# A propos de la simulation de gestion d’entreprise ProDrive

## Durée du module  : 90 heures

Lieu de travail**:** Salle spécialisée avec connexion internet

**L’objectif de la «simulation de gestion d’entreprise»**

Sur le plan pédagogique, la **« simulation de gestion d’entreprise »** vise à placer les stagiaires au cœur d’un métier ou d’une situation professionnelle, tout en mettant en avant l’apprentissage par la pratique. Les stagiaires, répartis en équipes, se challengent sur des thèmes ou sujets préétablis par l’organisateur (Formateur). Placés dans un environnement d’entreprise virtuel, les stagiaires développeront leurs compétences et connaissances à travers la mise en situation

Aussi, le travail en petits groupes permet aux stagiaires de passer en mode collaboratif et activer l’intelligence collective pour explorer un sujet, Co construire une vision, trouver de nouvelles idées ou élaborer un plan d’action

De même, ces mises en situation permettent au formateur (chef de service dans la simulation, et animateur–facilitateur de séance) d’animer des séances de brainstorming, d’atelier de créativité, workshop)

## Les objectifs de la simulation de gestion d’entreprise ProDrive :

La simulation de gestion de l'entreprise ***ProDrive*** *(\*)*vise à permettre aux stagiaires **Assistant administratif en gestion** de mettre en pratique les connaissances théoriques acquises et à développer des compétences pratiques et transversales.

Les objectifs incluent aussi l'acquisition de compétences spécifiques au domaine d'activité, le développement de compétences transversales telles que la communication et la résolution de problèmes, la compréhension du fonctionnement d'une entreprise, la prise de décisions éclairées, la gestion de projet et l'organisation, ainsi que la sensibilisation aux enjeux professionnels tels que les aspects juridiques et éthiques.

Ces objectifs visent à préparer les stagiaires à être opérationnels et efficaces dans un environnement professionnel réel.

## Le contenu de la simulation de gestion d’entreprise ProDrive :

La simulation est constituée de 6 dossiers et chaque dossier englobe plusieurs activités et fichiers.

### Dossier Présentation générale

* + - 1. A propos de la simulation d’entreprise ProDrive
      2. Présentation de l’entreprise
      3. Organigramme de structure

*(\*) ProDrive est une entreprise fictive*

### Dossier Bureau administratif :

1. Calendrier
2. Courriers
3. Environnement économique
4. Déplacement
5. Recouvrement
6. Responsabilité Sociale
7. Plaquette
8. Organisation des événements

### Dossier Direction Commerciale :

1. Calendrier
2. Demande d’achats N°1
3. Demande d’achats N°2
4. Demande d’achats N°3
5. Demande d’achats N°3-BIS
6. Annexe 1 : Documents usuels du commerce international
7. Annexe 2 : Termes usuels du commerce international
8. Note d’organisation des achats
9. Cahier de procédures

### Dossier Direction Ressources humaines :

1. Calendrier
2. Formation continue
3. Congés payés
4. Délégués du personnel
5. Service médical
6. Accident
7. Œuvres sociales
8. Paie
9. Recrutement
10. Fichier Personnel
11. Imprimés

### Dossier des documents vierges

1. Entête
2. Bon de commande
3. Bon de livraison
4. Facture
5. Note interne
6. Imprimé Crédit Documentaire
7. Note
8. Traite
9. Fichier Client

### Dossier Fichiers

1. Fournisseurs Matières Premières
2. Matières premières
3. Clients
4. Fournisseurs
5. Tarif Pièces de rechange

## Analyser de la situation :

Commencez par une lecture du dossier présentation générale et réalisez une analyse approfondie de la situation actuelle de l'entreprise en examinant ses performances financières, ses ressources humaines, ses opérations et ses initiatives marketing.

Identifiez les forces, les faiblesses, les opportunités et les menaces (analyse SWOT) pour avoir une vision globale de la situation.

## Analyser des calendriers par les stagiaires :

Examinez attentivement les calendriers fournis pour chaque service. Prenez note des activités spécifiques mentionnées, ainsi que de leur durée prévue.

La répartition du temps, les 90 heures de travail, vous permettront de déterminer comment vous allez répartir le temps entre les différents services. Définissez une stratégie de répartition du temps qui convient pour chaque journée.

## Suivi du temps et de l’avancement par le formateur :

Pendant la simulation, le formateur assurera le suivi du temps écoulé pour chaque activité. En utilisant un outil de gestion de projet ou un calendrier pour enregistrer le temps réellement passé sur chaque tâche. Il doit aussi gérer les imprévus en prévoyant des marges de manœuvre pour les imprévus ou les retards éventuels. Il est important de rester flexible et de pouvoir s'adapter aux changements.

Si des changements ou ajustements sont nécessaires ils devront être communiqués aux stagiaires pour obtenir des orientations supplémentaires.

Les stagiaires sont autorisés à solliciter l'aide du formateur en cas de doute ou de difficultés. Ce dernier est là pour les guider et les soutenir tout au long du processus de simulation.

Le formateur fournira des feedbacks réguliers sur la performance du stagiaire pendant la simulation.

Après la simulation, le formateur doit prendre le temps de réfléchir sur cette expérience avec les stagiaires.

## Évaluation des résultats :

### Les contrôles continus :

Le suivi journalier de l’avancement des activités par le formateur évaluera les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés initialement, ainsi une ou deux activités pourront être évaluées comme des contrôles continus.

### Evaluation de fin de module :

Demandez aux stagiaires de préparer et de présenter un exposé sur un aspect spécifique de la simulation d'entreprise. Cela peut être lié à une décision stratégique, à une analyse financière, à un plan marketing, etc.

1. Évaluez leur capacité à structurer et à présenter des informations de manière claire et concise.
2. Évaluez leur capacité à communiquer efficacement, à présenter des informations claires et à répondre aux questions.