



Abidjan, le 18 SEPT 2014

N°: 11981 /MENET/DRH/SFCPA/en

**LE DIRECTEUR**

à

**Mesdames et Messieurs les :**  
**Directeurs Régionaux et Départementaux**  
(pour information)  
**Chefs d'Établissements**  
(pour exécution)

**Objet : dépôt des rapports de stage des ACE**

Je vous informe que dans le cadre de la soutenance des rapports de stage des Adjoints aux Chefs d'Établissements (ACE) en stage dans vos structures respectives, la Direction des Ressources Humaines procédera à la réception desdits rapports selon les dispositions pratiques suivantes :

- a. **Lieu de dépôt :** Direction des Ressources Humaines Tour D 20<sup>ème</sup> étage porte 19 à la CITAD au plateau;
- b. **Périodes et heures de dépôt :** 1er mai au vendredi 08 mai 2015 de 8 h à 15 h ;
- c. **Composition :** 03 exemplaires + le rapport confidentiel (le tout dans une chemise à rabat portant le nom – prénoms – matricule – contact - structure de stage du stagiaire).
- d. **Exemplaire en version numérique :** en Pdf à envoyer sur : [sfcdhr@gmail.com](mailto:sfcdhr@gmail.com)
- e. **Le rapport confidentiel :** dans une enveloppe A4

Pour toutes informations complémentaires, contactez le Service de la Formation Continue des Personnels Administratifs (SFCPA) à la DRH au 20 21 90 47 poste 112 de 8 h à 16 h 30.

J'attache du prix au respect de ces consignes

- P.J :** - Consignes de rédaction  
- Fiche de notation NS1  
- Guide de suivi du stagiaire



Mamadou BARRO



EF - - 198.11

18 SEPT 2014

## CONSIGNES DE REDACTION DU RAPPORT DE STAGE DES ADJOINTS AU CHEF D'ETABLISSEMENT

### A. CONSIGNES GENERALES

Dans la rédaction du rapport de stage, le stagiaire développera, à partir d'une analyse précise et parmi les situations d'éducation observées en collège ou en lycée, l'expérience qui lui paraît la plus significative dans sa contribution au fonctionnement de l'établissement scolaire.

Cette analyse devra s'articuler autour d'une problématique rencontrée dans le cadre de la situation décrite.

### B. CONSIGNES DE REDACTION

1. **Nombre de rapport** à déposer à la DRH : trois (3) exemplaires.
2. **Version numérique en Pdf** sur [sfcdrh@gmail.com](mailto:sfcdrh@gmail.com)
3. **Nombre de pages du rapport** : de 30 à 40.
4. **Police** : Arial, taille de la police 13
5. **Interligne** : 1.4
6. **Marges** : 3 cm à gauche, 2 cm à droite, 2 cm en haut et 2 cm en bas.
7. **Pagination** : bas de page, droite.
8. **Couverture et reliure** : Thermo, couvertures cartonnées (*pas de spiral*)
9. **Les pages de l'annexe** ne se numérotent pas mais sont ordonnées de la façon suivante :  
Annexe 1 ....Annexe 2



Mamadou BARRO



18 SEPT 2014

## GUIDE D'ACCUEIL ET DE SUIVI DU STAGIAIRE ADJOINT AU CHEF D'ETABLISSEMENT

Dans la stratégie de formation en responsabilité des personnels de direction, l'établissement d'affectation constitue le lieu principal de professionnalisation du stagiaire. Le chef d'établissement d'accueil est ainsi son premier formateur.

### I. FONCTIONS DU CHEF D'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

- Accueillir et accompagner le stagiaire dans la structure ;
- Mettre en place des situations d'apprentissage variées ;
- Associer le stagiaire à l'ensemble des activités au cours de la période de stage ;
- Déléguer progressivement au stagiaire des missions et des tâches en responsabilité ;
- Favoriser des temps d'échanges et de régulation avec le stagiaire.

### II. CAHIER DES CHARGES DU CHEF D'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

#### 1. Objectif

Accompagner le stagiaire durant son stage au sein de la structure.

#### 2. Missions et rôle

Le chef d'établissement accueille, reçoit et intègre le stagiaire comme personnel de direction.

Il opère une délégation progressive des responsabilités et élabore pour son Adjoint stagiaire une lettre de délégation.

Il est le premier référent du stagiaire.

En tant qu'acteur du dispositif de formation, il assure un rôle de conseil, de suivi et de liaison. Il aide le stagiaire à se mettre en situation :

- se positionner dans son rôle d'Adjoint ;
- maîtriser l'organisation de l'établissement d'enseignement ;
- accompagner les évolutions du système éducatif et de ses acteurs ;
- acquérir les compétences pour assurer la fonction exercée ;
- manifester les aptitudes à diriger un établissement d'enseignement.

Il impliquera autant que faire se peut son Adjoint dans les rencontres avec l'ensemble des partenaires de la structure.

Il accompagne le stagiaire dans la réalisation de son mémoire ou rapport de stage.

#### 3. Mise en œuvre

Il dégage des temps d'échanges au cours desquels il conduit avec le stagiaire un travail d'analyse critique sur les situations professionnelles rencontrées.

Il organise progressivement sa mise en situation de responsabilité et rend effective la réalisation de l'individualisation du parcours de formation.

### III. ACCUEIL DU STAGIAIRE

Le premier moment dans l'établissement est une expérience qui conditionne la relation du nouveau collaborateur à son supérieur hiérarchique, c'est pourquoi cet accueil mérite d'être réussi.

1. Expliquer l'organigramme de l'établissement et, si possible lui remettre une copie afin qu'il comprenne le système dans lequel il s'inscrit.
2. Présenter les valeurs qui règnent au sein de l'établissement afin qu'il intègre également la dimension humaine de celui-ci.

3. Faire le tour des services, le présenter aux personnes clés de l'établissement et aux équipes pédagogiques.
4. Faire avec lui le point des règles et rituels pratiqués. Rappeler les horaires, les conditions de travail spécifiques.

#### IV. PRISE DE FONCTION DU STAGIAIRE

1. Faire le point avec le stagiaire sur le contenu de son poste d'Adjoint.
2. Remettre sa fiche de poste et la commenter de façon détaillée afin de lui donner une représentation précise de ce qui est attendu de lui.

**Remarque :**

*Cette démarche est beaucoup plus efficace que celle qui consiste à lui donner d'abord quelques tâches à accomplir puis, au fil du temps d'en ajouter d'autres. Car elle ne lui permet pas d'avoir les moyens de mesurer son degré d'avancement par rapport à ce que son supérieur hiérarchique attend vraiment de lui.*

3. Définir les processus d'intégration du stagiaire en répondant aux questions suivantes :
  - Qu'attendez-vous que le stagiaire assume immédiatement ?
  - Quelles attributions devra-t-il ou elle assumer à terme et dans quels délais ?
  - Quelles informations allez-vous lui apporter ?

**Remarque :**

*Les réponses à ces questions doivent déboucher sur un plan de prise de fonction et vous ferez à chaque étape le point avec lui pour apprécier sa progression.*

4. Indiquer au stagiaire sur quoi portera sa note NS1 et le rapport confidentiel.

#### V. SUPERVISION DU RAPPORT DE STAGE

Le contenu du rapport de stage est porté à la connaissance du Chef d'Etablissement.

Le Chef d'Etablissement peut confier l'encadrement du stagiaire à un de ses Adjoints disposant des compétences nécessaires.

Le Chef d'Etablissement fait office de superviseur et conseille le stagiaire à intervalles réguliers.

#### VI. EVALUATION DU STAGIAIRE

La grille de notation NS1 sur la manière de servir du stagiaire est transmise à la DRH, avec le rapport de stage.



Mamadou BARRO