

## FICHE DE RECHERCHE DE STAGE SECONDE AGORA

<b>PERIODE DE STAGE</b>
<input type="checkbox"/> PFMP N°1 : Du 17/03/25 au 05/04/25 (3 semaines) <input type="checkbox"/> PFMP N°2 : Du 02/06/25 au 21/06/25 (3 semaines)
<b>ELEVE</b>
Nom et Prénom : ..... Classe : 2AGO 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>ACTIVITÉS PRÉVUES dans l'organisation et négociées, cocher les activités prévues sur la période de stage :</b>	
<input type="checkbox"/> Préparer et prendre en charge la relation client <input type="checkbox"/> Accueil, promotion et prospection <input type="checkbox"/> Traiter des opérations administratives <input type="checkbox"/> Devis, commandes, facturation, litiges <input type="checkbox"/> Actualiser le système d'information <input type="checkbox"/> Mise à jour de dossiers, tableaux de bord, réseaux sociaux, site internet	<input type="checkbox"/> Participer au suivi administratif et financier de l'activité <input type="checkbox"/> Gestion de stock, tenue de dossiers fournisseurs, suivi des décaissements et de la trésorerie, préparation de la déclaration de TVA <input type="checkbox"/> Participer à la gestion opérationnelle des espaces de travail <input type="checkbox"/> Réunions, commandes,... <input type="checkbox"/> Suivi administratif du personnel et des dossiers du personnel, des documents administratifs liés à la paie, à la formation et à la gestion de carrière, diffusion de l'actualité sociale

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