

FICHE DE RECHERCHE DE STAGE

Terminale AGORA

PERIODE DE STAGE
<input type="checkbox"/> PFMP N°1 : Du 21/11 au 16/12/22 (4 semaines) <input type="checkbox"/> PFMP N°2 : Du 03/01 au 27/01/23 (4 semaines)
ELEVE
Nom et Prénom : Classe : TMGA 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> <u>Nom et prénom :</u> <u>Fonction :</u> <u>Tuteur / maître de stage :</u> <u>Nom et Prénom :</u> <u>Fonction :</u> <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, traiter le courrier, <input type="checkbox"/> produire des documents structurés sous Word et Excel, <input type="checkbox"/> Traiter les devis, commandes, bons de livraison et factures clients et fournisseurs, <input type="checkbox"/> Vérifier la facturation, traiter les relances, anomalies,... <input type="checkbox"/> Participer aux opérations de règlement clients et fournisseurs, <input type="checkbox"/> Enregistrer comptablement les opérations, <input type="checkbox"/> Participer à la réception des marchandises, <input type="checkbox"/> Participer à la gestion des stocks, <input type="checkbox"/> Assister aux procédures de gestion du personnel <input type="checkbox"/> Participer à l'élaboration des données liées à la rémunération <input type="checkbox"/> Observer les documents de synthèse comptables, <input type="checkbox"/> savoir faire un état de rapprochement et une déclaration de TVA	
<u>CACHET DE L'ORGANISATION + Signature</u> 	<u>FICHE VERIFIEE :</u> <i>Signature et nom du professeur de l'enseignement professionnel obligatoires</i>