

## **Opération « 5 jours Ailleurs – SEMAINE D’IMMERSION »**

### **En direction des administrations et des élèves**

Cette période est l’occasion pour l’élève d’une mise en perspective en situation réelle.

Elle peut aussi être une aide à la construction du projet professionnel de l’élève.

Après validation de la DFI des propositions des élèves et après d’éventuelles observations et modifications, ci-dessous les différentes étapes :

#### Dans un premier temps :

La direction de la formation adresse aux administrations (RH/Secrétariat Général/Bureau formation), un courrier de présentation de l’opération « Journées Immersion » et informe des modalités de ce « mini stage » avec présentation du cadrage (voir note de cadrage).

Il est demandé aux administrations contactées de diffuser la proposition d’accueil aux différentes directions et services susceptibles de recevoir des élèves.

Une fiche d’accueil est jointe au courrier pour permettre le recensement des propositions. Cette fiche sera également remise à l’élève pour prise de contact au moment de rejoindre son affectation.

#### Dans un second temps :

Dès réception des réponses (donc au fil de l’eau), l’IRA remet à l’élève, la fiche d’accueil.

Les informations portées sur cette fiche permettent à l’élève de prendre l’attache du service RH mais aussi du tuteur nommé par l’administration, afin de convenir des modalités de leur arrivée.

Un mail de prise de contact (pour confirmation), devra être transmis en utilisant le sous couvert du Directeur et en mettant la DFI en copie.

Il est demandé aux élèves affectés dans la même structure de se coordonner pour l’envoi d’un seul courrier au bureau RH concerné.

#### En dernier lieu :

Une convention de stage sera mise à disposition des élèves, qui se chargeront de la transmettre aux administrations qui en font la demande.

### **Modalités pratiques**

**Pour les élèves qui ont souhaité effectuer cette période hors de Bastia (résidence administrative), nous vous demandons dans une logique de coût financier contraint de choisir un lieu où vous pouvez être hébergé à titre gratuit, il vous faudra établir un ordre de mission (une fois votre affectation acceptée et finalisée) et fournir votre plan de déplacement au service financier.**

**Pour toutes questions concernant la prise en charge des déplacements et remboursements de frais, vous êtes invités à prendre l’attache des services du Secrétariat Général.**