



Nadine GODARD

Enseignante Aménagement Paysager LEGTA de Convenance, Guadeloupe.

**BAC TECHNO STAV Option : Aménagement de l'espace.**

Janvier. 2009

## Fiche signalétique de l'entreprise.

La fiche signalétique est la carte d'identité de l'entreprise. Elle doit être rédigée sur qu'une page. Vous trouverez ci-dessous un exemple à suivre.

**Nota :** Cette fiche vous dispense d'une présentation de la structure d'accueil dans le corps du mémoire (**puisque ce n'est point un rapport de stage**).

<b>Nom de l'entreprise :</b>	C'est le nom de l'artisan ou du commerçant. ou C'est la <b>raison sociale</b> pour les sociétés.
<b>Date de création :</b>	Toutes les entreprises en possèdent une.
<b>Date d'expiration :</b>	Toutes les entreprises n'en possèdent pas.
<b>Statut juridique :</b>	En toutes lettres. Il en existe de nombreux.
<b>Adresse :</b>	C'est le <b>siège social</b> pour les sociétés.
<b>Capital :</b>	Exprimé en euros lorsqu'il existe.
<b>Numéro SIREN :</b>	Il est à neuf chiffres, mais il existe plusieurs présentations :  000 000 000 <i>pour certaines professions</i> 000 000 000 RM 00 <i>pour les artisans</i> 000 000 000 RCS Beauvais <i>pour les commerçants et les sociétés</i> ... ( <i>nombreuses variantes</i> )
<b>Secteur d'activité :</b>	Primaire, secondaire ou tertiaire.
<b>Activité :</b>	Description simple de l'activité principale. Exemples :  ⊗ Production de véhicules automobiles ⊗ Vente de chaussures en magasin ⊗ Soin infirmier à domicile ⊗ ...
<b>Implantation :</b>	Adresse de l'usine, du magasin, du bureau... Cette adresse peut être différente du siège social si l'entreprise est grande.
<b>Téléphone :</b>	numéro 00.00.00.00.00 ou 0.000.000.000
<b>Télécopie :</b>	numéro de Fax
<b>Adresse mél :</b>	En anglais <i>mail</i> ou <i>email</i> .
<b>Nombre de salariés :</b>	Pour le groupe, pour le site ... à préciser.
<b>Dernier chiffre d'affaire :</b>	Ne pas confondre le CA avec les bénéfices.
<b>Site internet :</b>	Adresse site web de l'entreprise (si c'est le cas)

Il est possible d'obtenir ces informations des documents de l'entreprise (organigramme, papier entête, prospectus publicitaires, ...), mais également par le maître de stage.