

## FICHE DE RECHERCHE DE STAGE SECONDE GESTION ADMINISTRATIVE (GATL)

<b>PERIODE DE STAGE</b>
<input type="checkbox"/> PFMP N°1 : Du 04 au 22/03/24 (3 semaines) <input type="checkbox"/> PFMP N°2 : Du 03/06 au 21/06/24 (3 semaines)
<b>ELEVE</b>
Nom et Prénom : ..... Classe : 2MGA Mail élève : ..... Tel de l'élève :  — — — — — — — — — —

<b>ORGANISATION</b>	
<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> ..... .....

<b>ACTIVITES PREVUES dans l'organisation et négociées, cocher les activités prévues sur la période de stage :</b>
<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

<b>CACHET DE L'ORGANISATION + Signature</b>  <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>	<b>FICHE VERIFIEE :</b> Signature et nom du professeur de l'enseignement professionnel obligatoires
--	---