

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

#### Arrêté du 29 juin 2016 modifiant l'arrêté du 23 août 2007 relatif à l'organisation de la formation initiale au sein des instituts régionaux d'administration

NOR : RDFF1616208A

La ministre de la fonction publique,

Vu le décret n° 84-588 du 10 juillet 1984 modifié relatif aux instituts régionaux d'administration ;

Vu l'arrêté du 23 août 2007 relatif à l'organisation de la formation initiale au sein des instituts régionaux d'administration,

Arrête :

**Art. 1<sup>er</sup>.** – Les deuxième et troisième alinéas de l'article 2 de l'arrêté du 23 août 2007 susvisé sont remplacés par les dispositions suivantes :

« Il assure l'information des membres du jury en vue de l'appropriation par ses membres des objectifs de la formation, des enjeux et des méthodes des évaluations des élèves dans un cursus professionnalisant. Dans cette perspective, des actions de formation à destination des membres du jury sont mises en place.

« Il assure le suivi individuel des élèves et tient à jour leur dossier pédagogique. Le jury peut demander communication de ce dossier. »

**Art. 2.** – L'article 4 du même arrêté est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. 4.* – Les enseignements dispensés sont structurés autour de trois axes :

« – savoir se situer professionnellement ;

« – savoir agir ;

« – savoir mettre en œuvre ses compétences managériales.

« Ces enseignements et les méthodes pédagogiques mises en œuvre doivent permettre à l'élève d'être apte à exercer ses fonctions de cadre, dans un positionnement de manager ou d'expert, de manière responsable et efficiente en étant porteur des valeurs de service public et de sa modernisation dans un cadre déontologique rénové.

« La formation comprend un temps d'appropriation et de partage des valeurs de service public qui se traduit notamment par une forme d'engagement citoyen qui vise à développer le sens des responsabilités, une plus grande ouverture d'esprit et une meilleure connaissance des réalités sociales des territoires.

« Les enseignements dispensés durant le cycle d'approfondissement ont pour objectif de préparer les élèves aux fonctions qu'ils exerceront à l'issue de la formation en dégageant les enjeux et les caractéristiques spécifiques ainsi que les savoir-faire propres à chaque univers professionnel.

« Les enseignements de langues étrangères appliquées (allemand, anglais, espagnol, italien) ont une durée minimale de quarante heures et peuvent être répartis sur l'ensemble de la formation.

« Le plan de formation est actualisé de manière continue pour prendre en compte les besoins émergents de formation et les priorités définies notamment par circulaire annuelle du ministre en charge de la fonction publique.

« Le plan de formation prévisionnel de chaque institut est soumis à l'autorité de tutelle préalablement à sa mise en œuvre. »

**Art. 3.** – L'article 6 du même arrêté est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. 6.* – Chacune des deux périodes de formation mentionnées à l'article 3 du présent arrêté comprend un stage dont la durée est de sept semaines pour le tronc commun et de huit semaines pour le cycle d'approfondissement. Ces deux périodes de stage, en plaçant les élèves en situation de responsabilité professionnelle, concourent à l'atteinte des objectifs de formation et de professionnalisation en leur permettant de :

« – développer leur connaissance de l'administration et de son fonctionnement, des différents univers professionnels, des politiques publiques mises en œuvre et de leurs enjeux ;

« – mettre en œuvre et approfondir les connaissances acquises et les compétences développées en les confrontant à la réalité professionnelle ;

« – acquérir le socle de savoir-être et savoir-faire professionnels nécessaires à l'exercice des responsabilités dévolues à l'encadrement intermédiaire de la fonction publique de l'Etat.

« Les maîtres de stage sont informés de ces objectifs par le directeur de l'institut et contribuent à leur réalisation par un accompagnement adapté. »

**Art. 4.** – Les troisième, quatrième, cinquième et sixième alinéas de l'article 7 du même arrêté sont remplacés par les dispositions suivantes :

« A l'occasion de chaque période de stage, l'élève produit un rapport professionnel dont les objectifs sont les suivants :

« – analyser et mettre en perspective le fonctionnement et les enjeux de l'environnement professionnel du stage ;

« – valoriser les compétences acquises durant la formation et, le cas échéant, lors d'expériences professionnelles antérieures, en les mettant en perspective avec les situations professionnelles rencontrées et les travaux réalisés ;

« – développer, à partir de cette mise en situation professionnelle, une réflexion personnelle sur sa capacité à se projeter dans le positionnement attendu d'un cadre de la fonction publique de l'Etat.

« Le suivi des élèves en stage est assuré par l'équipe de direction de chacun des instituts. Il donne lieu à un échange avec l'élève et avec son maître de stage.

« Le maître de stage communique au directeur de l'institut un avis qui prend la forme d'une appréciation détaillée, assortie d'une grille d'évaluation, portant sur le déroulement du stage et les compétences développées par le stagiaire sur la base des objectifs définis à l'article 6 du présent arrêté.

« La note de stage pour chacune des périodes est attribuée par le directeur de l'institut sur la base de l'appréciation du rapport de stage et de l'avis du maître de stage. »

**Art. 5.** – L'intitulé du titre IV du même arrêté est remplacé par l'intitulé suivant : « De l'évaluation des élèves ».

**Art. 6.** – L'article 8 du même arrêté est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. 8.* – L'évaluation des élèves lors de la période de tronc commun repose sur les exercices professionnels suivants :

« – un exercice écrit de compréhension et de traitement d'une situation administrative à partir d'un ou plusieurs dossiers d'étude de cas mobilisant des éléments juridiques, organisationnels ou financiers. Cet exercice doit notamment permettre d'apprécier la capacité de l'élève à analyser une situation professionnelle et à proposer des solutions adaptées, le cas échéant en rédigeant les actes correspondants. Elle dure cinq heures et est assortie d'un coefficient 5 ;

« – la soutenance collective devant le jury d'un rapport commandé par une administration. Pour la réalisation de cet exercice professionnel, qui se traduit par la rédaction d'un rapport écrit, les élèves sont répartis en groupes. La présentation de ce rapport, à laquelle participe chacun des membres du groupe, est suivie d'un échange entre le jury et l'ensemble des membres du groupe. L'avis de l'administration commanditaire sur le rapport remis est communiqué au jury.

« Cet exercice professionnel qui conjugue travail d'investigation, d'analyse et de propositions et rédaction d'un rapport synthétique doit notamment permettre d'apprécier :

« – la capacité à mobiliser des savoir-faire et des savoir-être en matière de travail en équipe à travers la démarche suivie et la méthodologie mise en œuvre, de communication écrite et orale et de conduite de projet ;

« – le degré d'appropriation de l'environnement professionnel dont relève la problématique traitée ;

« – la compréhension de la problématique posée, la pertinence et l'opérationnalité des propositions émises ;

« – la capacité à exprimer et à justifier avec conviction ces propositions argumentées.

« Le jury utilise une grille d'évaluation dont le contenu est communiqué aux élèves.

« Il attribue une note commune à tous les membres du groupe. L'épreuve dure quarante-cinq minutes et est assortie d'un coefficient 5.

« La note du stage mentionnée à l'article 7 du présent arrêté est prise en compte pour le classement intermédiaire et est affectée d'un coefficient 5.

« Le jury établit le classement intermédiaire des élèves compte tenu du total des points obtenus après affectation des coefficients. »

**Art. 7.** – L'article 9 du même arrêté est remplacé par les dispositions suivantes :

« *Art. 9.* – L'évaluation des élèves durant la période du cycle d'approfondissement repose sur les exercices professionnels suivants :

« – un exercice écrit de compréhension et de traitement d'une ou plusieurs situations administratives à travers la production de différents écrits professionnels tirés d'un ou plusieurs cas pratiques se rapportant à l'univers professionnel considéré. Cet exercice doit notamment permettre d'apprécier la capacité de l'élève à analyser une situation professionnelle et rédiger dans le délai imparti des éléments d'information et de communication sur la problématique visée. Elle dure quatre heures et est assortie d'un coefficient 5 ;

« – un entretien professionnel avec le jury en vue d’apprécier l’acquisition par l’élève du socle de savoir-faire et savoir-être professionnels attendus pour exercer les responsabilités qui lui seront confiées au sein de l’univers professionnel correspondant. Pour conduire cet entretien, qui a comme point de départ une présentation par l’élève de son parcours de professionnalisation d’une durée de dix minutes maximum, le jury s’appuie sur une fiche rédigée par l’élève dans laquelle l’élève confronte son projet professionnel à l’expérience et aux enseignements tirés de la formation et des stages du tronc commun et du cycle d’approfondissement.

« Le jury utilise une grille d’évaluation dont le contenu est communiqué aux élèves.

« L’entretien dure trente minutes et est assortie d’un coefficient 5. Les élèves dont la note est égale ou inférieure à 5 sur 20 ne peuvent figurer sur la liste des élèves classés établie par le jury.

« – une épreuve orale de langue étrangère qui permet de vérifier la capacité de l’élève à communiquer dans une langue étrangère en situation professionnelle. Elle consiste en une conversation, dans l’une des langues suivantes : anglais, allemand, espagnol, italien. Elle est collective mais la notation reste individuelle. Elle dure vingt minutes et est assortie d’un coefficient 1.

« Les élèves ayant choisi l’univers professionnel de l’administration centrale et souhaitant postuler pour un emploi de secrétaire des affaires étrangères doivent subir une seconde épreuve de langue étrangère dans une langue différente de celle choisie pour l’épreuve obligatoire. La note obtenue à cette épreuve n’est pas prise en compte dans le classement final. Pour pouvoir prétendre à un tel emploi, les élèves doivent avoir obtenu une note minimale de dix sur vingt à chacune de ces deux épreuves.

« La note du stage effectué pendant la période du cycle d’approfondissement est prise en compte pour l’établissement du classement final et affectée d’un coefficient 5.

« Le jury apprécie l’aptitude à être titularisés des élèves au vu des résultats obtenus durant la formation lors de l’ensemble des séquences d’évaluation. Il établit, par univers professionnel, un classement final des élèves, en additionnant, pour chaque élève, le total des points qu’il a obtenus dans le cadre du cycle d’approfondissement et la moitié des points qu’il a obtenus dans le cadre de l’évaluation du tronc commun de la formation. »

**Art. 8.** – A la deuxième phrase du premier alinéa de l’article 12 du même arrêté, le mot : « quartile » est remplacé par le mot : « quart ».

**Art. 9.** – Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2016.

**Art. 10.** – Le directeur général de l’administration et de la fonction publique est chargé de l’exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 29 juin 2016.

Pour la ministre et par délégation :  
*Le directeur général de l’administration  
et de la fonction publique,*  
T. LE GOFF