



# Organiser la visite de votre entreprise



## DURÉE

1 h 30 à 2 h

## PUBLIC

10 à 25 personnes

## RESSOURCES

À définir par le site d'accueil en fonction du nombre de participants.

## PRÉPARATION

- Choisir la date et le créneau horaire.
- Définir si vous souhaitez vous rapprocher d'un partenaire ou d'une école à proximité afin de leur proposer cette visite.
- Identifier les collaborateurs et définir les étapes que vous souhaitez présenter aux visiteurs.
- Confirmer le public et l'effectif avec l'école ou le partenaire.
- Préparer un parcours de visite et un accueil.
- Préparer les messages que vous désirez porter ainsi que les supports : affiche, post, email d'invitation.
- Préparer avec le partenaire ou l'école les droits à l'image si des photos ou vidéos sont prévues.

## Check-list (avant - pendant - après)

### AVANT



- Date validée.
- Trouver le partenaire.
- Lancer l'invitation .
- Confirmer la date et les participants.
- Identifier en interne le pilote et les collaborateurs impliqués (leur donner toutes les informations nécessaires).
- Préparer les parcours.
- Préparer les supports et les autorisations éventuelles.

### PENDANT



- Voir le déroulé détaillé ci-dessous.

### APRÈS



- Envoyer un message de remerciement au partenaire et au public.
- Partager les retombées (photos, posts).
- Identifier les suites : demandes de stage, alternance, candidatures, prochains contacts.



# Organiser la visite de votre entreprise



---

## DÉROULÉ DU JOUR J

- Accueil (10 min) : présentation du parcours.
- Pitch d'ouverture (10 min) : qui nous sommes, métiers présentés, parcours possibles.
- Visite guidée (40 à 60 min) : 3 à 5 étapes métiers, démonstrations.
- Questions – réponses (15 min) : alternance, stages, recrutement, compétences attendues.
- Clôture (5 min) : suite, contacts, collecte des retours et modalités pour rester en lien.

---

## LOGISTIQUE

- Une zone d'accueil (table, émargement, badges).
- Un parcours simple et sécurisé.
- Une signalétique claire.
- Un point de contact sur place (pilote).

---

## DROIT À L'IMAGE

- Avant : préparer les autorisations (majeurs et mineurs).
- Le jour J : informer clairement les participants de l'usage des images (interne et externe).
- Ne pas photographier ou filmer une personne sans son accord.
- Après : ne diffuser que des contenus validés et conformes aux autorisations signées.



# Organiser la visite de votre entreprise



Proposition de modèle d'email à envoyer à vos publics cibles

# E

mail

**AVANT**  
**Journée visites**  
**d'entreprise**

## OBJET

Rencontres des Métiers du Commerce 2026  
Invitation journée visite d'entreprise

Bonjour,

Dans le cadre des Rencontres des Métiers du Commerce, nous organisons une journée visite d'entreprise au sein de notre point de vente. Venez découvrir nos équipes, nos métiers et notre environnement de travail.

Cette visite permettra aux participants de rencontrer des professionnels en activité, d'observer les gestes métier et d'échanger avec nos équipes.

Au programme :

- Accueil des participants
- Présentation de l'entreprise et des métiers présentés,
- Visite guidée du site avec plusieurs étapes métiers animées par des professionnels,
- Temps d'échange et de questions réponses.

Informations pratiques :

- Date : [date]
- Horaire : [horaire]
- Lieu : [adresse]
- Durée : 1 h 30 à 2 h

Nous vous remercions de bien vouloir nous confirmer votre participation avant le [date].

Bien cordialement,

# E

mail

**APRÈS**  
**Journée visites**  
**d'entreprise**

Bonjour,

Nous avons été heureux de vous accueillir lors de notre journée portes ouvertes le [date].

Nous vous remercions d'y avoir participé ainsi que vos élèves/étudiants/jeunes...

Nous espérons qu'elle a pu répondre à vos attentes et nous serions ravis de poursuivre nos échanges à l'avenir.

Bien cordialement.