

**Offre de stage pour les élèves-attachés en institut régional d'administration (IRA)
Promotion octobre 2025**

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissement et les responsables de services académiques.

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - chef de division de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr, M. SADAILLAN - chef du bureau des personnels administratifs - Tel : 04 42 91 72 28 - pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr, Mme BERNARD - gestion des AAE (A>M) - Tel : 04 42 91 72 42 - chrystel.bernard@ac-aix-marseille.fr, Mme PAGNI - gestion des corps spécifiques jeunesse et sports - gestion des AAE (N>Z) - Tel : 04 42 91 72 52 - margaux.pagni@ac-aix-marseille.fr

Références :

- Décret n°2019-86 du 8 février 2019 relatifs aux instituts régionaux d'administration.
- Décret n°2024-234 du 18 mars 2024 modifiant l'organisation de la formation des fonctionnaires des corps recrutés par la voie des instituts régionaux d'administration.

Dans le cadre de leur nouveau cursus de formation initiale d'une durée totale de 8 mois, chaque élève-attaché de la prochaine promotion en formation dans un Institut Régional d'Administration (IRA) devra réaliser un stage d'une durée de **6 semaines** consécutives en administration d'accueil du **16 février au 27 mars 2026 inclus**.

La possibilité d'offrir aux élèves, futurs attachés d'administration de l'Etat (AAE), un grand nombre d'offres de stages au sein des EPLE ou services déconcentrés contribuera à **mieux faire connaître les métiers de l'Éducation nationale et à renforcer son attractivité**. Ces stages permettront aux élèves – attachés de choisir de manière plus éclairée et pertinente leur affectation sur les différents postes qui leur seront proposés au sein de l'académie à l'issue de leur scolarité.

1- Objectifs du stage

Le stage de 6 semaines constitue un temps fort du parcours de formation des élèves – attachés et doit leur permettre :

- D'appréhender l'environnement professionnel d'une administration et de comprendre son fonctionnement, son rôle et ses enjeux ;
- De se familiariser avec la posture et le positionnement de cadre ;
- De mettre à profit les compétences développées dans le cadre de la formation et de les mettre en perspective avec les situations professionnelles rencontrées ou vécues dans le cadre du stage

Ainsi, ce stage doit correspondre à une **véritable immersion professionnelle** et l'élève doit pouvoir être confronté aux caractéristiques, exigences et enjeux des fonctions qu'il aura à assumer lorsqu'il sera titularisé et approfondir, **en lui confiant une mission en propre**, ses connaissances et développer les compétences attendues en situation professionnelle.

Au-delà de la mission qu'il aura à réaliser, le stagiaire devra **être associé au fonctionnement de la structure d'accueil** et être impliqué dans les actions et missions assurées par celle-ci.

2- Maître de stage

Un soin particulier doit être apporté quant au choix du maître de stage (supérieur hiérarchique direct en général), celui-ci doit être un **fonctionnaire confirmé, de catégorie A**, référent de l'élève attaché pour la mission à réaliser. Au quotidien, le stagiaire pourra être placé auprès d'un tuteur (interne ou externe à la structure), également de catégorie A, personne-ressource pour l'élève attaché pour tout ce qui concerne la gestion du stage et les modalités concrètes d'accueil au sein de la structure.

A la fin de la période de stage, le maître de stage et le stagiaire réalisent ensemble un bilan des compétences développées. Ils identifient les différentes compétences mobilisées durant le stage ainsi que leur niveau de maîtrise.

Le maître de stage communique au directeur de l'IRA et au stagiaire une appréciation détaillée portant sur les compétences du stagiaire et sur le déroulement du stage. Ce document est communiqué au jury de scolarité.

3- Rapport professionnel de stage

Le stagiaire devra rédiger pour le compte de l'IRA un rapport de professionnel en lien avec le stage qu'il a réalisé durant sa formation.

Le rapport professionnel de stage sera à rendre dès le retour à l'IRA et fera partie de l'évaluation des élèves entrant dans le classement final déterminant leur capacité à être pré-affectés sur l'un des postes proposés aux attachés en fin de formation initiale.

4- Situation administrative de l'élève attaché accueilli

Les élèves restent placés sous l'autorité hiérarchique de la direction de de l'IRA.

Le temps de travail des élèves-attachés en stage s'établit à 35 heures hebdomadaires, dont l'organisation est adaptée aux modalités particulières de la structure d'accueil.

Sauf situation d'urgence, durant la période de stage, les stagiaires ne bénéficient pas d'autorisation d'absences et de congés. Si l'élève, sollicite une absence, il devra déposer sa demande auprès de l'IRA, seul habilité, en fonction de la situation à accorder ou non cette absence.

Les frais occasionnés dans le cadre de cette mission sont pris en charge par l'IRA sous forme d'une indemnité journalière de stage (notamment les frais de transport et les nuitées). Si toutefois vous aviez prévu de faire participer l'élève que vous accueillerez à un ou plusieurs déplacement(s) en dehors de votre structure, les frais susceptibles d'être engagés ne pourront être pris en charge par l'IRA.

5- Modalités de dépôt d'une offre de stage

Si vous souhaitez accueillir un stagiaire au sein de votre établissement ou service, et proposer une mission opérationnelle en correspondance avec la formation d'élèves-attaché, vous êtes invités à répondre au plus tard **le 23 novembre 2025**, au questionnaire en ligne sur « démarches simplifiées » : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/procedure-de-depot-d-offre-de-stage-a-destination--3>

Les lieux de stage proposés par les administrations seront étudiés par l'équipe pédagogique de l'IRA. Les administrations concernées seront informées de la suite donnée à leur proposition.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille