

FICHE DE RECHERCHE DE STAGE SECONDE AGORA

PERIODE DE STAGE
<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)
ELEVE
Nom et Prénom : Classe : 2AGO 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> 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>

ACTIVITÉS PRÉVUES dans l'organisation et négociées, cocher les activités prévues sur la période de stage :	
<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

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