**LES ATTENTES CONCERNANT LA PRESENTATION D’ENTREPRISE (ECRIT & ORAL)**

**RAPPEL : Description de la période en entreprise n°1 – Guide pédagogique de l’apprenti 2021\_2024, p28-29 - :**

***Intégration en entreprise et début du projet 1 (semestre 1)***

*11 crédits ECTS*

*Au cours de sa période d'intégration dans l'entreprise d'accueil (de septembre à novembre de la première année), l'élève ingénieur fait preuve de curiosité pour recueillir les informations qui lui permettent de comprendre l’organisation, le fonctionnement et les enjeux actuels de l'entreprise.*

*L’élève ingénieur doit rédiger un document écrit d’une dizaine de pages (hors annexes) de présentation de son entreprise et en faire une présentation orale lors de la visite en entreprise n°1. Il remet le rapport à son tuteur pédagogique et à son tuteur entreprise au minimum 2 jours avant la visite n°1.*

***Objectifs***

*Collecter des informations pertinentes sur l'entreprise.*

*Réaliser un document écrit de présentation synthétique.*

*Réaliser une présentation orale devant un auditoire.*

***Evaluation***

*La présentation orale a lieu dans les locaux de l'entreprise, lors de la première visite du tuteur pédagogique.*

*Le jury sera constitué, au minimum, du maître d'apprentissage et du tuteur pédagogique.*

***•*** *La présentation comprend un exposé d'une vingtaine de minutes, suivi de questions-réponses (15 diapositives maximum).*

***•*** *Cette prestation, ainsi que le document écrit, sont évalués au moyen de la fiche « PRESENTATION ENTREPRISE », utilisée en commun par le maître d'apprentissage et le tuteur pédagogique.*

L’exercice de présentation de l’entreprise (aussi bien à l’écrit qu’à l’oral) est un exercice de **synthèse.** Il est impératif de **respecter les formats demandés** (nombre de pages du rapport -10 hors annexes-; nombre de diapositives de la présentation -15 - et temps imparti - 20mn -). Ne pas oublier de respecter les consignes communes à ces deux exercices : soins de l’expression et de l’orthographe, qualité et clarté de la présentation, plan cohérent.

La grille d’évaluation de l’exercice est disponible sur Moodle :

https://moodle.insa-lyon.fr/course/view.php?id=6

Apporter une attention particulière aux différents points listés ci-dessous. En fin de document, vous trouverez des tableaux permettant de collecter les informations

1. **L’ENTREPRISE**

**Vous êtes désormais un salarié de l’entreprise et en tant que tel, vous devez être à même de la présenter. On attend de vous que vous soyez capables de**

**-donner des chiffres clef sur celle-ci ;**

**-présenter son/ses domaines d’activité, son/ses savoir-faire….**

Ci-dessous, voici une liste d’éléments auxquels vous devez vous intéresser. A adapter suivant le domaine d’activité et la taille de l’entreprise. Tous les éléments ne sont pas forcément à citer dans le corps du rapport ou lors de la présentation, mais vous devez être capable de donner des détails le cas échéant lors de la phase de questions/réponses

**Groupe :**

Doit permettre de situer l’entreprise dans le groupe. Situer le groupe par rapport au marché.

**Produits / Prestations :**

Préciser la nature des produits fabriqués ou prestations réalisées sur le site.

Faire une description technique succincte des produits / prestations (s’il y en a plusieurs, mettre le principal dans le rapport et les autres en annexe)

Donner des chiffres : répartition des produits/prestations par rapport au CA ou par rapport à des volumes de production…

**Procédés de fabrication/Elaboration de la prestation :**

Présenter les grandes étapes du procédé de fabrication ou de l’élaboration de la prestation.

Détailler, en annexe, un exemple (aspect critique du procédé, aspect sécurité-Qualité-Environnement)

Donner des chiffres si possible.

**Savoir-faire :**

Identifier le cœur de métier du site et le situer par rapport à la concurrence.

**Organisation :**

Présenter et commenter l’organigramme fonctionnel du site : interactions entre les services, communication, flux d’informations, fonctionnement interservices

**Communication :**

Présenter et commenter le flux d’informations sur le site : nature de l’information transmise, comment circule-elle, par qui, pour qui avec quels moyens ?

**Chiffres du site sur l’activité :**

Répartition par secteur. Expliquer les variations. Situer par rapport à la concurrence et l’analyse du marché.

**Chiffres du site sur le personnel :**

Présenter et commenter l’entreprise et ses ressources humaines : pyramide des âges, turn over, répartition hommes/femmes, répartition par catégorie sociale, intérimaires…

Présenter les perspectives de l’entreprise en terme de ressources humaines (en lien avec une évolution du marché ou avec une stratégie d’entreprise)

**Points forts du site :**

Présenter et commenter les points forts du site et les mettre en valeur par rapport à la concurrence ou par rapport aux autres entreprises du groupe.

**Objectifs de l’année du site :**

(Ou objectif de l’année précédente)

Quantifier et argumenter les objectifs.

Argumenter le fait de ne pas avoir de chiffres

**Marché / Concurrence :**

Positionner le site par rapport à la concurrence (interne / externe), par rapport au marché. Commenter.

1. **Service d’accueil et rôle de l’apprenti**

**Il est important que l’on comprenne bien ou se situe l’apprenti dans l’organisation de l’entreprise, quel est son rôle, son travail, quels sont les moyens mis à sa disposition, quelles sont ses interactions avec les autres services et le cas échéant avec l’extérieur.**

Ci-dessous une liste d’éléments à préciser (à adapter suivant la nature et l’activité du service)

**Service d’accueil :**

Présenter le service (Effectif, organisation, moyens, missions…). Le situer par rapport à l’organisation du site. Présenter, commenter et situer son rôle dans l’entreprise et ses interactions avec les autres services ou avec des entités extérieures à l’entreprise (clients, fournisseurs, sous-traitants…).

**Rôle de l’apprenti :**

Situer le rôle de l’apprenti dans l’organisation et le service d’accueil. Le Maitre d’Apprentissage est-il le référent technique de l’apprenti ? Quels sont les personnes avec qui l’apprenti interagit ? Quels moyens met-ils en œuvre ?...

Présenter les projets à mener s’ils sont définis, les actions déjà menées.

1. **Conseils généraux :**

**Introduction :**

Présenter le contenu du document (allécher le lecteur) : l’entreprise, le rôle de l’apprenti, l’annonce du plan.

**Conclusion :**

Présenter les points essentiels sur l’entreprise que doit retenir le lecteur. Faire une synthèse sur la place de l’apprenti (Rôle, missions effectuées, intégration dans l’entreprise, perspectives pour l’année 1…)

**Annexes :**

Les annexes sont obligatoires : explication sur les produits, détail sur les procédés de fabrication, brochures commerciales…

**Navigation :**

Numéroter les figures et les tableaux.

Référencer les annexes dans le corps du rapport (annexe X page Y).

Faire un sommaire des annexes

Paginer les annexes

Ne pas mettre d’Annexes non référencées dans le rapport.

Faire un GLOSSAIRE. Attention : cela ne dispense pas de développer les acronymes ou termes spécifiques à chaque première utilisation dans le corps du rapport.

**Pertinence du plan :**

Chaque étape est claire. **Il y a un fil conducteur clair et pertinent.**

**PLAN DE DECOUVERTE DE L’ENTREPRISE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **QUOI**  **Quels éléments rechercher ?** | **OU**  **les trouver ?** | **QUI**  **pratique la recherche ?** | **COMMENT**  **pratiquer la recherche ?** | **QUAND**  **les rechercher ?** |
| **Présentation générale** |  |  |  |  |
| Plaquette de présentation de l’entreprise |  |  |  |  |
| Histoire de l’entreprise |  |  |  |  |
| Statut juridique |  |  |  |  |
| Le capital – le responsable de l’entreprise |  |  |  |  |
| Objet social – activité |  |  |  |  |
| Ses produits ou services |  |  |  |  |
| Ses marchés, sa place sur ces marchés |  |  |  |  |
| Ses concurrents |  |  |  |  |
| Nombre de salariés |  |  |  |  |
| Le chiffre d’affaire – son évolution |  |  |  |  |
| % Chiffre d’affaire a l’export |  |  |  |  |
| Chiffre d’affaire par produit |  |  |  |  |
| Les résultats de l’entreprise  (bénéfice ou perte) |  |  |  |  |
| Objectifs développement |  |  |  |  |
| Connaissances clients |  |  |  |  |
| Connaissances fournisseurs |  |  |  |  |

**PLAN DE DECOUVERTE DE L’ENTREPRISE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **QUOI**  **Quels éléments rechercher ?** | **OU**  **les trouver ?** | **QUI**  **pratique la recherche ?** | **COMMENT**  **pratiquer la recherche ?** | **QUAND**  **les rechercher ?** |
| **L’organisation de l’entreprise/ses locaux** |  |  |  |  |
| Organigramme |  |  |  |  |
| Les différents services |  |  |  |  |
| Les relations inter services |  |  |  |  |
| Règlement intérieur |  |  |  |  |
| Convention collective |  |  |  |  |
| Comité d’entreprise |  |  |  |  |
| Restaurant d’entreprise |  |  |  |  |
| Infirmerie |  |  |  |  |
| Règles de sécurité |  |  |  |  |
| Plan d’évacuation |  |  |  |  |
| Bulletin de salaire |  |  |  |  |
| Les horaires |  |  |  |  |
| Les congés… |  |  |  |  |