

## ANALYSE DE L'ACTIVITÉ GÉNÉRALE DE L'ENTREPRISE

*Contexte : l'objectif pédagogique de la visite est de mettre en évidence les différentes activités dans l'organisation concernée. Chaque élève ou groupe d'élèves choisira une activité et recherchera des informations pour mieux comprendre cette activité. Ses sources d'informations seront variées : internet, CDI, interview avec un professionnel lors de la rencontre. La fiche d'analyse d'une activité pourra faire l'objet d'une restitution orale ou bien d'une évaluation écrite sur la fiche réalisée. L'enseignant pourra également choisir une activité à approfondir en classe avec les élèves en fonction de leur spécialité et du référentiel de leur formation.*

Objectifs	Besoins d'information & Supports éventuels (dans l'entreprise)	Méthode de découverte pour l'élève	Concepts émergents
<b>Mission principale</b> Pourquoi créer une entreprise ? Définition et organisation de l'activité	Statuts (objet) Plaquette de présentation Organigramme général	Cours Internet	Définition de l'entreprise Diversité des entreprises privées, publiques, autres organisations Opérations de l'entreprise Les grandes fonctions de l'entreprise
<b>Partenaires</b> Externes : les types de partenaires  Internes : les acteurs	Documents de livres, journaux, revues, pochettes...	Recherche de documents (CDI...)  Observation et analyse	Relations avec les partenaires : production de biens et de services, règlement de cette production. Rémunérations des acteurs (personnel, dirigeants, propriétaires) Schéma de l'environnement
<b>Type de flux</b> Flux internes et externes Flux physiques et monétaires, Flux d'information	Circuits des documents	Analyse des documents	Documents de gestion et documents comptables Schéma simplifié du système d'information
<b>Enjeux de gestion</b> Le contrôle et suivi des objectifs de l'activité	Les documents comptables ou du contrôle de gestion	cours interview	Bilan, résultat, Bénéfice, profit La gestion : qu'est-ce que gérer ?

## ACTIVITÉ COMMERCIALE

Objectifs	Besoins d'information & Supports éventuels (obtenus de l'entreprise)	Méthode de découverte pour l'élève	Concepts émergents
<b>Mission principale</b> Définition et organisation de l'activité commerciale	Organigramme, Contrat de travail, Procédures	cours interview	Les types de marchés La variété des marchés : public, privé, géographique Les démarches de vente (Mercatique) Les objectifs de vente (quantitatifs, qualitatifs) Promotion, publicité Prévisions, budgétisation
<b>Partenaires</b> Externes : clients     Internes : services commerciaux	Données clients, documents commerciaux de l'entreprise     Organigramme des services commerciaux	Analyse des documents     Observation et enquête	Les types de clients Intermédiaires, prescripteurs, particuliers... Conditions de vente Créances, crédit, délai de paiement Les métiers commerciaux Liaison avec les services amont et aval (approvisionnement, production, comptabilité, SAV)
<b>Type de flux</b> Flux d'information entrants et sortants Flux physiques, monétaires,	Documents commerciaux	Analyse	Supports de l'information (bon de commande, bon de livraison, facture, règlement) Circulation des documents Schéma de flux Documents comptables et de gestion
<b>Enjeux de gestion</b> Satisfaction des besoins de la clientèle   Atteinte des objectifs commerciaux	Enquête de satisfaction Statistiques (taux de retours...)   Budgets	Observation et enquête   Analyse	Délai, qualité, coût, conditionnement Études de marché, concurrence Profitabilité, Gestion des stocks, contrôle de qualité

## ACTIVITÉ D'APPROVISIONNEMENT

Objectifs	Besoins d'information & Supports éventuels (obtenus de l'entreprise)	Méthode de découverte pour l'élève	Concepts émergents
<b>Mission principale</b> Définition de l'activité d'approvisionnement (biens et/ou services)	Organigramme, Contrat de travail,  Procédures	cours interview	Les types d'achat La variété des approvisionnements Les démarches d'achat Objectifs d'achat  Budget, prévisions
<b>Partenaires</b> Externes : fournisseurs  Internes : service d'approvisionnement ou des achats	Données et documents fournisseurs  Organigramme du service d'approvisionnement	Analyse  Observation et enquête	Les types de fournisseurs (entreprises, centrales d'achat, étranger ...) Dette fournisseur Les métiers liés aux achats Liaison avec les services amont et aval (logistique, production, vente)
Type de flux Flux d'information entrants et sortants Flux physiques, monétaires,	Documents commerciaux	Analyse	Circulation des documents Schéma de flux Documents comptables et de gestion Enregistrements comptables Suivi des achats
<b>Enjeux de gestion</b> Satisfaction des besoins de l'entreprise Atteinte des objectifs en matière de gestion des achats	Statistiques (documents des stocks, taux de ruptures de stock...)  Budgets	Observation et enquête  Analyse	Contraintes des stocks (coût, qualité, sécurité...) Contrôle de qualité Gestion des stocks, inventaire Marge commerciale

## ACTIVITÉ D'INVESTISSEMENT

Objectifs	Besoins d'information & Supports éventuels (dans l'entreprise)	Méthode de découverte pour l'élève	Concepts émergents
<b>Mission principale</b> Définition de l'activité d'investissement	Compte-rendu de Conseil d'administration	Observation, interview	Causes de l'investissement Variétés des investissements (matériels ou immatériels) Formes de l'investissement (renouvellement, capacité, modernisation) Immobilisation et charge
<b>Partenaires</b> Partenaires internes (sous systèmes) : direction générale,  Partenaires externes : fournisseurs	Compte-rendu de Conseil d'administration Appel d'offres, devis	Observation, analyse de documents	Décision et choix d'investissement  Choix de fournisseur Coût d'investissement
<b>Type de flux</b> Flux d'information entrants et sortants  Flux physiques		Observation, analyse de documents	Schéma de flux d'investissement Circulation des documents Documents comptables, de gestion
<b>Enjeux de gestion</b> Le problème du choix des investissements	Analyse simplifiée de la présentation d'un projet	Observation, analyse documentaire, interview	Critères de choix d'investissement

## ACTIVITÉ DE FINANCEMENT

Objectifs	Besoins d'information & Supports éventuels (dans l'entreprise)	Méthode de découverte pour l'élève	Concepts émergents
<b>Mission principale</b> Définition de l'activité de financement	Compte-rendu de conseil d'administration	Observation, interview	Sources de financement : internes, externes (associés, emprunt bancaire)
<b>Partenaires</b> Partenaires internes (sous systèmes) : service financier  Partenaires externes : établissements de crédit	Compte-rendu de conseil d'administration, d'assemblée générale  Contrat de prêts, de prêts, de leasing	Observation, analyse de documents	Caractéristiques d'un emprunt
<b>Type de flux</b> Flux d'information entrants et sortants  Flux physiques, monétaires		Observation, analyse de documents	Schéma de flux d'investissement Circulation des documents Documents comptables, de gestion
<b>Enjeux de gestion</b> Critères de choix de financement		Observation, analyse documentaire, interview	

## ACTIVITÉ PRODUCTION

<b>Objectifs</b>	<b>Besoins d'information &amp; Supports éventuels (obtenus de l'entreprise)</b>	<b>Méthode de découverte pour l'élève</b>	<b>Concepts émergents</b>
<b>Mission principale</b> Définition de l'activité de production (biens et/ou services)	Plaquettes de présentation, interview	Observation, interview	Typologie des processus de fabrication (série, lots, unités, projets...)
<b>Partenaires</b> Partenaires internes (sous systèmes) découpage de l'entreprise en fonctions/services  Partenaires externes : fournisseurs, sous traitants	Documents de suivi de la production (à voir suivant chaque cas concret) Fiches de procédures, descriptifs de postes de travail Contrats	Observation, analyse de documents	Distinction entre opérationnel et fonctionnel. Qualification et formation Mode travail, durée du travail Mode de rémunération  Articulation approvisionnements / production / commercialisation
<b>Type de flux</b> Les flux physiques internes et leur valorisation	Documents techniques, fiche suiveuse, etc. Planning de production ou suivi de production Documents des stocks	Observation, analyse de documents	Schéma de processus et étapes de calcul des coûts Schéma et circuit d'informations associé Stockages des produits finis Principes de calculs d'un coût
<b>Enjeux de gestion</b> Gestion et contrôle des coûts, compétitivité par les coûts, la qualité, les délais. Respect des programmes de production	Charte/documents qualité  Suivi de la production	Observation, analyse documentaire, interview	Coûts, coûts de revient, résultats Contrôle de qualité  Programmation, planification de la production (gestion de production)

## ACTIVITÉ D'ADMINISTRATION DE L'ENTREPRISE

Objectifs	Besoins d'information & Supports éventuels (dans l'entreprise)	Méthode de découverte pour l'élève	Concepts émergents
<b>Mission principale</b> Définition et organisation de l'activité d'administration	Organigramme général	cours interview	Les activités administratives : de direction, de secrétariat, de gestion du personnel
<b>Partenaires</b> Externes : les administrations  Internes : le personnel	Courriers  Convention collective, fiche de paie	Recherche de documents	Relations avec les partenaires : administrations, collectivités locales, organismes sociaux, banques Gestion du personnel  Rémunérations du personnel : techniques de rémunérations, bulletin de paie simplifié
<b>Type de flux</b> Flux internes et externes Flux physiques et monétaires, Flux d'information	Documents administratifs internes  Documents administratifs externes : lois, règlement	Analyse de documents (convention collective, contrat de travail)	Documents de gestion et documents comptables Le traitement de l'information : le système d'information
<b>Enjeux de gestion</b> Démarche qualité et contrôle du travail	Liste de contrôle des tâches, autocontrôle,	cours interview	Efficacité du travail administratif, Conditions de travail, gestion des absences, enquête de satisfaction

## EXEMPLES DE QUESTIONNEMENT

Thèmes à aborder	Questions possibles	Exemple pour l'activité "Approvisionnement"
<b>Mission principale</b>	Quelle est la responsabilité principale de cette activité ? Quels sont les objectifs de cette activité ? Comment définiriez-vous l'activité... ?	Comment définiriez-vous les objectifs de votre service ? Comment s'organise votre journée type ?
<b>Partenaires</b> Partenaires internes   Partenaires externes	Quelles sont les différentes tâches à effectuer ? Quelles sont les personnes qui s'occupent de... ? Leurs formations ?  Quels partenaires externes sont impliqués ? Comment sont-ils choisis, sélectionnés, prospectés... ?	Quelles sont les différentes tâches de l'approvisionnement ? Combien de personnes y sont affectées ? Quelle est leur formation ? Avec quel service de l'entreprise êtes-vous en relation ? Pourquoi ?  Quels sont vos principaux fournisseurs ? Tous les fournisseurs sont-ils gérés, suivis de la même façon ? Comment les avez-vous choisis ? Avez-vous d'autres partenaires extérieurs ?
<b>Type de flux</b>	Pourriez-vous décrire l'organisation générale de l'activité ? Les travaux sont-ils décrits par des procédures ? Quels sont les documents associés à ces procédures ?	Parmi les achats quels sont ceux qui font l'objet d'un suivi en stock ? A quel moment décidez-vous d'une commande ? Y a-t-il des achats stratégiques pour l'entreprise ? Comment s'effectuent les sorties de stocks ? Existe-t-il un document qui synthétise les procédures utilisées, la circulation des informations ou le découpage de responsabilités ?
<b>Enjeux de gestion</b>	Les objectifs de cette activité sont-ils explicités clairement ? Quelles sont les contraintes prioritaires ? Quelles sont les informations clés que l'on doit collecter ? Comment et par qui sont elles traitées ?	Existe-t-il un document où les objectifs de cette activité sont explicités clairement ? A quelles principales difficultés devez-vous faire face dans votre fonction ? Avez-vous des directives particulières à suivre ? Comment les solutions sont-elles mises en œuvre ?



## Exemple dans une entreprise industrielle :



**DANS UNE ENTREPRISE INDUSTRIELLE, LES HOMMES ET LES FEMMES OCCUPENT DES FONCTIONS BIEN PRÉCISES, TOUTES RELIÉES ENTRE ELLES, ET DONT L'OBJECTIF EST DE SATISFAIRE LES BESOINS DES CLIENTS DE L'ENTREPRISE.**

