

CONCOURS D'ACCES AUX INSTITUTS REGIONAUX D'ADMINISTRATION

Concours externe – Concours interne – Troisième concours

Note de cadrage : Épreuve de cas pratique

1. Objet de la note de cadrage

1.1. Observation liminaire

Cette note de cadrage est destinée à faciliter une appropriation commune des attendus de l'épreuve de cas pratique par les candidats ainsi que les formateurs de préparation aux concours.

De valeur purement indicative, elle ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir.

1.2. Les modalités réglementaires de l'épreuve

Cette épreuve est définie à l'article 2 de l'[arrêté du 28 mars 2019](#) :

« La première épreuve d'admissibilité consiste en la résolution d'un cas pratique, à partir d'un dossier portant sur un ou plusieurs thèmes d'actualité des politiques publiques relevant de l'État. Cette épreuve vise à vérifier les qualités rédactionnelles des candidats, leur capacité d'analyse et de synthèse ainsi que leur aptitude à proposer des solutions de manière argumentée et organisée.

« La résolution du cas pratique prend la forme d'une note argumentée visant notamment à introduire les propositions de solution pratique du candidat. Ces propositions prennent la forme de documents annexes opérationnels de son choix (rédaction d'un courrier, fiche de procédure, projet de courriel, rétroplanning, organigramme, outil de communication, etc.). L'argumentaire utilisé par le candidat peut faire référence aux acquis de son parcours académique et professionnel.

« Cette épreuve, d'une durée de quatre heures, est affectée d'un coefficient 5.

« Le dossier, qui ne peut excéder trente pages, porte sur un ou plusieurs thèmes d'actualité choisis par le jury parmi une liste fixée par arrêté du ministre chargé de la fonction publique. »

Les modalités générales de notation figurent à l'article 9 du même arrêté :

« L'ensemble des épreuves est obligatoire. Toute absence à l'une de ces épreuves entraîne l'élimination du candidat. En cas d'absence à l'une des épreuves d'admissibilité, la participation éventuelle à l'autre épreuve n'est pas notée.

« Est également éliminatoire toute note inférieure à 5 sur 20. »

2. Appréhender cette épreuve

2.1. Présentation générale

L'épreuve de cas pratique est un exercice de projection professionnelle dans l'activité même d'un attaché d'administration de l'État, compte tenu des apports délivrés par la suite lors de la scolarité.

Le sujet est constitué d'une mise en contexte, d'une commande opérationnelle et d'un dossier documentaire.

À partir de ces éléments, le candidat sera amené à exposer le fruit de sa réflexion par le biais d'une note argumentée présentant les points saillants de la problématique et les propositions tendant à y répondre, qu'il devra soutenir en les illustrant par les documents annexes opérationnels qu'il choisira de concevoir parmi la liste proposée par le sujet.

2.2. Les missions statutaires des attachés d'administration recrutés par la voie des IRA

Les missions principales des attachés d'administration de l'État sont fixées à l'article 3 du [décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011](#) :

« 1. - Les attachés d'administration de l'État participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques publiques ministérielles et interministérielles.

« À ce titre, ils sont chargés de fonctions de conception, d'expertise, de gestion, ou de pilotage d'unités administratives.

« Ils ont vocation à être chargés de fonctions d'encadrement.

« Ils peuvent également exercer des fonctions de sélection, de formation, d'orientation ou de conseil technique.

« Ils peuvent être chargés de fonctions de traitement de l'information.

« Ils peuvent être chargés de concevoir et d'utiliser des outils documentaires ainsi que de missions de rédaction, de traduction et publication.

« Ils peuvent être appelés à remplir les fonctions d'ordonnateur secondaire. [...] »

Selon le ministère dont ils relèvent, les attachés d'administration de l'État peuvent se voir confier des missions plus spécifiques, prévues à l'article 3-1 du même décret :

« 1° Ils peuvent se voir confier des fonctions de contrôle mentionnées aux articles L. 6361-5 et L. 6363-1 du code du travail. Dans l'exercice de ces fonctions, ils prennent l'appellation d'inspecteur de la formation professionnelle ;

« 2° Au sein des juridictions administratives, y compris financières, ils apportent leur soutien aux membres de ces juridictions pour la conduite de l'instruction, pour les contrôles et enquêtes, ainsi que pour la tenue des formations d'instruction et de jugement ;

« 3° Lorsqu'ils sont affectés dans les établissements publics relevant de la tutelle des ministres chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, dans les établissements publics locaux et nationaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles ainsi que dans les établissements d'enseignement supérieur agricole publics, ils peuvent se voir confier, sous l'autorité du président, du directeur ou du chef d'établissement, la gestion administrative, matérielle, financière et comptable d'un ou de plusieurs établissements. Ils peuvent également se voir confier des fonctions d'agent comptable d'un établissement ou d'un groupement d'établissements, ou de représentant de l'agent comptable. Lorsqu'ils exercent la fonction d'agent comptable d'un groupement d'établissements, ils sont affectés dans l'établissement siège de l'agence comptable, exercent les fonctions d'agent comptable de tous les établissements rattachés à cette agence et assurent la gestion de l'établissement d'affectation. Sauf autorisation délivrée par l'autorité académique, les attachés d'administration de l'État chargés de la gestion matérielle et financière d'un établissement ou des fonctions d'agent comptable ou de représentant d'agent comptable sont alors tenus de résider sur leur lieu d'affectation lorsqu'il s'agit d'un établissement d'enseignement ou de formation ;

« 3° bis Lorsqu'ils sont affectés dans un établissement public relevant de la tutelle des ministres en charge de la jeunesse et des sports, ils peuvent se voir confier des fonctions d'agent comptable ;

« 3° ter Lorsqu'ils sont affectés dans un lycée professionnel maritime, ils peuvent être chargés de fonctions de direction et d'agent comptable ;

« 4° Lorsqu'ils exercent à l'Office national des forêts, ils peuvent être chargés de fonctions de vérification et de contrôle dans le cadre de la certification ainsi que de missions commerciales et d'études de marché. Ils peuvent également exercer des fonctions d'agent comptable secondaire ;

« 5° Lorsqu'ils sont affectés à la Caisse des dépôts et consignations, ils peuvent exercer des fonctions exigeant des connaissances particulières en matière de maîtrise d'ouvrage et analyse

des processus informatiques, d'analyse financière et techniques bancaires, ainsi qu'en matière de pilotage d'entreprises et comptabilité privée. Ils peuvent également participer à la conception des travaux et études se rapportant à ces techniques ;

« 6° Lorsqu'ils sont affectés à la direction générale de l'aviation civile, ils peuvent être chargés de missions de contrôle des compagnies aériennes et des exploitants d'aérodromes ;

« 7° Lorsqu'ils sont affectés à l'Office français de protection des réfugiés et apatrides, ils peuvent être chargés de l'accomplissement des missions confiées à l'office par le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile. À ce titre, ils assurent notamment l'application des engagements internationaux auxquels la France est partie en matière de protection des réfugiés et apatrides. Dans l'exercice de ces fonctions, ils prennent l'appellation d'officier de protection des réfugiés et apatrides ;

« 8° Lorsqu'ils sont affectés dans les services exerçant des missions de contrôle dans le domaine des affaires maritimes sous l'autorité ou à la disposition du ministre chargé de la mer, ils prennent l'appellation d'inspecteur des affaires maritimes. »

2.3. Une épreuve professionnelle à partir d'une commande et d'un dossier

2.3.1. Une commande opérationnelle précise

Placé dans un contexte professionnel qui lui est exposé, le candidat doit répondre à une commande opérationnelle, généralement passée par un supérieur hiérarchique, en vue de répondre à une situation donnée. Il est acteur d'un processus de décision.

Cette commande mentionne les questions devant être traitées face à cette situation et invite le candidat à présenter, sous la forme d'une note, le contexte et son analyse ainsi que les propositions tendant à y répondre.

Elle demande au candidat d'illustrer ses propositions en concevant des documents annexes illustrant la mise en œuvre concrète des propositions, susceptibles d'être directement appropriés par le destinataire de la note. Le candidat est invité à montrer ses qualités d'initiative, de créativité et de décision dans les réalisations opérationnelles qu'il propose.

2.3.2. Un dossier documentaire

Le dossier documentaire fourni pour traiter la commande est constitué de documents de nature variée (documents administratifs, textes juridiques, extraits de rapports, d'ouvrages, de journaux, communiqués de presse, documents statistiques, etc.) et comporte au maximum 30 pages.

Tous les documents ont leur importance et le candidat devra faire plein usage du dossier. L'ordre de présentation du dossier est sans lien avec l'ordre d'étude des documents qu'une bonne analyse de la commande invite à choisir.

Compte tenu du volume du dossier, un entraînement à la lecture rapide des documents est conseillé. Le candidat doit, en temps limité, savoir où chercher une information et la repérer à partir d'une lecture active et attentive en conservant toujours à l'esprit l'objectif de répondre à la commande.

2.4. Une épreuve de mobilisation de connaissances et de savoir-faire

2.4.1. Les connaissances

L'épreuve de cas pratique porte sur un thème d'actualité des politiques publiques relevant de l'État, choisi par le jury parmi une liste de thèmes fixée par arrêté du ministre chargé de la fonction publique publié au *Journal officiel* de la République française environ 7 à 8 mois avant la date de l'épreuve.

Le candidat est invité à prendre connaissance de ces thèmes dès le début de sa préparation et à travailler au renforcement ou à la mise à jour de ses connaissances dans ces domaines préalablement à l'épreuve.

Cette phase d'acquisition de connaissances est nécessaire pour faciliter la compréhension rapide des enjeux de la commande et la prise en main du dossier documentaire. Elle permet, en outre, au candidat de valoriser des apports de connaissance par rapport aux éléments figurant dans ce dossier.

Les thèmes de l'épreuve de cas pratique des concours d'accès 2024 ont été fixés par [arrêté du 12 février 2024](#) :

- *enjeux de cohésion sociale, de développement durable et de diversité des territoires dans les politiques publiques ;*
- *finances publiques et intervention économique ;*
- *l'évolution des services publics : enjeux de transformation, notamment numérique ;*
- *le système éducatif, du premier degré à l'enseignement supérieur ;*
- *enjeux européens et internationaux des politiques publiques ;*
- *l'organisation territoriale de la France.*

2.4.2. Les savoir-faire

Les principaux savoir-faire sollicités par l'épreuve de cas pratique sont les suivants :

- Savoir rédiger ;
- Savoir lire rapidement ;
- Savoir analyser et synthétiser ;
- Savoir proposer des solutions de manière argumentée et organisée ;
- Savoir mobiliser toutes les ressources à la disposition du candidat : indications du sujet, dossier documentaire, connaissances extérieures dont les acquis du parcours académique et professionnel.

3. Réaliser cette épreuve

3.1. Les exigences de fond

3.1.1. Objectifs et structure de l'épreuve

L'épreuve de cas pratique, qui implique la rédaction d'une note assortie de documents annexes opérationnels, poursuit plusieurs objectifs :

- ① Informer le destinataire des principaux éléments de contexte d'une situation qu'il découvre, de façon rapide, efficace et opérationnelle ;
- ② Lui présenter une analyse des informations, instruments, outils et acteurs pouvant être mobilisés pour y répondre au regard du contexte ;
- ③ Lui proposer des solutions dans la perspective d'une prise de décision ;
- ④ Lui fournir des documents contextualisés.

La note doit s'attacher à aller à l'essentiel, sans être ni trop technique ni trop allusive. Elle doit permettre au destinataire de comprendre rapidement l'état de la situation, ses enjeux, les solutions à sa disposition pour prendre une décision et la mettre directement en œuvre grâce aux documents annexes opérationnels qui lui sont proposés.

La note comprend plusieurs parties destinées à répondre, dans le respect des indications de forme présentées au point 3.2, à chacun des trois premiers objectifs mentionnés ci-dessus.

Les documents annexes opérationnels constituent des illustrations de réalisations concrètes permettant de mettre en œuvre de manière pertinente, adaptée et appropriée les propositions tendant à apporter une solution à la situation donnée.

Selon le sujet, toutes sortes de documents sont susceptibles d'être produits : plan d'actions, rétroplanning, carte des acteurs, schéma, graphique, budget, plan de financement, déroulé d'une réunion, courrier, courriel, communiqué de presse, appel à contributions, page de site internet, plan d'un guide, etc.

Le sujet proposera une liste de documents, parmi lesquels le candidat pourra exercer son choix, ainsi que le nombre de documents recommandés, pouvant être au nombre de deux. La phase de choix et de conception doit donc être prise en compte dans la gestion du temps de l'épreuve.

3.1.2. Articuler les propositions avec les documents annexes opérationnels

Les propositions formulées dans la dernière partie de la note doivent pouvoir être mises en œuvre, sans autre étape que celle de la décision du destinataire, afin d'agir concrètement sur la situation en cause.

La motivation des propositions peut s'attacher à évoquer des aspects juridiques, financiers, politiques, de ressources humaines, logistiques, de communication mais également s'appuyer sur des expériences passées ou en cours, voire des projets.

Le candidat, tout particulièrement au concours interne et au troisième concours, peut également s'appuyer sur son expérience pour soutenir ses propositions. S'agissant d'une note, leur présentation éventuelle sera effectuée sous une forme impersonnelle.

3.2. Les exigences de forme

3.2.1. Forme de la note

La dimension recommandée de la note est de trois à quatre pages, selon la taille de l'écriture du candidat.

Le candidat peut, s'il le souhaite, présenter la note sous la forme administrative (timbre du service, lieu et date, destinataire, objet, etc.).

Le candidat est libre de choisir s'il y a lieu de présenter un plan apparent. Dans ce cas, le plan doit s'attacher à faire ressortir les idées-clés de chaque partie ou sous-partie.

Les qualités de clarté esthétique ou visuelle ne sont pas à négliger : elles facilitent la lecture rapide et la compréhension instantanée des éléments-clés. Le candidat veillera donc à en soigner la présentation.

La note doit être rédigée de manière littérale en structurant le propos en paragraphes, en proscrivant le style télégraphique et en respectant les règles d'orthographe et de syntaxe.

Elle doit être autonome par rapport au dossier documentaire, auquel il ne sera fait ni renvoi, ni allusion. Elle doit comporter une exploitation des documents, et éviter de se limiter à en faire le résumé. Il est possible de citer le contenu d'un ou plusieurs documents si nécessaire.

3.2.2. Forme des documents annexes opérationnels

Les documents annexes opérationnels doivent être présentés de façon claire, structurée et finale, quelle que soit la ou les formes retenues.

Ces documents sont des livrables et, à ce titre, doivent être soignés et courts, d'une dimension d'une à deux pages le plus souvent.

Ils doivent pouvoir être utilisés de façon autonome, tant entre chacun d'eux que par rapport à la note. Ils seront donc présentés sur des pages distinctes.

4. Se préparer à cette épreuve

4.1. Le sujet « zéro » et la copie-type

Un sujet « zéro » ainsi que des copies-type de l'épreuve de cas pratique sont publiés sur le Portail de la fonction publique. Les copies-type sont accompagnées d'exemples de documents annexes opérationnels susceptibles d'être proposés en application des propositions formulées.

Ces documents, qui ont été élaborés par un jury fictif et testés par des élèves des promotions 2018-2019 des IRA, ne doivent pas être considérés comme résultant d'un concours en situation réelle et sont communiqués à titre indicatif.

4.2. Les modalités d'évaluation

4.2.1. La part de cette épreuve obligatoire au sein de l'admissibilité

L'épreuve de cas pratique est l'une des deux épreuves obligatoires d'admissibilité.

Notée sur 20 et affectée d'un coefficient 5, cette épreuve représente 100 des 140 points sur lesquels l'admissibilité est notée. Toute note inférieure à 5 sur 20 est éliminatoire.

Cette épreuve est obligatoire, au même titre que l'épreuve de questionnaire à choix multiples. Toute absence à l'une de ces épreuves entraîne l'élimination du candidat. En cas d'absence à l'une de ces épreuves, la participation éventuelle à l'autre épreuve n'est pas notée.

4.2.2. Une grille d'évaluation différenciée

Les caractéristiques propres aux candidats de chaque catégorie de concours, externes, internes et 3^e voie, sont prises en compte lors de l'évaluation de leurs prestations, à travers une différenciation des attendus des épreuves.

Cette différenciation se traduit par des critères et/ou des niveaux de compétences et d'exigences pouvant être distincts pour chaque catégorie de concours.

Ces éléments sont incorporés au sein d'une grille d'évaluation différenciée, en ligne sur le Portail de la fonction publique.

4.2.3. L'évaluation des documents annexes opérationnels

Le choix de recourir à tel ou tel document annexe opérationnel pour illustrer et mettre en œuvre les propositions formulées à l'issue de la note est laissé à l'appréciation du candidat parmi les propositions figurant dans le sujet. Le candidat est ainsi invité à mettre à profit ses qualités d'initiative, de créativité et de décision à l'égard des moyens les plus adaptés pour répondre à la commande opérationnelle.

Nécessairement variées, les productions des candidats ne seront pas évaluées au regard d'un modèle-type de document attendu mais davantage au regard de critères liés à la clarté et à la pertinence de la production vis-à-vis de la proposition qu'elle s'attache à mettre en œuvre, outre ses qualités de présentation intrinsèques.

4.2.4. La valorisation de la résolution appliquée du cas

Cette épreuve a pour objet de permettre aux candidats de valoriser leur capacité d'initiative, de proposition, de compréhension des aspects opérationnels d'une situation donnée et des éléments susceptibles de donner les moyens au décideur d'exercer ses responsabilités de manière éclairée.

L'attention des candidats est donc particulièrement attirée sur l'importance à accorder à l'élaboration des propositions et des documents annexes opérationnels, qui ne peuvent être considérés comme

accessoires ou secondaires et qui seront un élément d'appréciation de la qualité d'ensemble de la production des candidats.

4.3. Bibliographie indicative

Outre la présente note de cadrage et les informations publiées sur le Portail de la fonction publique, les candidats peuvent préparer cette épreuve avec l'aide d'ouvrages dédiés, parmi lesquels :

- *Le cas pratique*, H. Macquart, La Documentation française, coll. FAC, 2018
- *La note*, P. Gévert et H. Macquart, La Documentation française, coll. FAC, 2017
- *IRA : Thèmes d'actualité des politiques publiques de l'Etat 2021 – Concours externe – interne – 3^e concours – Tout-en-un*, G. Moracchini (dir.), Studyrama, coll. Cible concours fonction publique, nov. 2020
 - <https://www.lgdj.fr/ira-themes-d-actualite-des-politiques-publiques-d-etat-2021-9782759045129.html>
- *IRA : Instituts régionaux d'administration – Concours 2020-2021– Externe, interne et 3^e voie – Catégorie A – Tout-en-un*, H. Macquart (dir.), Vuibert, coll. Admis fonction publique, juin 2020
 - <https://www.decitre.fr/livres/concours-ira-instituts-regionaux-d-administration-9782311204865.html>
- *Manuel de préparation aux concours d'accès aux IRA 2020*, F. Baude (dir.), Gualino, coll. Fonction publique, déc. 2019
 - <https://www.lgdj.fr/le-manuel-de-preparation-aux-concours-d-acces-aux-ira-2020-9782297074995.html>

5. Réglementation applicable

- [Décret n° 2019-86 du 8 février 2019](#) relatif aux instituts régionaux d'administration
- [Arrêté du 28 mars 2019](#) fixant les règles d'organisation générale, la nature, la durée, le programme des épreuves et la discipline des concours d'entrée aux instituts régionaux d'administration
- [Décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011](#) portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat