



FICHE DE RECHERCHE DE STAGE

PREMIERE AGORA

PERIODE DE STAGE	
□ PFMP N°1 : Du 08/01 au 02/02/24 (4 semaines)	
□ PFMP N°2 : Du 27/05 au 21/06/24 (4 semaines)	
ELEVE	
Nom et Prénom :	
Classe: 1MGA	
Mail élève :	
Tel de l'élève :	
ORG	GANISATION
Raison sociale / nom de l'organisation :	Représentant de l'organisation :
	Nom et prénom :
4.7	Fonction :
Adresse:	Tutour / moître do stage
Ville :	<u>Tuteur / maître de stage :</u> Nom et Prénom :
vine.	Fonction:
Tel:	1 Offiction .
	Tel direct + mail du responsable de l'élève : (si différente
<u>SIRET :</u>	de l'organisation) :
<u>Mail</u> de l'organisation :	
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