

# Concours d'accès aux instituts du service public (ISP)

Anciennement instituts régionaux d'administration (IRA)

---

Ouvrage coordonné par  
Philippe de Casabianca



### Ressources numériques

Retrouvez davantage de contenus sur notre librairie en ligne :

- 3 sujets corrigés de cas pratique ;
- un fil d'actualité mensuel pour vous aider dans votre veille informationnelle.

<https://librairie.studyrama.com/store/page/374/concours-d-acces-aux-isp-tout-en-un>

Mot de passe

Le code d'accès est le dernier mot du glossaire.





## Avant-propos

Embarqué dans cette aventure de la rédaction d'un manuel de préparation du concours des IRA<sup>1</sup> depuis quelques années maintenant, je remercie encore Georges Morachini de m'en avoir confié la responsabilité il y a deux ans maintenant. La houle de ce concours change, grossit, bifurque : elle n'est jamais la même ni tout à fait une autre. C'est ce qui donne à la conception d'un tel ouvrage tout son sel.

L'objectif de ce manuel de préparation est justement que ce sel vous donne envie d'aller jusqu'au bout pour intégrer un des ISP (ex-IRA), non pas qu'il vous corrode et rende vains vos efforts. Cet ouvrage vous offre des conseils de méthode, des condensés de révision, mais ne se substitue pas à vos efforts. Il vous aide à faire une partie du chemin, mais ne le fait pas à votre place. Vous n'y trouverez pas de traité exhaustif, mais bien plutôt un kit qui vous permettra de rebondir en toutes circonstances. Car ce qui est essentiel de comprendre, c'est que le recrutement des ISP va chercher à déceler des profils très rapidement opérationnels. La constitution de ce profil passe par vos expériences, mais aussi par la détermination à acquérir cette culture du service public et ces réflexes de positionnement administratifs.

Les candidats recherchés n'ont pas la prétention d'avoir assimilé toute la science du concours mais ils en ont suffisamment manié pour en saisir l'écume pour rebondir sans tomber dans les travers d'une administration désincarnée. Comme acteur et objet de pouvoir, l'administration est le bras armé du politique, mais elle est pilotée par des agents au service des usagers dans la cité. Autrement dit, intégrer un ISP, c'est se préparer à comprendre également la part d'humanité qui y demeure. Bref, c'est faire vivre l'administration dans un esprit de service pour l'intérêt général.

Ne lâchez rien !

Philippe de Casabianca

---

1. Les cinq instituts régionaux d'administration (IRA) perdent, au 1<sup>er</sup> janvier 2027, leur personnalité morale et deviennent des instituts du service public (ISP).





## Les auteurs

### Philippe de Casabianca

Philippe de Casabianca est élève directeur à l'EHESP et attaché d'administration de l'État. Ancien élève de l'IRA de Metz et ancien journaliste, il est spécialisé dans la communication institutionnelle. Il est titulaire d'un DESS de diplomatie et administration des organisations internationales de l'Université Paris-11.

### Émilie Moysan

Docteure en droit public, Émilie Moysan est maître de conférences HDR et directrice du master de droit public, parcours Affaires et politiques publiques locales, du campus de Laval.

### Arnaud Tripet

Arnaud Tripet est juriste, titulaire du CAPA, et formateur auprès de l'IGPDE, des IPAG, de grandes écoles et d'universités. Il a exercé au ministère des Affaires étrangères, à la DG Trésor, au ministère de l'Intérieur et dans l'administration des Douanes, où il a notamment dirigé la division des ressources humaines de la garde-côtes (DNGCD). Ancien élève de l'IRA de Bastia, il poursuit actuellement un master à l'Université Paris Dauphine-PSL, et consacre son mémoire à la formation des fonctionnaires par leurs pairs.



# Sommaire

## PARTIE I

### Présentation et méthodologie des épreuves ..... 11

#### 1 Présentation des épreuves ..... 13

##### 1. Les épreuves ..... 13

Les épreuves d'admissibilité ..... 13

L'épreuve d'admission ..... 13

##### 2. Le programme ..... 14

Programme du questionnaire à choix multiple (QCM) de la deuxième épreuve  
d'admissibilité ..... 14

Programme des questions à réponse courte (QRC) de la deuxième épreuve  
d'admissibilité ..... 16

#### 2 Méthodologie des épreuves ..... 17

##### 1. Conseils pour les écrits ..... 17

Que disent les textes ? ..... 17

Conseils pour la première épreuve d'admissibilité ..... 18

Conseils pour la deuxième épreuve d'admissibilité ..... 20

##### 2. Conseils pour l'oral : l'entretien avec le jury ..... 21

Que disent les textes ? ..... 21

Préparation de la FIR ou du RAEP en lien avec votre présentation orale ..... 22

Votre présentation orale ..... 25

Préparation de l'échange avec les membres du jury ..... 26

Les questions de connaissance ..... 30

Les mises en situation professionnelle ..... 31

Exemples de mises en situation professionnelle ..... 33

## PARTIE II

### Fiches de connaissances .....39

#### ① Programme du questionnaire à choix multiples (QCM) .....41

##### 1. Culture générale administrative et juridique .....41

Droit constitutionnel..... 41

Institutions administratives..... 43

Droit administratif..... 48

Gestion des ressources humaines dans les administrations publiques..... 51

##### 2. Finances publiques.....53

Principes généraux des finances publiques françaises..... 53

Le processus budgétaire des collectivités territoriales..... 57

La procédure budgétaire nationale..... 59

Une dynamique du budget français..... 60

Chiffres cruciaux des finances publiques..... 62

##### 3. La France face à l'Union européenne : enjeux, contraintes et administration.....64

Les institutions européennes et l'action publique française..... 65

La France dans le monde..... 69

Une conception française de l'idéal européen..... 72

Politiques sectorielles européennes et la France..... 74

Conclusion..... 96

#### ② Programme des questions à réponse courte (QRC).....97

##### 1. Finances publiques : quelques balises de problématisation.....97

##### 2. Évolution des services publics.....117

Enjeux de transformation, notamment numérique..... 118

Simplification, efficience et évaluation..... 119

##### 3. Système éducatif, du premier degré à l'enseignement supérieur .....120

Éléments historiques..... 120

Principes..... 120

Organisation administrative..... 121

Les enjeux..... 121

##### 4. Organisation territoriale de la France .....122

## PARTIE III

### L'épreuve de cas pratique

#### (première épreuve d'admissibilité) ..... 125

##### ❶ Annales corrigées de la session 2026 ..... 127

##### 1. Résolution d'un cas pratique ..... 127

##### 2. Proposition de corrigé ..... 168

##### ❷ Sujet inédit ..... 174

##### 1. Résolution d'un cas pratique ..... 174

##### 2. Proposition de corrigé ..... 198

## PARTIE IV

### L'épreuve de QCM et de QRC

#### (deuxième épreuve d'admissibilité) ..... 205

##### ❶ Sujet blanc ..... 207

##### 1. Questionnaire à choix multiples ..... 207

Culture administrative et juridique ..... 207

Finances publiques ..... 210

Organisation, fonctionnement et politiques des institutions européennes ..... 213

##### 2. Questions à réponses courtes ..... 216

##### ❷ Proposition de corrigé ..... 217

##### 1. Questionnaire à choix multiples ..... 217

Culture administrative et juridique ..... 217

Finances publiques ..... 219

Organisation, fonctionnement et politiques des institutions européennes ..... 220

##### 2. Questions à réponses courtes ..... 222

## GLOSSAIRE ..... 225



## PARTIE I

---

# Présentation et méthodologie des épreuves

|   |                                |    |
|---|--------------------------------|----|
| ❶ | Présentation des épreuves..... | 13 |
| ❷ | Méthodologie des épreuves..... | 17 |



# 1 Présentation des épreuves<sup>1</sup>

## 1. Les épreuves

### Les épreuves d'admissibilité

#### » L'épreuve de cas pratique

D'une durée de 4 heures et dotée d'un coefficient 5, la première épreuve d'admissibilité consiste en un cas pratique d'actualité des politiques publiques de l'État projetant le candidat dans l'activité même d'un attaché d'administration de l'État.

Une note argumentée présentant des réponses à une problématique identifiée, ainsi que des documents annexes opérationnels, sont attendus.

#### » L'épreuve mixte QCM/QRC

D'une durée de 2 heures et dotée d'un coefficient 3, la deuxième épreuve d'admissibilité se compose de deux parties.

- Les questions à choix multiples (QCM)

Dans une première partie, 60 questions à choix multiples visent à vérifier les connaissances du candidat en matière de culture administrative et juridique, de finances publiques, d'organisation, de fonctionnement et de politiques des institutions européennes.

- Les questions à réponse courte (QRC)

Une seconde partie consiste en des questions à réponse courte sur des thèmes d'actualité visant à évaluer la capacité des candidats à analyser, rédiger et mettre en perspective les enjeux d'une politique publique. Trois questions sont proposées, le candidat faisant le choix, au moment de l'épreuve, d'en traiter deux.

### L'épreuve d'admission

L'unique épreuve d'admission est une épreuve orale devant un jury. Sa durée est de 30 minutes, dont 5 minutes au plus de présentation par le candidat. Son coefficient est de 7. Le candidat expose ses aptitudes et motivations pour exercer les fonctions auxquelles prépare la formation en ISP.

1. Arrêté du 24 avril 2026.

## 2. Le programme

### **Programme du questionnaire à choix multiple (QCM) de la deuxième épreuve d'admissibilité**

Le programme du QCM de la deuxième épreuve d'admissibilité est fixé comme suit :

#### **I. Culture générale administrative et juridique**

##### **A. Droit constitutionnel**

###### *1. La Constitution et la hiérarchie des normes*

###### *2. Le Conseil constitutionnel*

###### *3. Le pouvoir exécutif*

- Le président de la République
- Le Gouvernement

###### *Le pouvoir législatif*

- Le Parlement
- La procédure législative ordinaire
- Le contrôle de l'action du Gouvernement et l'évaluation des politiques publiques

##### **B. Institutions administratives**

###### *1. L'administration de l'État*

- Administration centrale
- Autorités indépendantes et organes centraux de conseil et de contrôle (Défenseur des droits, Conseil économique, social et environnemental, Conseil d'État, Cour des comptes)
- Administration territoriale de l'État et déconcentration
- Les juridictions administratives
- La réforme de l'État depuis 20 ans

###### *2. Les collectivités territoriales*

- La libre administration des collectivités territoriales et la décentralisation (grandes étapes et principes généraux)
- Les formes de collectivités territoriales et de coopération intercommunale et leurs attributions
- Les contrôles sur les collectivités territoriales
- La réforme des collectivités territoriales depuis 2014

##### **C. Droit administratif**

###### *1. L'action administrative*

- Les grands principes du service public, la notion de service public, l'intérêt général
- La procédure administrative non contentieuse (consultation, motivation, transparence)
- Le contrôle de légalité
- Le pouvoir réglementaire
- Les actes administratifs unilatéraux et les contrats administratifs

###### *2. Les grands principes du contentieux administratif et de la responsabilité administrative*

*D. Gestion des ressources humaines dans les administrations publiques*

1. *Les principes généraux du statut général des fonctionnaires et leur application*
2. *Droits et obligations du fonctionnaire, déontologie et discipline*

**II. Finances publiques**

*A. L'approche globale des finances publiques*

1. *Les grands principes finances publiques : annualité, unité, universalité, spécialité, sincérité*
2. *Le pilotage des finances publiques*
  - Gouvernance financière et budgétaire de la zone euro
  - Incidences économiques des mesures budgétaires et fiscales
  - La maîtrise des finances publiques
3. *Les acteurs des finances publiques*
  - Les gestionnaires, ordonnateurs et comptables
  - Les juridictions financières

*B. Le budget de l'État*

1. *Les lois de finances*
  - Les différentes catégories de lois de finances ; la loi organique relative aux lois de finances du 1<sup>er</sup> août 2001
  - Loi de finances et loi de programmation des finances publiques
  - Préparation et adoption des projets de loi de finances
  - Contenu et structure des lois de finances
  - Exécution et contrôle des lois de finances
2. *Les ressources*
  - Les différentes ressources fiscales de l'État
  - Les ressources d'emprunts
  - Les autres ressources
3. *Les dépenses*
  - La nouvelle architecture budgétaire par missions et par programmes
  - La nomenclature budgétaire par destination et par nature
  - La portée et les modifications apportées en cours d'exécution à l'autorisation initiale de dépenser
4. *La gestion budgétaire*
  - Le déficit, l'emprunt, la dette
  - Les textes réglementaires relatifs à la gestion budgétaire et comptable publique

**III. Organisation, fonctionnement et politiques des institutions européennes**

*A. Les grandes étapes de la construction européenne et les différents élargissements*

1. *Les traités*
2. *Les États membres*

### *B. Les aspects institutionnels et financiers de l'Union européenne*

- 1. Adhésion et retrait de l'Union européenne*
- 2. Composition et attributions des institutions de l'Union européenne*
- 3. Processus décisionnels au sein des institutions de l'Union européenne et rôle des parlements nationaux*
- 4. Principes généraux du budget de l'Union européenne et de la contribution financière des États membres*

### *C. Les principales politiques*

- 1. Les libertés de circulation (travailleurs, marchandises, services, capitaux)*
- 2. La politique agricole commune (PAC) et le développement rural*
- 3. La politique régionale*
- 4. La politique commerciale commune*
- 5. La politique économique et monétaire*
- 6. La politique étrangère et de sécurité commune (PESC)*
- 7. La politique sociale*

### *D. La protection des droits fondamentaux*

*Les valeurs de l'Union européenne et leur protection*

*La Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne et la Cour de justice de l'Union européenne*

*La Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales et la Cour européenne des droits de l'homme*

## **Programme des questions à réponse courte (QRC) de la deuxième épreuve d'admissibilité**

La liste des thèmes d'actualité des QRC de la deuxième épreuve d'admissibilité est fixée comme suit :

- finances publiques et intervention économique ;
- évolution des services publics : enjeux de transformation, notamment numérique ; simplification, efficience et évaluation ;
- système éducatif, du premier degré à l'enseignement supérieur ;
- organisation territoriale de la France.

## 2 Méthodologie des épreuves

### 1. Conseils pour les écrits

#### Que disent les textes ?

L'article 2 de l'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 prévoit que :

*« 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 ».*

L'article 5 de l'arrêté du 24 avril 2026 modifiant l'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 du service public ajoute que :

*« La deuxième épreuve d'admissibilité se décompose en deux parties.*

*1° Une première partie consistant en un questionnaire à choix multiples visant à vérifier les connaissances du candidat en matière de culture administrative et juridique, de finances publiques, d'organisation, de fonctionnement et de politiques des institutions européennes. Elle comprend un nombre maximal de soixante questions.*

*2° Une seconde partie consistant en des questions à réponse courte portant sur des thèmes d'actualité visant à évaluer la capacité des candidats à analyser, rédiger et mettre en perspective les enjeux d'une politique publique. Trois questions sont proposées, le candidat faisant le choix, au moment de l'épreuve, d'en traiter deux.*

*Cette épreuve, d'une durée de deux heures, est affectée d'un coefficient 3. Son programme est fixé en annexe I. »*

Ainsi, les modalités du concours comprennent désormais deux épreuves écrites d'admissibilité composées :

- d'un cas pratique d'actualité des politiques publiques de l'État ;
- d'une épreuve mixte QCM/QRC.

### **Conseils pour la première épreuve d'admissibilité**

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.

Cette épreuve vous projette donc dans l'activité d'un attaché d'administration de l'État à qui il est demandé de produire une note argumentée présentant des réponses à une problématique identifiée et des documents annexes opérationnels. La durée de l'épreuve est de 4 heures.

L'idée est de communiquer des informations pratiques et fiables à votre supérieur hiérarchique, pour l'aider à prendre la (les) décision(s) adaptée(s) ou lui donner les éléments nécessaires à la préparation d'une réunion.

La forme demandée est celle d'une note argumentée, autrement dit vous devrez répondre à une commande (et surtout ne pas dissenter) avec des informations précises. Le destinataire ne doit pas avoir besoin de lire lui-même le dossier. Il vous faut donc, en premier lieu, cerner la situation concrète dans laquelle le candidat est placé et le contexte professionnel dans lequel la commande s'insère :

- Qui suis-je dans la mise en situation professionnelle ?
- Dans quelle administration suis-je en poste ?
- Qui est mon supérieur ?
- Que me demande-t-il ?
- Pourquoi, dans quel but ?

En deuxième lieu, vient ensuite la lecture des documents composant le dossier. Parcourez-le rapidement pour en saisir l'ampleur, identifier la nature des documents et leur date. Lisez ensuite les documents dans l'ordre qui vous semble le plus digeste (les plus simples d'abord, dans l'ordre chronologique, par type, c'est au choix). Dans tous les cas, il est conseillé de les classer sur une feuille de brouillon selon :

- leur hiérarchie : elles n'ont pas toutes la même valeur juridique ;
- leur chronologie ;
- leur intérêt : pièces principales/pièces complémentaires/pièces inutiles.

Lors de vos entraînements, trouvez la technique avec laquelle vous êtes le plus à l'aise.

Pour chaque document, prenez des notes sur ce qui vous semble important, avec vos mots. Situez aussi le document par rapport aux autres.

Vous pouvez ensuite regrouper les idées et bâtir un plan qui traduise clairement les réponses à la problématique identifiée. En effet, il ne faut pas oublier que chaque document doit être utilisé en vue de répondre à la commande qui vous a été faite.

Enfin, ce sont les documents annexes opérationnels qu'il convient de rédiger.

Le plan sera structuré en deux ou trois parties avec des développements équilibrés. Le plus lisible pour le destinataire de la note est de rendre le plan apparent. Si le sujet de l'énoncé indique un plan, il convient de le reprendre et de ne pas improviser son propre plan. Le candidat s'appuie principalement sur les informations contenues dans les documents du dossier, mais peut aussi apporter des références théoriques ou des connaissances liées à son vécu professionnel.

En tout cas, un certain formalisme est à respecter :

- *Note à l'attention de...*
- *Objet : ...*
- *Références : ...*

L'étape suivante est celle de la rédaction de 3 à 4 pages maximum. Le style est celui de l'écrit administratif, c'est-à-dire clair, concis et objectif, sans utilisation des pronoms « je », « nous », « vous », sauf dans les livrables que vous serez amené à rédiger (par exemple, une lettre de réponse à un usager). La copie doit être propre, lisible et entièrement rédigée (sauf pour les acronymes, à condition qu'ils aient été écrits en toutes lettres à la première occurrence).

L'introduction rappelle le contexte de la demande, la problématique et le plan retenu, de manière succincte.

Le développement doit permettre au lecteur de comprendre la problématique et ses modes de résolution (en évitant toute paraphrase) en étayant les affirmations à l'aide d'arguments divers contenus dans les documents joints : références réglementaires, données chiffrées, outils méthodologiques... Les solutions pratiques attendues pour l'exercice considéré devront être pertinentes et plausibles.

Sauf indication contraire dans l'énoncé, il n'est pas nécessaire de rédiger de conclusion.

La note s'accompagne aussi de documents opérationnels permettant d'apporter des solutions pratiques portées par le candidat. L'arrêté du 28 mars 2019 laisse aux candidats le choix de leur forme. Il peut s'agir de rédaction de courrier, fiche de procédure, projet de courriel, rétroplanning, organigramme, outils de communication. Les sujets traités dans cet ouvrage vous aideront à visualiser les types de documents opérationnels attendus.

## Présentation et méthodologie des épreuves.....

| Objectif                | Type de document opérationnel                                                              |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informer                | Éléments de langage<br>Communiqué<br>Lettre administrative<br>Présentation/PPT<br>Courriel |
| Donner des instructions | Fiche de procédure<br>Note de service<br>Organigramme<br>Matrice RACI <sup>2</sup>         |
| Aider à la décision     | Fiche financière<br>Rétroplanning<br>Fiche actions<br>Matrice SWOT <sup>3</sup>            |

L'ultime étape est celle de la relecture attentive.

### Conseils pour la deuxième épreuve d'admissibilité

En 2025, l'épreuve de QCM était supprimée. Or, les rapports des jurys ont relevé d'inquiétantes lacunes en matière de culture administrative, qui concernent des candidats que l'épreuve de QCM permettait de filtrer. L'épreuve de QCM est donc de retour dès 2027.

Cette épreuve exige d'avoir de nombreuses connaissances dans des domaines variés et de savoir répondre rapidement aux questions posées. Elle est généralement destinée à vérifier que le candidat a un socle minimal de connaissances et qu'il sait prendre des décisions. D'ailleurs, il est déjà arrivé que l'épreuve comporte des petites mises en situation qui font appel, même sous la forme de QCM, à des qualités de raisonnement logique, de cohérence et de connaissance du fonctionnement de l'administration de l'État.

Les questions portent sur un programme qui est essentiellement juridique, les candidats titulaires d'une licence d'un autre domaine devront donc fournir un important effort de mise à niveau.

La durée de l'épreuve est courte (2 heures pour soixante questions + 2 QRC). La contrainte de temps vous conduira à répondre le plus rapidement possible aux questions dont vous connaissez la/les réponse(s) pour pouvoir ensuite réfléchir aux questions sur lesquelles vous êtes moins sûr.

---

2. La maîtrise de la matrice RACI repose sur quatre rôles clés : *Responsible* (qui fait), *Accountable* (qui valide), et *Consulted / Informed* (qui conseille ou est tenu au courant).

3. La maîtrise de la matrice SWOT repose sur quatre axes clés : *Strengths* (les atouts), *Weaknesses* (les limites), *Opportunities* (les perspectives favorables) et *Threats* (les risques extérieurs).

Les questions à réponses courtes, quant à elles, sont précises et font appel à vos qualités de clarté et de concision. Trois questions vous seront proposées, vous devrez répondre à seulement deux d'entre elles. Les thèmes seront d'actualité, tenez-vous informez par la presse, mais aussi les revues juridiques. L'idée est d'évaluer la capacité des candidats à analyser, rédiger et mettre en perspective les enjeux d'une politique publique. Il faut donc travailler sur les thèmes donnés, mais aussi toujours penser à rechercher leurs enjeux et à les mettre en perspective. On teste ainsi votre capacité d'analyse et de réflexion.

## 2. Conseils pour l'oral : l'entretien avec le jury

L'objet de la partie de ce livre est de vous donner des clés et des outils de manière à réussir au mieux l'épreuve d'admission, qui consiste en un grand oral avec le jury. Il y a trois grandes étapes de préparation dans cette épreuve. Tout d'abord, la rédaction des documents à destination des membres du jury qui prennent la forme soit d'une FIR (fiche individuelle de renseignement) pour le concours externe ou d'un dossier de RAEP (reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle) pour le concours interne et le 3<sup>e</sup> concours. Le deuxième temps de l'épreuve porte sur la présentation de votre parcours et de vos motivations lors d'un exposé de 5 minutes que vous ferez face aux membres du jury. Enfin, le dernier défi consiste en un échange de 25 minutes, par questions-réponses et mises en situation professionnelle avec les membres du jury.

### Que disent les textes ?

L'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 (IRA), qui deviennent au 1<sup>er</sup> janvier 2027 instituts du service public (ISP) par suite du décret n° 2026-27 du 26 janvier 2026 relatif à l'établissement public « Groupe des instituts du service public », précise en son article 4 :

*« L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à évaluer les aptitudes du candidat et sa motivation à exercer les fonctions auxquelles prépare la formation délivrée par les instituts du service public et, le cas échéant, à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Il vise également à apprécier les qualités d'expression orale du candidat ainsi que son comportement face à une situation professionnelle concrète et sa capacité à encadrer une équipe.*

*L'entretien débute par une présentation par le candidat de son parcours et de sa motivation et se poursuit par un échange qui comprend notamment une ou plusieurs mises en situation professionnelle. Au cours de cet échange, le candidat peut également être interrogé sur les enjeux des politiques publiques relevant de l'État ainsi que sur l'environnement administratif dans lequel elles sont mises en œuvre.*

## Présentation et méthodologie des épreuves.....

*Cette épreuve, d'une durée de trente minutes, dont cinq minutes au plus de présentation par le candidat, est affectée d'un coefficient 7. »*

L'article 5 ajoute :

*« En vue de l'épreuve d'admission, le jury utilise une grille d'évaluation dont le contenu est mis en ligne sur le site Internet du ministère chargé de la fonction publique. Un référentiel à l'attention des candidats, récapitulant les attentes du jury, est mis en ligne sur le site Internet du ministère chargé de la fonction publique. »*

## **Préparation de la FIR ou du RAEP en lien avec votre présentation orale**

L'article 6 de l'arrêté précité indique que :

*« L'épreuve d'admission des concours externes s'appuie sur une fiche individuelle de renseignement établie sur le modèle figurant en annexe II. Cette fiche n'est pas notée. Les candidats admissibles renseignent la fiche et l'adressent à une date fixée par l'arrêté d'ouverture des concours au service organisateur, qui la transmet aux membres du jury. La fiche individuelle de renseignement est disponible sur le site Internet du ministère chargé de la fonction publique. »*

L'article 8 ajoute que :

*« [L]épreuve d'admission des concours internes et des troisièmes concours s'appuie sur un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle établi sur le modèle figurant en annexe III. Ce dossier n'est pas noté. Les candidats admissibles renseignent le dossier et l'adressent à une date fixée par l'arrêté d'ouverture des concours au service organisateur, qui le transmet aux membres du jury. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi qu'un guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site Internet du ministère chargé de la fonction publique. »*

Pour la FIR ou le RAEP, il faut essayer de mettre en valeur les qualités de savoir-être (leadership, neutralité, résilience, esprit d'équipe par exemple) et de savoir-faire (gestion de projet, analyse de politiques publiques, rédaction administrative par exemple) que vous avez par rapport à ce qui est attendu d'un attaché d'administration de l'État sous deux angles : l'interministérialité du corps et les fonctions auxquelles un attaché est destiné.

À noter que l'interministérialité touche également les corps de secrétaire administratif. L'idée est de lever tout obstacle à une mobilité entre administrations pour les attachés (en mettant fin notamment au passage en commission administrative paritaire [CAP] pour une mobilité). Cette expérimentation dont les résultats ont été jugés positifs a certainement contribué à la mise en place de la réforme de la haute fonction publique en 2021.

Cadre intermédiaire de la fonction publique, généraliste ou spécialiste à vocation interministérielle sur des mobilités à la fois géographique et fonctionnelle, l'attaché d'administration a de grandes chances d'être affecté en sortie d'ISP (ex-IRA) sur un poste de secrétaire général d'établissement public local d'enseignement (EPL).

Le métier de secrétaire général en EPL est passionnant. Membre de l'équipe de direction, le secrétaire général a des fonctions très larges qui embrassent à la fois la politique éducative,

le management, les ressources humaines (RH) et la gestion budgétaire et comptable. Cela en fait un poste très complet. Pour autant, ce poste fait l'objet d'une désaffection par un certain nombre de candidats. Les candidats se retrouvent donc pris entre deux feux : d'un côté, cette désaffection alors que, de l'autre côté, un grand nombre de postes de sortie d'IRA sont en EPLE. Ils ont ainsi tendance à exagérer leur appétence pour ce type de poste quand bien même ils n'y tiennent pas et en oublient que les postes en EPLE ou à l'Éducation nationale ne se résument pas aux seuls secrétaires généraux. Les membres du jury sont parfaitement informés de cette situation de fait. Sauf à ce que vous nourrissiez une réelle passion pour ce métier, il apparaît peu judicieux de déclarer votre flamme sur cette fonction. Toutefois, cela ne vous empêche pas d'adopter une approche fonctionnelle pour souligner que si vous ne deviez pas avoir le poste de vos rêves, vous seriez intéressé par un poste embrassant plusieurs domaines comme chargé de mission transversal ou secrétaire général d'EPLE. D'une manière générale, que ce soit par écrit ou par oral, il convient de rester positif et de négliger un type de poste qu'au motif de l'éventuel manque de maîtrise (avec le risque que l'on ne vous considère pas adaptable). Par exemple, une moindre préférence pour les postes budgétaires dès lors qu'il s'agit de manipuler des chiffres tout en indiquant que vous restez prêt à vous former.

En tout état de cause, il faut prendre connaissance des différents grades du corps, les différentes possibilités de promotion et voir les différents postes qui sont offerts en sortie et au cours de sa carrière (une réforme a eu lieu récemment sur l'accès au grade de hors classe et la création du collège des attachés d'administration de l'État, nouvelle instance de gouvernance de ce corps interministériel à gestion ministérielle – décret n° 2026-388 du 19 mai 2026 modifiant le statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État). Une fois que vous vous êtes imprégné de la philosophie de ce corps, travaillez votre parcours en rapport avec celui-ci et ses débouchés, tout en restant vous-même.

L'essentiel est de rester fidèle à qui vous êtes. Si vous essayez de vous conformer à une image idéale du candidat parfait pour l'ISP (ex-IRA), vous risquez de créer un décalage qui sonnera faux, sans sincérité. L'objectif n'est pas de correspondre à un moule, mais de montrer que vous êtes en harmonie avec vos valeurs et vos motivations profondes. Le jury ne cherche pas à recruter un profil standardisé, mais une personnalité authentique, capable de s'intégrer naturellement au corps.

Que ce soit pour la rédaction des FIR/RAEP ou que ce soit pour votre présentation orale, vous devez être en phase avec vous-même. Tout mensonge, tout décalage avec vos ambitions personnelles risque d'être ressenti par le jury. Cela se traduira soit par une incohérence dans vos réponses, soit par un manque de sincérité. Or, il est toujours possible de présenter la réalité sous un angle différent.

Par exemple, si vous vous destinez au ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, dont le nombre de postes est modeste en sortie d'IRA et qui est par ailleurs accessible directement par le concours de secrétaire des Affaires étrangères, il serait maladroit d'indiquer qu'il s'agirait de votre préférence. Inventer une alternative à laquelle vous ne croiriez pas serait tout aussi néfaste. Mais vous pourriez très bien indiquer que vous nourrissez

un tropisme pour l'international et qu'un poste en direction internationale à la Direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO) par exemple, au ministère des Armées, au Secrétariat général des affaires étrangères (SGAE) ou aux Affaires étrangères vous attire et qu'à défaut de l'obtenir dans l'immédiat, vous envisageriez une mobilité à moyen terme.

Dans le même ordre d'idée, si votre but ultime est de travailler en administration centrale et de ne surtout pas travailler en EPLE, vous pouvez très bien dire que vous avez une appétence pour l'administration centrale sur des postes de rédacteur. Pour autant, il serait dommageable de dire que vous ne voulez pas travailler en EPLE, au regard du nombre de postes. Il vous est tout à fait loisible de préciser, en revanche, que si vous ne deviez pas travailler en administration centrale comme rédacteur, les postes qui vous intéresseraient davantage seraient des postes transversaux dans lesquels vous auriez à traiter à la fois du budgétaire et des RH. Cela pourrait très bien se traduire par des postes de chargé de mission au sein d'une direction ou un poste en EPLE comme secrétaire général. Ce qui vous intéresse n'est pas d'être secrétaire général en soi (ce qui est certainement un tort). En revanche, il y a plusieurs aspects qui vous intéressent dans cette fonction.

En résumé, il vous appartient d'abord de vous acculturer aux futures fonctions que vous seriez susceptible d'occuper, de valoriser votre parcours dans cette perspective, et surtout de rester vous-même et d'être le moins décalé possible par rapport à ce qui est attendu de vous dans cet exercice.

L'information écrite ne peut souffrir de fautes d'orthographe ou de grammaire. Faites-vous relire, utilisez des correcteurs d'orthographe. La présentation formelle doit être également impeccable. Il faut donc vous y prendre à l'avance. Il n'est pas tolérable que vous présentiez un document dans lequel il y a des fautes d'orthographe ou dans lequel des phrases ne sont pas achevées ou la rédaction reste légère. Cela donnera l'impression, à juste titre, que vous êtes venu de manière nonchalante et que vous n'accordez pas tant d'importance à ce concours. Vous avez la possibilité de vous faire aider, y compris en utilisant l'intelligence artificielle (IA) ou les logiciels de traitement de texte, de manière à avoir un texte rédigé et construit.

### ATTENTION

L'IA ne vous remplace pas encore, et l'IA a tendance à avoir un format qui est aisément reconnaissable.

L'utilisation de mots débordant d'enthousiasme, avec une tendance un peu superlative des qualités du candidat, est à proscrire pour y préférer un style neutre, plus administratif, qui peut également valoriser vos compétences, avec une certaine modestie. Par ailleurs, l'utilisation d'icônes ou du gras, ne sera pas forcément possible sur le plan technique lorsque la procédure est dématérialisée, d'autant que vous ne postez pas un message sur Facebook, X ou LinkedIn.

En ce qui concerne les compétences à mettre en exergue dans votre document, il conviendra de vous approprier le vocabulaire du répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME) et du répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME) sans être trop technocrate dans votre approche. Il est préférable d'essayer de faire revenir certains mots, certaines qualités ou compétences recherchées, sans exagérer les faire apparaître. Rappelez-vous que votre expérience est relative. Il est évident qu'un candidat externe a généralement moins d'expérience qu'un candidat interne ou du troisième concours. *A contrario*, vous aurez face à vous des personnes qui disposent d'une certaine expérience. Il convient donc de relativiser votre expérience de manière à ne pas paraître trop prétentieux. On peut se valoriser avec humilité.

## Votre présentation orale

Les épreuves écrites de cas pratique (n1) et de questions à choix multiple/questions à réponse courte (n2) ont respectivement un coefficient 5 et 3. L'épreuve orale (n3) a pour sa part un coefficient 7, soit le plus important. Toute note inférieure à 5 est éliminatoire. Pour calculer la note globale en fonction des notes n1, n2 et n3 (toutes supérieures ou égales à 5/20) :

Note globale =  $(5 \times n1 + 3 \times n2 + 7 \times n3)/15$  (300 points maximum en tout/15)

Le poids de chaque épreuve dépend uniquement de son coefficient, indépendamment du seuil d'élimination :

- épreuve d'admissibilité 1 (coefficient 5) :  $5/15 = 33,33\%$  ;
- épreuve d'admissibilité 2 (coefficient 3) :  $3/15 = 20\%$  ;
- épreuve d'admission (coefficient 7) :  $7/15 = 46,67\%$ .

Comment interpréter ces calculs statistiques ?

Tout d'abord, l'épreuve d'admission reste la plus déterminante (46,67 %). Par ailleurs, un jury qui douterait de la qualité d'un candidat peut très bien mettre une note éliminatoire (en dessous de 5). Enfin, s'agissant d'un concours, une bonne note à l'épreuve d'admission influe fortement sur le classement du candidat.

À titre d'exemple, un candidat qui aurait les notes minimales à l'écrit (5/20 et 5/20), mais 20/20 à l'épreuve orale, aurait une note finale de 12/20. À l'inverse, un candidat qui aurait les notes maximales à l'écrit (20/20 et 20/20), mais la note minimale non éliminatoire à l'oral (5/20), obtiendrait une note finale proche (13/20).

Il convient tout de même de s'assurer d'avoir de bonnes notes aux épreuves écrites pour pouvoir passer cette première sélection.