

FICHE DE RECHERCHE DE STAGE SECONDE GESTION ADMINISTRATIVE (GATL)

| PERIODE DE STAGE |
|--|
| <input type="checkbox"/> PFMP N°1 : Du 06/03 au 24/03/23 (3 semaines) <input type="checkbox"/> PFMP N°2 : Du 05/06 au 23/06/23 (3 semaines) |
| ELEVE |
| Nom et Prénom : Classe : 2MGA Mail élève : Tel de l'élève : — — — — — — — — — — |

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

| ACTIVITES PREVUES dans l'organisation et négociées, cocher les activités prévues sur la période de stage : |
|---|
| <input type="checkbox"/> Accueillir, savoir prendre des messages <input type="checkbox"/> produire des documents structurés sous Word et Excel <input type="checkbox"/> Observer le processus des commandes (fournisseurs et clients) <input type="checkbox"/> Participer à la réception des marchandises <input type="checkbox"/> Participer à un inventaire des stocks <input type="checkbox"/> Réaliser toutes tâches administratives |

| | |
|--|--|
| <u>CACHET DE L'ORGANISATION + Signature</u> | <u>FICHE VERIFIEE :</u> Signature et nom du professeur de l'enseignement professionnel obligatoires |
|--|--|