

## FICHE DE RECHERCHE DE STAGE

### Terminale AGORA

<b>PERIODE DE STAGE</b>
<b>Du 25/11 au 20/12/24 et du 06/01 au 17/01/25 (6 semaines) ET du 19/05 au 27/06/25 (6 semaines)</b>
<b>ELEVE</b>
Nom et Prénom : .....
Classe : TAGO
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> <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> ..... .....

<p><b>ACTIVITES PREVUES dans l'organisation et négociées, cocher les activités prévues sur la période de stage :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Préparer et prendre en charge la relation client</p> <p><input type="checkbox"/> Accueil, promotion et prospection</p> <p><input type="checkbox"/> Traiter des opérations administratives</p> <p><input type="checkbox"/> Devis, commandes, facturation, litiges</p> <p><input type="checkbox"/> Actualiser le système d'information</p> <p><input type="checkbox"/> Mise à jour de dossiers, tableaux de bord, réseaux sociaux, site internet</p> <p><input type="checkbox"/> Participer au suivi administratif et financier de l'activité</p> <p><input type="checkbox"/> Gestion de stock, tenue de dossiers fournisseurs, suivi des décaissements et de la trésorerie, préparation de la déclaration de TVA</p> <p><input type="checkbox"/> Participer à la gestion opérationnelle des espaces de travail</p> <p><input type="checkbox"/> Réunions, commandes,...</p> <p><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</p>
---

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