

# Rédiger un compte-rendu d'une visite d'entreprise

## Plan du compte-rendu

### I – PRÉSENTATION

Situation géographique, nature de l'activité, origine (historique), secteur, forme juridique, taille...

### II – L'ORGANISATION

Qui dirige, comment sont réparties les tâches, quels sont les différents services ?

### III – LES LOCAUX

Importance, nombre de bâtiments, aspect, matériaux dominants, type de construction... Nature (ateliers, bureaux, magasin, salle de réunion...), aspect intérieur, taille, organisation (plan), utilisation, entretien...

### IV – LES ÉQUIPEMENTS

Distinguer les équipements propres à l'activité de ceux destinés à la gestion.

Matériel, machines, équipements, outillages...

Nature, fonction, utilisation. Energies nécessaires à leur utilisation.

### V – L'ACTIVITÉ

En quoi elle consiste (production ou vente de biens, production de service), à qui elle s'adresse, son organisation, sa répartition en différents services...

Matières premières employées, fournisseurs, étapes et organisation de la fabrication,

Produits finis clients, stocks...

### VI – LE PERSONNEL

Effectifs, proportion hommes/femmes, moyenne d'âge

Qualifications, diplômes, formation

Lieu de travail, environnement, ambiance

Métiers représentés, évolution du personnel.

Horaires, rythme et conditions de travail, congés,

Organisation du personnel, relations humaines et sociales (comité d'entreprise, caisse de solidarité, amicale du personnel...)

### VII – L'AVENIR

Perspectives d'évolution de l'activité, du personnel, des locaux, des équipements...

Avenir des professions, évolution des techniques...