

## FICHE DE RECHERCHE DE STAGE PREMIERE AGORA

### PERIODE DE STAGE

- PFMP N°1 : Du 03/01 au 27/01/23 (4 semaines)  
 PFMP N°2 : Du 30/05 au 23/06/23 (4 semaines)

### ELEVE

Nom et Prénom : .....  
 Classe : 1MGA  
 Mail élève : .....  
 Tel de l'élève : |—|—|—|—|—|—|—|—|—|—|

### ORGANISATION

<p><u>Raison sociale / nom de l'organisation</u> :</p> <p>.....</p> <p><u>Adresse</u> : .....          .....</p> <p><u>Ville</u> :          .....</p> <p><u>Tel</u> : .....          .....</p> <p><u>SIRET</u> : .....          .....</p> <p><u>Mail de l'organisation</u> :          .....</p>	<p><u>Représentant de l'organisation</u> :</p> <p>Nom et prénom : .....          Fonction : .....</p> <p><u>Tuteur / maître de stage</u> :</p> <p>Nom et Prénom : .....          Fonction : .....</p> <p><u>Tel direct + mail du responsable de l'élève</u> : (si différente de l'organisation) :          .....          .....</p>
---	---

### **ACTIVITES PREVUES dans l'organisation et négociées, cocher les activités prévues sur la période de stage :**

- Accueillir, savoir prendre des messages, traiter le courrier,  
 produire des documents structurés sous Word et Excel,  
 Traiter les devis, commandes, bons de livraison et factures clients et fournisseurs,  
 Vérifier la facturation, traiter les relances, anomalies,...  
 Participer aux opérations de règlement clients et fournisseurs,  
 Enregistrer comptablement les opérations,  
 Participer à la réception des marchandises,  
 Participer à un inventaire des stocks,  
 Assister aux procédures de gestion du personnel

### **CACHET DE L'ORGANISATION + Signature**

### **FICHE VERIFIEE :**

Signature et nom du professeur de l'enseignement  
professionnel obligatoires