



LIVRET D'ACCOMPAGNEMENT D'IMMERSION EN PRESENTIEL

Sommaire

Préambule	3
Le dispositif d’immersion.....	3
Les rôles et acteurs du dispositif	3
Objectif du livret d’immersion.....	3
Avant l’immersion	4
Préparation de la demande d’immersion.....	4
Pendant l’immersion	4
Règles et bonnes pratiques à destination de l’agent en immersion.....	4
Règles et bonnes pratiques à destination du service d’accueil	4
Point de clôture	5
Après l’immersion.....	5
Annexe 1 : prise de notes	6
Annexe 2 : bilan de l’immersion	11

Préambule

Le dispositif d'immersion

L'immersion est un dispositif de **développement de compétences** qui s'inscrit dans votre parcours professionnel d'agent.

Elle vous permet **d'améliorer vos connaissances, de découvrir ou de confronter vos représentations** d'un emploi, d'une activité, d'un service ou d'une direction.

Le recours à une immersion répond à **trois types de besoin** :

- ✓ **Préparer un projet professionnel** (immersion en présentiel)

 *Découvrir le poste visé afin de valider ou non votre volonté d'évolution*

- ✓ **Développer ses connaissances / compétences sur son poste actuel** (immersion en distanciel)

 *Vous inspirer et capitaliser sur les bonnes pratiques d'un collègue / service similaire au vôtre*

- ✓ **Mieux se connaître pour mieux collaborer** (immersion en distanciel)

 *Mieux connaître vos clients et leurs enjeux pour renforcer les synergies, s'acculturer à l'environnement, accélérer votre intégration*

Les rôles et acteurs du dispositif

En premier lieu, principal acteur de votre parcours professionnel, **vous** êtes au cœur du dispositif. Vous êtes à l'origine de la demande et mettez tout en œuvre pour tirer profit de votre immersion.

Votre **manager**, quant à lui, est garant de la pertinence de la demande d'immersion. Il s'entretient avec vous afin de qualifier votre besoin. Le cas échéant, il valide et dessine, en collaboration avec vous, les contours et les objectifs de l'immersion au regard du type de besoin.

Les **services RH** mettent à disposition la plateforme « Test' mon métier » qui permet la réalisation d'immersion en autonomie. Ils pilotent le dispositif d'immersion.

Objectif du livret d'immersion

Ce document a pour objectif **de vous guider** ainsi que les acteurs du dispositif en vue d'optimiser la démarche d'immersion.

Le livret contient les étapes clés d'une immersion **et propose des bonnes pratiques** ainsi que des **modèles de documents** en annexe afin de faciliter la mise en place et le déroulement de l'immersion.

Avant l'immersion

Préparation de la demande d'immersion

Une immersion correspond à un besoin et doit être **motivée** afin de montrer son intérêt pour **votre développement**.

Étant à l'origine de la demande, vous devez par conséquent identifier les points suivants en amont de l'immersion, en collaboration avec votre manager :

- **Type d'immersion** (cas de recours : Plateforme Test' mon métier) :
 - Préparer un projet professionnel
 - Développer ses connaissances / compétences sur son poste actuel
 - Mieux se connaître pour mieux collaborer
- **Établissement ou service cible** (Hors plateforme)
 - Ex : DSI, Direction Régionale, Agence, ...
- **Motivations** :
 - En quoi l'immersion va-t-elle faciliter votre évolution professionnelle ?
 - Pourquoi l'immersion est-elle un bon moyen d'acquérir des compétences clés ?
 - ...
- **Objectifs de l'immersion** :
 - Confirmer votre souhait d'évolution professionnelle vers ce poste
 - Accompagner et observer le titulaire du poste dans ses fonctions et activités quotidiennes
 - Découvrir l'environnement de travail du titulaire : équipe, clients internes / externes, pratiques de l'établissement pour renforcer les synergies au sein de Pôle emploi Île-de-France
 - ...

Les éléments identifiés lors de la préparation de l'immersion pourront permettre de compléter la demande d'immersion dans **SIRHUS**.

La plateforme vous permet de solliciter un(e) parrain / marraine pour réaliser votre immersion : voir les fiches pratiques « Besoin Immersion » présentes dans l'intranet. Lors de cette sollicitation, vous indiquez le programme d'immersion que vous envisagez.

Pendant l'immersion

Règles et bonnes pratiques à destination de l'agent en immersion

Durant le temps de l'immersion, vous avez une **posture dynamique et proactive**. Vous suivez le programme défini en amont, préparez vos questions et prenez en notes les éléments que vous découvrez et apprenez (cf. annexe 1).

Règles et bonnes pratiques à destination du service d'accueil

Le service d'accueil s'assure de vous accueillir en immersion dans les **meilleures conditions possibles** afin que vous puissiez tirer profit de votre immersion. Il prend le temps de vous expliquer et de vous présenter le fonctionnement du service, de l'établissement et du poste.

Lors d’immersion en présentiel, un temps de briefing le matin ainsi qu’un moment de débriefing en fin de journée sont fortement recommandés entre le service d’accueil et vous-même. L’objectif de ces temps d’échange sont de préparer la journée le matin et dresser un premier bilan le soir (notamment vis-à-vis de la contribution à l’atteinte des objectifs), et de répondre à vos éventuelles questions.

Point de clôture

Le dernier jour en présentiel, un point de clôture permet de faire le **bilan global** de l’immersion. Il s’agit d’un temps d’échange privilégié entre vous et le service d’accueil pour vérifier l’atteinte de vos objectifs et partager un retour d’expérience (cf. annexe 2).

Après l’immersion

De retour dans votre service d’origine, vous **partagez le bilan** de votre immersion avec votre manager. C’est l’occasion d’échanger autour de **la mise en œuvre** des actions identifiées lors de l’immersion et validées par le manager et **d’envisager les suites à donner** à l’immersion.

Annexe 1 : prise de notes

Ce que j'observe et retiens pendant mon immersion ...

Ce que j'observe et retiens pendant mon immersion ...

Ce que j'observe et retiens pendant mon immersion ...

Mes questions ...

Mes questions ...

Annexe 2 : bilan de l'immersion

Ce bilan est à remplir conjointement par l'agent et le service d'accueil, afin de recueillir une vision complète de l'expérience.

Bilan de l'agent :

Ce que j'ai appris	Ce qui m'a surpris	Ce que j'aurais aimé approfondir

Bilan conjoint agent – service d'accueil :

Les points forts de l'immersion	Les axes d'amélioration identifiés	Plan d'action suite à l'immersion