

CERPEP LOCAL
PROCEDURE POUR LA MISE EN ŒUVRE DES STAGES

1. Avant le stage

LISTE DES DOCUMENTS A COMPLETER	DIFFERENTES PARTIES				
	Stagiaire	Chef D'établissement	Inspecteur ou chef de service	Recteur	Responsable de l'organisation
Fiche de négociation de stage - 2 exemplaires	Remplit sa fiche pour négocier son stage (objectifs & programme d'activités)				Reçoit l'enseignant et négocie avec lui
Fiche d'inscription – 2 exemplaires	Est remplie par le stagiaire et envoyée à l'inspecteur pour avis		Valide et envoie au stagiaire et à Mme CARACASSE		
Fiche de procédure d'engagement (offre de stage) - 2 exemplaires					Rédigée après négociation par l'entreprise
Convention de stage – 4 exemplaires	L'entreprise est d'accord : le stagiaire remplit et signe	Signe la convention		Le service CERPEP rectorat se charge de la signature à la fin de la procédure	Signe la convention

2. Pendant le stage

LISTE DES DOCUMENTS A COMPLETER	DIFFERENTES PARTIES	
	STAGIAIRE	Responsable de l'organisation d'accueil
Rapport d'activités	Rédige son rapport d'activité au jour le jour	Ce document est remis en fin de période au responsable 1 exemplaire est remis au service CEPEP local
Attestation de stage		A la fin du stage l'attestation est rédigée et remise au stagiaire
Grille d'évaluation	Remplit la grille d'évaluation nationale en 1ex à remettre au service CERPEP LOCAL du Rectorat	

Remarques : A chaque étape de la procédure, le stagiaire doit communiquer les originaux de tous les documents à :

- Madame Colette CARACASSE
 Coordonnatrice CREFOC du CERPEP local
 Rectorat - Zone de Dothémare - LES ABYMES
colette_caracasse@ac-guadeloupe.fr
 (0590478418

Seuls les dossiers complets seront transmis au Ministère de l'Education Nationale à l'attention de Monsieur Jean – Pierre COLLIGNON Inspecteur Général STI responsable du CERPEP national pour obtention du certificat de stage