

STAGE BAC PRO SECRÉTARIAT

Madame, Monsieur,

Toute l'équipe pédagogique vous remercie d'accueillir un élève de bac pro secrétariat au sein de votre structure.

A L'ARRIVÉE

L'élève doit vous remettre :

- La fiche d'assiduité
- Le document de suivi des activités : il s'agit d'une grille d'examen, utilisée sur les 3 périodes de stage que l'élève doit réaliser. A chaque période l'élève doit atteindre un maximum d'objectifs. Ce document pourra être complété avec le professeur pendant la visite (aucune information ne doit être notée dans la case « observations »).

MC. JANVIER

(Professeur principal)

Mèl :

m-christin.janvier@ac-orleans-tours.fr

PENDANT LE STAGE

L'élève doit :

- Compléter un « tableau de bord » des activités réalisées et le transmettre chaque fin de semaine au professeur principal par mèl.
- Rechercher des informations, faire preuve de curiosité pour présenter un rapport de stage, qu'il devra remettre à l'équipe pédagogique à son retour de stage

ÉVALUATION

Un professeur vous contactera pour convenir d'un rendez-vous, afin de compléter une grille d'évaluation, indispensable à l'examen.

A la fin de l'entretien, merci de rendre au professeur :

- La grille d'évaluation
- Le document de suivi des activités

En cas d'impossibilité, veuillez les adresser au lycée dès la fin du stage à l'attention de

Mme JANVIER.



FIN DU STAGE

Merci de compléter et d'adresser la fiche d'assiduité au lycée à l'attention de Mme JANVIER.

Si vous le souhaitez, vous pouvez lire le dossier de stage que l'élève remettra à l'équipe pédagogique.

Cordialement.

MC. JANVIER

Professeur principal

Au début du stage, un enseignant vous contactera pour s'assurer que l'élève s'est bien présenté au sein de vos locaux.

Pour toute information, n'hésitez pas à contacter le lycée.