formateur</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Admin</td> <td></td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td>Formateur</td> <td></td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td>JEs</td> <td></td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>JEs</td> <td></td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>JEs</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table> | Piste détecté | PP | priorité | Formateur | | 1 | Formateur | | 1 | Admin | | - | Formateur | | - | JEs | | 2 | JEs | | 2 | JEs | | 1 |
| Piste détecté | PP | priorité | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Formateur | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Formateur | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Admin | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Formateur | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JEs | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JEs | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JEs | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Objectif 2 : Assurer une digitalisation saine qui répond aux exigences définies par notre SMQ et son évolution au sein de la CTJE.

Objectif 2 : Assurer une digitalisation saine qui répond aux exigences définies par notre SMQ et son évolution au sein de la CTJE.

La mise en place d'un schéma directeur informatique

Toute reproduction ou diffusion de ce document, même partielle, est strictement interdite sans autorisation écrite.

Junior
Enterprises.
Tunisie

SDSI

Instructions

Un schéma directeur informatique est une étape majeure pour la définition, la formalisation, la mise en place ou l'actualisation d'un système d'information. Pour un horizon déterminé, le document final décrit de manière concrète comment le système d'information et l'informatique vont être déployés pour répondre aux objectifs fixés et fournir les services attendus. L'élaboration d'un tel document résulte généralement d'une démarche projet censée offrir une vue globale de l'état actuel du système, une spécification des besoins et la définition des orientations à prendre.

Cadrage:
L'objectif est de collecter le contexte, les enjeux et objectifs stratégiques de la CTJE afin d'adapter à ce dernier la démarche de co-construction du SDSI mais également d'aligner les préconisations du livrable aux attentes stratégiques.

Analyse de l'existant:
L'objectif est de prendre en compte le besoin métier, de réaliser et formaliser l'état des lieux du SI et de ses dépendances afin d'évaluer la couverture des besoins métier par le SI actuel.

Définition de l'architecture SI cible:
Dans cette phase l'objectif de détecter les différents modules à mettre en place ainsi que leurs intégrations.

Elaboration du SDSI:
Cette phase est la construction de la feuille de route pour transformer le SI existant à la cible au travers d'un ensemble de projets qui auront pour but d'augmenter la couverture des besoins utilisateurs par le SI (fonctionnalités) mais aussi d'optimiser son efficacité en rationalisant, massifiant, intégrant ou en centralisant.

Objectif 2 : Assurer une digitalisation saine qui répond aux exigences définies par notre SMQ et son évolution au sein de la CTJE.

Phase 1 :

Planification et cadrage du projet

Toute reproduction ou diffusion de ce document, même partielle, est strictement interdite sans autorisation écrite.

| | |
|------------------------|-------------|
| Junior Entreprises. | Cadrage SDI |
|------------------------|-------------|

Présentation de la CTJE :
La Confédération Tunisienne des Junior Entreprises (JTE) s'agit d'une structure d'accompagnement, venue chapeauter et guider les Junior Entreprises Tunisiennes dans leur travail de formation.
Fondée en 2012 par quatre Junior Entreprises, la Confédération Tunisienne des Junior Entreprises (JTE) s'est lancée dans le but d'étendre le réseau de Junior Entrepreneurs en Tunisie et de les représenter dans le monde. La Confédération Tunisienne des Junior Entreprises (JTE) fédère +20 Junior Entreprises réparties sur le territoire Tunisien.
Les domaines de compétences passent par l'ingénierie, le commerce et gestion, le design, les sciences politiques et juridiques, la biotechnologie, l'agronomie et bien plus.
-Schéma :
La Confédération Tunisienne des Junior Entreprises propose un panel de prestations variées et complémentaires s'adaptant parfaitement aux besoins de ses clients, dans le domaine de :
- l'accompagnement,
- l'expansion et intégration,
- conseil,
- audit.

Moyens d'actions :
Pour en réaliser son objet, la Confédération Tunisienne des Junior Entreprises se propose de recourir aux moyens d'action suivants :
- Contribuer au développement des capacités et des compétences des étudiants et à leur intégration à la vie professionnelle.
- Rassembler et regrouper les associations à Junior Entreprises en Tunisie.
- Organiser les événements et les rencontres nationales entre les associations membres.
- Élaborer des stratégies générales et les adapter de court et long terme pour le réseau.
- Garantir la qualité du travail des associations membres.
- Établir et développer le réseau en Tunisie en encourageant et accompagnant les étudiants à créer des associations Junior Entr.
- Établir des relations avec les réseaux internationaux des Junior Entreprises.

Définition du contexte de la CTJE :
Cette définition du contexte de la CTJE fait l'objet d'un fichier [\(voir Contexte / CTJE\)](#)

Définition des PPI et leurs alliances :
Les exigences des PPI sont définies à partir des attentes et besoins et sont documentées dans le fichier (PPI / CTJE), une revue d'exigences pertinentes est faite à chaque fois que nécessaire en fonction de la revue de direction.

| Objectifs SDI | | Les Enjeux | | | | |
|--|---|--------------|---|--|---|---------------|
| | | Enjeux | Source | Requêtes/opportunités/risques | Actions MEP | PII impliqués |
| <p>Dans le cadre de l'opération des missions de la CTJE et de l'alignement de ses processus sur ses objectifs stratégiques, nous : - Créer et maintenir un système d'information solide, capable de traiter notre Système de Management de la Qualité (SMQ) et de permettre d'anticiper les tendances et de saisir les opportunités stratégiques tout en traitant les données en connaissance. - Mettre en place un système optimisé d'échange documentaire. - Établir une culture de Knowledge management au niveau des structures JET et des Junior Entreprises. - Développement et numérisation de toutes les données de travail (processus, procédures, plans d'action...)</p> | Adapter l'infrastructure SI aux contraintes et aux exigences SMQ afin qu'ils répondent aux besoins des différents processus | Interne | Opportunités | Un SI adapté qui répond aux besoins (respectés des différents processus) Mis en place d'un serveur SMQ ou d'un Mise en place d'un cycle de maintenance et de gestion du besoin | MEP/équipe SMQ/SCM/CS | |
| | Renforcer et/ou compléter les solutions existantes des différents processus de la CTJE | Interne | Opportunités | analyse de l'existant et audit de SI | RSI | |
| | Unifier l'infrastructure SI des CTJE | Interne | Opportunités | Un SI unifié et homogénéisé avec des composants suivant respectant l'existant communiqué via une API et/ou connecté à un maximum avec gouvernance de la CTJE. | RSI/équipe projet/CSM/CS | |
| | Homogénéiser les outils | Interne | Opportunités | Il s'agit d'homogénéiser les outils utilisés par les acteurs internes de la CTJE, à savoir qu'un serveur centralisé qui sera alimenté par des outils externes avec l'appartenance d'un utilisateur à une UT ou à une autre unité de la CTJE. | des acteurs de charge SI/RSI/équipe projet/CSM/CS | |
| | Faciliter la collaboration, standardisation de la gestion documentaire | Interne | Opportunités | Fournir les outils qui favorisent le partage de documents, la collaboration (qui se voit entre autres l'usage de la JET ou en direction d'acteurs externes) | des acteurs internes de la JET | |
| | Revisiter les charges connexes à des tâches répétitives et définir valeur ajoutée en automatisant leur traitement | Interne | Opportunités | Analyse des processus et sélection des tâches répétitives | RSI/équipe SMQ/SCM/CS/Processus des différents processus | |
| | Mettre en place des outils de planification de ressources ou de type d'attaque de sécurité | Interne | Risques | Avance des tâches prévues selon le norme ISO | RSI/équipe projet/CSM/CS | |
| | Maximiser la compréhension de fonctionnalités de la plateforme | Interne | Risques | Mise en place d'un canal des charges certification et validation avec le SMQ et les PPI. | RSI/équipe projet/CSM/CS/équipe du processus comme partie de transmission | |
| | Plateformes existantes mais peu maintenues | Interne | Opportunités | Mettre à jour les plateformes existantes (procédure de maintenance durablement) | RSI/équipe projet/CSM/CS | |
| | Digitalisation des Processus de la CTJE | Interne | Opportunités | Optimisation des projets | RSI/équipe projet/CSM/CS | |
| Approche de Définition et l'Analyse de données (SDI) | Interne | Opportunités | collecter une fois des données et l'unifier et centraliser les données. Mise en place de tableaux BI | RSI/équipe projet/CSM/CS/équipe des processus | | |
| Les contraintes budgétaires | Interne | Opportunités | travailler avec le fournisseur | l'association RSI | | |
| Évolution technologique | Externe | Risques | Mise en place d'une veille technologique et benchmarking avec le fournisseur de chaque projet | RSI/équipe projet/CSM/CS | | |
| Variation de maturité des processus de la CTJE | Interne | Risques | Mise à jour régulière du système de maturité des processus | RSI/équipe des processus connexes | | |
| Les maîtres d'œuvre non disponibles ou les | Externe | Risques | Mise en place d'une stratégie de continuité de service avec les experts d'élite et l'externalisation des tâches | des JET qui travaillent dans la digitalisation | | |

Objectif 2 : Assurer une digitalisation saine qui répond aux exigences définies par notre SMQ et son évolution au sein de la CTJE.

Phase 2 :

Analyse de l'existant

Mise en place d'un système d'évaluation de la maturité des processus en termes de digitalisation



Objectif 2 : Assurer une digitalisation saine qui répond aux exigences définies par notre SMQ et son évolution au sein de la CTJE.

Phase 2 :

Analyse de l'existant

Mise en place d'un inventaire des outils

The image displays two screenshots of a spreadsheet titled "Inventaire des outils de la JET".

The top screenshot shows a summary table with the following columns: "Process", "Nom de l'outil", "URL", "Type d'abonnement", "Statut", and "Niveau d'adoption". It lists several tools like "Excel", "PowerPoint", "Word", "Outlook", "Teams", "SharePoint", "OneDrive", "Zoom", "Microsoft 365", and "Microsoft Dynamics 365".

The bottom screenshot shows a more detailed table with the following columns: "Process", "Nom de l'outil", "Description", "Statut", "Type d'abonnement", "Statut", "Niveau d'adoption", "Mise à jour et version", "Sécurité", "Utilisation et adoption", "Statut", "Statut de maintenance", "Date de fin de vie", and "Observation". This table provides more granular data for each tool, including its version, security status, and adoption level.

Objectif 2 : Assurer une digitalisation saine qui répond aux exigences définies par notre SMQ et son évolution au sein de la CTJE.

Phase 3 :

Rédaction du portefeuille de projets et identification des systèmes

Regroupement des besoins par lot

Toute reproduction ou diffusion de ce document, même partielle, est strictement interdite sans autorisation écrite.

Fiche des besoins

Cette phase représente le fruit de l'analyse de processus et/ou d'activités après l'identification des besoins métier de chaque processus. Elle comprend les étapes suivantes : regroupement des besoins par lot et catégorisation des besoins métiers.

Taux besoins validés **91,84%**

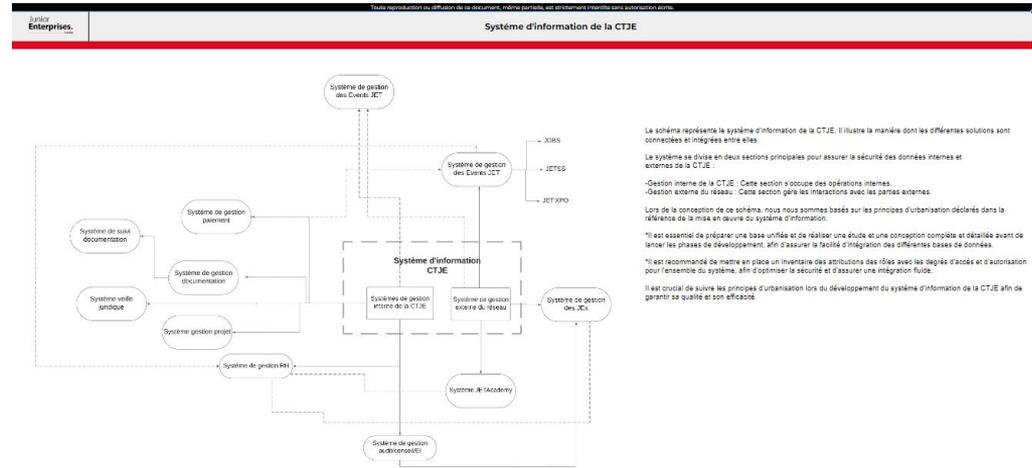
| ID LOT | LOT | ID Besoin | besoins métiers | acteur interne | acteur externe | dépendance entre lot | Nature de dépendance | |
|--------|---|----------------------|---|--|---|----------------------|--|--------------------------|
| 1 | Gestion documentaire | 1.1 | partage documents avec oss | Bureau exécutif Bureau service OCA autres | les CT les formateurs | tout les lots | Tout les autres lots dépendent de la gestion documentaire pour l'accès au documents assemblés. | <input type="checkbox"/> |
| | | 1.2 | suivi documentaire | | - | | | <input type="checkbox"/> |
| | | 1.3 | Mise à jour des documents | les postes concernés | - | | | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Gestion des compétences et RH | 2.1 | Recrutement(adm formateurs) | | les postes concernés | Gestion documentaire | Dépend de la gestion documentaire et les autres processus pour l'accès aux profils de recrutement et de formation. | <input type="checkbox"/> |
| | | 2.2 | formation(qualification formation avec les parties concernées, gérer les demandes formations,affiliation des formateurs, collecte feedback formation) | les postes concernés les OCA les autres | les CT les formateurs | | | <input type="checkbox"/> |
| | | 2.3 | passation(qualification des technico du passation - suivi passation) | les postes concernés les autres | - | | | <input type="checkbox"/> |
| | | 2.4 | tauxement call pour recrutement des équipes adhoc, bureau exécutif | les postes concernés les autres | les CT | | | <input type="checkbox"/> |
| | | 2.5 | évaluation et sanction fin (oc.adm formateurs), reconversion | OCA OCA | formateur | | | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Gestion réseau | 3.1 | Gérer les demandes d'équipement | les postes concernés | les autres concernés par la création d'une CT | Gestion documentaire | Dépend de la gestion documentaire pour partager les informations au sein des rassemblements, les supports nécessaires et les IPN | <input type="checkbox"/> |
| | | 3.2 | Gérer les rassemblements (qualification et convocation) | les postes concernés les autres les autres | les CT | | | <input type="checkbox"/> |
| | | 3.3 | Gérer les trins tam | les postes concernés les autres les autres | les autres | | | <input type="checkbox"/> |
| | | 3.4 | Gérer les proposition projets | les postes concernés | les autres | | | <input type="checkbox"/> |
| | | 3.5 | Gérer les appels d'offre | les postes concernés | les autres | | | <input type="checkbox"/> |
| 3.6 | Planifier et gérer les visites des bienvenues | les postes concernés | les autres | <input type="checkbox"/> | | | | |

Objectif 2 : Assurer une digitalisation saine qui répond aux exigences définies par notre SMQ et son évolution au sein de la CTJE.

Phase 3 :

Rédaction du portefeuille de projets et identification des systèmes

Mise en place du portefeuille de projets



Objectif 2 : Assurer une digitalisation saine qui répond aux exigences définies par notre SMQ et son évolution au sein de la CTJE.

Phase 4 :

Cadre de référence de mise en œuvre du SI

Mise en place d'un Cadre de référence de mise en œuvre du SI

| L'union Enterprises | | Principes d'urbanisation |
|---|---|--|
| Pour cette section, nous reprenons les principaux principes d'urbanisation auxquels le SI doit être en conformité ou à moindre de se rapprocher | | |
| N° Principe | Libellés | Description |
| PU01 | Privilégier les solutions SaaS voire PaaS | La CTJE souffre d'un manque en RH donc pour accélérer la mise en place de notre SI il est recommandé de privilégier les solutions SaaS (SaaS ou à Services, voire PaaS (Platform as a Service), et d'éviter les solutions qui nécessitent, à court ou long terme, que la CTJE développe des compétences informatiques spécifiques. |
| PU02 | Rationaliser / Homogénéiser les solutions | Eviter qu'une fonctionnalité soit couverte par plusieurs solutions |
| PU03 | Eviter les identités multiples | afin de faciliter la gouvernance de la sécurité, il est essentiel d'éviter que plusieurs identités soient associées à un même acteur |
| PU04 | Catégoriser les applications selon leur niveau de criticité | Il est essentiel de catégoriser les applications et ressources du système d'information (SI) selon les niveaux suivants pour rédiger un Plan de Continuité d'Activité (PCA) : Cœur (ou système) : composants clés du système dont le niveau de disponibilité doit être maximum. Critique : applications dont le niveau de disponibilité doit être maximum. Les indisponibilités ne doivent pas dépasser 4 heures. Essai : applications dont les indisponibilités ne doivent pas dépasser 24 heures. Moyen : applications dont les indisponibilités ne doivent pas dépasser 72 heures. Faible : applications dont les indisponibilités n'aboutissent pas à des niveaux d'exigences particuliers. |
| PU05 | Rationaliser le nombre de processus | Lorsque l'évaluation de deux solutions aboutit à des scores proches, il est possible d'opérer en faveur d'une rationalisation du nombre de processus afin de diminuer la charge relative à la gestion de la relation processus, d'éviter plus d'impact dans les négociations et d'éviter des solutions qui ont peu de chances d'être adoptées. |
| PU06 | Favoriser le partage de données | La CTJE comme toute organisation d'aujourd'hui a besoin de partager des données en interne et avec l'extérieur pour assurer ses missions ou fluidifier ses processus. De plus, dans le cadre du mouvement open data, la CTJE aura peut-être l'obligation de publier des données. |
| PU07 | Disposer d'un plan de classement des données | Disposer d'un plan de classement et de « tagging » de ces données est alors nécessaire. Les données doivent pouvoir être retrouvées à travers leur nature (images, document word, excel, powerpoint, pdf, ...) mais aussi à travers les axes thématiques. |
| PU08 | Favoriser l'approche « buy » à celle du « make » | Exclure dans la mesure du possible (budget, couverture fonctionnelle, niveau de complexité de mise en œuvre d'une solution spécifique, ...) les développements spécifiques ; privilégier l'achat de solutions suite à adapter les produits de la CTJE aux solutions du marché. |
| PU09 | Réduire au minimum les adhésions (dépendances) avec systèmes externes | L'adhésion dans le contexte des systèmes d'information (SI) fait référence à des dépendances ou des liaisons établies entre différents systèmes ou composants logiciels. Ces adhésions peuvent rendre les systèmes plus difficiles à modifier, à mettre à jour ou à intégrer avec d'autres systèmes. En réduisant les adhésions, une organisation peut améliorer la flexibilité et l'évolutivité de son SI. L'objectif est d'identifier ces adhésions résiduelles, c'est-à-dire celles qui persistent même après l'automatisation du SI, et de les réduire au minimum. Réduire ces adhésions signifie trouver des moyens de minimiser la dépendance de la CTJE vis-à-vis de systèmes externes. Cela peut impliquer de : Privilégier certains services ou données : Malgré des données stockées sur des serveurs externes sur des services internes. Remplacer des systèmes spécifiques : Trouver des alternatives internes ou moins dépendantes pour des systèmes comme FrontOffice. Standardiser les échanges de données : Utiliser des formats et des protocoles de données standardisés pour faciliter l'intégration avec d'autres systèmes sans dépendances spécifiques. |
| PU10 | Auditer à fréquence régulière la sécurité du SI | Il est essentiel d'auditer à fréquence régulière la sécurité du SI (tous les ans ou tous les 2 ans) afin de s'assurer que le niveau de sécurité, une fois son niveau cible atteint, ne diminue pas avec le temps. Des campagnes de phishing ou des exercices de simulation d'attaque cybernétique contribuent à maintenir son niveau de sécurité. |
| PU11 | Dissocier les rôles clés de l'urbanisation des SI | Avoir des collaborateurs dédiés ou qui permet d'avoir des approches, visions et temps dédiés différents. Cela permet d'éviter les biais et de réduire les points non couverts par manque de temps, de compétences, et méthodes. |

Objectif 3 : Exploiter les données internes et externe de la CTJE

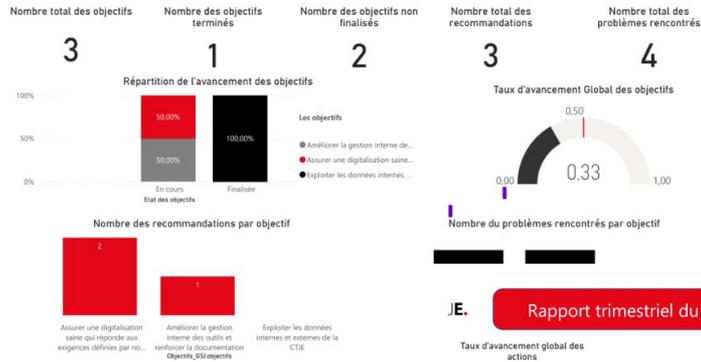
Objectif 3 : Exploiter les données internes et externe de la CTJE

Action 1 :

Assurer le reporting post-audit CIFO

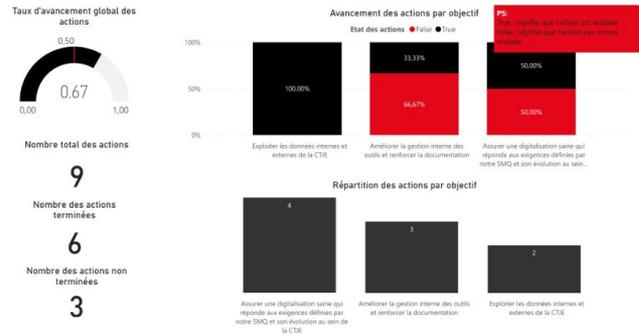
JE.

Rapport trimestriel du controle organisationnel -Processus GSI



JE.

Rapport trimestriel du controle organisationnel -Processus GSI



Objectif 3 : Exploiter les données internes et externe de la CTJE

Action 2 :

Création des vues et des procédures dans les BDs

The screenshot displays a database management interface. The main window shows a list of tables and views with various actions available for each. A dialog box titled "Exécuter la procédure 'SearchInvoices1'" is open, showing the parameters for the procedure.

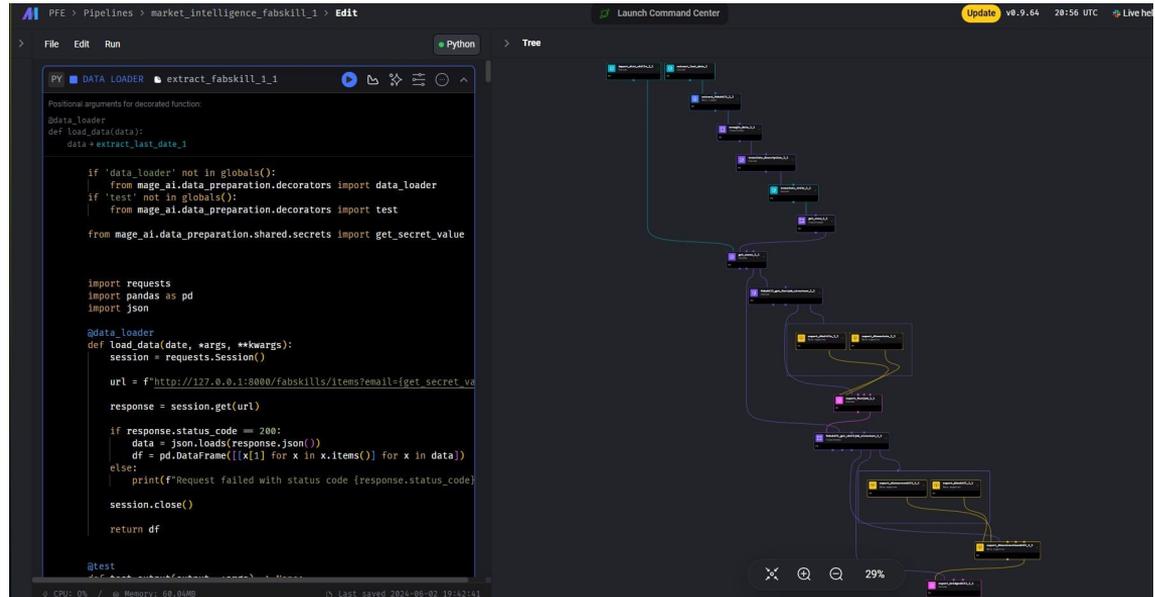
| Table | Action | Lignes | Type | Inter |
|--------------------------|---|--------|------|-------|
| evolution_pay_view | ★ [icône] Parcourir [icône] Structure [icône] Rechercher [icône] Insérer [icône] Éditer [icône] Supprimer | ~0 | Vue | --- |
| evolution_pay_view_total | ★ [icône] Parcourir [icône] Structure [icône] Rechercher [icône] Insérer [icône] Éditer [icône] Supprimer | ~0 | Vue | --- |
| Nb_Formations | ★ [icône] Parcourir [icône] Structure [icône] Rechercher [icône] Insérer [icône] Éditer [icône] Supprimer | ~0 | Vue | --- |
| nb_participant | ★ [icône] Parcourir [icône] Structure [icône] Rechercher [icône] Insérer [icône] Éditer [icône] Supprimer | ~0 | Vue | --- |
| nb_participant_par_JE | ★ [icône] Parcourir [icône] Structure [icône] Rechercher [icône] Insérer [icône] Éditer [icône] Supprimer | ~0 | Vue | --- |
| nb_participant_par_JE1 | ★ [icône] Parcourir [icône] Structure [icône] Rechercher [icône] Insérer [icône] Éditer [icône] Supprimer | ~0 | Vue | --- |
| order_state_view | ★ [icône] Procédures stockées | | | |
| participants_view | ★ [icône] | | | |
| pay_view | ★ [icône] | | | |
| request_view | ★ [icône] | | | |
| RoomView | ★ [icône] | | | |
| view_invoices1 | ★ [icône] | | | |
| view_jenb | ★ [icône] | | | |
| view_receipt | ★ [icône] | | | |
| vue_satisfaction | ★ [icône] | | | |
| zone_view | ★ [icône] | | | |

| Paramètres de procédure | | | |
|-------------------------|---------|------------|---------|
| Nom | Type | Fonction | Valeur |
| dateParam | VARCHAR | [dropdown] | [input] |
| nameParam | VARCHAR | [dropdown] | [input] |
| refParam | VARCHAR | [dropdown] | [input] |
| jeNameParam | VARCHAR | [dropdown] | [input] |

Objectif 3 : Exploiter les données internes et externe de la CTJE

Action 4 :

Mise en place d'un système automatisé de veille des compétences sur le marché tunisien.



```
Python
File Edit Run
DATA_LOADER extract_fabskill_1_1
Positional arguments for decorated function.
@data_loader
def load_data(data):
    data = extract_last_data_1

if 'data_loader' not in globals():
    from mage_ai.data_preparation.decorators import data_loader
if 'test' not in globals():
    from mage_ai.data_preparation.decorators import test
from mage_ai.data_preparation.shared.secrets import get_secret_value

import requests
import pandas as pd
import json

@data_loader
def load_data(date, *args, **kwargs):
    session = requests.Session()

    url = f'http://127.0.0.1:8000/fabskills/items?email={get_secret_value}'
    response = session.get(url)

    if response.status_code == 200:
        data = json.loads(response.json())
        df = pd.DataFrame([[x[1] for x in x.items()] for x in data])
    else:
        print(f'Request failed with status code {response.status_code}')
    session.close()

    return df

@test
```

The screenshot shows a Python IDE with a code editor on the left and a pipeline diagram on the right. The code editor displays a Python function named `load_data` decorated with `@data_loader`. The function uses `requests` to fetch data from a local endpoint, processes it into a `pandas` DataFrame, and returns it. The pipeline diagram on the right shows a flow of data through various stages, including data loading and processing.

Objectif 3 : Exploiter les données internes et externe de la CTJE

Action 4 :

Mise en place d'un système automatisé de veille des compétences sur le marché tunisien.

Démarche de la réalisation :

| | | | |
|--|---|-------------|------------|
| | Etude de Faisabilité et planification <ul style="list-style-type: none"> Analyse de Données sur le Marché du Travail National | Référence : | |
| | | Version : | 01 |
| | | Date : | 17/02/2024 |
| | | Page : | 1/7 |

1. Introduction :

Dans le but d'étudier la faisabilité de ce projet, nous allons décortiquer les étapes principales et les difficultés dans chacune d'entre elles.

Au delà de savoir si le projet est réalisable ou pas, ce document a aussi pour projet de donner le temps de réalisation et le niveau de difficulté.

2. Définition des objectifs du projet :

Le but du projet est d'établir clairement à la fin un document comportant :

- Les différents métiers possibles
- Leur job description
- Les compétences nécessaires (Soft et Hard)

Ceci catégorisés suivant les grandes domaines d'expertises des Junior Entreprises tunisiennes et d'après le marché national (et uniquement national).

Ceci pour aider la Confédération des JEs à mieux connaître les nécessités du marché et avoir de meilleures formations à donner.

| | | | |
|--|--|-------------|------------|
| | Sourcing <ul style="list-style-type: none"> Analyse de Données sur le Marché du Travail National | Référence : | |
| | | Version : | 01 |
| | | Date : | 09/03/2024 |
| | | Page : | 1/1 |

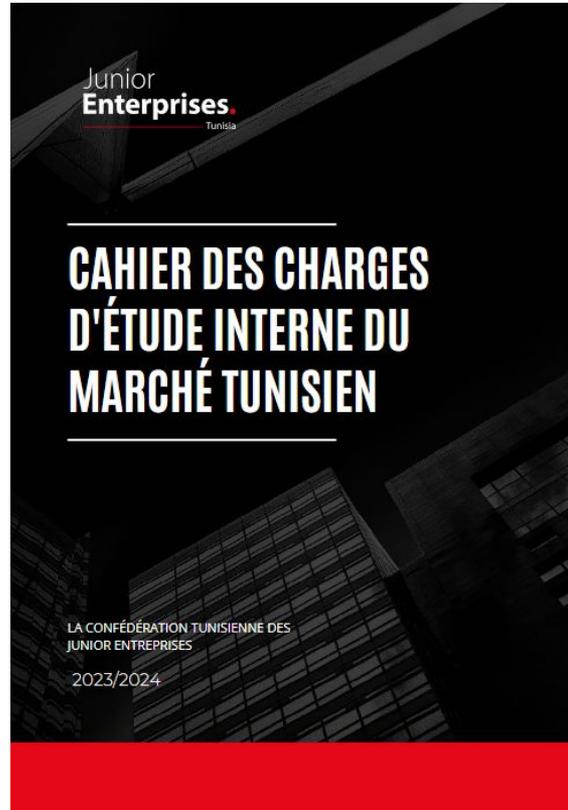
| Nom | Langues majoritaires des posts | Contient-il les critères voulus ? | Les domaines semblent variés ? |
|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Tanitjob | Français | Oui | Oui |
| Fabskill | Anglais | Oui | Non |
| Emploitudisie | Français | Pas trop | Pas trop |
| TunisieTravail | Français | Pas trop | Oui |
| Farojob | Français | Pas Trop | Oui |
| Rakute | Français / Anglais | Pas Trop | Oui |
| Optioncarrière | Français | Oui | Oui |

Objectif 3 : Exploiter les données internes et externe de la CTJE

Action 4 :

Mise en place d'un système automatisé de veille des compétences sur le marché tunisien.

Démarche de la réalisation :



| | | | |
|----------------------------|--------------------------------------|-------------|------------|
| Junior Enterprises Tunisia | Cahier des charges | Référence : | |
| | | Version : | 01 |
| | Etude interne sur le marché tunisien | Date : | 23/02/2024 |
| | | Page : | 2 |

1. Contexte du projet

Le marché tunisien est en constante évolution, et il est crucial de rester à jour sur les dernières tendances et les besoins des entreprises. La CTJE s'engage à soutenir les jeunes entrepreneurs dans leur parcours au sein du mouvement. En collectant des données sur le marché, la CTJE peut mieux cerner les besoins de ces jeunes et leur proposer des formations et des services adaptés.

2. Objectifs du projet

Le projet vise à collecter des données sur le marché tunisien afin de :

- Identifier les domaines et les compétences les plus demandés.
- Améliorer le profil du junior entrepreneur et l'adapter aux besoins du marché.

3. Cible visée

- Tout jeune entrepreneur.

4. Solution proposée

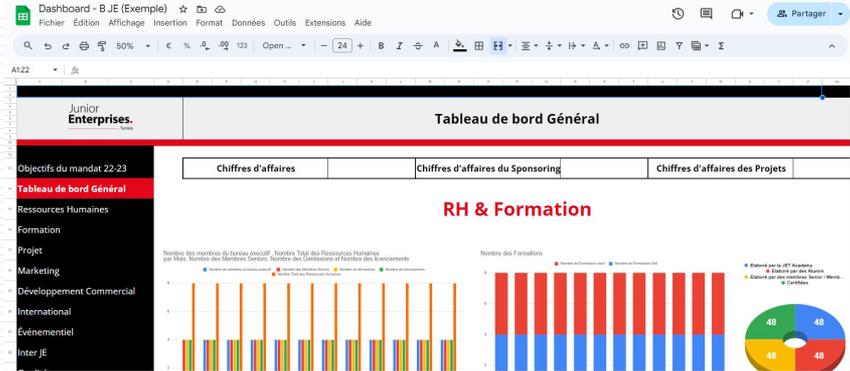
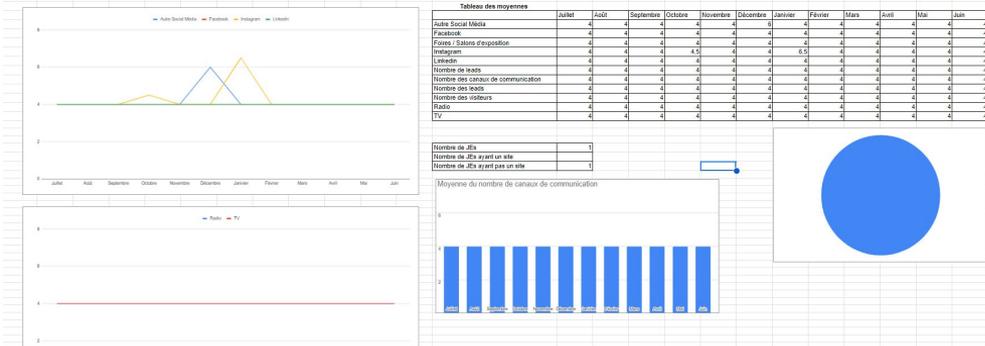
Le projet devrait aboutir à :

- La Collecte et traitement des données du marché tunisien en vue de leur analyse.
- Un rapport complet sur les domaines et les compétences les plus demandés sur le marché tunisien.

Objectif 3 : Exploiter les données internes et externe de la CTJE

Action 5 :

Lancer la dashboard national conseil



Objectif 3 : Exploiter les données internes et externe de la CTJE

Action 5 :

Lancer la dashboard national conseil

Démarche de la réalisation

Formulaire de collecte de besoins

Questions visant à recueillir des informations essentielles pour la réalisation du tableau de bord souhaité

Ce formulaire collecte automatiquement les e-mails de toutes les personnes interrogées. [Modifier les paramètres](#)

Nom du processus *

Réponse courte

Niveau de confidentialité des données à utiliser, à votre évaluation (1: très confidentiel, 5: peut être partagé avec les CDMs).

1 2 3 4 5

Quelles sont les problématiques que vous rencontrez? *

Réponse longue

Quel(s) objectif(s) souhaitez-vous atteindre en implémentant cet outil de BI? *

Réponse longue

Objectif 3 : Exploiter les données internes et externe de la CTJE

| | | | |
|--|--|-------------|-------------|
| | Cahier de Charge | Référence : | ENT-SUP-GSI |
| | | Version : | 01 |
| | <ul style="list-style-type: none"> Dashboard National | Date : | 31/10/2023 |
| | | Page : | 1/12 |

Action 5 :

Lancer la dashboard national conseil

Démarche de la réalisation

1. Présentation des Parties Prenantes :

La Confédération des Juniors Entreprises de Tunisie (JET) est une association à but non lucratif ayant pour but de gérer le réseau des JEs en Tunisie et de continuer à faire étendre le mouvement.

La JET comporte de nombreux processus pour assurer cette bon-organisation, celui qui nous intéresse étant le **Pôle Conseil** qui a pour objectif d'aider et de conseiller précieusement les entreprises lors de leurs consultations.

Le Pôle Conseil travaille de très près avec les entreprises pour avoir le meilleur suivi possible de ces différents flux de travail.

1. Analyse de l'Existant :

Afin d'offrir la solution la plus optimale et la plus adaptée, nous avons partagé avec ce dernier, permettant de résoudre les différentes problématiques !

Acquérir son point de vue nous donne l'opportunité de faire une analyse plus approfondie des qualités/défauts des différents problèmes.

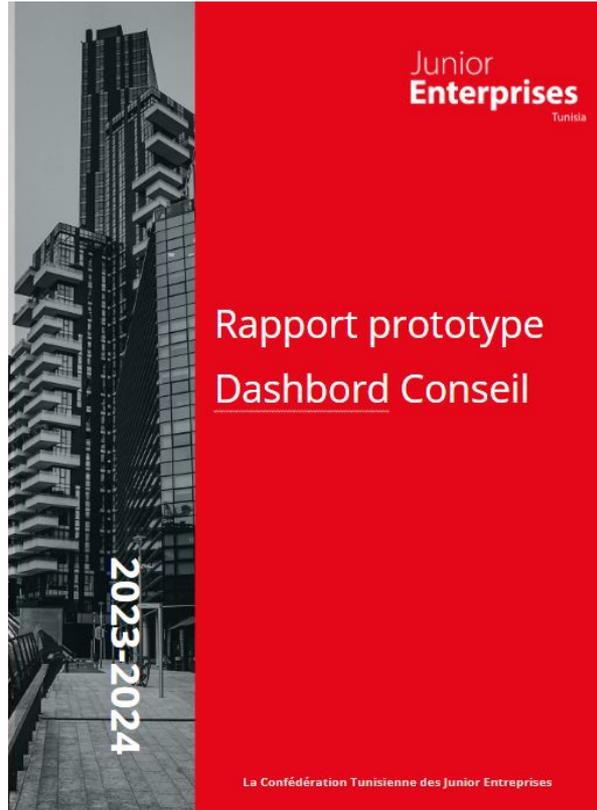
| Plan d'Action Dashboard Conseil | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|-------------------|-----------|--------------|----------|----------------------|-----------------------|---|---|---|---|--------------|--|
| Phase | actions | Etat d'avancement | Localites | Durée passée | priorité | ressources affectées | Déails de réalisation | P | D | C | A | Commentaires | |
| Identification - Analyse des besoins | Identification des besoins des entreprises clientes | En cours | Tunisie | 05 | Haute | 1000000 | | | | | | | |
| | Analyse des besoins | En cours | Tunisie | 05 | Haute | 1000000 | | | | | | | |
| | Analyse des besoins | En cours | Tunisie | 05 | Haute | 1000000 | | | | | | | |
| | Analyse des besoins | En cours | Tunisie | 05 | Haute | 1000000 | | | | | | | |
| Conception | Conception des besoins | En cours | Tunisie | 05 | Haute | 1000000 | | | | | | | |
| | Conception des besoins | En cours | Tunisie | 05 | Haute | 1000000 | | | | | | | |
| | Conception des besoins | En cours | Tunisie | 05 | Haute | 1000000 | | | | | | | |
| | Conception des besoins | En cours | Tunisie | 05 | Haute | 1000000 | | | | | | | |
| Mise en œuvre | Mise en œuvre | En cours | Tunisie | 05 | Haute | 1000000 | | | | | | | |
| | Mise en œuvre | En cours | Tunisie | 05 | Haute | 1000000 | | | | | | | |
| | Mise en œuvre | En cours | Tunisie | 05 | Haute | 1000000 | | | | | | | |
| | Mise en œuvre | En cours | Tunisie | 05 | Haute | 1000000 | | | | | | | |

Objectif 3 : Exploiter les données internes et externe de la CTJE

Action 5 :

Lancer la dashboard national conseil

Démarche de la réalisation



| | | | |
|--|---|-------------|-------------|
| | Document associé <ul style="list-style-type: none"> Prototype pour le Dashboard | Référence : | ENT-SUP-GSI |
| | | Version : | 01 |
| | Date : | 04/11/2023 | |
| | Page : | 1/7 | |

1. Objectif :

Pour mieux aviser les limites des technologies choisies (Google Sheet + App Script), il a été demandé de faire un prototype afin de :

- Vérifier les limites liées à l'importation de données venant d'autres Sheets
- Etablir un léger dashboard avec les données

Ce document explique les résultats donnés, et est principalement destiné à la Responsable de la Gestion des Systèmes d'Informations qui donnera son mot final.

1. Mise en contexte:

Pour le bien du prototype, il a été mis comme "petit objectif" de faire quelques visualisations sur les données artificielles de deux JEs. ([Consultables par le biais de ce lien](#)) dans un Sheet commun.

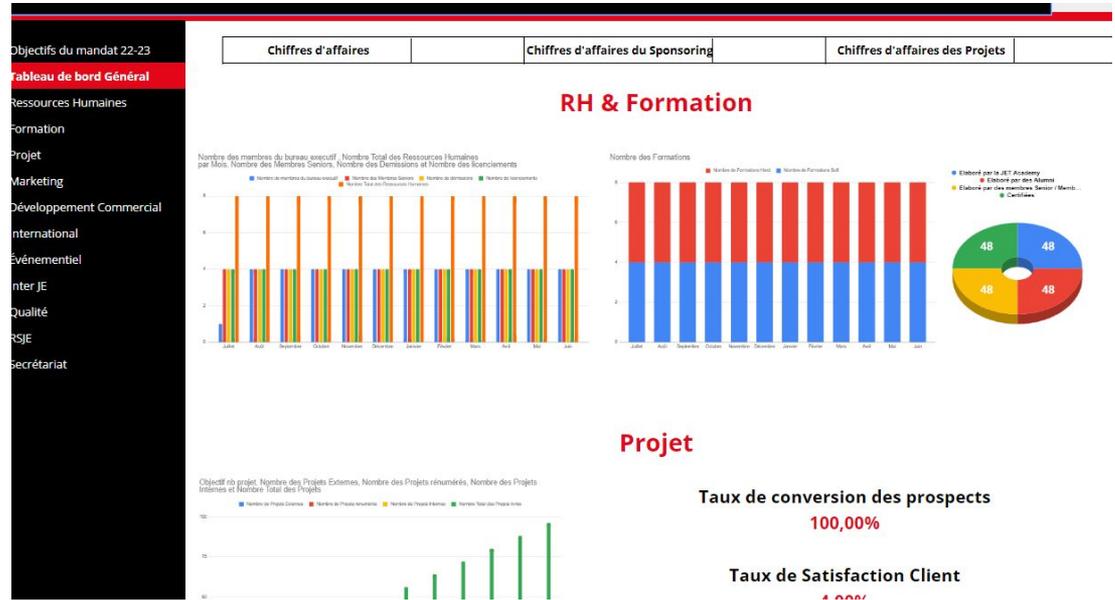


Objectif 3 : Exploiter les données internes et externe de la CTJE

Action 5 :

Lancer la dashboard national conseil

Démarche de la réalisation

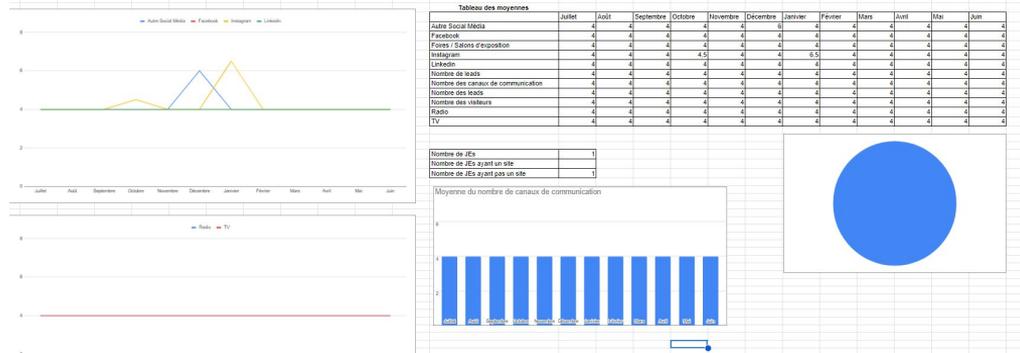


Objectif 3 : Exploiter les données internes et externe de la CTJE

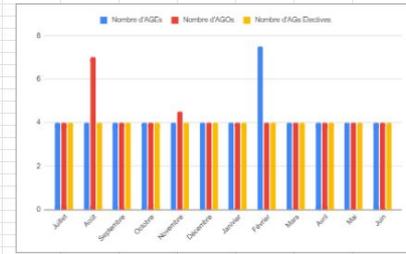
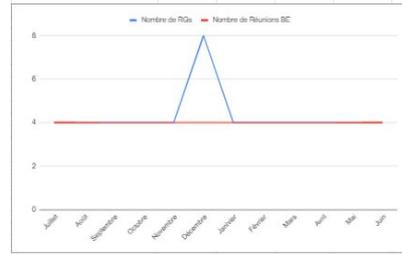
Action 5 :

Lancer la dashboard national conseil

Démarche de la réalisation



| | Juillet | Août | Septembre | Octobre | Novembre | Décembre | Janvier | Février | Mars | Avril | Mai | Juin |
|------------------------|---------|------|-----------|---------|----------|----------|---------|---------|------|-------|-----|------|
| Nombre d'AGEs | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 7.5 | 4 | 4 | 4 |
| Nombre d'AGOs | 4 | 7 | 4 | 4 | 4 | 4.5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Nombre d'AGs Electives | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Nombre de RGs | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Nombre de Réunions BE | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |



Objectif 3 : Exploiter les données internes et externe de la CTJE

Action 6 :

Mise en place d'un outil de suivi des flux de données

| Suivi et Exploitation du Flux de Données | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------|--|---|---------------------------|-------------------------------|--|----------------------------------|---|----------------------------------|---|---------------------------------------|---|
| ID de Processus | Nom du Processus | Description du Processus | Source du Flux de Données | Type de Données | Définition du Flux de Données | Adresses de Traitement des Données | Lieux de Stockage des Données | Contenus d'Accès aux Données | Critères de Sécurité des Données | Facteurs de Sensibilité | Indicateurs de Performance clés (KPI) | Améliorations |
| PTE01-02 | Développement des Services | Le processus Développement des Services consiste en l'achat, l'analyse et la conception des sites internet en vue de répondre aux exigences pour les accompagner et les faire évoluer dans le temps. Ce travail est en lien avec les autres processus de performance. | Site internet (sites web, applications web, etc.) | qualitatif | adresses internet des sites | des adresses des données des sites et des informations des données | cloud (aws) | accès par authentification et responsabilité accordée | authentification à deux facteurs | confiance | nombre de sites développés | États en place d'un système de monitoring et de reporting |
| | | | Site web (sites web, applications web, etc.) | qualitatif | cloud (aws) | accès par authentification | authentification à deux facteurs | confiance | nombre de sites développés | États en place d'un système de monitoring et de reporting | | |
| | | | Site web (sites web, applications web, etc.) | qualitatif | cloud (aws) | accès par authentification | authentification à deux facteurs | confiance | nombre de sites développés | États en place d'un système de monitoring et de reporting | | |
| PTE01-01 | Audit | Le processus Audit est un processus multidimensionnel, méthodique et documenté basé sur l'analyse et la vérification des données et des processus. Il vise à garantir la conformité des données et des processus aux exigences réglementaires et à identifier les opportunités d'amélioration. | Site web (sites web, applications web, etc.) | qualitatif et quantitatif | adresses internet des sites | des adresses des données des sites et des informations des données | cloud (aws) | accès par authentification | authentification à deux facteurs | confiance | nombre de sites audités | États en place d'un système de monitoring et de reporting |
| | | | Site web (sites web, applications web, etc.) | qualitatif | cloud (aws) | accès par authentification | authentification à deux facteurs | confiance | nombre de sites audités | États en place d'un système de monitoring et de reporting | | |
| | | | Site web (sites web, applications web, etc.) | qualitatif | cloud (aws) | accès par authentification | authentification à deux facteurs | confiance | nombre de sites audités | États en place d'un système de monitoring et de reporting | | |
| PTE01-03 | Exploitation et Hébergement | Le processus Exploitation et Hébergement des Sites Internet consiste en la mise en œuvre, la maintenance et la surveillance des sites internet. Ce processus est en lien avec les autres processus de performance. | Site web (sites web, applications web, etc.) | qualitatif | adresses internet des sites | des adresses des données des sites et des informations des données | cloud (aws) | accès par authentification | authentification à deux facteurs | confiance | nombre de sites exploités | États en place d'un système de monitoring et de reporting |
| | | | Site web (sites web, applications web, etc.) | qualitatif | cloud (aws) | accès par authentification | authentification à deux facteurs | confiance | nombre de sites exploités | États en place d'un système de monitoring et de reporting | | |
| | | | Site web (sites web, applications web, etc.) | qualitatif | cloud (aws) | accès par authentification | authentification à deux facteurs | confiance | nombre de sites exploités | États en place d'un système de monitoring et de reporting | | |
| PTE01-04 | Développement des Compétences | Le processus Développement des Compétences consiste en l'analyse des besoins en compétences et la mise en œuvre de programmes de formation et de développement des compétences. Ce processus est en lien avec les autres processus de performance. | Site web (sites web, applications web, etc.) | qualitatif | adresses internet des sites | des adresses des données des sites et des informations des données | cloud (aws) | accès par authentification | authentification à deux facteurs | confiance | nombre de sites développés | États en place d'un système de monitoring et de reporting |
| | | | Site web (sites web, applications web, etc.) | qualitatif | cloud (aws) | accès par authentification | authentification à deux facteurs | confiance | nombre de sites développés | États en place d'un système de monitoring et de reporting | | |
| | | | Site web (sites web, applications web, etc.) | qualitatif | cloud (aws) | accès par authentification | authentification à deux facteurs | confiance | nombre de sites développés | États en place d'un système de monitoring et de reporting | | |
| PTE01-05 | Généraliste | Le processus Généraliste consiste en la mise en œuvre de services et de produits pour répondre aux besoins des clients. Ce processus est en lien avec les autres processus de performance. | Site web (sites web, applications web, etc.) | qualitatif | adresses internet des sites | des adresses des données des sites et des informations des données | cloud (aws) | accès par authentification | authentification à deux facteurs | confiance | nombre de sites généralistes | États en place d'un système de monitoring et de reporting |
| | | | Site web (sites web, applications web, etc.) | qualitatif | cloud (aws) | accès par authentification | authentification à deux facteurs | confiance | nombre de sites généralistes | États en place d'un système de monitoring et de reporting | | |
| | | | Site web (sites web, applications web, etc.) | qualitatif | cloud (aws) | accès par authentification | authentification à deux facteurs | confiance | nombre de sites généralistes | États en place d'un système de monitoring et de reporting | | |

Objectif 3 : Exploiter les données internes et externe de la CTJE

Action 6 :

Mise en place d'un outil de suivi des flux de données

Toute reproduction ou diffusion de ce document, même partielle, est strictement interdite sans autorisation écrite.

| Junior Enterprises | | Exploitation du Flux d'Informations | | | | |
|------------------------|---|--|--|-------------------------|-------------------------------------|---|
| ID/Autof d'information | Nom d'Autof d'information | Description d'Autof d'information | Source de Flux d'Informations | Type d'Informations | Destinataire du Flux d'Informations | Avancés de Traitement des Informations |
| NFO-OP-1-1 | Bux maître processus des JEs | les fax dégagés après les sessions d'audit finaux ou intermédiaires | session d'audit | rapport sheet excel | audit conseil / DC | assurer session d'audit interpretation et traitement par les coms et la responsabilité audit le partage de ces données le partage avec les parties concernées (à conseil et DC) |
| NFO-OP-1-2 | Guitier des JEs | le groupe de guiter appartient une JE | TNMM | rapportsheet | conseil/DC | assurer TNMMcollecte des données post audit |
| NFO-OP-1-3 | Performance des Junior Enterprises | des informations sur performance des JEs | questionnaire/dashboard conseil | rapportsheet | conseil/JE | audit rempli par le JEcollecte et centralisation des donnéescrête qualité |
| NFO-OP-1-4 | les demandes d'obtention des titres d'associations | les demandes reçu par le pole conseil dont le but d'avoir un titre d'association pour les JE club | emails | email/futhe | conseil/JE | le pole conseil reçoit la demande vérification des infos d'obtention le titre validation de la demande |
| NFO-OP-1-5 | Pvs visite qualité | les Pvs rédigés par les JEs lors d'une visite qualité; contenant le déroulement et les informations produites lors de la session | visite qualité/session | pv | conseil | le JE envoie le pv validation du pole conseil archivage du pv |
| NFO-OP-1-6 | Demands apuit prestation service | les demandes reçues par le pole conseil pour apuyer une prestation de service pour les JEs | emails | file/email | DS/Audit | reçoit demandes validation projet interne évaluation avec le pole audit |
| NFO-OP-1-7 | Demands suppression prestation de service | les demandes de suppression d'une prestation de service par le pole conseil pour les JEs | emails | file/emails | DS | traitement de la demande |
| NFO-OP-1-8 | les demandes de collaboration/partage | les collaborations entre les JEs reçues par le pole conseil | emails | file/emails des charges | DS | le pole conseil reçoit la demande traitement de la demande |
| NFO-OP-1-9 | Décision final à-propos l'obtention titre association | les décisions prises par le pole conseil après la demande d'obtention titre association pour les JEs | emails | emails | JEs/ACT/MS | après traitement de la demande validation de la demande communication à destination |
| NFO-OP-1-10 | Décision final à-propos suppression prestation de service | les décisions prises par le pole conseil à propos les demandes de suppression d'une prestation de service pour les JEs | emails | emails | JEs/ADT | après traitement de la demande validation de la demande communication à destination |
| NFO-OP-1-11 | contrat validé du pole conseil (collaboration) | les propositions de collaboration intr-JE validées par le pole conseil suiv de la validation du contrat | email | email/central | JEs/ADT | traitement de la demande validation de la demande |
| NFO-OP-1-12 | Purification des visites qualité | la purification des visites qualité suite à un alignement avec les disponibilités des JEs | formulaires | sheet | JEs/DS | alignement des visites dispoaligning des rns |
| NFO-OP-1-13 | basin développement et formation | developpement des compétences et de formation pour les bureaux experts des JEs après les échanges et | visites ateliers échanges internes conseils et les JEs | rapports/emails | DC | |
| NFO-OP-1-14 | recommandations données pour les JEs conseil | les recommandations données lors d'une visite qualité | visite qualité/questionnaire | rapportsheet | conseil/audit | assurer une visite qualité |
| NFO-OP-2-1 | recommandations données pour les JEs d'audit | les recommandations données lors d'une session d'audit | session audit | sheet | JE | assurer une session d'audit |
| NFO-OP-2-2 | Rapport d'activités des Junior Enterprises | un rapport rempli par les JEs contenant les activités suite au long du mandat avec les documentations (pre-audit) | outil partagé avec les JEs | sheet/drive | audit | demande de partage de la part d'audit pour les JEs les JEs remplissent cet outil |
| NFO-OP-2-3 | validation d'apuit prestation service du pole audit | la décision du pole audit à propos la demande d'apuit d'une prestation de service après la réalisation d'un projet interne | session audit | rapport | JEs/DS | évaluation projet lors session audit communiquer la décision avec la JE et le pole conseil |
| NFO-OP-2-4 | synthèse état financier | les informations sur l'état financier des JEs partagées avec le pole audit afin d'assurer l'audit financier | drive partagé/outils partagé avec les JEs | rapports | ACT/financier | communication des données entre le pole conseil et les autres financiers |
| NFO-OP-2-5 | demande revue décision suite envoi rapport audit | la demande de revue de la décision prise par le pole audit à propos la décision et l'envoi du rapport | emails | emails | ACT/PAC | |
| NFO-OP-2-6 | convocation et plan audit | les convocations et les plan d'audit communiqués avec les JEs après l'alignement avec leur disponibilité | formulaires | sheet/emails | JEs | |
| NFO-OP-2-7 | état synthèse audit (rapport synthèse audit) | le rapport synthèse sur l'état du mouvement après les sessions d'audit | rapport | JEs/DS/MS | JEs/DS/MS | communication du rapport avec le pole conseil et le management stratégique pour qui devient passer session audit élaboration du rapport |
| NFO-OP-2-8 | décision discussion reclusion | les décisions d'exclusion et discussion prises par le pole d'audit après les résultats d'audit | rapport d'audit | rapport | JEs/MS/DS | |
| NFO-OP-2-9 | classement des JEs (searce) | les classements des JEs après évaluation du pole audit | emails | emails | ACT | |

Objectif 3 : Exploiter les données internes et externe de la CTJE

Action 6 :

Mise en place d'un outil de suivi des flux de données

Toute reproduction ou diffusion de ce document, même partielle, est strictement interdite sans autorisation écrite.

Classification des Informations et Gestion des Risques

Junior Enterprises

Selon la norme ISO 27001, les informations doivent être classifiées en fonction des exigences légales, de la valeur, de la criticité et de la sensibilité par rapport à leur divulgation ou modification non autorisée. Nous avons décidé de classer les informations selon 4 catégories :

Confidentielles : Les informations confidentielles ne doivent être divulguées qu'aux personnes autorisées. Leur divulgation pourrait causer un préjudice à la CTJE, comme une gêne à la réputation ou la divulgation d'informations critiques.

Internes : Les informations sensibles pourraient causer un préjudice à la CTJE, si elles étaient divulguées. Elles peuvent inclure des données personnelles, financières ou des informations relatives à la sécurité.

Externes : Les informations internes ne sont pas destinées à être diffusées en dehors de la CTJE. Elles comprennent des mémos internes, des courriels et des documents de planification.

Système : Les informations internes sont partagées en dehors de la CTJE. Elles peuvent inclure des communications avec des partenaires, des informations destinées aux JE ou des publications autorisées à diffusion plus large.

Les catégories confidentielles et sensibles sont définies avec 4 niveaux de sensibilité :

- 1 - Accessible uniquement par les personnes du processus concernés.
- 2 - Partageable avec le bureau secteur.
- 3 - Accessible au bureau siège.
- 4 - Partageable hors bureau, externe.

| ID et flux d'information | Classification de l'information | Niveau classification | Valeur de l'information | Impact l'incident | Risques Identifiés | Probabilité des Risques | Plan de traitement des Risques | Responsable | Date d'Échéance |
|--------------------------|---------------------------------|-----------------------|-------------------------|--|--|-------------------------|---|--|-----------------|
| RFO-OP-1 | Confidentielle | 1 | opérationnel | perte confiance envers audit et conseil perte crédibilité du pole conseil | -divulgué de l'information hors le processus d'audit / conseil accès non autorisé au drive d'audit/conseil suppression de l'information du drive d'audit | 1 | - | responsable audit / prestataire / RPRC | à chaud |
| RFO-OP-2 | Confidentielle | 1 | opérationnel | perte confiance envers audit et conseil perte crédibilité du pole conseil | -divulgué de l'information hors le processus d'audit / conseil accès non autorisé au drive d'audit/conseil suppression de l'information du drive conseil perte du code, perte système d'exploitation | 1 | - | responsable conseil / prestataire / RPRC | à chaud |
| RFO-OP-3 | Confidentielle | 1 | opérationnel | perte confiance envers le pole conseil perte crédibilité du pole conseil | -divulgué de l'information hors le processus d'audit / conseil accès non autorisé au drive conseil suppression de l'information du drive conseil fausse envoi des rapports (rapport JE A à une JE B) | 3 | mise en place accès limité pour la JE (limitation des mails personnalisés) et vérification avant l'envoi + revoir l'accès | responsable conseil | à chaud |
| RFO-OP-4 | Confidentielle | 1 | opérationnel | perte confiance envers le pole conseil perte crédibilité du pole conseil | -divulgué de l'information hors le processus conseil accès non autorisé au drive conseil / drive CDM (mail personnalisé) suppression de l'information du drive conseil fausse envoi des rapports (rapport JE A à la JE B) | 2 | - | responsable conseil | à chaud |
| RFO-OP-5 | Interne | 1 | opérationnel | perte confiance envers le pole conseil perte crédibilité du pole conseil | -divulgué de l'information hors le processus conseil accès non autorisé au drive conseil / drive CDM (mail personnalisé) suppression de l'information du drive conseil | 3 | - | responsable conseil | à chaud |
| RFO-OP-6 | Interne | 1 | opérationnel | divulgué de l'information hors le processus conseil suppression de l'information du drive conseil | divulgué de l'information hors le processus conseil accès non autorisé au drive conseil suppression de l'information du drive conseil | 3 | - | responsable conseil | à chaud |
| RFO-OP-7 | Interne | 1 | opérationnel | perte confiance envers le pole conseil perte crédibilité du pole conseil | divulgué de l'information hors le processus conseil suppression de l'information du drive conseil | 3 | - | responsable conseil | à chaud |
| RFO-OP-8 | Interne | 1 | opérationnel | perte confiance envers le pole conseil perte crédibilité du pole conseil | divulgué de l'information hors le processus conseil suppression de l'information du drive conseil | 3 | - | responsable conseil | à chaud |
| RFO-OP-9 | Système | - | opérationnel | perte confiance envers le pole conseil perte crédibilité du pole conseil | divulgué de l'information hors le processus conseil suppression de l'information du drive conseil | 3 | - | responsable conseil | à chaud |

Objectif 3 : Exploiter les données internes et externe de la CTJE

Action 6 :

Mise en place d'un outil de suivi des flux de données

Toute reproduction ou diffusion de ce document, même partielle, est strictement interdite sans autorisation écrite.

| Tableau du board des informations | | |
|--|--|--|
| Nombre des informations détectées | | 121 |
| Pourcentage des Informations d'origine opérationnel | Pourcentage des Informations d'origine support | Pourcentage des Informations d'origine stratégique |
| 52,07% | 33,88% | 14,05% |
| Pourcentage des Informations de catégorie confidentielle | Pourcentage des Informations de catégorie sensible | Pourcentage des Informations de catégorie interne |
| 14,88% | 16,53% | 49,59% |
| Pourcentage des Informations de catégorie externe | Taux des Informations relatives au mouvement | Nombre des Informations relatives au mouvement |
| 19,83% | 92,56% | 112 |

Objectif 3 : Exploiter les données internes et externe de la CTJE

Action 7 :

Mise en place d'un document du cycle de vie de l'information relative au mouvement au sein de la CTJE



2. Cycle de vie d'une information au sein de la CTJE

Pour le cycle de vie de l'information, nous avons abordé les processus suivants qui capturent directement les informations provenant du réseau et des Junior Entreprises:

- MS : Management Stratégique
- PAC : Performance et amélioration continue
- RD : Innovation, recherche et Développement Durable
- INT : International
- DC : Développement des compétences
- CVT : Événementiel
- EI : Expansion et Intégration
- DS : Développement des structures
- ADT : Audit JET
- MC : Marketing et Commercial
- GS : Gestion des systèmes d'Informations
- GR : Gestion interne du réseau
- RFP : Recrutement, Formation et Passation
- TRS : Trésorerie

La gestion de l'information au sein des processus

L'information au sein du mouvement des Junior Entreprises est initialement générée à partir des activités opérationnelles et des initiatives des entités affiliées. Elle est collectée à partir de diverses sources et processus interconnectés visant à fournir les services requis et à produire les résultats attendus.

- **Information capturée** : Les diverses sources (par ex. formation).
- **Information produite** : Les informations capturées (par formations).
- **Stockage** : L'endroit où les li ou physique (par exemple, C
- **Destination de l'informati** : bénéficie des informations p processus DC, trésorerie).

Junior Enterprises Tunisia

1. Introduction

Ce guide a pour objectif de définir et d'expliquer le cycle de vie de l'information collectée auprès du mouvement des Junior Entreprises par la Confédération Tunisienne des Junior Entreprises (CTJE). Il présente les processus clés à travers lesquels l'information circule, est utilisée et archivée tout au long de son existence au sein de la CTJE.

Ce document va au-delà de l'identification des informations capturées par la CTJE. Il sert également de preuve et d'explication sur la manière dont la CTJE manque les informations concernant le mouvement. Il permet de comprendre les interactions entre les processus en termes d'information ainsi que les accès des différents processus aux diverses informations.

NB : Ce document ne traite que des informations relatives aux mouvements des JE, en excluant toute information interne ou de nature interne à la CTJE.

Information relative au mouvement des JE : Toute donnée ou ensemble de données du réseau des JE, telles que les informations d'adhésion, les données financières, des données personnelles, les rapports d'activité, etc.

Cycle de vie de l'information relative au mouvement des JE : Les étapes par lesquelles passe une information relative au mouvement, depuis sa création jusqu'à son exploitation.

Junior Enterprises Tunisia

Objectif 3 : Exploiter les données internes et externe de la CTJE

Action 7 :

Mise en place d'un document du cycle de vie de l'information relative au mouvement au sein de la CTJE

4

Cycle de vie de l'information dans le cadre du processus de INT

Le processus INT vise à étendre l'impact de la CTJE à l'échelle internationale, tout en créant des opportunités de croissance et de développement pour les Junior Entrepreneurs Tunisiens. Pour atteindre cet objectif, le processus INT gère diverses informations collectées auprès des JEs à travers des formulaires sur leur situation internationale, leur planification future, et leur orientation. Il utilise également des fiches projet contenant des informations sur l'historique des JEs à l'international et les contrats signés pour des projets ou des collaborations internationales, en collaboration avec le processus DS pour mieux comprendre l'orientation du mouvement et mettre en place les actions nécessaires.

Pour encadrer efficacement les activités internationales des JEs, le processus INT collabore avec le DC pour assurer les besoins de formation dans un cadre international. Il travaille également avec le MS pour la prise de décision et la gestion, et avec le GIR pour la diffusion d'informations telles que les notifications de JE Global. Le processus INT nécessite également des rapports d'audit et des synthèses dans le cadre de ses relations avec JE Global.

| Information capturée | Information produite | Conservation et Archivage: | Destination de l'information |
|---|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> état actuel et planification JE pour l'international Emails d'échange INT contrats signés collaboration INT besoin mouvement dans le cadre international | <ul style="list-style-type: none"> orientation mouvement INT besoin satisfait (formation, encadrement, échange) demande formation dans le cadre INT | <ul style="list-style-type: none"> Drive INT | <ul style="list-style-type: none"> JE JE Global des confédérations internationales DC MS |

Objectif 3 : Exploiter les données internes et externe de la CTJE

Action 7 :

Mise en place d'un document du cycle de vie de l'information relative au mouvement au sein de la CTJE

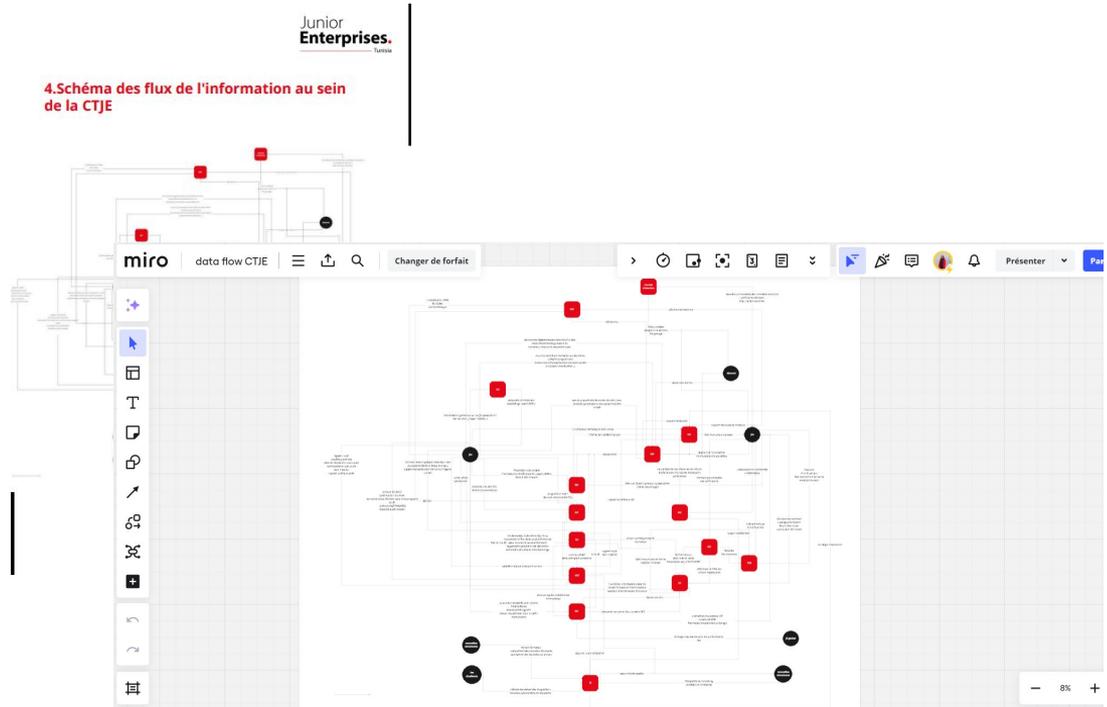
3.Registre des Interactions d'Information

| Information | Gérée par | partagée avec |
|--|-----------|---------------|
| validation d'ajout prestation service du pole audit | ADT | JE |
| Décision finale à-propos suppression prestation de service | DS | JE |
| contrat validé du pole conseil (collaboration) | DS | ADT |
| Planification des visites | DS | JE |
| rapport conseil | DS | ADT |
| cluster TNMM | DS | N/P |
| besoin développement et formation | DS | DC |
| rapport d'activité | ADT | N/P |
| synthèse état financier | ADT | N/P |
| disponibilité JE | ADT | N/P |
| demande revue décision suite envoi rapport audit | ADT | N/P |
| candidature JETAWARDS | ADT | N/P |
| rapport audit | ADT | JE/DS |
| taux maîtrise processus | ADT | DS |

Objectif 3 : Exploiter les données internes et externe de la CTJE

Action 7 :

Mise en place d'un document du cycle de vie de l'information relative au mouvement au sein de la CTJE



Objectif 3 : Exploiter les données internes et externe de la CTJE

Action 8 :

Mise en place d'une checklist d'audit de la sécurité du système d'information au sein de CTJE

Junior
Enterprises.

Checklist d'audit de la Sécurité des Systèmes d'Information

Avant-propos

Ce document résume les principaux points du référentiel d'audit de la sécurité des systèmes d'information, publié par l'Agence Nationale de la Cybersécurité le 18 septembre 2023, dernière version disponible. Il établit les critères d'audit à suivre, fournissant ainsi un guide aux experts auditeurs pour mener à bien leurs missions d'évaluation de la sécurité des systèmes d'information. De plus, il assure à la CTJE une assurance quant à la qualité de sécurité de ses systèmes d'informations en incluant les contrôles de sécurité essentiels nécessaires à maintenir un système de gestion de la sécurité.

Les références :

- Décret-loi 2023-17 du 11 mars 2023, relatif à la cybersécurité et portant sur la réglementation du domaine de la cybersécurité et fixant les règles générales de protection de l'espace cybernétique national,
- Arrêté du ministre des technologies de la communication du 12 Septembre 2023, fixant les critères techniques d'audit et les modalités de suivi de la mise en œuvre des recommandations contenues dans le rapport d'audit,
- Arrêté du ministre des technologies de la communication et de l'économie numérique et de l'économie numérique et de l'investissement et de la coopération internationale du 01 Octobre 2019, fixant le cahier des charges relatif à l'exercice de l'activité d'audit dans le domaine de la sécurité de l'information,
- La norme ISO 27002 :2022, Mesures de sécurité de l'information,
- La norme ISO 27001 :2022, Système de management de la sécurité de l'information,
- La norme ISO 18045 :2022, qui fournit une méthodologie pour l'évaluation de la sécurité IT,
- La norme ISO 19011 :2018, qui fournit les lignes directrices sur l'audit interne ou externe d'un système de management et l'évaluation des compétences des équipes d'audit,
- La norme ISO 22301 :2019, Gestion de la continuité d'activité,
- La norme ISO 27005 :2022, Gestion du risque en sécurité de l'information,
- ITIL (Information Technology Infrastructure Library « Bibliothèque pour l'Infrastructure des technologies de l'information ») est un ensemble d'ouvrages recensant les bonnes pratiques (« best practices ») du management du système d'information.

Objectif 3 : Exploiter les données internes et externe de la CTJE

Action 8 :

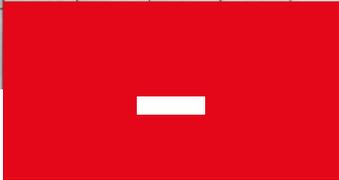
Mise en place d'une checklist d'audit de la sécurité du système d'information au sein de la CTJE

Tout(e) reproduction ou diffusion de ce document, même partielle, est strictement interdite sans autorisation écrite.

| Junior Enterprises | | | | |
|---|---|--|--|-------------------------------------|
| Checklist d'Audit de la Sécurité des Systèmes d'Information | | | | |
| Ref ISO 27002 | Titre domaine / contrôle | Description | Vérification à effectuer/contrôles | |
| A.7.10 | Supports de stockage | Les supports de stockage doivent être gérés tout au long de leur cycle de vie (acquisition, utilisation, de transport et de mise au rebut) conformément au schéma de classification et aux exigences de traitement de l'organisme. | <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des supports de stockage amovibles, - Procédure de réutilisation ou d'élimination sécurisées des supports de stockage. | <input type="checkbox"/> |
| B Critères de sécurité technologiques | | | | |
| A.8.1 | Terminals/Terms des Utilisateurs | Les informations stockées, traitées ou accessibles via les terminaux/finaux des utilisateurs, doivent être protégées. | <ul style="list-style-type: none"> - Intron des utilisateurs, - Intron des outils de gestion et de contrôle de ces terminaux, - Loge des solutions de sécurité déposés sur e | <input type="checkbox"/> |
| A.8.2 | Droits d'accès privilégiés | L'attribution et l'utilisation des droits d'accès privilégiés doivent être limités et gérés. | <ul style="list-style-type: none"> - Liste des comptes d'accès à privilèges sur les applications, les BD, les serveurs et les équipements terminaux utilisateurs, - Procédure de gestion des changements, - Résultats des tests de | <input type="checkbox"/> |
| A.8.3 | Restrictions d'accès aux informations | L'accès à l'information et aux fonctions d'application système doit être restreint conformément à la politique de contrôle d'accès. | <ul style="list-style-type: none"> - Politique de contrôle d'accès, - Liste des accès, - Captures d'écran, - Captures d'écran, - Procédure de gestion des changements, - Résultats des tests de | <input type="checkbox"/> |
| A.8.4 | Accès aux codes source | L'accès en lecture et en écriture au code source, aux outils de développement et aux bibliothèques de logiciels doit être géré de manière appropriée. | <ul style="list-style-type: none"> - Politique de contrôle d'accès, - Liste des accès, - Captures d'écran, - Captures d'écran, - Procédure de gestion des changements, - Résultats des tests de | <input type="checkbox"/> |
| A.8.5 | Authentification sécurisée | Des technologies et procédures d'authentification sécurisée sur la base des restrictions d'accès aux informations et de la politique de contrôle d'accès doivent être mises en œuvre. | <ul style="list-style-type: none"> - Politique de contrôle d'accès, - Liste des accès, - Captures d'écran, - Captures d'écran, - Procédure de gestion des changements, - Résultats des tests de | <input checked="" type="checkbox"/> |
| A.8.6 | Dimensionnement | L'utilisation des ressources doit être surveillée et ajustée selon les besoins ou dimensionnement actuels et prévus. | <ul style="list-style-type: none"> - Politique de contrôle d'accès, - Liste des accès, - Captures d'écran, - Captures d'écran, - Procédure de gestion des changements, - Résultats des tests de | <input type="checkbox"/> |
| A.8.7 | Protection contre les programmes malveillants (malware) | une protection contre les programmes malveillants doit être mise en œuvre et renforcée par une sensibilisation appropriée des utilisateurs. | <ul style="list-style-type: none"> - Politique de contrôle d'accès, - Liste des accès, - Captures d'écran, - Captures d'écran, - Procédure de gestion des changements, - Résultats des tests de | <input type="checkbox"/> |
| A.8.8 | Gestion des vulnérabilités techniques | Des informations sur les vulnérabilités techniques des systèmes d'information utilisés doivent être obtenues, l'exposition de l'organisme à ces vulnérabilités doit être évaluée et des mesures appropriées doivent être prises. | <ul style="list-style-type: none"> - Installation des correctifs, - Causes de veille, - Abonnement au CERT national, - Organisme, ses politiques spécifiques, les normes et les exigences de sécurité, - Le journal de tous les | <input type="checkbox"/> |
| A.8.9 | Gestion des configurations | Les configurations, y compris les configurations de sécurité, du matériel, des logiciels, des services et des réseaux doivent être définies, documentées, mises en œuvre, surveillées et révisées. | <ul style="list-style-type: none"> - Installation des correctifs, - Causes de veille, - Abonnement au CERT national, - Organisme, ses politiques spécifiques, les normes et les exigences de sécurité, - Le journal de tous les | <input type="checkbox"/> |
| A.8.10 | Suppression des informations | Les informations stockées dans les systèmes d'information, les terminaux ou tout autre support de stockage, doivent être supprimées lorsqu'elles ne sont plus nécessaires. | <ul style="list-style-type: none"> - Installation des correctifs, - Causes de veille, - Abonnement au CERT national, - Organisme, ses politiques spécifiques, les normes et les exigences de sécurité, - Le journal de tous les | <input type="checkbox"/> |
| A.8.11 | Masquage des données | Le masquage des données doit être utilisé conformément à la politique de contrôle d'accès de l'organisme et d'autres politiques spécifiques associées, ainsi qu'aux exigences métier, tout en prenant en compte la législation applicable. | <ul style="list-style-type: none"> - Installation des correctifs, - Causes de veille, - Abonnement au CERT national, - Organisme, ses politiques spécifiques, les normes et les exigences de sécurité, - Le journal de tous les | <input type="checkbox"/> |
| A.8.12 | Prévention de la fuite de données | Des mesures de prévention de la fuite de données doivent être appliquées aux systèmes, aux réseaux et à tous les autres terminaux et supports stockés au sein de l'organisme. | <ul style="list-style-type: none"> - Installation des correctifs, - Causes de veille, - Abonnement au CERT national, - Organisme, ses politiques spécifiques, les normes et les exigences de sécurité, - Le journal de tous les | <input type="checkbox"/> |
| A.8.13 | Sauvegarde des informations | Des copies de sauvegarde de l'information, des logiciels et des systèmes doivent être réalisées et testées régulièrement conformément à une politique de sauvegarde convenue. | <ul style="list-style-type: none"> - Installation des correctifs, - Causes de veille, - Abonnement au CERT national, - Organisme, ses politiques spécifiques, les normes et les exigences de sécurité, - Le journal de tous les | <input type="checkbox"/> |
| A.8.14 | Redondance des moyens de traitement de l'information | Des moyens de traitement de l'information doivent être mis en œuvre avec suffisamment de redondances pour répondre aux exigences de disponibilité. | <ul style="list-style-type: none"> - Installation des correctifs, - Causes de veille, - Abonnement au CERT national, - Organisme, ses politiques spécifiques, les normes et les exigences de sécurité, - Le journal de tous les | <input type="checkbox"/> |

Merci!





Processus International

Piloté par Mr. Housseem JMII

Présence International :

Maintenir une bonne relation avec les autres confédérations et le JE Global.

Assurer des sessions d'échange

4

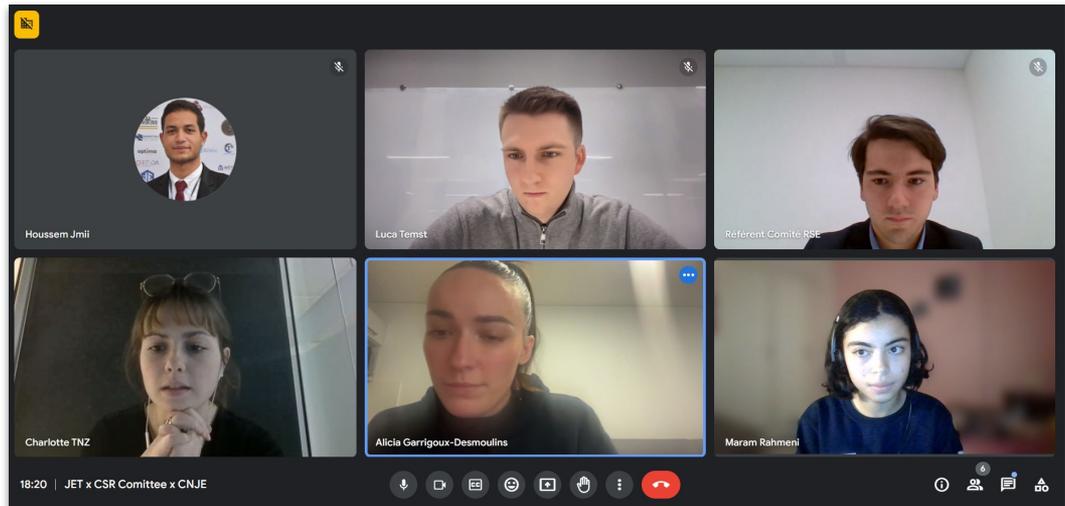
Europe

1

Afrique

2

JE Global



Présence International :

Maintenir une bonne relation avec les autres confédérations et le JE Global.

Présence lors des rassemblements

6

AGs

13

RGs



Présence Internationale :

Présence événementiel :

JET chez la CNJE.

Initiation National Winter Conference CNH23

"From knowledge to action" Skills to pave your way

Dear Motta & Houssett,

I am pleased to invite you both to our 2023 edition of the **National Winter Conference - Congrès National d'Inver (CNH23)**.

Each year, JE France organizes two national events gathering up to 1000 Junior Entrepreneurs : one in winter and one in summer. These events allow our network of nearly 200 Junior Enterprises to reunite in unique conferences.

This year we would like to strengthen the international exposure of our National Winter Conference and have reserved 2 spots for JE Tunisia.

When: from the 24th to the 26th of November 2023. On Friday, the event starts at 3PM.

Where:

- Metz, Palais des congrès Robert Schuman.
- Palais de l'Amphithéâtre - 100 rue aux Arènes.
- 57000 - Metz, France

What:

- **A 3 days, 2 nights conference** (accommodation included for Friday & Saturday night).
- The possibility to organize a training / workshop or participate in a round table (to be discussed with you) - We always believe in the sharing of best practices!
- All food and drinks included (open bar).
- 2 unique evenings including a gala dinner and an award ceremony on Saturday.
- The opportunity to meet our Premium Partners (BHP Paribas, Allen, EV, Engie) and up to 1000 Junior Entrepreneurs.
- A unique international VIP agenda.

Budget: 280€ per person for the Conference **excluding VAT and transportation fees.**

Transportation: Metz is connected by a high-speed train (TGV) station and is well located in Europe. From more distant destinations, you can fly to Paris and then take the train to Metz easily. (2h from Paris)

Please do not hesitate to reach out should you have any questions. We can also schedule a quick meeting to talk more in details about the event.

Teaser
(in French)

To confirm your spot, please reply to this mail before the **18th of October**.
Thank you.

Luco TEMET
International Manager
Cellphone: +33 6 31 04 40 09
email: lucotemet@je-france.org
9 Rue du Coqnet 75002, Paris



Présence International :

Présence événementiel :

Présence lors de JEW



Présence Internationale :

Présence événementiel :

CNJE chez la JET.






Dear JE Portugal,

The Tunisian Confederation, JET, is pleased to extend a cordial invitation to the JE Portugal to join us for the 10th edition of our esteemed seminar, JOBS.

This national event is designed to bring together over 800 junior entrepreneurs in a shared space, facilitating the introduction of the movement's core concepts to newly recruited members.

Event Details:

- Date: February 3rd and 4th, 2024
- Venue: Hotel Diar Lemdina, Hammamet, Tunisia
- Price: 140 €

The JET Official Business Seminar is more than just a gathering; it's a platform for comprehensive training in both soft and hard skills, creating an environment that encourages meaningful relationships among participants.

This event seamlessly blends learning, networking, and entertainment on a large scale.

The 10th edition of JOBS 2K24 presents a prime opportunity to showcase the international junior enterprise movement and articulate its goals.

We believe that your participation will add immense value to this enriching event.

We look forward to welcoming the JE Portugal representatives to join us at Hotel Diar Lemdina in Hammamet, Tunisia, on February 3rd and 4th, 2024.

Your insights and contributions will undoubtedly contribute to the success of this milestone edition.

Best regards,



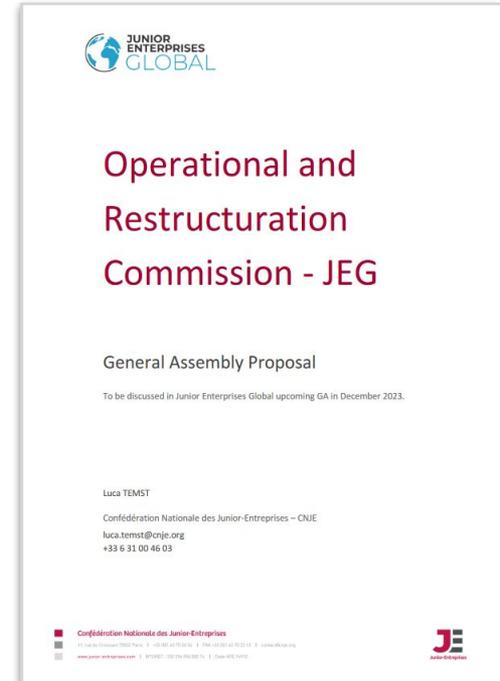
Junior Official Business Seminar 2024



Présence International :

Contribution dans des projets avec JEG et commission :

Établir une Commission Opérationnelle et de Restructuration pour Junior Enterprise Global, visant à relever l'ensemble des défis significatifs qui affectent la confédération mondiale.



Présence Internationale :

Le partage des opportunités avec le mouvement :

The screenshot shows a Zoom meeting interface with a presentation window displaying an Instagram post. The Zoom window title is "Jeremy Groguelin-Besnard (Présentation)". The Instagram post is from the account "crite" and is titled "Last Spark of Hope (Hansel&Meat)". The post content includes:

crite
 Last Spark of Hope (Hansel&Meat)

crite Campagne de recrutement des Auditrices et Auditeurs-Conseils de Privilege

Retrouvez dès à présent les résultats du 1AC2 ! Félicitations à toutes les personnes ayant réussi cette seconde et dernière étape 🎉

En résumé, ce sont 1 300 candidats qui ont tenté leur chance lors du 1AC1, 468 candidats pour le 1AC2 et ce seront 100 candidats qui réaliseront cette dernière étape de campagne. Ce ne sont pas moins de 30 structures représentées pour le prochain WEPAE24 🎉

Rendez-vous les 29 & 30 juin prochain pour le WEPAE24 🎉

1 j'aime
 il y a 48 secondes

Ajouter un commentaire...

The Zoom meeting interface shows a grid of participants: Jeremy Groguelin-Besnard, Théo Birebent, Lucie Le Roux, kenza kharrat, lina brahmi, Ognjen Stojan..., Youssef Ben Y..., Thomas Lefèvre, Ambre Hoel, Hsan Ellou, and Hsan Ellouze participe à l'appel. The meeting controls at the bottom show the time as 20:01 and the topic as "Maîtrisez le Public Speaking en vous adaptant à vot...".

Présence International :

Le partage des opportunités avec le mouvement :

[Opportunité au sein du réseau international : JE Global - Notion]

Boîte de réception x

 **Pôle International JET** <international.jet.tn@gmail.com> mer. 17 janv. 15:00 ☆ 😊 ↶ ⋮

À cci : Codex, cci : CERES', cci : Designers, cci : Enet'Com, cci : enigjeentreprise, cci : ENIT, cci : ENSI, cci : Ensit, cci : Junior, cci : ETC, cci : Inat, cci ▼

Cher réseau,

Nous espérons que vous allez bien.

La Confédération Tunisienne des Junior Entreprises a le plaisir de partager avec vous **une opportunité au sein du Réseau International des Junior Entreprises.**

Junior Enterprises Global (JE Global) a conclu un partenariat avec **Notion** ! désormais, toutes les Junior entreprises auront également **accès gratuitement à Notion**, à l'échelle mondiale.

Pour ceux qui ne connaissent pas la plateforme, Notion est un outil tout-en-un conçu pour la gestion de projets, la gestion des tâches et la collaboration. Il dispose d'une interface hautement personnalisable avec des bases de données intégrées, des tableaux kanban et des listes de tâches, ce qui en fait un outil idéal tant pour une utilisation individuelle que d'équipe.

Voici le formulaire que les Junior entreprises doivent remplir pour bénéficier d'un accès gratuit à la plateforme : <https://bit.ly/JEG-Notion-Form>.

Le formulaire restera ouvert **jusqu'à la fin du 31 janvier**. N'oubliez pas de le remplir dès que possible - cela prend moins d'une minute. Plus tôt vous le remplissez, plus tôt vous aurez accès à la plateforme.

Présence International :

Le partage des opportunités avec le mouvement :

The screenshot displays a Zoom meeting interface. On the left, a presentation slide is visible with the following content:

- Logo: A stylized green and yellow leaf.
- Text: "Initiation à la RSE en Junior" (green), "Comité RSE" (orange), "JET" (white on a green bar).
- Text: "Confédération Nationale des Junior-Entreprises" (white).
- Text: "Comité RSE" (large black text).

On the right, a grid of 16 participant tiles is shown. The participants are:

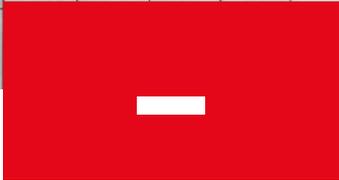
- Row 1: Référent Comit..., Lina Nefzaoui, Mustapha Man..., Antoine Obry
- Row 2: Ines Benmoussa, Omaira Hadji..., Charlotte TNZ, Imen Chihaoui
- Row 3: Ela Makki, Tasnim Bousse..., Shyrine Zardoub, Yessmin Chaab...
- Row 4: kenza kharrat, Ghada saadooui, 32 autres personnes, Maram Rahmani

At the bottom, the Zoom control bar shows the time "20:06 | JET x Comité RSE" and various icons for mute, video, chat, and other functions.

Présence International :

Le partage des opportunités avec le mouvement :





Processus Gestion interne du réseau

Piloté par Mr. Housseem JMII

Axe Documentaire :

Révision de la documentation interne du bureau étendu :

- Règlement intérieur du bureau étendu
- Chartes d'engagement du bureau étendu
- Charte d'engagement et de respect du code déontologie de l'audit et conseil
- Charte d'engagement des OCs ...

| | | | |
|--|---|--------|------------|
| | Confédération Tunisienne des Junior Entreprises | Date : | 29/10/2023 |
| | Charte d'engagement et de respect du code déontologie de l'audit et conseil | Page : | 1/1 |

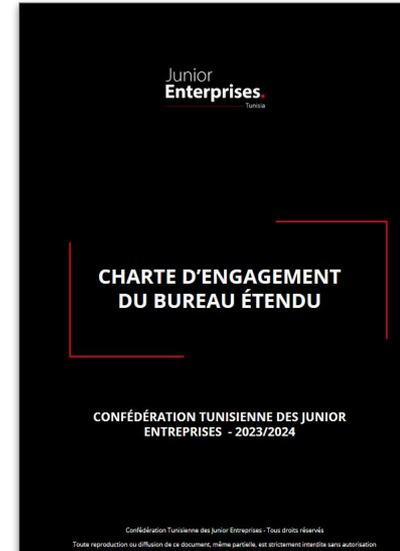
Charte d'engagement

Monsieur/Madame **Zeineb DRISSE**, consultant (e) chez la Confédération Tunisienne des Junior Entreprises,

Je reconnais avoir bien pris connaissance du code de déontologie de l'audit et conseil de la Confédération Tunisienne des Junior Entreprises, pour le déroulement des visites de conseil, en matière d'expertise, en particulier en matière de confidentialité et d'impartialité.

Je déclare solennellement en avoir compris toutes les implications, en accepter les termes et m'engager à les respecter lors des visites qui me seront confiées.

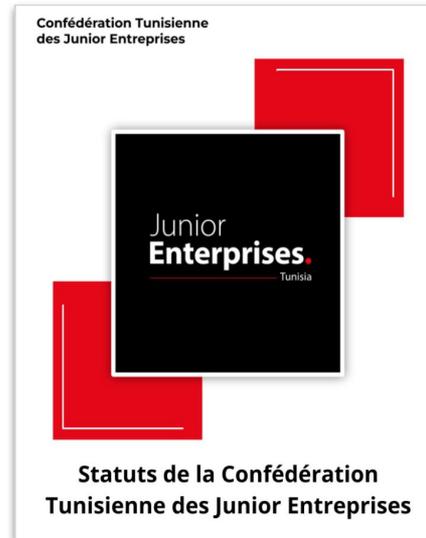
Le : 29/10/2023 à Tunis
Signature:

Axe Documentaire :

Révision de la documentation du réseau :

- 2 AG extraordinaire
- 49 Amendments



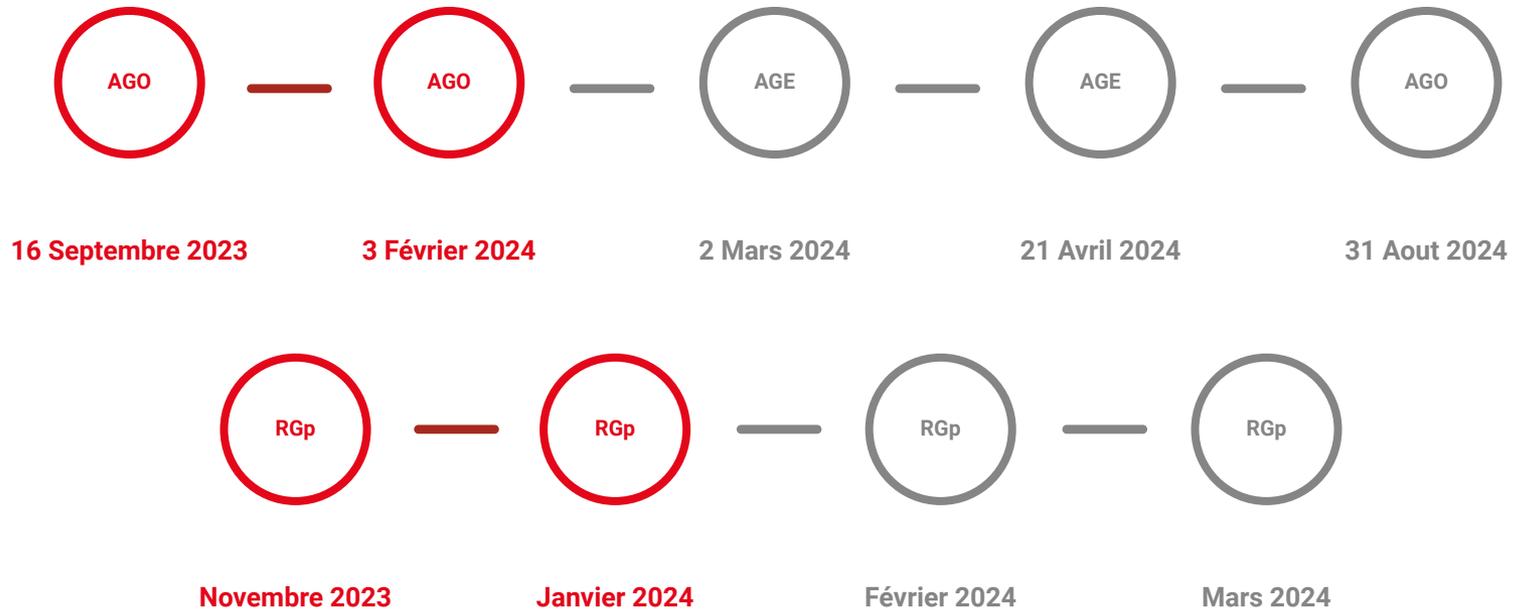
Gestion interne du réseau :

Axe Administratif :

- Mise en place des fiches de poste des membres du comité organisateur.
- 3 Assemblée Générale Ordinaire.
- **4** Réunions Générales.
- Contrôle régulier du stockage par le pilote du processus
- Stockage physique et numérique.

Rassemblements :

Timeline des rassemblements :



Gestion interne du réseau :

Axe Juridique :

- Situation juridique **conforme** à la loi.
- Passation juridique effectuée dans les délais et en respectant la loi.
- 0 Pénalité légale.

<https://www.registre-entreprises.tn/me-public/#/extrait-registre/pm-template/6071587> 1/3

12/10/2023 23:49 RNE Public

| | |
|----------------------|---|
| النشاط : | جمعية علمية |
| الأهداف : | ربط و تقرب جمعيات جوبور أنتروبريز في تونس |
| تاريخ بداية النشاط : | 2021/01/04 |
| تاريخ الاصدار : | 2021/01/06 |

معلومات تخص الإدارة

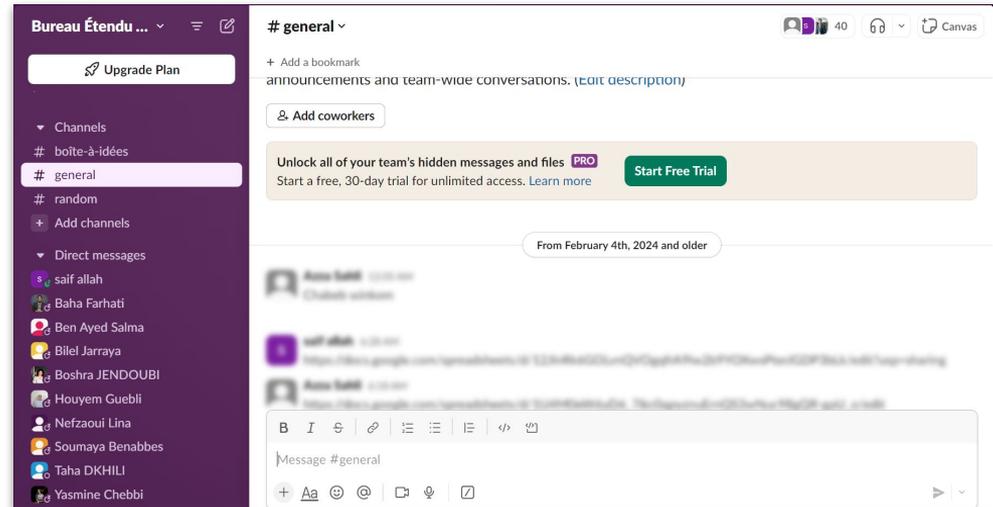
| الصفة | الجنسية | الإسم و اللقب |
|----------------|---------|----------------------|
| مراقب الحسابات | تونسية | حافظ الزريبي |
| أمين مال | تونسية | محمد العزيز نصر الله |
| نائب رئيس | تونسية | ملكة الكوكي |
| رئيس | تونسية | حسام الحميعي |

معلومات إضافية حول الوضعية القانونية

Gestion interne du réseau :

Axe Communication :

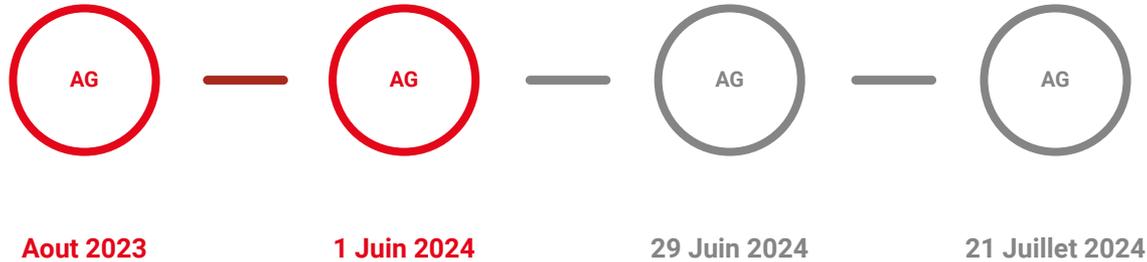
- Utilisation de Slack en interne de la CTJE.
- Utilisation des emails pour la communication en externe avec les différents PIPs de la CTJE.
- Utilisation de Google forms au cours de : Recrutement , mensuration de satisfaction et sondages.



Gestion interne du réseau :

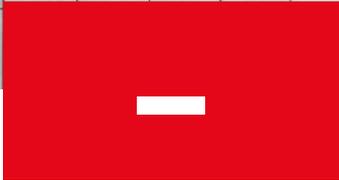
Elections :

- 4 Assemblées Générales electives.
- 16 Candidats
- 8 élu



Merci!





Processus Recrutement, Formation et Passation

Piloté par Mme. Molka KOUKI

Recrutement

Réalisations:

- Elaboration d'une stratégie de recrutement
- L'organisation d'une info session
- Mise à jour et révision des fiches de postes
- Partage des fiches de postes
- Mise à jour des guides d'entretiens

Tout recrutement ou affichage de la document, même partiel, est accompagné d'un guide aux candidats et/ou aux entreprises.

Junior Enterprises

Stratégie de recrutement Mandat 2022/2023

Catégories de Candidats ciblés

-Catégorie A : Les chargés de mission recrutés **n'occupant pas** un poste au sein du bureau exécutif de leurs Junior Enterprise lors de leur admission à la confédération.
 -Catégorie B : Les chargés de mission recrutés **qui occupent** un poste au sein du bureau exécutif de leurs Junior Enterprise lors de leur admission à la confédération.
 -Catégorie C : Les chargés de mission recrutés **ayant occupé** un poste au sein du bureau exécutif de leurs Junior Enterprise auparavant, mais pas lors de leur admission à la confédération.
 -Catégorie D : Les chargés de mission recrutés **ayant occupé un poste au sein du bureau exécutif étendu de la Confédération** auparavant.
 Cette catégorie est dominante, les personnes satisfaisant ses conditions ainsi que celles d'une autre catégorie seront labellés par celle-ci.

Constatations

D'après les données collectées, nous arrivons aux constatations suivantes.
 Les CDMs de la Catégorie A ont **4,44% moins de chances** de ne pas boucler le mandat à la confédération.
 Les CDMs de la Catégorie B ont **30,8% plus de chances** de terminer le mandat à la confédération. L'une des raisons possibles pourrait être un meilleur sens de la responsabilité civique.
 Les CDMs de la Catégorie C ont **20,37% moins de chances** de terminer le mandat à la confédération. L'une des raisons possibles pourrait être plus d'opportunités d'ouvertures à de nouvelles expériences post-Junior Enterprise par rapport aux autres catégories de CDM (PFE, emplois, etc.).
 Les CDMs de la Catégorie D : Le nombre de cas est trop faible pour en sortir une conclusion fiable. Néanmoins, il est à noter qu'un Ancien CDM a depuis terminé le mandat lors des 2 dernières années.
 Les CDMs ayant été OC auparavant ont **7,80% moins de chances** de terminer le mandat à la confédération.
 Les CDMs n'ayant pas été OC auparavant ont **26,03% plus de chances** de terminer le mandat à la confédération.

Recommandations

Donner une priorité aux candidats de la Catégorie B en cas de besoin de répartition entre plusieurs candidats.
 Être plus pressé sur l'engagement et la disponibilité des candidats de la Catégorie C lors de la phase des entretiens.
 Ne pas donner de considération excessive à l'expérience OC des candidats lors de la phase de délibération.

Tout recrutement ou affichage de la document, même partiel, est accompagné d'un guide aux candidats et/ou aux entreprises.

Junior Enterprises

Stratégie de recrutement Mandat 2023/2024

Plan de pré-recrutement : répartition des postes

| Poste | Date de mise en place | Requis | Observations | Nombre de postes | Statut |
|--|-----------------------|--------|--------------|------------------|--------|
| 1. Préparation des fiches de postes relatives à l'année de recrutement | 2023-2024 | ... | ... | ... | OK |
| 2. Etude de besoins | 2023-2024 | ... | ... | ... | OK |
| 3. Campagne de communication | 2023-2024 | ... | ... | ... | OK |
| 4. Info Session | 2023-2024 | ... | ... | ... | OK |
| 5. Analyse des candidatures | 2023-2024 | ... | ... | ... | OK |

Junior Enterprises

Stratégie de recrutement Mandat 2023/2024

Catégorie A

Catégorie B

A vécu l'expérience OC

Catégorie C

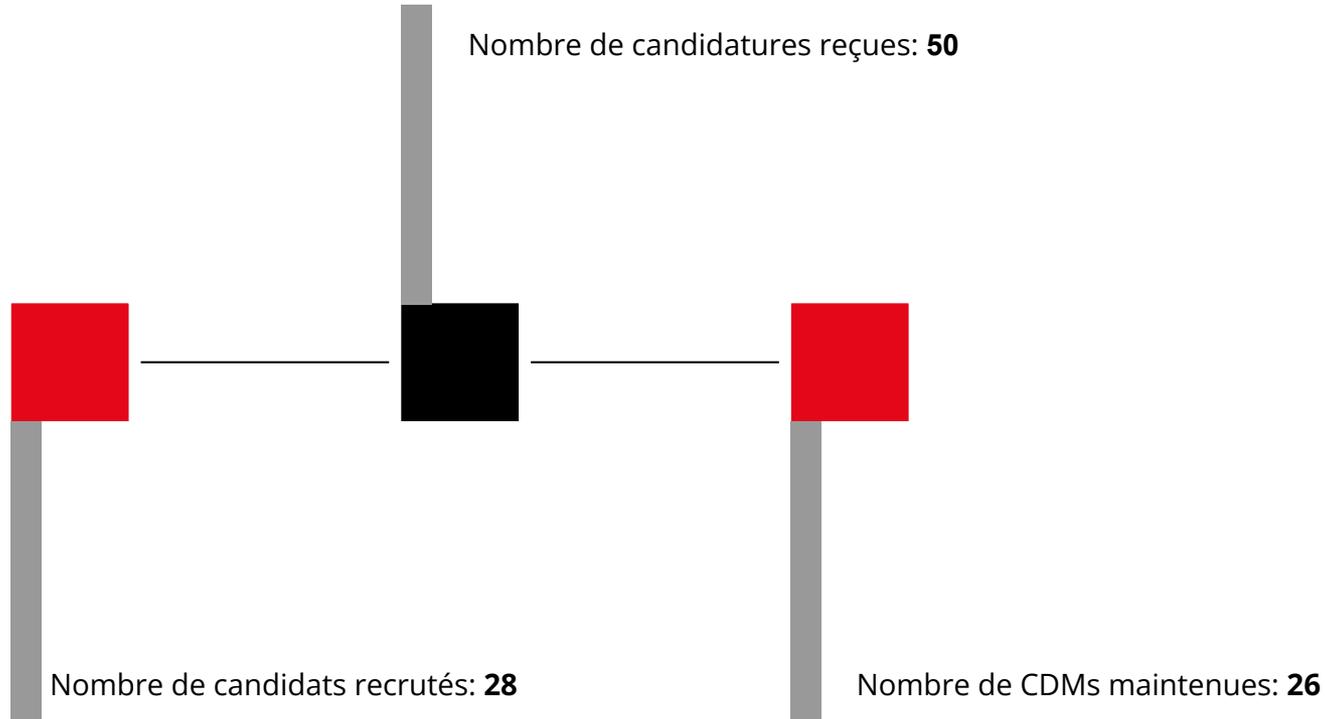
Catégorie D

N'a pas été OC auparavant

Longévité globale

[Lien de l'analyse complète](#)

Recrutement



Recrutement

**1 Week-end
d'intégration
+
1 Teambuilding**



Recrutement des OCs

1er Call OC WARRIORS:

Nombre de candidatures reçues: **35**

Nombre de candidats recrutés: **31**

2ème Call OC WARRIORS:

Nombre de candidatures reçues: **37**

Nombre de candidats recrutés: **12**

Call OC SOLDIERS:

Nombre de candidatures reçues: **35**

Nombre de candidats recrutés: **26**



Recrutement

Réalisations:

- Définition d'un timeline de recrutement.
- Suivi de recrutement
- Révision des fiches de postes
- Mise à jour du système de notation

Toute reproduction ou diffusion de ce document, même partielle, est strictement interdite sans autorisation écrite.

| Junior Enterprises | | Timeline | | | |
|------------------------|---|---|----------------------|--------------------|--------------------|
| Phase de recrutement | | Titre de la phase | Date de début prévue | Date de fin prévue | Statut de la phase |
| Phase pré-recrutement | 1.1.1. Définition des postes | 1.1.1.1. Définition des postes | 2023-01-01 | 2023-01-15 | Terminé |
| | 1.1.2. Rédaction des fiches de postes | 1.1.2.1. Rédaction des fiches de postes | 2023-01-15 | 2023-01-30 | Terminé |
| | 1.1.3. Validation des fiches de postes | 1.1.3.1. Validation des fiches de postes | 2023-01-30 | 2023-02-15 | Terminé |
| | 1.1.4. Mise à jour du système de notation | 1.1.4.1. Mise à jour du système de notation | 2023-02-15 | 2023-03-01 | Terminé |
| | 1.1.5. Préparation des documents de recrutement | 1.1.5.1. Préparation des documents de recrutement | 2023-03-01 | 2023-03-15 | Terminé |
| | 1.1.6. Mise en ligne des documents de recrutement | 1.1.6.1. Mise en ligne des documents de recrutement | 2023-03-15 | 2023-03-31 | Terminé |
| Phase post-recrutement | 2.1.1. Suivi des candidats | 2.1.1.1. Suivi des candidats | 2023-04-01 | 2023-04-30 | En cours |
| | 2.1.2. Préparation des documents de recrutement | 2.1.2.1. Préparation des documents de recrutement | 2023-04-01 | 2023-04-30 | En cours |

Toute reproduction ou diffusion de ce document, même partielle, est strictement interdite sans autorisation écrite.

| Junior Enterprises | | Système de notation - OCs 2023-2024 | | | | | | |
|----------------------------------|--------------|--|--|-------------------------|-------|-----------------|-----------|--|
| Nom de la candidate | | Date de l'évaluation | | Moyenne de l'évaluation | | Moyenne globale | | |
| Nom de l'entreprise | | Moyenne de l'évaluation | | Moyenne de l'évaluation | | Moyenne globale | | |
| Moyenne OCs | | Moyenne de l'évaluation | | Moyenne de l'évaluation | | Moyenne globale | | |
| Année | Présentation | Questions | Orateurs | Titre | Notes | Présentation | Remarques | |
| Compétence | 5% | 1.1.1. Définition des postes | 1.1.1.1. Définition des postes | | | | | |
| | | 1.1.2. Rédaction des fiches de postes | 1.1.2.1. Rédaction des fiches de postes | | | | | |
| Maîtrise de l'outil informatique | 20% | 1.1.3. Validation des fiches de postes | 1.1.3.1. Validation des fiches de postes | | | | | |
| | | 1.1.4. Mise à jour du système de notation | 1.1.4.1. Mise à jour du système de notation | | | | | |
| | | 1.1.5. Préparation des documents de recrutement | 1.1.5.1. Préparation des documents de recrutement | | | | | |
| | | 1.1.6. Mise en ligne des documents de recrutement | 1.1.6.1. Mise en ligne des documents de recrutement | | | | | |
| | | 1.1.7. Suivi des candidats | 1.1.7.1. Suivi des candidats | | | | | |
| | | 1.1.8. Préparation des documents de recrutement | 1.1.8.1. Préparation des documents de recrutement | | | | | |
| | | 1.1.9. Mise en ligne des documents de recrutement | 1.1.9.1. Mise en ligne des documents de recrutement | | | | | |
| | | 1.1.10. Suivi des candidats | 1.1.10.1. Suivi des candidats | | | | | |
| | | 1.1.11. Préparation des documents de recrutement | 1.1.11.1. Préparation des documents de recrutement | | | | | |
| | | 1.1.12. Mise en ligne des documents de recrutement | 1.1.12.1. Mise en ligne des documents de recrutement | | | | | |

Toute reproduction ou diffusion de ce document, même partielle, est strictement interdite sans autorisation écrite.

| Junior Enterprises | | Suivi recrutement | | | | |
|-----------------------|--|--|-------------------|---------------|------------|-----|
| Phase de recrutement | | Titre de la phase | Document concerné | État Document | État Phase | RGF |
| Phase pré-recrutement | 1.1.1. Définition des postes | 1.1.1.1. Définition des postes | Document concerné | Terminé | Terminé | |
| | 1.1.2. Rédaction des fiches de postes | 1.1.2.1. Rédaction des fiches de postes | Document concerné | Terminé | Terminé | |
| | 1.1.3. Validation des fiches de postes | 1.1.3.1. Validation des fiches de postes | Document concerné | Terminé | Terminé | |
| | 1.1.4. Mise à jour du système de notation | 1.1.4.1. Mise à jour du système de notation | Document concerné | Terminé | Terminé | |
| | 1.1.5. Préparation des documents de recrutement | 1.1.5.1. Préparation des documents de recrutement | Document concerné | Terminé | Terminé | |
| | 1.1.6. Mise en ligne des documents de recrutement | 1.1.6.1. Mise en ligne des documents de recrutement | Document concerné | Terminé | Terminé | |
| | 1.1.7. Suivi des candidats | 1.1.7.1. Suivi des candidats | Document concerné | Terminé | Terminé | |
| | 1.1.8. Préparation des documents de recrutement | 1.1.8.1. Préparation des documents de recrutement | Document concerné | Terminé | Terminé | |
| | 1.1.9. Mise en ligne des documents de recrutement | 1.1.9.1. Mise en ligne des documents de recrutement | Document concerné | Terminé | Terminé | |
| | 1.1.10. Suivi des candidats | 1.1.10.1. Suivi des candidats | Document concerné | Terminé | Terminé | |
| | 1.1.11. Préparation des documents de recrutement | 1.1.11.1. Préparation des documents de recrutement | Document concerné | Terminé | Terminé | |
| | 1.1.12. Mise en ligne des documents de recrutement | 1.1.12.1. Mise en ligne des documents de recrutement | Document concerné | Terminé | Terminé | |

Junior Enterprises

Tunisia
La confédération Tunisienne des Junior Entreprises a été créée en 2012 pour développer l'activité des Junior - Entreprises dans leur travail ainsi que promouvoir le concept dans les régions et universités cibles.



OC
Logistique

Recrutement

Réalisations:

-Organisation de 3 Team Buildings



Recrutement

Réalisations:

-Adoption d'une nouvelle forme d'entretien des OC SOLDIERS

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|--|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Junior Enterprises | | Fiche de notation | | | | | | | | | | | |
|--------------------|--|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | CANDIDAT 1 (nom et prénom) | | | CANDIDAT 2 | | | CANDIDAT 3 | | | CANDIDAT 4 | | | CANDIDAT 5 | | | CANDIDAT 6 | | | CANDIDAT 7 | | | CANDIDAT 8 | | | CANDIDAT 9 | | | CANDIDAT 10 | | | | | | | | | | | |
|------------------|----------------------------|---|---|------------|---|---|------------|---|---|------------|---|---|------------|---|---|------------|---|---|------------|---|---|------------|---|---|------------|---|---|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CANDIDAT 1 | A | B | D | A | B | D | A | B | D | A | B | D | A | B | D | A | B | D | A | B | D | A | B | D | A | B | D | A | B | D | A | B | D | A | B | D | A | B | D |
| CANDIDAT 2 | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | | | |
| CANDIDAT 3 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | | | |
| CANDIDAT 4 | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | | | |
| CANDIDAT 5 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | | | |
| CANDIDAT 6 | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | | | |
| CANDIDAT 7 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | | | |
| CANDIDAT 8 | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | | | |
| CANDIDAT 9 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | | | |
| CANDIDAT 10 | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | D | | | |
| PROF. DE LANGUES | B | | | A/C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|--|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Junior Enterprises | | Fiche de notation | | | | | | | | | | | |
|--------------------|--|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | |
|------------|--|--|------------|--|--|------------|--|--|
| CANDIDAT 1 | | | CANDIDAT 2 | | | CANDIDAT 3 | | |
| [REDACTED] | | | | | | | | |



Formations

Réalisations:

Weekend de formations

14 formations réalisés pendant 2 jours
(durée moy. de la formation 2h30)

Touta reproduction ou diffusion de ce document, même partielle, est strictement interdite sans autorisation écrite.

| Junior Enterprises | | Planning WEIF | | | | | | | | |
|--|--|----------------|--------------|-------|----------------|--------------|----------------|--------------|-------------|--|
| Dimension du processus ou du service | | Heure de début | Heure de fin | Jour | Heure de début | Heure de fin | Heure de début | Heure de fin | ET concerné | |
| Jour 1 | IMAGIN | 09:00 | 10:30 | 09:00 | 09:00 | 10:30 | 09:00 | 10:30 | TS/SA/SC/SG | |
| | Formation de gestion et de planification | 09:00 | 10:30 | 09:00 | 09:00 | 10:30 | 09:00 | 10:30 | TS/SA/SC/SG | |
| | TS/SA/SC/SG | 09:00 | 10:30 | 09:00 | 09:00 | 10:30 | 09:00 | 10:30 | TS/SA/SC/SG | |
| | Formation de gestion et de planification | 09:00 | 10:30 | 09:00 | 09:00 | 10:30 | 09:00 | 10:30 | TS/SA/SC/SG | |
| | Phase Equipier 15h | | | | | | | | | |
| | Formation de gestion et de planification | 10:30 | 12:00 | 10:30 | 10:30 | 12:00 | 10:30 | 12:00 | TS/SA/SC/SG | |
| | TS/SA/SC/SG | 10:30 | 12:00 | 10:30 | 10:30 | 12:00 | 10:30 | 12:00 | TS/SA/SC/SG | |
| | Formation de gestion et de planification | 10:30 | 12:00 | 10:30 | 10:30 | 12:00 | 10:30 | 12:00 | TS/SA/SC/SG | |
| | TS/SA/SC/SG | 10:30 | 12:00 | 10:30 | 10:30 | 12:00 | 10:30 | 12:00 | TS/SA/SC/SG | |
| | Formation de gestion et de planification | 10:30 | 12:00 | 10:30 | 10:30 | 12:00 | 10:30 | 12:00 | TS/SA/SC/SG | |
| | TS/SA/SC/SG | 10:30 | 12:00 | 10:30 | 10:30 | 12:00 | 10:30 | 12:00 | TS/SA/SC/SG | |
| | Phase Equipier 16h | | | | | | | | | |
| | Formation de gestion et de planification | 14:00 | 15:30 | 14:00 | 14:00 | 15:30 | 14:00 | 15:30 | TS/SA/SC/SG | |
| | TS/SA/SC/SG | 14:00 | 15:30 | 14:00 | 14:00 | 15:30 | 14:00 | 15:30 | TS/SA/SC/SG | |
| Formation de gestion et de planification | 14:00 | 15:30 | 14:00 | 14:00 | 15:30 | 14:00 | 15:30 | TS/SA/SC/SG | | |
| TS/SA/SC/SG | 14:00 | 15:30 | 14:00 | 14:00 | 15:30 | 14:00 | 15:30 | TS/SA/SC/SG | | |
| Phase Equipier 17h | | | | | | | | | | |
| Formation de gestion et de planification | 16:00 | 17:30 | 16:00 | 16:00 | 17:30 | 16:00 | 17:30 | TS/SA/SC/SG | | |
| TS/SA/SC/SG | 16:00 | 17:30 | 16:00 | 16:00 | 17:30 | 16:00 | 17:30 | TS/SA/SC/SG | | |
| Formation de gestion et de planification | 16:00 | 17:30 | 16:00 | 16:00 | 17:30 | 16:00 | 17:30 | TS/SA/SC/SG | | |
| TS/SA/SC/SG | 16:00 | 17:30 | 16:00 | 16:00 | 17:30 | 16:00 | 17:30 | TS/SA/SC/SG | | |
| Phase Equipier 18h | | | | | | | | | | |
| Formation de gestion et de planification | 18:00 | 19:30 | 18:00 | 18:00 | 19:30 | 18:00 | 19:30 | TS/SA/SC/SG | | |
| TS/SA/SC/SG | 18:00 | 19:30 | 18:00 | 18:00 | 19:30 | 18:00 | 19:30 | TS/SA/SC/SG | | |
| Formation de gestion et de planification | 18:00 | 19:30 | 18:00 | 18:00 | 19:30 | 18:00 | 19:30 | TS/SA/SC/SG | | |
| TS/SA/SC/SG | 18:00 | 19:30 | 18:00 | 18:00 | 19:30 | 18:00 | 19:30 | TS/SA/SC/SG | | |
| Phase Equipier 19h | | | | | | | | | | |
| Formation de gestion et de planification | 19:00 | 20:30 | 19:00 | 19:00 | 20:30 | 19:00 | 20:30 | TS/SA/SC/SG | | |
| TS/SA/SC/SG | 19:00 | 20:30 | 19:00 | 19:00 | 20:30 | 19:00 | 20:30 | TS/SA/SC/SG | | |
| Formation de gestion et de planification | 19:00 | 20:30 | 19:00 | 19:00 | 20:30 | 19:00 | 20:30 | TS/SA/SC/SG | | |
| TS/SA/SC/SG | 19:00 | 20:30 | 19:00 | 19:00 | 20:30 | 19:00 | 20:30 | TS/SA/SC/SG | | |

-Détection de besoins en formations en interne

Touta reproduction ou diffusion de ce document, même partielle, est strictement interdite sans autorisation écrite.

| Junior Enterprises | | Besoin en formations | | | | | |
|--------------------|------------------------|--|---------------------------|----------------------|-----------------------------|-----------------|--|
| Processus | Niveau de la formation | Description de la formation | Objectifs de la formation | Date de la formation | Prérogative de la formation | Statut concerné | |
| GSI | TS/SA/SC/SG | Formation de gestion et de planification | ... | ... | ... | ... | |
| | TS/SA/SC/SG | Formation de gestion et de planification | ... | ... | ... | ... | |
| | TS/SA/SC/SG | Formation de gestion et de planification | ... | ... | ... | ... | |
| | TS/SA/SC/SG | Formation de gestion et de planification | ... | ... | ... | ... | |
| EVA | TS/SA/SC/SG | Formation de gestion et de planification | ... | ... | ... | ... | |
| | TS/SA/SC/SG | Formation de gestion et de planification | ... | ... | ... | ... | |
| | TS/SA/SC/SG | Formation de gestion et de planification | ... | ... | ... | ... | |
| | TS/SA/SC/SG | Formation de gestion et de planification | ... | ... | ... | ... | |

Touta reproduction ou diffusion de ce document, même partielle, est strictement interdite sans autorisation écrite.

| Junior Enterprises | | Besoin en formations | | | | | |
|--------------------|--|---|---|---------------------|---------------------|--|--|
| Nom du processus | Formation demandée | Objectifs de la formation | Membres concernés | Processus concernés | Prérogative estimée | | |
| ACT | ISO 9001 | Assurer la complétude des livrables qualité | Responsable qualité et CAH aussi qualis | ACT | Actuel observé | | |
| OSI | Formation en gestion de changement | Assurer l'efficacité de la transition pour assurer le succès en passant d'un état de stabilité à un état de stabilité | Responsable OSI et CAH OSI | OSI | Janvier | | |
| EVA | Event Management | Assurer la réussite de l'événement en termes de gestion de projet et de gestion de l'événement | Responsable EVA et CAH EVA | EVA | Début Janvier | | |
| EVA | Culture JET en cours des EVACTS | Assurer la réussite de l'événement en termes de gestion de projet et de gestion de l'événement | Responsable EVA et CAH EVA | EVA | Début Janvier | | |
| EVA | Les exigences internes (SIS) : documentation | Assurer la réussite de l'événement en termes de gestion de projet et de gestion de l'événement | Responsable EVA et CAH EVA | EVA | Début Janvier | | |

Formations

Cycle de formations dédiés aux consultants

Formations

The screenshot displays a Zoom meeting interface. The main content is a presentation slide titled "Les Repères" (The Landmarks). The slide features four red rectangular boxes arranged in a 2x2 grid, each containing a specific legal reference:

- Top-left: **Décret loi 88-24 Septembre 2011**
- Top-right: **NCT 45**
- Bottom-left: **Code de l'IRPP et l'IS**
- Bottom-right: **Code de la TVA**

At the bottom of the slide, the logo for **JE. Academy** is visible, along with the text "Cadre légal régissant les associations à but non lucratif" and a small page number "8".

The Zoom meeting controls and participant list are visible on the right and bottom. The participant list includes:

- Medmalek Yaakoubi (Présentation) - Host
- Salma Ben Ayed
- Boshra JENDOUBI
- Pôle Conseil JET
- Yahya Shili
- Benabbes Souma...
- Farah Charfeddine
- Zeineb Drissi

The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the time 20:19, temperature 27°C, and the date 01/10/2023.

Formations

Cycle de formations dédiés aux Chargés de Mission Qualité et aux Chargés de Missions Audit qualité.

Formations

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. The main window displays a presentation slide titled "Principes et Méthodologie" with a central diagram. The diagram features a central blue circle labeled "Principes d'audit" surrounded by seven other circles: 4.6. Démontologie (orange), 4.6. Approche par les risques (grey), 4.6. Rapprochement interparties (grey), 4.6. Approche fondée sur les preuves (orange), 4.6. Confiance professionnelle (yellow), 4.6. Indépendance (green), and 4.6. Confidentialité (blue). A callout box points to the "Confidentialité" circle with the text "Sécurité des informations".

Below the slide, a grid of participants is visible:

- mohamed zied jaza (Présentation) - muted
- Sarra Gharbi
- Emna MILADI
- Yasmine Kaddour
- Junior Enterprises of Tunisia
- Hela Ellouze

At the bottom of the screen, the time is 19:17 and the meeting ID is nnu-xkos-xmz.

Formations

Formation en EVENT MANAGEMENT pour les Chargés de Mission événementiel

Formations

Yasmin Kacem (Présentation)

Planification

- Date et lieux*
Prise en considération des Vacances, examen, durée...
- Invités
Externe ou interne
À l'organisme, Etat...
- Programme et thème
Selon les participants, l'objectif principale de l'événement...

Yasmin Kacem

Emna

Hambli Ines

jarraya bilel

Taha DKHILI

Azza Sahli

saif allah

Molka Kouki

19:51 | [Formation - Event Management]

Formations

Formations

Formation en System Design BI pour le pôle GSI

Jouini Siwar (Présentation)

System Design BI

Formatrice : Siwar Jouini

Public visé: Responsable Gestion Système d'informations et Chargé de mission Système d'informations

Junior Enterprises

05/03/2024

meet.google.com is sharing your screen. Stop sharing Hide

20:40 | uho-penb-dop

13°C Eclaircies 20:40 05/03/2024

Suivi de la montée en compétences du bureau étendu

-Suivi de documents partagés par les responsables du Bureau exécutif



Suivi de documents partagés

| Processus | Intitulé du document | Lien associé | CDMS Concernés | Date partage du document | Nombre de document partagé par trimestre |
|---------------------------------------|---|---|---|--|--|
| Expansion et Intégration | dossier CDM | https://drive.google.com/drive/folders/10... | Haroun dougaz Bahaeddine Farhati | début septembre | 10 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| GSI | Benchmarking système d'informations/dashbording | https://docs.google.com/presentation/d/1... | Mohamed beldi | octobre | 8 |
| | Feuille d'Évaluation des Outils Technologiques | https://docs.google.com/spreadsheets/d/1... | Mohamed Beldi | octobre | |
| | Collecte de besoins Conseil | https://docs.google.com/forms/d/1... | Mohamed Beldi | Septembre | |
| | Guide d'utilisation jetacademy | https://docs.google.com/presentation/d/1... | Firas mansouri | novembre(acces revoqué dès la demission) | |
| | Fiche testing jetacademy | https://docs.google.com/spreadsheets/d/1... | Firas Mansouri | novembre(acces revoqué dès sa demission) | |
| | Analyse Besoins de la Plateforme FINT | https://docs.google.com/spreadsheets/d/1... | Firas Mansouri | novembre(acces revoqué dès sa demission) | |
| | Plan d'action de maintenance de la Plateforme FINT | https://docs.google.com/spreadsheets/d/1... | Firas mansouri | novembre(acces revoqué dès sa demission) | |
| Analyse Besoins de la Plateforme JOBS | https://docs.google.com/spreadsheets/d/1... | Firas mansouri | novembre(access revoqué dès sa démission) | | |

Suivi de la montée en compétences du bureau étendu

Toute reproduction ou diffusion de ce document, même partielle, est strictement interdite sans autorisation écrite.

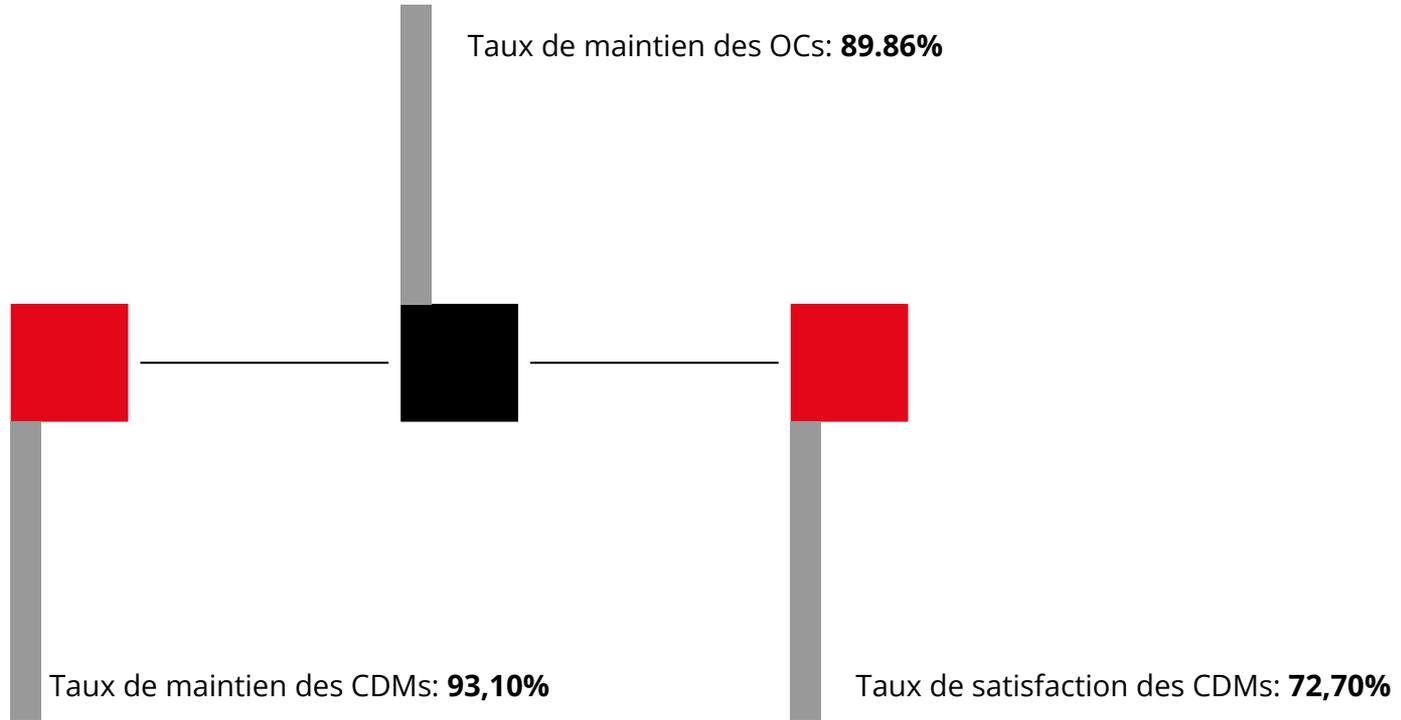
Junior
Enterprises.
Tunisia

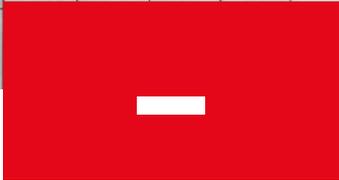
Suivi CDM

-Réalisation des sessions one 2 one avec le bureau étendu

| Axe | Question | Durée estimée |
|----------------------------|---|---------------|
| Echelle perso. exams. | Comment allez vous ? | 5-10min |
| | Période d'exam. how are exams | |
| | les études, emploi | |
| | loisirs, activités | |
| Environnement du travail | comment trouvez vous l'environnement du travail à la confédération? | 20 min |
| | Directeurs vs reality? | |
| | Temps investi equivalent à l'effort / resultat du travail demandé? | |
| | intensité des req? | |
| Difficulté trouvé/recontré | how do you find the work environment | 20 min |
| | difficulté expected (parce level vs diff. réal) | |
| | diff. tech expected vs diff. tech reality | |
| | challenges? perso | |
| Relationnel pole | challenge? team | 20 min |
| | fréquence de rencontre | |
| | fluid work? | |
| Relationnel BE | fréquence de travail en colab? | 10min |
| | fréquence de rencontre | |
| | fréquence de travail en colab? | |
| Recommendations | parce que si on doit se rencontrer more? | 10min |
| | what other kind of assembly? | |
| | pour la session | |
| | pour des formations à fournir | |
| | pour les axes qui ont été discuté | |

Recrutement, Formation et Passation





Processus Événementiel

Piloté par Mme. Molka KOUKI

Assurer une bonne organisation de JET'XPO

Réalisations:

- Rapport de performance sponsoring
- Univers graphiques spécial à l'édition.
- Stratégie globale de communication événementielle.
- Rapport Post-Event
- Elaboration des pistes d'amélioration



| Les pistes d'amélioration JET'XPO 2K23 | | | | | | |
|--|---|-------------|--|-------------|--|-------------|
| | Pré-Event | Description | Event | Description | Post-Event | Description |
| Sponsor | Manque d'une stratégie globale de traitement, et son enregistrement | | absence d'une liste des tâches détaillées. | | absence d'une stratégie de follow-up des exposants | |
| | Manque d'une documentation exhaustive | | absence de suivi des OCL lors du traitement. | | | |
| Sponsor | Manque d'évaluation documentée des OCL | | pas d'OCL sur le suivi sur des actions spécifiques ou sur le traitement et l'adhésion | | | |
| | Un packaging simplifié | | Manque d'intégration de la DSI dans le reporting, manque de suivi des OCL, manque de suivi des OCL sur le compte de contact de l'organisation. | | | |
| Séminaire en réseau | Manque d'une stratégie documentée de présentation | | Manque de suivi des OCL lors du traitement. | | absence d'une stratégie de follow-up des exposants | |
| | Manque de suivi des OCL lors du traitement | | Manque de suivi des OCL lors du traitement. | | | |
| JET'XPO | Manque de suivi des OCL lors du traitement | | Manque de suivi des OCL lors du traitement. | | absence d'une stratégie de follow-up des exposants | |
| | Manque de suivi des OCL lors du traitement | | Manque de suivi des OCL lors du traitement. | | | |
| JET'XPO | Manque de suivi des OCL lors du traitement | | Manque de suivi des OCL lors du traitement. | | absence d'une stratégie de follow-up des exposants | |
| | Manque de suivi des OCL lors du traitement | | Manque de suivi des OCL lors du traitement. | | | |
| Communication | Manque de suivi des OCL lors du traitement | | Manque de suivi des OCL lors du traitement. | | absence d'une stratégie de follow-up des exposants | |
| | Manque de suivi des OCL lors du traitement | | Manque de suivi des OCL lors du traitement. | | | |
| Sponsoring | Manque de suivi des OCL lors du traitement | | Manque de suivi des OCL lors du traitement. | | absence d'une stratégie de follow-up des exposants | |
| | Manque de suivi des OCL lors du traitement | | Manque de suivi des OCL lors du traitement. | | | |



Stratégie globale pour le Mandat 23-24 en Communication Événementielle de la Confédération Tunisienne des Junior Entreprises .

Assurer une bonne organisation de JET'XPO

JET'impact

20 équipes accompagnés.

1 cycle de formation assuré.

8 équipes sélectionnés.

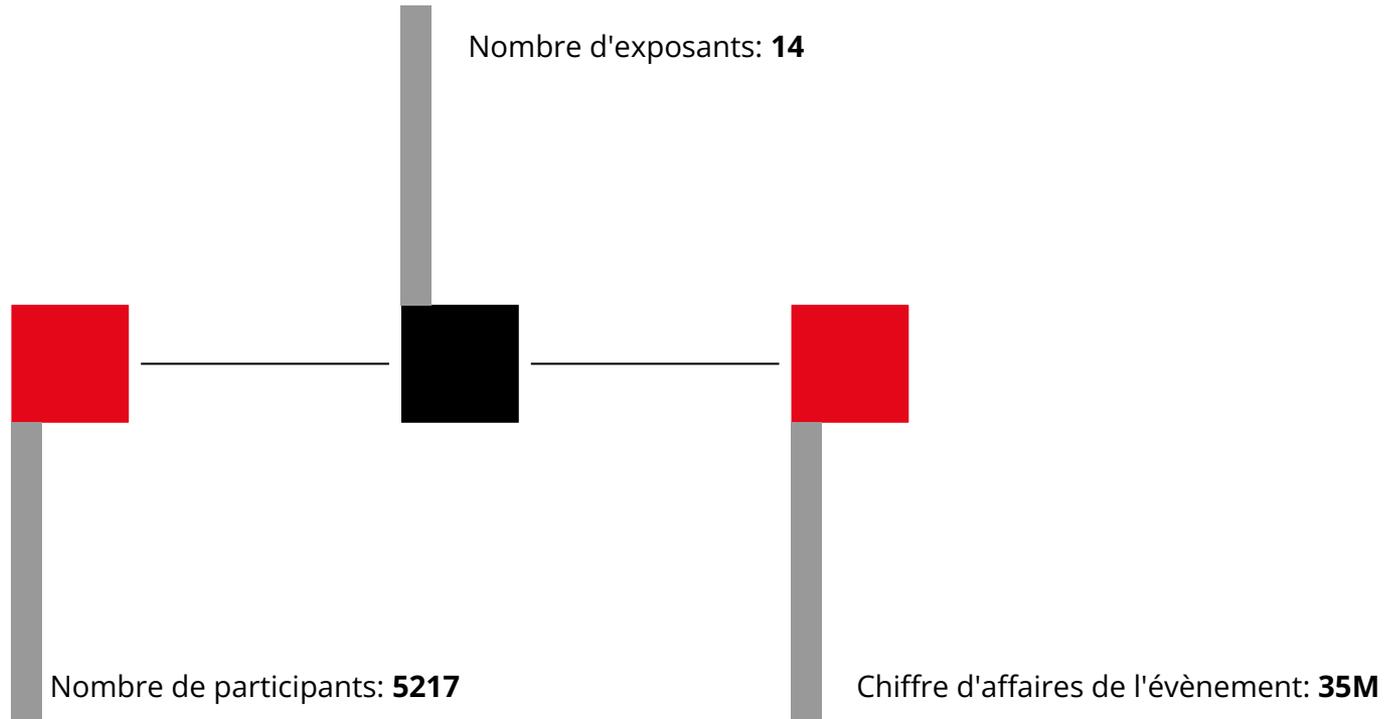
6 équipes ont eu des accompagnement.

Assurer une bonne organisation de JET'XPO

Exposants

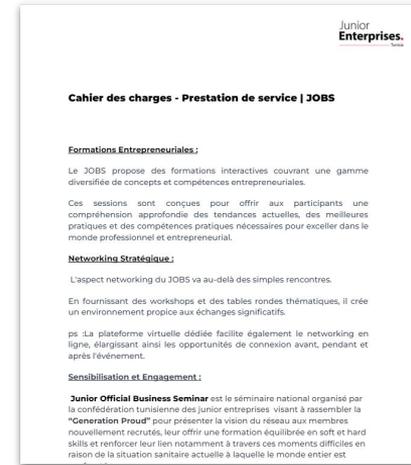


Assurer une bonne organisation de JET'XPO



Assurer une bonne organisation de JOBS

- Planning déterminé des activités de l'équipe événementiel ainsi qu'un planning de réunions
- Elaboration du cahier des charges JOBS 2k24
- Elaboration des études de risques
- Elaboration des études de besoins



Etude de Besoin

| Item | Description | Quantité | Unité | Remarques |
|------|-------------|----------|-------|-----------|
| 1 | ... | ... | ... | ... |
| 2 | ... | ... | ... | ... |
| 3 | ... | ... | ... | ... |
| 4 | ... | ... | ... | ... |
| 5 | ... | ... | ... | ... |
| 6 | ... | ... | ... | ... |
| 7 | ... | ... | ... | ... |
| 8 | ... | ... | ... | ... |
| 9 | ... | ... | ... | ... |
| 10 | ... | ... | ... | ... |

Etude de Risque JOBS 2k24

| Risque | Impact | Probabilité | Score de Risque | Stratégie de Mitigation |
|--------|--------|-------------|-----------------|-------------------------|
| 1 | ... | ... | ... | ... |
| 2 | ... | ... | ... | ... |
| 3 | ... | ... | ... | ... |
| 4 | ... | ... | ... | ... |
| 5 | ... | ... | ... | ... |
| 6 | ... | ... | ... | ... |
| 7 | ... | ... | ... | ... |
| 8 | ... | ... | ... | ... |
| 9 | ... | ... | ... | ... |
| 10 | ... | ... | ... | ... |

Plan des activités

| Activité | Responsable | Début | Fin | Statut | Commentaires |
|----------|-------------|-------|-----|--------|--------------|
| 1 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 2 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 3 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 4 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 5 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 6 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 7 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 8 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 9 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 10 | ... | ... | ... | ... | ... |

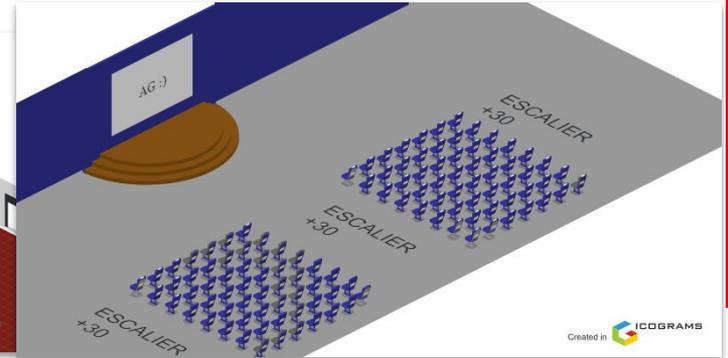
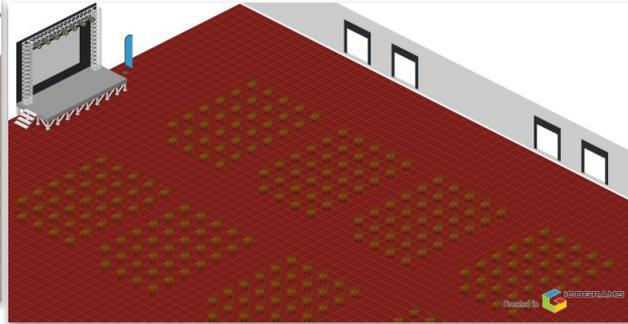
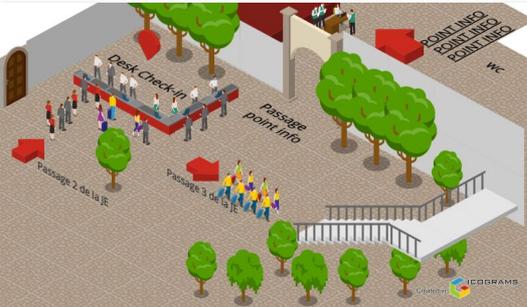
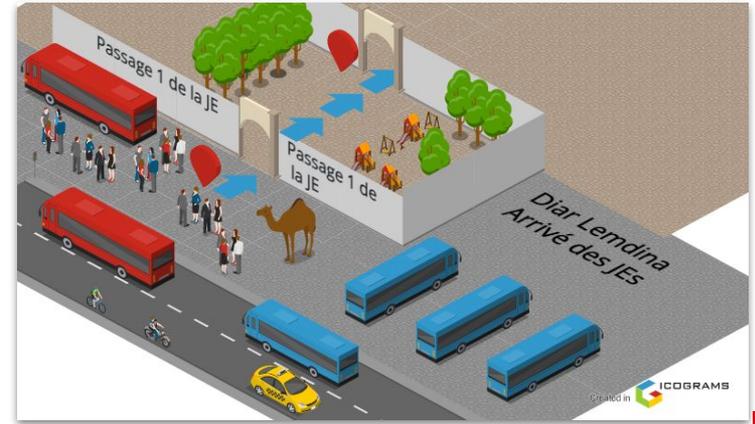
Assurer une bonne organisation de JOBS

-Elaboration du Footrythm Formula

| Planning du JOBS | | | | | | | | | |
|------------------|----------------------------|-----------|--------|------|------|------|------|------|------|
| Code | Libellé | Intensité | Unité | Code | Code | Code | Code | Code | Code |
| 01 | Check-in | | min | 01 | 01 | | | | |
| 02 | Reception des participants | | heures | 02 | 02 | | | | |
| 03 | Installation des équipes | | heures | 03 | 03 | | | | |
| 04 | Installation des équipes | | heures | 04 | 04 | | | | |
| 05 | Concours d'évaluation | | heures | 05 | 05 | | | | |
| 06 | Concours de football | | heures | 06 | 06 | | | | |
| 07 | Concours de football | | heures | 07 | 07 | | | | |
| 08 | Concours de football | | heures | 08 | 08 | | | | |
| 09 | Concours de football | | heures | 09 | 09 | | | | |
| 10 | Concours de football | | heures | 10 | 10 | | | | |
| 11 | Concours de football | | heures | 11 | 11 | | | | |
| 12 | Concours de football | | heures | 12 | 12 | | | | |
| 13 | Concours de football | | heures | 13 | 13 | | | | |
| 14 | Concours de football | | heures | 14 | 14 | | | | |
| 15 | Concours de football | | heures | 15 | 15 | | | | |
| 16 | Concours de football | | heures | 16 | 16 | | | | |
| 17 | Concours de football | | heures | 17 | 17 | | | | |
| 18 | Concours de football | | heures | 18 | 18 | | | | |
| 19 | Concours de football | | heures | 19 | 19 | | | | |
| 20 | Concours de football | | heures | 20 | 20 | | | | |
| 21 | Concours de football | | heures | 21 | 21 | | | | |
| 22 | Concours de football | | heures | 22 | 22 | | | | |
| 23 | Concours de football | | heures | 23 | 23 | | | | |
| 24 | Concours de football | | heures | 24 | 24 | | | | |
| 25 | Concours de football | | heures | 25 | 25 | | | | |
| 26 | Concours de football | | heures | 26 | 26 | | | | |
| 27 | Concours de football | | heures | 27 | 27 | | | | |
| 28 | Concours de football | | heures | 28 | 28 | | | | |
| 29 | Concours de football | | heures | 29 | 29 | | | | |
| 30 | Concours de football | | heures | 30 | 30 | | | | |
| 31 | Concours de football | | heures | 31 | 31 | | | | |
| 32 | Concours de football | | heures | 32 | 32 | | | | |
| 33 | Concours de football | | heures | 33 | 33 | | | | |
| 34 | Concours de football | | heures | 34 | 34 | | | | |
| 35 | Concours de football | | heures | 35 | 35 | | | | |
| 36 | Concours de football | | heures | 36 | 36 | | | | |
| 37 | Concours de football | | heures | 37 | 37 | | | | |
| 38 | Concours de football | | heures | 38 | 38 | | | | |
| 39 | Concours de football | | heures | 39 | 39 | | | | |
| 40 | Concours de football | | heures | 40 | 40 | | | | |
| 41 | Concours de football | | heures | 41 | 41 | | | | |
| 42 | Concours de football | | heures | 42 | 42 | | | | |
| 43 | Concours de football | | heures | 43 | 43 | | | | |
| 44 | Concours de football | | heures | 44 | 44 | | | | |
| 45 | Concours de football | | heures | 45 | 45 | | | | |
| 46 | Concours de football | | heures | 46 | 46 | | | | |
| 47 | Concours de football | | heures | 47 | 47 | | | | |
| 48 | Concours de football | | heures | 48 | 48 | | | | |
| 49 | Concours de football | | heures | 49 | 49 | | | | |
| 50 | Concours de football | | heures | 50 | 50 | | | | |

Assurer une bonne organisation de JOBS

-L'appui sur **les scénarios d'usage** ainsi que **les signalétiques** afin de faciliter **la gestion opérationnelle**



Assurer une bonne organisation de JOBS

- Elaboration des **pistes d'améliorations**
- Elaboration d'un **rapport Post-Event JOBS 2k24**



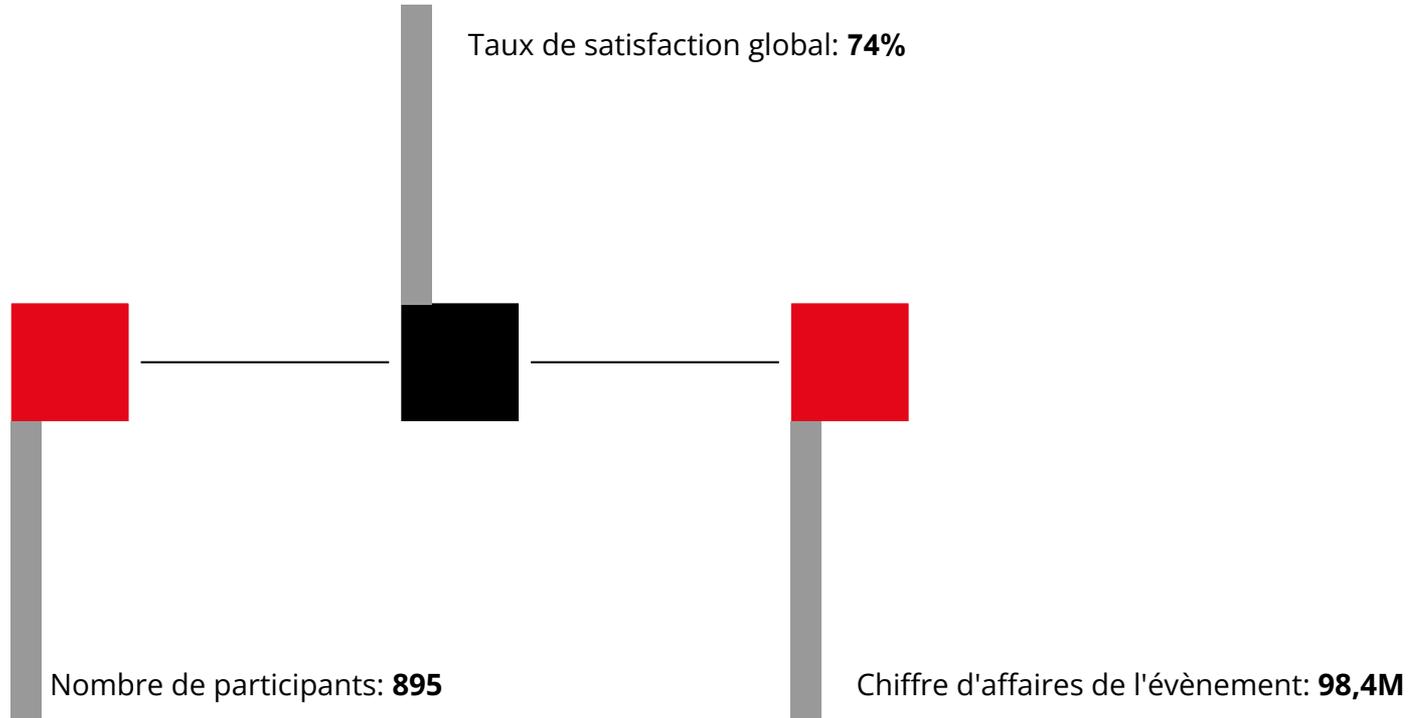
Toute reproduction ou diffusion de ce document, même partielle, est strictement interdite sans autorisation écrite.

Junior Enterprises Tunisie

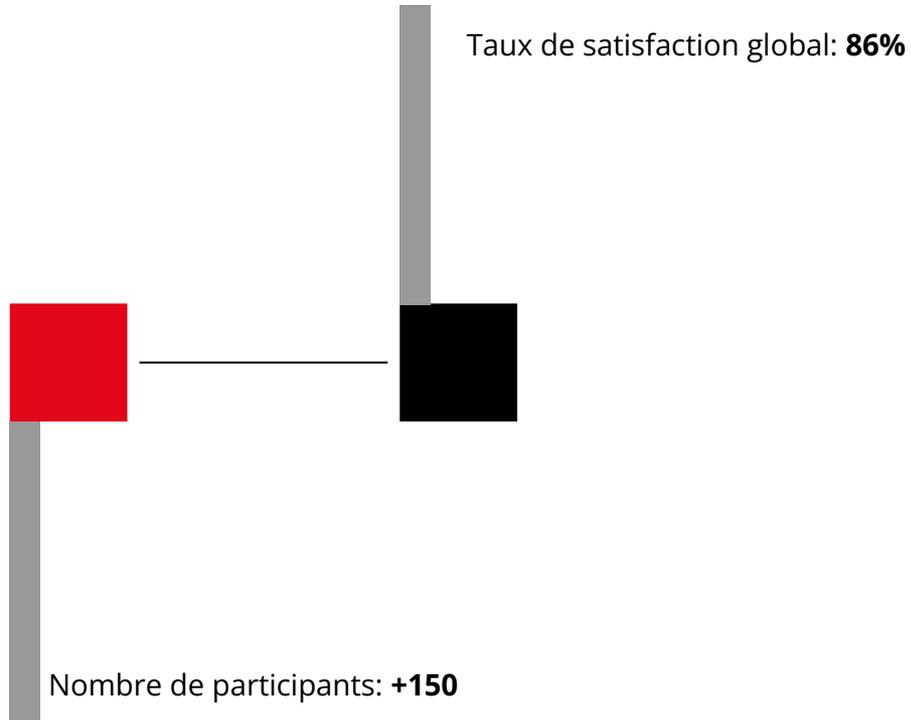
Piste d'amélioration JOBS 2K24

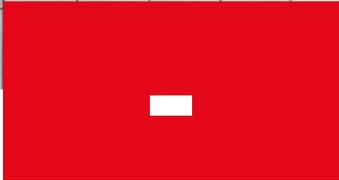
| Échelle | Articles | Détail/zone | Déclenche des Échelles post-événement d'ETJPO | Fils d'amélioration |
|---------------------------------|--|--|---|---|
| Formations, Workshops et Panels | | | | |
| Évaluation en nature | Assurer une bonne organisation avec les intervenants pour le déroulé des ateliers et l'impact de la formation de l'expérience de l'audience et la satisfaction de l'organisateur de la formation et de l'audience de la formation. | Assurer une bonne organisation avec les intervenants pour le déroulé des ateliers et l'impact de la formation de l'expérience de l'audience et la satisfaction de l'organisateur de la formation et de l'audience de la formation. | Non | Le déroulé des ateliers doit être optimisé et la qualité de l'expérience de l'audience doit être améliorée. |
| Scène | Assurer une bonne organisation avec les intervenants pour le déroulé des ateliers et l'impact de la formation de l'expérience de l'audience et la satisfaction de l'organisateur de la formation et de l'audience de la formation. | Assurer une bonne organisation avec les intervenants pour le déroulé des ateliers et l'impact de la formation de l'expérience de l'audience et la satisfaction de l'organisateur de la formation et de l'audience de la formation. | Non | Le déroulé des ateliers doit être optimisé et la qualité de l'expérience de l'audience doit être améliorée. |
| AC | Assurer une bonne organisation avec les intervenants pour le déroulé des ateliers et l'impact de la formation de l'expérience de l'audience et la satisfaction de l'organisateur de la formation et de l'audience de la formation. | Assurer une bonne organisation avec les intervenants pour le déroulé des ateliers et l'impact de la formation de l'expérience de l'audience et la satisfaction de l'organisateur de la formation et de l'audience de la formation. | Non | Le déroulé des ateliers doit être optimisé et la qualité de l'expérience de l'audience doit être améliorée. |
| Team Building | Assurer une bonne organisation avec les intervenants pour le déroulé des ateliers et l'impact de la formation de l'expérience de l'audience et la satisfaction de l'organisateur de la formation et de l'audience de la formation. | Assurer une bonne organisation avec les intervenants pour le déroulé des ateliers et l'impact de la formation de l'expérience de l'audience et la satisfaction de l'organisateur de la formation et de l'audience de la formation. | Non | Le déroulé des ateliers doit être optimisé et la qualité de l'expérience de l'audience doit être améliorée. |
| Panel et | Assurer une bonne organisation avec les intervenants pour le déroulé des ateliers et l'impact de la formation de l'expérience de l'audience et la satisfaction de l'organisateur de la formation et de l'audience de la formation. | Assurer une bonne organisation avec les intervenants pour le déroulé des ateliers et l'impact de la formation de l'expérience de l'audience et la satisfaction de l'organisateur de la formation et de l'audience de la formation. | Non | Le déroulé des ateliers doit être optimisé et la qualité de l'expérience de l'audience doit être améliorée. |
| Intervention d'expertise | Assurer une bonne organisation avec les intervenants pour le déroulé des ateliers et l'impact de la formation de l'expérience de l'audience et la satisfaction de l'organisateur de la formation et de l'audience de la formation. | Assurer une bonne organisation avec les intervenants pour le déroulé des ateliers et l'impact de la formation de l'expérience de l'audience et la satisfaction de l'organisateur de la formation et de l'audience de la formation. | Non | Le déroulé des ateliers doit être optimisé et la qualité de l'expérience de l'audience doit être améliorée. |
| Intervention de culture | Assurer une bonne organisation avec les intervenants pour le déroulé des ateliers et l'impact de la formation de l'expérience de l'audience et la satisfaction de l'organisateur de la formation et de l'audience de la formation. | Assurer une bonne organisation avec les intervenants pour le déroulé des ateliers et l'impact de la formation de l'expérience de l'audience et la satisfaction de l'organisateur de la formation et de l'audience de la formation. | Non | Le déroulé des ateliers doit être optimisé et la qualité de l'expérience de l'audience doit être améliorée. |
| Networking | Assurer une bonne organisation avec les intervenants pour le déroulé des ateliers et l'impact de la formation de l'expérience de l'audience et la satisfaction de l'organisateur de la formation et de l'audience de la formation. | Assurer une bonne organisation avec les intervenants pour le déroulé des ateliers et l'impact de la formation de l'expérience de l'audience et la satisfaction de l'organisateur de la formation et de l'audience de la formation. | Non | Le déroulé des ateliers doit être optimisé et la qualité de l'expérience de l'audience doit être améliorée. |
| Communication & marketing | Assurer une bonne organisation avec les intervenants pour le déroulé des ateliers et l'impact de la formation de l'expérience de l'audience et la satisfaction de l'organisateur de la formation et de l'audience de la formation. | Assurer une bonne organisation avec les intervenants pour le déroulé des ateliers et l'impact de la formation de l'expérience de l'audience et la satisfaction de l'organisateur de la formation et de l'audience de la formation. | Non | Le déroulé des ateliers doit être optimisé et la qualité de l'expérience de l'audience doit être améliorée. |

Assurer une bonne organisation de JOBS



JETSS 2k24





Processus Marketing et Commercial

Piloté par Mr. El Azyz NASRALLAH

Processus Marketing

Réseaux Sociaux



30K



1,929



7K



187



537

Processus Marketing

Campagnes réalisées

- Campagne de recrutement des chargés de missions
- Campagne de recrutement des OC Warriors.
- Campagne nationale JET'XPO 2023.
- Campagne nationale JOBS 2024
- Campagne nationale JETSS 2024

Processus Marketing

Campagne nationale JETXPO

A large graphic for the JETXPO event. It features a large, stylized red 'X' shape that overlaps a white background. The 'X' is composed of two overlapping 'V' shapes. To the right of the 'X', there are several white geometric shapes, including rectangles and triangles, arranged in a pattern that suggests depth and movement.

le plus grand salon d'exposition des junior entreprises

JETX, PO

19
Nov à la Cité de la culture

www.jetxpo.jetunisie.com

Processus Marketing

Campagne nationale JOBS

JE.

**Create Your Story
Unfold Your Glory !**

 Diar LEMDINA Hammamet

 3/4 février 2024



Processus Marketing

Campagne nationale JETSS



SPRING SEMINAR 2K24

**Leading The Charge ,
Empowering legacy .**

 Rosa Beach , Monastir
 4/5 Mai 2024

JE.

The banner features a large red horizontal band with white text. To the right of the text is a stylized white graphic of a person with arms raised, set against a red circular background. The overall design is clean and professional.

Processus Commercial

Teamwill



- Relance avec le partenaire
- MEP d'un plan d'action correctif en collaboration avec le vis à vis
- Planification des visites d'études dans les locaux de Teamwill
- Collaboration dans les préparatifs de leur campagne d'alternance
- Élargissement du partenariat par des nouvelles potentielles collaborations

Processus Commercial

JE. | Managers

- Présence et couverture de JET'XPO 2023
- Insertion d'un article sur son magazine print
- Assurer la couverture médiatiques des événements et activités de la JET



Processus Commercial



Conduire une étude sur l'employabilité des jeunes entrepreneurs, ainsi que l'influence de leur expérience sur la mise en œuvre professionnelle.



Processus Commercial



Participation à l'atelier de consultation
pour le lancement de l'étude
<Profil entrepreneurial de la Tunisie>



Processus Commercial



Participation au lancement du
MÉTA-PORTAIL de l'entrepreneuriat
Tunisien: MOUBADER.tn



Processus Commercial

Fidélisation des partenaires



- Organisation de deux soirées de Networking en collaboration avec Le Club Entrepreneurs
- Collaboration avec Key Values dans l'axe RSE et accompagnement dans les actions du processus IRD
- Maintien d'une bonne relation et une bonne communication avec TALYS.



Audit Financier

Durée moyenne des sessions

Intermédiaire **3h 8min**

Final **2h 24min**

Taux de maîtrise



Ne concerne que les JEs Associations



Concerne les JEs Associations et Clubs

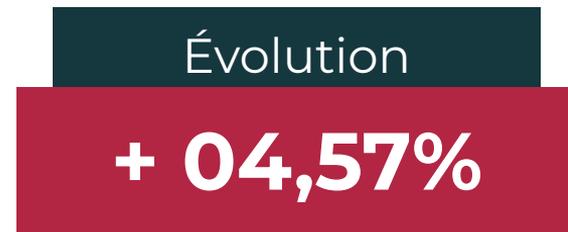
Évolution - JEs Associations



Ne concerne que les JEs Associations



Ne concerne que les JEs Associations



Évolution - JEs Clubs

Final 22-23

52,26%

Ne concerne que les JEs Clubs

Final 23-24

52,17%

Ne concerne que les JEs Clubs

Évolution

- 00,09%

Données du mouvement

Selon les synthèses des états financiers

Taux de maîtrise

60,54 %

CA

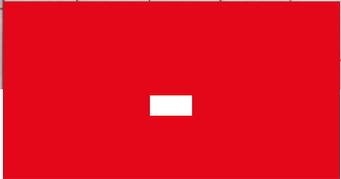
580 534,110

Créances

117 587,720

Taux de créances

20,26%



Processus Trésorerie

Piloté par Mr. El Azyz NASRALLAH

Rapports des événements

JET Awards,
JETXPO, JOBS et
JETSS

Outillage

- Migration
- Ajout d'un outil

Bilan annuel

- Par mois
- Par processus

Migration vers Google Sheets

Facture n° F2324-056 Junior Enterprises.

Confédération Tunisienne des Junior Entreprises
Campus universitaire, La Manouba
2010 Manouba, Tunisie

Date de la facture : 04/05/2024 Client : INAT Junior Entreprise
Référence : F2324-056 MF : 1593795A/P/N/000
Adresse : 043, Charie Nicole, Mutuelle ville, 1082

| Description | Quantité | Prix unitaire HT | %TVA | Total TVA | Total TTC |
|-----------------------------------|----------|------------------|------|-----------|-----------|
| Frais de participation JETSS 2024 | 1 | 1612,605 | 19% | 306,395 | 1919,000 |

| | |
|------------------|--------------------|
| Total HT | 1612,605TND |
| Total TVA | 306,395TND |
| Timbre fiscal | 1,000TND |
| Total TTC | 1920,000TND |

Informations additionnelles
En tant que réseau d'associations, la Confédération Tunisienne des Junior Entreprises est soustraite de la retenue à la source étant donné qu'elle n'est pas soumise à l'impôt sur les sociétés.

Facture validée.
Merci d'avoir choisi notre organisation pour nos services

CONFÉDÉRATION JUNIOR ENTREPRISES

La migration de toutes les templates de trésorerie vers Google Sheets.

Plus flexible

Plus User Friendly

Plus automatisé

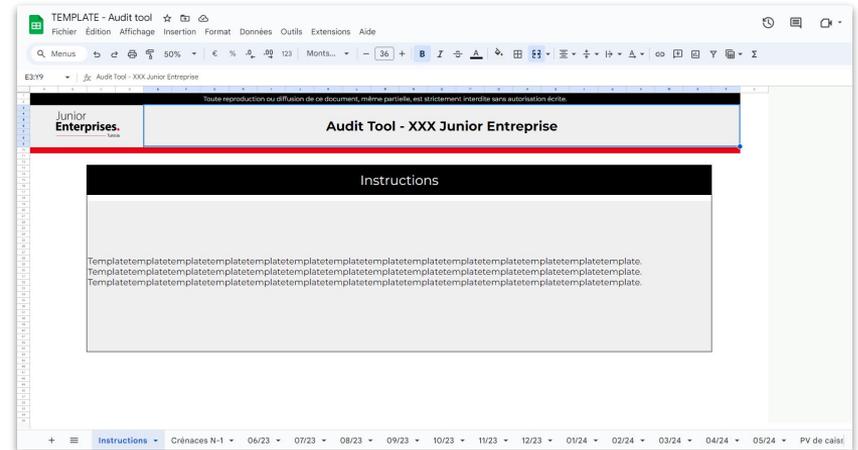


Ajout des outils - Audit Financier

L'ajout d'un outil qui facilite la gestion des factures émises / réceptionnées dans la phase pré audit.

Gain de temps

Plus automatisé



Rapport JET Awards 2023

| Motif | Recettes HT | Motif | Dépenses HT |
|--------------|-------------|-----------------|------------------|
| Sponsoring | 2100 | Emplacement | 2600 |
| | | Labels | 836.482 |
| | | Photographe | 555.555 |
| | | Pins et autres | 150.893 |
| Total | 2100 | Total | 4142.930 |
| | | Résultat | -2042.930 |

Rapport JETXPO 2023

| Motif | Recettes HT | Motif | Dépenses HT |
|------------------|-------------|-----------------|-------------|
| Vente des stands | 37418.327 | Emplacement | 10740 |
| Sponsoring | 0 | Stands | 10300 |
| | | Photographe | 700 |
| | | Déjeuner | 350 |
| | | Impression | 343.800 |
| Total | 37418.327 | Total | 22433.800 |
| | | Résultat | 14984.527 |

Rapport JETXPO 2023

| | |
|--------------------------|-----------------|
| Résultat | 14984.527 |
| Crénaces et projet futur | 8000 |
| Résultat réel | 6984.527 |

- **UIK:** La mise en place d'un timeline et d'un échéancier pour le règlement de la somme.
- **WWS:** Le non respect des exigences discutées lors de la signature, de notre part.

Rapport JOBS 2024

| Motif | Recettes HT | Motif | Dépenses HT |
|---------------|-------------|----------------------|-------------|
| Participation | 82337,800 | Hébergement + salles | 66035,77 |
| Sponsoring | 0 | Ecran LED | 3900 |
| | | Impression | 6378 |
| | | Photographe | 3100 |
| | | DJ + Sono | 3444,444 |
| | | Produits | 2604 |
| Total | 82337,800 | Total | 85462.214 |

Rapport JOBS 2024

| | |
|---------------------------|-----------------|
| TVA Collecté | 15644.182 |
| TVA Déductible | 7876.810 |
| TVA du mois | 7767.372 |
| Report m-1 | -4759.557 |
| Déclarations | 3007.815 |
| Résultat théorique | 2179.958 |
| Crénaces | 212.109 |
| Résultat réel | -827.857 |

Rapport JETSS 2024

| Motif | Recettes HT | Motif | Dépenses HT |
|---------------|--------------------|----------------------|--------------------|
| Participation | 13236.974 | Hébergement + salles | 12215.327 |
| Sponsoring | 0 | Produits | 1200 |
| | | Photographe | 1200 |
| Total | 13236.974 | Total | 14615.327 |

Rapport JETSS 2024

| | |
|---------------------------|---------------|
| TVA Collecté | 2515.025 |
| TVA Déductible | 1083.073 |
| TVA du mois | 1431.952 |
| Report m-1 | -6413.365 |
| Déclarations | 30 |
| Résultat théorique | 53.600 |
| Résultat réel | 23.600 |

Bilan annuel par mois

| <i>Mois</i> | <i>Recettes HT</i> | <i>Dépenses HT</i> | <i>Résultat</i> |
|---------------|--------------------|--------------------|-----------------|
| 08-2023 | 3000 | 6724,704 | -3724,704 |
| 09-2023 | 906 | 961,055 | -55,055 |
| 10-2023 | 2178 | 1205 | 973 |
| 11-2023 | 19255,328 | 4337,638 | 14917,69 |
| 12-2023 | 16106 | 21040 | -4934 |
| 01-2024 | 80196,237 | 592,48 | 79603,757 |
| 02-2024 | 8746,563 | 86162,214 | -77415,651 |
| 03-2024 | 100 | 1006,722 | -906,722 |
| 04-2024 | 0 | 0 | 0 |
| 05-2024 | 13236,974 | 13415,327 | -178,353 |
| 06-2024 | 0 | 1348,5 | -1348,5 |
| 07-2024 | 20 | 1212,07 | -1192,07 |
| Global | 143745,102 | 138005,71 | 5739,392 |

CA

143745,102 DT

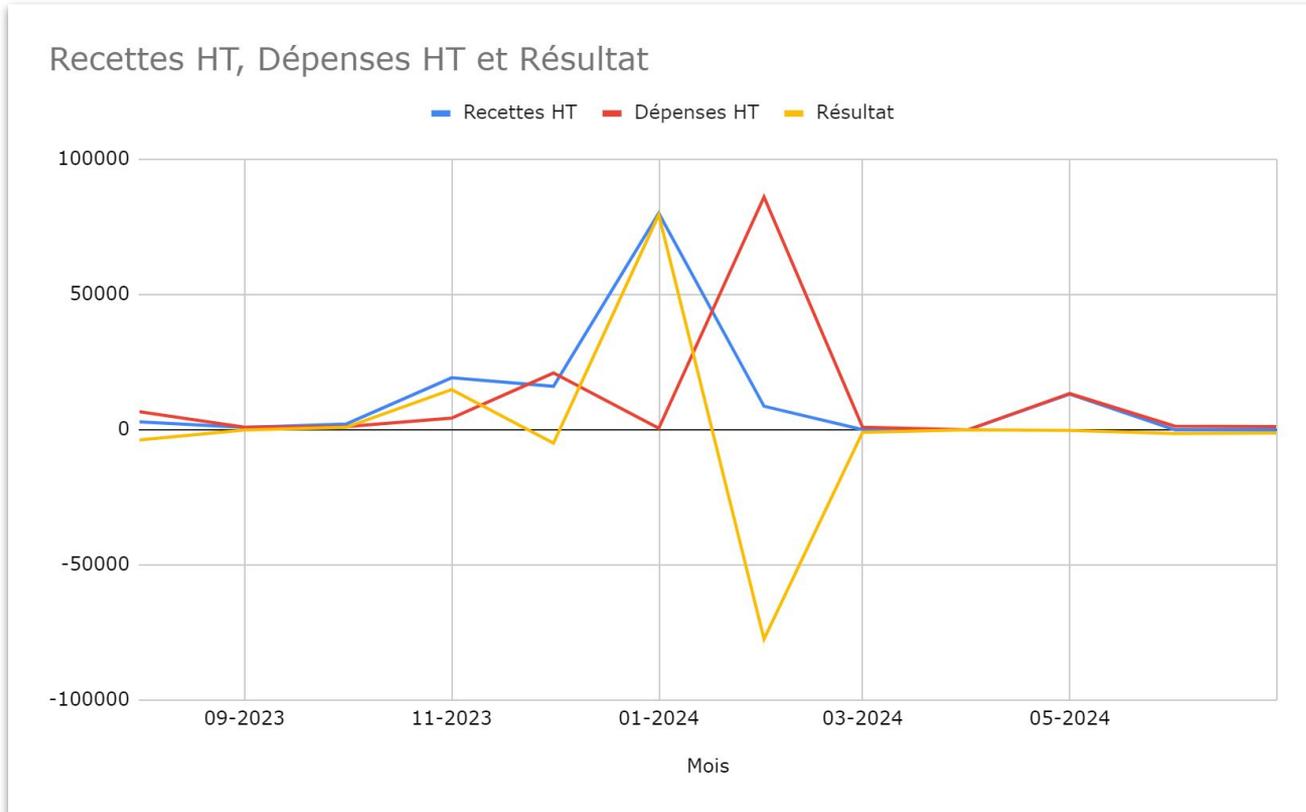
Rt

- 10169 DT

Report au 31/07/2024

5246,526 DT

Bilan annuel par mois



Créances

Total des créances

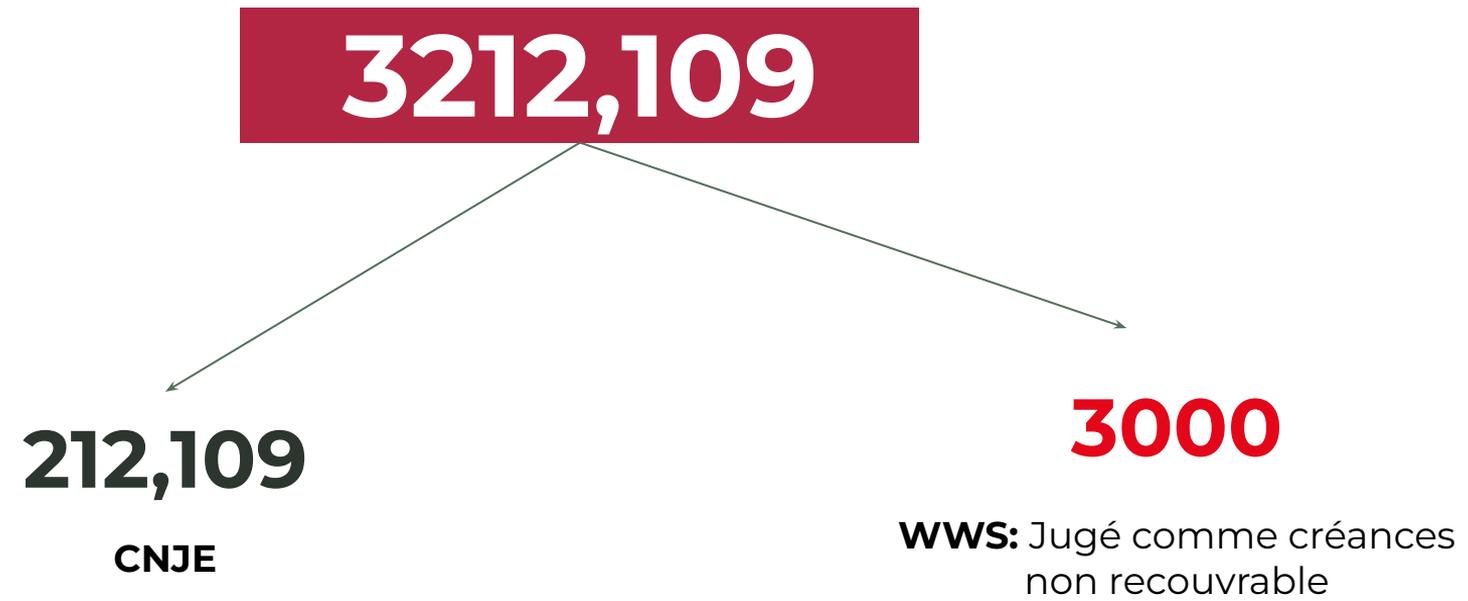
3212,109

Taux des créances

5,71%

Créances

3212,109



```
graph TD; A[3212,109] --> B[212,109]; A --> C[3000];
```

212,109

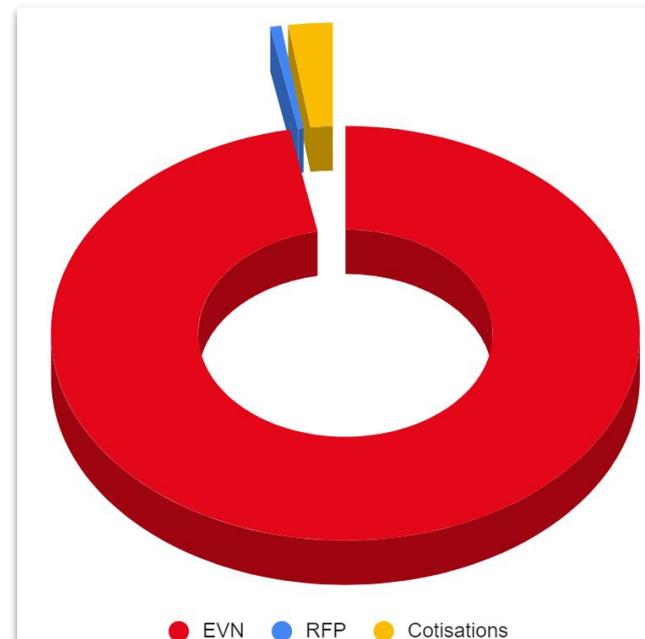
CNJE

3000

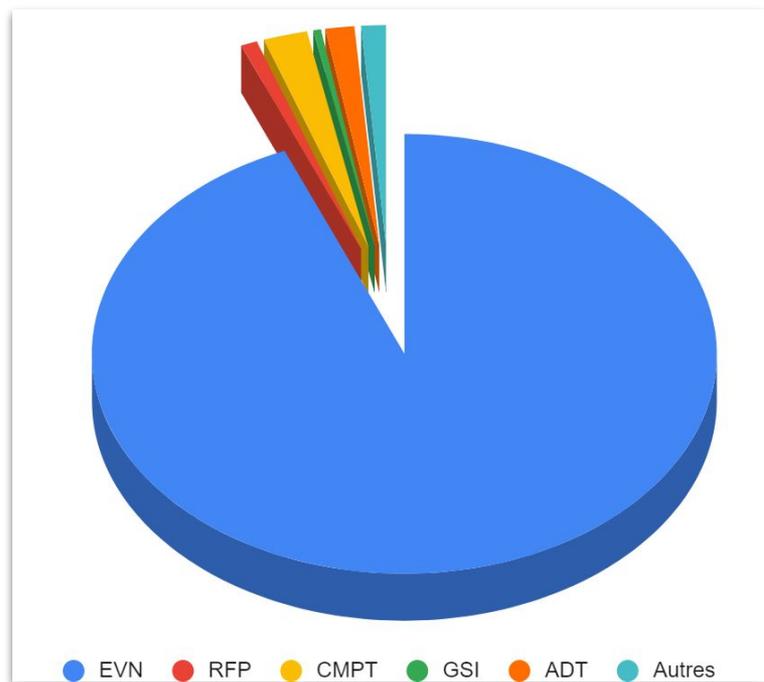
WWS: Jugé comme créances
non recouvrable

Total des recettes HT par motif

| Recettes | | |
|--------------------|-------------------|----------------|
| Processus | Montant HT | % |
| EVN | | |
| Créances JETXPO22 | 3000 | |
| JET awards | 2100 | |
| JETXPO 23 | 37418,327 | |
| JOBS 24 | 82337,8 | |
| JETSS 24 | 13236,974 | |
| Produits JETXP | 1285 | |
| Total | 139378,101 | 96,97% |
| RFP | | |
| Produit d'été | 862 | |
| Total | 862 | 0,60% |
| Cotisations | | |
| | 3495 | |
| Total | 3495 | 2,43% |
| Total | 143735,101 | 100,00% |



Total des dépenses HT par processus



| Dépenses | | |
|----------------|-------------------|----------------|
| Processus | Montant HT | % |
| EVN | | |
| Jet awards | 4142,93 | |
| JETXPO 23 | 25128,8 | |
| JOBS 24 | 85462,214 | |
| JETSS 24 | 14615,327 | |
| Total | 129349,271 | 93,73% |
| RFP | | |
| Produits d'été | 1170 | |
| Total | 1170 | 0,85% |
| CMPT | | |
| EF/Rapport | 3137,329 | |
| Total | 3137,329 | 2,27% |
| GSI | | |
| OVH | 542,48 | |
| Total | 542,48 | 0,39% |
| ADT | | |
| Intermédiaire | 1006,722 | |
| Final | 1048,5 | |
| Total | 2055,222 | 1,49% |
| Autres | | |
| Impression | 1133,908 | |
| Coworkings | 617,5 | |
| Total | 1751,408 | 1,27% |
| Total | 138005,71 | 100,00% |



14479,710

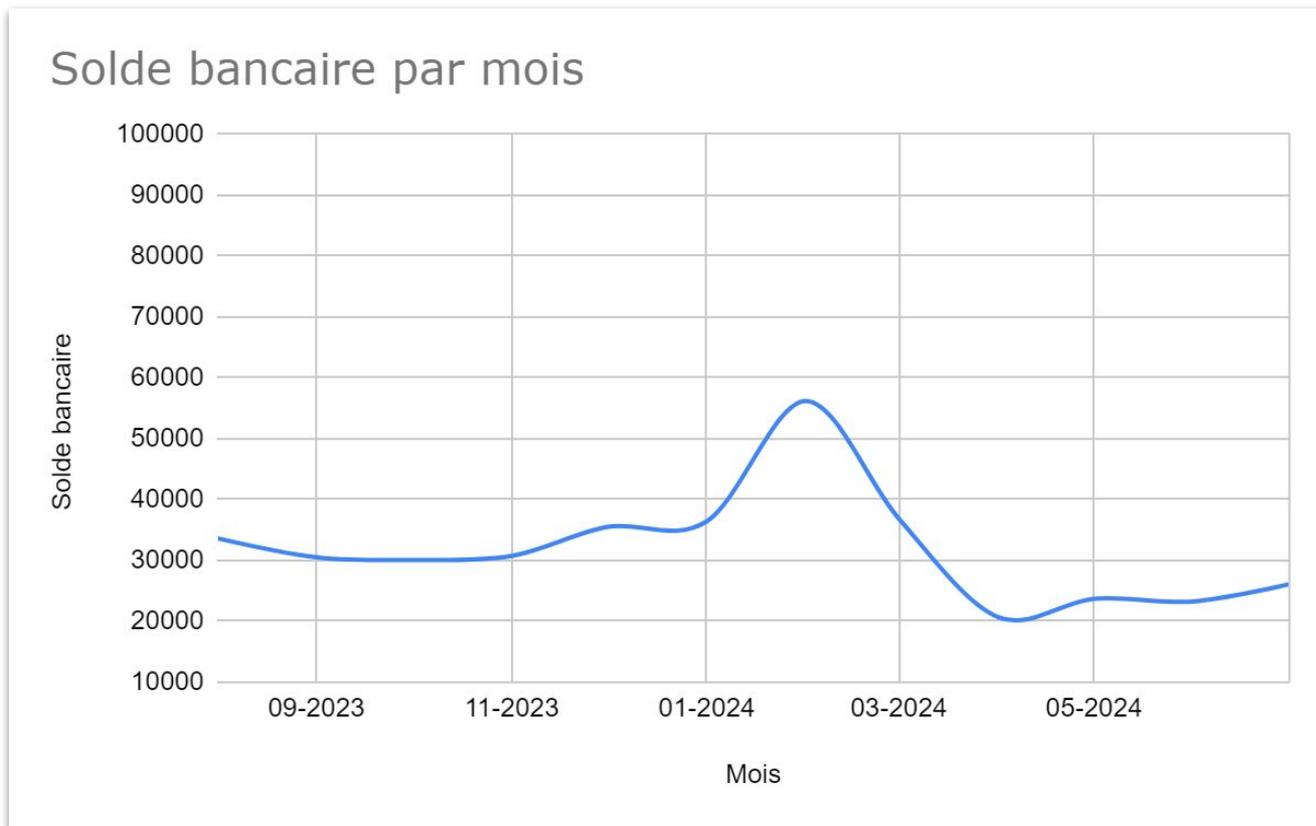
Dépenses versées au profit de l'État:
Déclarations, RNE ...

A modern building with a balcony and a red graphic overlay. The building is on the left side of the image, and the red overlay is on the right side. The number 210,403 is displayed in white on the red background.

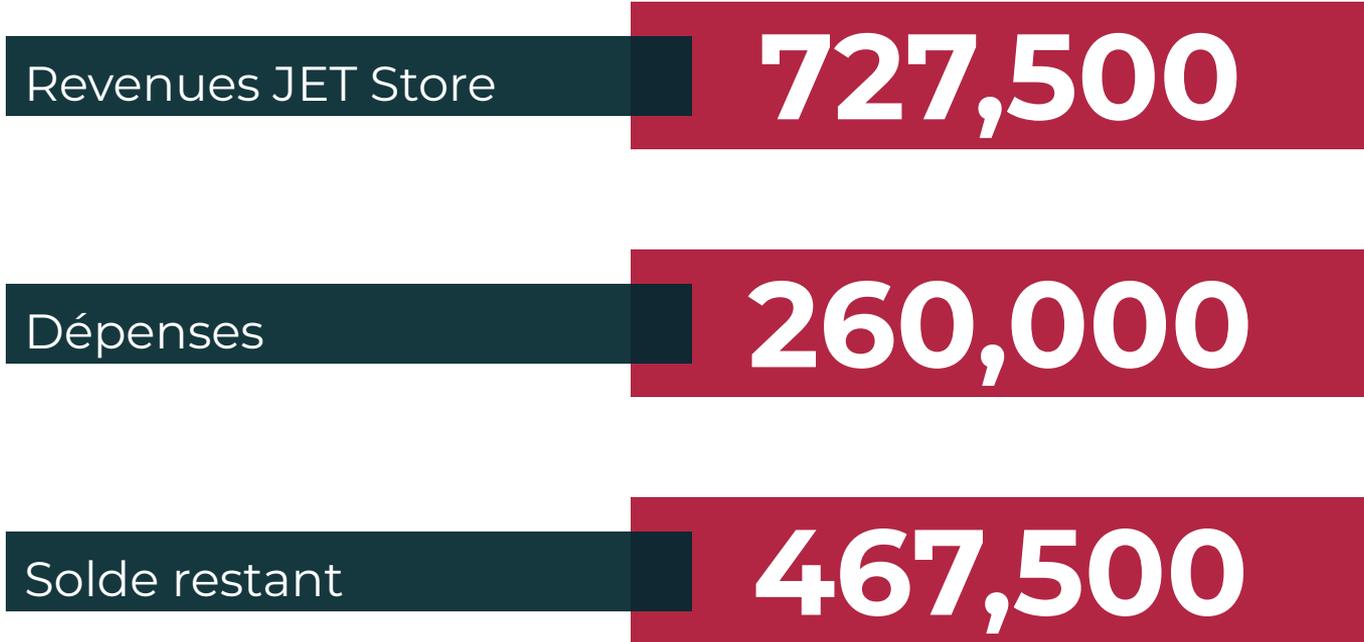
210,403

Total des agios et commissions bancaires

Suivi solde bancaire



JET Store



Pour plus de détails, consulter ce [document](#)

JET Store

Le montant restant de 467,500 a été versé dans le compte bancaire de la CTJE comme étant DON effectué par le trésorier.

00034 AGENCE BARCELONE

التجاري بنك Attijari bank

إيداع مبالغ نقدية
VERSEMENT ESPECES
273665

Date : 30/08/2024

010110100034001980034822452

Nom ou R.S. : CONFEDERATION TUNISIENNE DES J : الإسم أو الإسم التجاري لشركة :
Numéro de compte : 00188 0034822452 : رقم الحساب :
Nom de l'agence : AGENCE CARTHAGE BYRSA : إسم الفروع :
Type compte : Comptes associations et clubs : نوع الحساب :

| اسم المودع (غير صاحب الحساب) Nom du déposant (si tiers) | Montant en lettre المبلغ بلمان الفلم | Montant en Chiffres المبلغ بالأرقام |
|--|---|--|
| NASRALLAH MOHAMED AZIZ | quatre cent soixante sept dinars cinq cents millimes | 467,500 |

copie client

| سماطة الهوية Pièce d'identité | Cachet et signature de la banque ختم وإمضاء البنك | Signature du client إمضاء العميل |
|---|---|-------------------------------------|
| Type: CIN رقم N°: 11826784 تاريخ الإصدار Délivré le : 06/12/2023 | | |

VERSEMENT-4552-30/08/2024-12:41:10

مركز العمل: 210 000 000 - الفون: 24 ساحة الهادي القاري - الفناء العامي الشمالي - 1080 تونس - البريد الإلكتروني: finance@jetunisie.com - الهاتف: 000012121 - الموقع الإلكتروني: www.attijaribank.com.tn - البريد الإلكتروني: courrier@attijaribank.com
S.A au capital de 210 000 000 000001 - Siège Social : 24, Rue Hédi Karray - Centre Urbain Nord - 1080 Tunis - RNE : Identifiant Unique 000012121 - Tél: 70 012 000 Site Internet : www.attijaribank.com.tn - E-mail : courrier@attijaribank.com

Reçu de don n° D2425-001

Junior
Enterprises.

Confédération Tunisienne des Junior Entreprises

Campus universitaire, La Manouba
2010 Manouba, Tunisie

Date du don : 30/08/2024
Référence : D2425-001

Bénéficiaire :
Confédération Tunisienne des
Junior Entreprises

M.F.: 1700368K/P/N/000
Adresse: Campus universitaire
Manouba

Donateur : El Azyz NASRALLAH
CIN : 11826784

Don :
En numéraire

Valorisation du don en chiffres : 467,500 DT

Valorisation du don en lettres : Quatre cent et soixante-sept dinars et 500 millimes

Description :

Cette donation de charcuteries diverses est faite pour :
Aider la Confédération Tunisienne des Junior Entreprises pour qu'elle puisse atteindre ses objectifs
Nous vous remercions et vous prions de croire en l'expression de nos salutations respectueuses.

CONFÉDÉRATION TUNISIENNE
DES JUNIOR ENTREPRISES
N°: 1700368 K/P/N

Confédération Tunisienne des Junior Entreprises

Adresse : Campus universitaire, La Manouba
2010, Manouba, Tunisie

Identifiant unique : 1700368K/P/N/000

Coordonnées

Téléphone : 26 076 711
E-mail : finance@jetunisie.com

Site web : www.jetunisie.com

Détails bancaires

Banque : Attijari Bank, Agence Carthage Byrsa

N° du compte : TN 04 12 01 88 0034 82 24 53 68

Merci!

