



Cadrage Opération
Semaine Immersion
Du 25 au 29 octobre 2021

Ce présent document est destiné :

- Aux administrations sollicitées ;
- Aux Attachés d'Administration qui acceptent de recevoir un élève sur une durée de 5 jours ;
- Aux élèves de l'Ira de Bastia.

Il se propose de répondre à toutes les questions relatives aux objectifs poursuivis pour cette opération ainsi que sa préparation.

L'opération « semaine immersion » consiste à accueillir un élève (ou plusieurs) pendant une durée de 5 jours (**du 25 au 29 octobre**) au sein d'une direction, d'un service ou d'un bureau.

Les objectifs et les attentes

1 - L'administration d'accueil

La Direction de la Formation Initiale en amont de l'opération étudiera toutes les demandes des élèves et notamment leurs motivations. Un courrier sera adressé aux différentes administrations (bureaux RH) pour présenter cette opération et solliciter un accueil potentiel. Il est demandé aux services RH de diffuser cette proposition à l'ensemble de leurs chefs de services.

Dès réception de votre accord, l'élève prendra contact avec le « tuteur » désigné par votre administration pour régler les modalités de son accueil.

Cette mise en situation professionnelle, doit permettre à l'élève de :

- Découvrir et appréhender un environnement professionnel qui lui apportera une première vision de l'organisation et du fonctionnement d'un service,
- **Vivre avec un attaché d'administration de l'Etat son quotidien professionnel,**
- Approcher le métier d'AAE et ses enjeux,
- Découvrir les missions, les politiques publiques mises en œuvre,
- Se situer dans un environnement professionnel administratif,
- Possibilité de conforter le projet professionnel en construction,

En tout état de cause et dans la mesure du possible, il convient de permettre à l'élève :

- Un temps d'observation de l'environnement rencontré, des différents acteurs et des enjeux ;
- Un temps d'appropriation de la culture administrative et de la posture de l'attaché.

Pour favoriser l'intégration de l'élève et le bon déroulement de l'opération, il est nécessaire d'informer l'ensemble du service d'accueil de l'arrivée d'un élève de l'Ira et préciser les objectifs poursuivis.

Cette action revêt un caractère pédagogique et est intégrée dans le plan de formation de l'élève. Elle participe à la construction de son projet professionnel.

La présence de l'élève devra être effective pendant les 5 jours. Il est soumis à la réglementation en vigueur à l'intérieur des services de l'administration d'accueil, notamment en ce qui concerne les horaires et la sécurité.

L'Ira prend à sa charge les frais de déplacement de l'élève entre Bastia et le lieu d'accueil.

2 - Les élèves de l'Ira

Il est attendu des élèves qu'ils se comportent selon les obligations et devoirs de tout fonctionnaire. Ainsi et notamment ils sont tenus au devoir de discrétion et au secret professionnel. Ils sont également tenus au respect des règles mises en place dans l'administration d'accueil.

Il est conseillé aux élèves :

- d'observer le fonctionnement de l'administration et le quotidien professionnel de l'attaché,
- d'analyser les enjeux et les acteurs,
- de comprendre les missions et les modalités d'organisation de l'administration d'accueil.

Acquis et Retours d'expériences

A l'issue de cette opération, il lui sera demandé un rapport d'étonnement.

Collectivement, l'élève partagera l'expérience vécue avec ses collègues. Ainsi il leur présentera :

- L'organisation et le fonctionnement de son service d'accueil
- L'activité d'un attaché d'administration en poste dans ce service
- La ou les politiques mise(s) en œuvre
- Les différentes fonctions observées

La directrice des études et des stages



Sylvie GASNIER

A large, stylized handwritten signature in black ink, overlapping the printed name 'Sylvie GASNIER' and extending upwards into the title area.