

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

EE-0347

N° _____/MENETFP/DRH/SDPES

Abidjan, le

16 FEV 2017

Le Directeur

A

Mesdames et Messieurs les Directeurs
Régionaux et Départementaux

Pour information

Et à Mesdames et Messieurs les Chefs
d'Établissement

Pour exécution

**Objet : information relative aux stagiaires
mis à votre disposition**

Mesdames et Messieurs,

L'École Normale Supérieure a procédé à l'affectation des stagiaires issus des différentes filières de formation (enseignants, IEP, conseillers, éducateurs, inspecteurs d'éducation et d'orientation) depuis le mois de Janvier 2017 au sein des structures qui relèvent de notre Ministère. Pour nous permettre d'avoir une idée exacte de leur présence, il leur sera désormais établi un certificat de constat de stage.

Aussi, voudriez-vous bien demander aux Chefs d'établissement de leur faire remplir ledit certificat, dont vous trouverez une copie en pièce jointe, qui sera transmis à la Direction des Ressources Humaines par les Directions Régionales ou Départementales au plus tard le 21 avril 2017, délai de rigueur.

Je sais compter sur vous pour la diligence dont vous ferez preuve pour le respect du calendrier.

PJ : une copie du certificat de constat de stage.



Mamadou BARRO

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

3

CONSTAT DE MISE EN STAGE

(Réserver aux stagiaires mis en poste)

Année
Scolaire :.....

Concours direct { Enseignant
 Personnel
d'encadrement

concours professionnel { Enseignant
 Personnel
d'encadrement

DIRECTION :

Sous-Direction / DDEN / IEP / Etablissement (1):.....

Mme, Mlle, M. le (2) :

Certifie que Mme, Mlle, M.(3)

N° DE COMPOSITION OU MATRICULE

[Empty box for N° DE COMPOSITION OU MATRICULE]

Né (e) le : à

Service d'origine (4):..... En qualité de :.....

Affecté(e) par décision n°..... du.....

A pris service le :..... Au

Localité.....En qualité de(5).....

Discipline.....

Date d'arrivée au poste :

Tel..... E-mail :

Fait à..... le.....

Signature de l'intéressé(e)

Date :
Nom, signature et cachet du Supérieur Hiérarchique
Immédiat

[Empty box for signature and stamp]

- 1) Rayer la mention inutile
- 2) Rayer la mention inutile et Indiquer la fonction du Chef hiérarchique immédiat.
- 3) Rayer la mention inutile et écrire le nom, les Prénoms en caractère d'imprimerie.
- 4) Réserver aux professionnels
- 5) Anciennement appelé corps :Ex :Professeur de Collège, Inspecteur d'orientation