



INSTITUT RÉGIONAL
D'ADMINISTRATION
DE LILLE

L'ADMINISTRATION A AUSSI SES CADRES **NOUS LES FORMONS**

IRA-LILLE.GOUV.FR

130

ATTACHÉS CADRES A
DE LA FONCTION
PUBLIQUE D'ÉTAT
FORMÉS, EN MOYENNE,
CHAQUE ANNÉE

1500

STAGIAIRES EN
FORMATION CONTINUE

35

ÉTUDIANTS EN
CLASSE PRÉPARATOIRE
INTÉGRÉE

350

INTERVENANTS

150

ADMINISTRATIONS
PARTENAIRES



CONSTRUIRE

VOTRE IDENTITE PROFESSIONNELLE INTERMINISTERIELLE

Devenir cadre dans la fonction publique ne s'improvise pas. La formation dispensée par l'Institut Régional d'Administration de Lille a pour vocation de doter les cadres interministériels de la fonction publique d'État de compétences professionnelles et polyvalentes en administration générale.



Brigitte Mangeol
Directrice de l'IRA de Lille

“Contribuer à l’adaptabilité de l’administration pour la rendre davantage capable de répondre aux évolutions de la société, c’est le projet de l’IRA de Lille”.

Des horizons et des profils diversifiés

La formation s’adresse à des publics issus d’horizons différents et des profils très diversifiés puisqu’elle réunit pendant douze mois :

- . des étudiants titulaires, a minima, d’une licence ou équivalent, recrutés par la voie du concours externe,
- . des fonctionnaires ou agents publics justifiant d’au moins quatre années de service public effectif, recrutés par la voie du concours interne,
- . des personnes justifiant de cinq années d’activités ou de mandat électif, recrutées par la voie du troisième concours.

L’acquisition de compétences métiers

La formation initiale des attachés-stagiaires permet la constitution d’un socle de compétences communes nécessaires à l’exercice des fonctions administratives interministérielles.

L’approche professionnalisante de la formation favorise l’acquisition de savoir-faire professionnels en techniques juridiques, budgétaires et comptables, en ressources humaines, en conduite de projet et en management. L’acquisition de ces compétences permettra aux futurs attachés de s’adapter et de participer aux changements impactés par la modernisation de l’action publique.

Des valeurs partagées et évolutives

La formation initiale situe les attachés-stagiaires au cœur de l’intérêt général. Elle permet d’acquérir les valeurs professionnelles liées à la nature et aux missions du service public que sont la continuité, l’engagement, l’intégrité, la loyauté, la légalité, la neutralité, le respect et la responsabilité, auxquelles s’ajoutent des valeurs telles que l’adaptabilité, l’efficacité et l’exemplarité.

Sous l’influence de la modernisation de l’action publique, la satisfaction de l’intérêt général et des besoins des usagers du service public est évolutive. La formation initiale s’adapte ainsi aussi bien au contexte institutionnel qu’aux réformes des administrations de l’État.

La formation fait l’objet d’une évolution constante qui s’appuie sur l’évaluation régulière et différée par les attachés stagiaires et les employeurs des enseignements dispensés.

UNE FORMATION PROFESSIONNALISANTE EN ALTERNANCE

La formation initiale de l'IRA participe à la construction d'un parcours professionnel en adéquation avec les besoins de la fonction publique. Elle s'organise autour d'un tronc commun et d'un cycle d'approfondissement professionnalisant.

600

HEURES
D'ENSEIGNEMENTS
DISPENSÉS PAR DES
PROFESSIONNELS DE LA
FONCTION PUBLIQUE

2

PÉRIODES DE STAGES
(7 ET 8 SEMAINES)



CONNAÎTRE L'ADMINISTRATION ET MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DU MÉTIER D'ATTACHÉ

TRONC COMMUN

SEPTEMBRE
FÉVRIER

CLASSEMENT INTERMÉDIAIRE
DETERMINEZ VOTRE
UNIVERS PROFESSIONNEL

À l'issue de la période de tronc commun, les élèves choisissent l'un des trois univers professionnels, en fonction de leur rang de classement intermédiaire : administration centrale, administration scolaire et universitaire, administration territoriale de l'État. C'est au sein de l'univers professionnel choisi qu'ils prendront leur premier poste.

L'objectif du tronc commun est de permettre l'acquisition ou le développement des connaissances et capacités professionnelles communes aux différentes fonctions que les élèves sont appelés à exercer. Cette période alterne des enseignements et un stage de sept semaines. Elle comporte des épreuves d'évaluation afin d'établir un classement intermédiaire des élèves.

Enseignements

Situer l'action de l'État dans son environnement et savoir se situer professionnellement : situer les autres acteurs dans le cadre institutionnel français, identifier les enjeux et appréhender l'impact de la construction européenne sur l'action publique, connaître les problématiques de la modernisation de l'État et repérer les techniques permettant sa mise en œuvre, participer à la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des politiques publiques.

Acquérir les méthodes de travail de l'administration : analyser des situations administratives et proposer des solutions, rédiger des actes administratifs dans l'objectif de prévenir le contentieux et, le cas échéant, de le traiter, préparer, analyser et interpréter des documents comptables et financiers, mesurer et contrôler la performance, lire, interpréter et mettre en forme des données statistiques, participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de l'achat public, maîtriser l'usage courant des technologies de l'information et de la communication.

Comprendre le rôle du cadre et mettre en œuvre ses compétences managériales : se positionner en tant que cadre, gérer un service, animer une équipe et en évaluer l'action et les résultats, participer à l'élaboration et à la conduite d'un projet, comprendre les enjeux de la communication interne et externe.

Stage d'application

Le stage pratique se déroule durant sept semaines, entre novembre et décembre, au sein d'une administration. L'objectif de ce premier stage est de mettre l'attaché-stagiaire en situation. Immérgé dans une structure administrative, il est positionné comme un collaborateur dont la vocation est de se rendre très vite opérationnel tout en poursuivant son apprentissage. Placé auprès d'un fonctionnaire de catégorie A chargé de l'initier au traitement des affaires qui relèvent de sa compétence, il se voit confier une ou plusieurs missions qui lui permettent de valoriser ses connaissances, ses capacités d'organisation, de prise d'initiative et d'élaboration d'actions pertinentes.



SE PRÉPARER À LA PRISE DE POSTE
DANS UN UNIVERS PROFESSIONNEL

CYCLE MARS JUILLET D'APPROFONDISSEMENT

Le cycle d'approfondissement a pour objectif de préparer les élèves à la prise de poste dans leur premier emploi. Cette nouvelle phase d'alternance comporte des enseignements spécifiques, suivis d'un stage de huit semaines. Elle se termine par des épreuves d'évaluation qui permettent d'établir un classement final des attachés-stagiaires.

Enseignements

La scolarité de l'élève se poursuit dans l'un des trois univers professionnels choisi à l'issue du tronc commun.

Administration centrale : repérer et connaître les enjeux, les modalités d'intervention et d'organisation et les caractéristiques des administrations centrales, participer au processus de préparation des textes législatifs et réglementaires et savoir les rédiger, maîtriser la transposition des normes et textes européens dans le droit français, participer dans un cadre ministériel et partenarial au processus d'élaboration, de suivi et d'évaluation des politiques publiques, maîtriser les enjeux, les méthodes et les outils de la gestion financière, de l'information et de la gestion des ressources humaines dans les administrations centrales.

Services déconcentrés de l'État : repérer et connaître les enjeux, modalités d'intervention et d'organisation, caractéristiques propres des préfectures et services déconcentrés de l'État, participer au contrôle de légalité des actes administratifs et financiers et à l'élaboration des actes réglementaires dans l'objectif de prévenir le contentieux et, le cas échéant, de le traiter, participer au niveau local et dans une logique partenariale à la mise en œuvre des politiques publiques et à leur évaluation, prendre en charge la gestion administrative, financière et celle des ressources humaines d'un service déconcentré, conduire un projet.

Administration scolaire et universitaire : repérer et connaître les enjeux, modalités d'intervention et d'organisation, caractéristiques propres des services académiques, universités et établissements publics, assurer de manière autonome et comme membre de la communauté éducative la gestion administrative, matérielle, financière et des ressources humaines d'un service académique, d'une université ou d'un CROUS, conduire, animer et gérer une équipe de travail en milieu scolaire.

CLASSEMENT DÉFINITIF
CHOISISSEZ VOTRE POSTE

À l'issue du cycle d'approfondissement en univers professionnels, les élèves choisissent leur première affectation dans l'ordre de leur classement final, par univers. La majorité d'entre eux connaîtront leurs postes précis en septembre, après affectation par l'employeur. En administration centrale, les attachés peuvent occuper des postes de chargé d'étude ou de chargé de mission. En administration territoriale de l'État, des postes de chef de bureau en préfecture ou sous-préfecture ou des postes de chargé de mission au sein des directions régionales ou des directions départementales interministérielles. En administration scolaire et universitaire, les attachés nouvellement titularisés ont vocation à rejoindre les établissements publics locaux d'enseignement en tant qu'adjoint-gestionnaire, les universités en tant que responsables administratifs de composantes ou encore les services académiques en position d'adjoint au chef de bureau ou de chef de bureau.

Stage d'approfondissement

Ce second stage, d'une durée de huit semaines, se déroule dans un organisme relevant de l'univers professionnel : administration centrale (services centraux des ministères et ministères délocalisés), services déconcentrés de l'État (préfectures, directions départementales interministérielles, directions régionales...), administration scolaire et universitaire (collèges, lycées, services académiques, universités et établissements publics). L'objectif de ce stage est le développement des compétences propres à l'univers professionnel au sein duquel l'élève exercera ses fonctions à l'issue de la formation. Il s'agit d'une véritable préparation à la prise de poste.



Tout au long de la formation, les élèves consolident leur pratique d'une langue étrangère (allemand, anglais, espagnol, italien). Un volume de 40 heures de langue étrangère est enseigné à l'IRA. C'est l'approche professionnelle qui est privilégiée avec des entraînements à la pratique de réunions.



40%

DE LA FORMATION
EST CONSACRÉE
AUX STAGES :
LE PREMIER PRIVILÉGIE
UNE DÉCOUVERTE
ACTIVE DE
L'ADMINISTRATION,
LE SECOND EST
ENVISAGÉ COMME
UNE VÉRITABLE
PRÉ-PRISE DE POSTE

Centre de ressources documentaires

Une salle de e-learning équipée de quatorze ordinateurs portables, des revues spécialisées et des quotidiens en libre accès, cinq îlots de travail, un espace ouvert pouvant accueillir les événements destinés à des publics extérieurs...

Le Centre de ressources documentaires est ouvert aux futurs candidats aux concours d'accès aux IRA, aux étudiants de la Classe Préparatoire Intégrée (CPI), aux élèves stagiaires en formation initiale, aux agents des trois fonctions publiques en formation continue, aux personnels permanents de l'IRA sur la voie d'un projet professionnel, aux intervenants.

Le centre met à votre disposition un fonds documentaire spécialisé sur les thématiques suivantes : droit public, fonction publique, politiques juridiques, finances publiques et comptabilité, économie, gestion des ressources humaines et management, Union européenne, langues étrangères, préparation concours et culture générale, questions sociales.



ALTERNANCE ENTRE ENSEIGNEMENTS ET STAGES

PÉDAGOGIE

Un rapport sur commande d'une administration

Dans le cadre de la conduite de projets, les attachés stagiaires sont amenés à résoudre par petits groupes et dans un délai de quatre mois, une problématique posée par une administration en l'analysant et en formulant des recommandations opérationnelles et pertinentes.

Un accompagnement personnalisé

Au cours des deux périodes de la formation, les élèves sont répartis en groupes de 25 élèves en moyenne reflétant la composition de la promotion.

Des intervenants experts

La formation mobilise un réseau d'intervenants experts, cadres ou cadres supérieurs, exerçant leurs fonctions dans les différentes administrations de l'État ou des autres versants de la fonction publique.

Des employeurs présents tout au long du parcours de formation

Les employeurs potentiels des attachés stagiaires participent activement à la formation au titre du rapport sur commande d'une administration en tant qu'administration commanditaire, mais aussi en qualité de maîtres et tuteurs de stage, d'intervenants, de membres de jury et en participant

au forum des employeurs afin de faire connaître leurs administrations, les métiers qu'elles recouvrent et les postes ouverts.

Des mises en situation professionnelle

Les stages représentent 40% du temps de formation. Assorties de missions et d'une évaluation par le maître de stage sous forme d'entretien professionnel, les périodes de stages doivent permettre aux attachés stagiaires de s'intégrer dans une administration publique, de se positionner en tant que cadre et de réinvestir les compétences acquises.

Des sessions inter-écoles

Ces sessions permettent à trente attachés stagiaires volontaires de croiser leurs pratiques avec d'autres élèves issus des autres écoles de service public. Pour les élèves, l'intérêt est de confronter les logiques professionnelles, de favoriser les échanges entre stagiaires, de traiter des situations qui nécessitent une approche pluri-fonctionnelle et de repérer les rôles et les logiques de chaque institution et de ses acteurs.



Jean-Yves Demaretz
Directeur des études et des stages
jean-yves.demaretz@ira-lille.gouv.fr

UNE FORMATION POUR DES METIERS

Univers “administration centrale”

“Les stages réalisés dans le cadre de la formation à l’IRA m’ont permis de développer une grande capacité d’adaptation à n’importe quel environnement professionnel. Les savoir-faire et savoir-être acquis tout au long de la formation m’ont permis d’occuper, sans difficulté, un poste très différent de ma formation initiale. Aujourd’hui, j’exploite un logiciel de veille économique, en relation avec le service de coordination à l’intelligence économique. Je rédige des notes d’analyses et d’études économiques à destination des bureaux sectoriels et du portail de la DGCCRF”.

Odile M. (promotion 2014-2015)

Chargée d’études, baromètre des réclamations au bureau de la veille économique et des prix Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes (DGCCRF)

Univers “administration scolaire et universitaire”

“La formation à l’IRA, à travers ses enseignements en droit, en comptabilité et en management, m’a permis d’être opérationnelle dès ma prise de fonction. En tant qu’adjointe du gestionnaire comptable, j’ai en charge la gestion humaine et matérielle de l’établissement : 25 agents administratifs et techniques, un restaurant scolaire et un internat (budget, sécurité, entretien, suivi des travaux...). Je gère également la réception et la vérification des régies et des balances de trois établissements rattachés à l’agence comptable, ainsi que le suivi contentieux. Mes missions sont très variées et je multiplie les contacts avec les interlocuteurs (agents, élèves, parents, Conseil régional, mairies, fournisseurs, huissiers)”.

Sandrine B. (promotion 2012-2013)

Adjoint du gestionnaire-comptable dans un lycée

Univers “administration territoriale de l’État”

“Pourquoi l’IRA ? Pour les stages, le rapport sur commande et l’apprentissage de la rédaction administrative... Je suis responsable de la procédure des aides à l’installation en agriculture pour le département de l’Aisne. Je suis également chargé de rendre les avis de l’État sur les permis de construire en zone agricole et j’anime la commission départementale de consommation des espaces agricoles. Ce que je retire de ma formation à l’IRA de Lille ? Les stages professionnels qui permettent d’acquérir de l’expérience et d’anticiper la prise de poste, le rapport sur commande d’une administration qui offre l’opportunité d’appréhender les rudiments du travail en groupe, fréquent dans l’administration, sans oublier l’apprentissage de la rédaction administrative extrêmement utile”.

Hugo G. (promotion 2013-2014)

Direction départementale des Territoires de l’Aisne / Service Agriculture
Chef de l’unité Foncier Agricole



Une formation reconnue par les employeurs

La formation des IRA fait l’objet d’une évaluation post-formation, confiée à un prestataire externe. Selon l’enquête IFOP 2013 réalisée auprès de plus de 500 employeurs, tous IRA confondus, 83% des employeurs estiment “totalement facile” l’adaptation au poste d’un nouvel attaché sorti des IRA.





FORMATION CONTINUE

PARTICIPER À LA PROFESSIONNALISATION DES AGENTS PUBLICS TOUT AU LONG DE LEUR CARRIÈRE

La Ministre en charge de la Fonction publique le rappelle fréquemment : le service public est “le seul bien de ceux qui n’ont rien”. Les agents qui mettent en œuvre les politiques publiques doivent donc s’adapter aux évolutions engagées afin de répondre au mieux aux besoins des citoyens, qu’elles concernent les réglementations à appliquer et la communication adaptée à mettre en œuvre, les outils (notamment en matière d’administration électronique ou de nouveaux logiciels de gestion), les méthodes d’animation et de management des équipes.

En tant qu’opérateur interministériel de formation continue, l’IRA accueille des sessions organisées en lien avec les services de l’État présents dans la région, en particulier ceux de la préfecture de région. Il peut s’agir de conférences, de stages ou d’activités plus innovantes telles que “les Matinales du management”.

Il peut arriver que des actions de formation continue soient organisées au bénéfice de fonctionnaires étrangers, dans le cadre de la mission de coopération administrative internationale.



L’IRA, c’est aussi...

La possibilité de louer des salles équipées, un amphithéâtre ou des espaces de convivialité. Pour tout renseignement, consulter notre site Internet www.ira-lille.gouv.fr



Zahra Brochot
Directrice de la formation continue
et de la coopération
administrative internationale
zahra.brochot@ira-lille.gouv.fr

SITUATION ADMINISTRATIVE

Statut des élèves

Au cours de la scolarité

Les élèves de l'IRA ont la qualité d'agents de l'État. Ils sont soumis aux dispositions du décret n°94.874 du 7 octobre 1994 relatif aux fonctionnaires stagiaires de l'État et des établissements publics. Le statut propre des élèves des IRA les soumet également au décret n°84-588 du 10 juillet 1984 modifié, relatif aux instituts régionaux d'administration ainsi qu'au règlement intérieur de l'établissement.

Titularisation

Engagement à servir l'État

En fonction du classement de sortie établi par le jury, les élèves exercent leur choix entre les corps d'affectation proposés, selon leur ordre de mérite. Ils sont titularisés au lendemain du dernier jour de scolarité. Le jour de l'annonce du classement, ils doivent signer l'engagement de servir l'État pendant cinq ans au moins.

Fin de scolarité anticipée

Les élèves attachés qui, pour des raisons autres que l'inaptitude physique, mettent fin à leur scolarité ou qui ne signent pas l'engagement à servir l'État, doivent rembourser le montant des traitements et indemnités perçus au cours de leur scolarité. Une dispense de cette obligation peut être prononcée par arrêté de la ministre de la fonction publique pris sur proposition de la directrice de l'institut après avis du conseil d'administration.

Rémunération

L'institut régional d'administration assure la prise en charge financière des élèves à compter de leur affectation. Le montant du traitement varie en fonction de la nature du concours passé (interne, externe, troisième concours) et de la situation personnelle de chaque élève : la rémunération des élèves est régie par le décret 99-854 du 4 octobre 1999 relatif au régime indemnitaire des élèves des instituts régionaux d'administration et l'arrêté du 4 octobre 1999 relatif aux indemnités allouées aux élèves des instituts régionaux d'administration. Pour toute demande de simulation de traitement, les services financiers de l'IRA se tiennent à votre disposition : compta@ira-lille.gouv.fr

Action sociale

L'arrêté du 24 décembre 2014, publié au JO du 28 décembre 2014, ouvre aux attachés stagiaires des IRA le bénéfice des prestations de l'action sociale interministérielle : réservations de places en crèches, réservation de logements sociaux et de logements temporaires, actions SRIAS, chèques-vacances, CESU garde d'enfant de 0 à 6 ans, aide à l'installation des personnels de l'État.



Anne-Laure Vallier
Secrétaire générale
anne-laure.vallier@ira-lille.gouv.fr

L'IRA de Lille propose une scolarité rémunérée d'un an alternant formation et stages. Le traitement mensuel, dépendant de chaque situation individuelle, est de l'ordre de 1300 euros net.



PRATIQUE

Logement

L'IRA n'assure pas le logement des élèves attachés, qui sont tenus pendant leur scolarité d'assurer leur hébergement par leurs propres moyens.

La préfecture propose des logements HLM réservés aux fonctionnaires. **Renseignements au 03 20 18 37 83 ou 03 20 18 37 80**

Les élèves de l'IRA peuvent également se renseigner après de la Direction des services départementaux de l'Éducation nationale du Nord / **03 20 62 32 58**

Restauration

Les élèves attachés de l'institut peuvent prendre leur repas dans les restaurants administratifs ou universitaires avec lesquels a été conclue une convention qui leur permet de bénéficier de la subvention repas allouée aux agents de l'État. Ceux qui désirent se restaurer sur place pourront utiliser les équipements mis à leur disposition (réfrigérateur, four à micro-ondes...).

Se déplacer à Lille

Lille est desservie par le TGV, le tramway, le bus et le métro. Outre l'aéroport de Lille-Lesquin tout proche, les aéroports de Bruxelles-Charleroi, Bruxelles international et Paris-Charles-de Gaulle sont à moins d'une heure en train.

Lille roule en V'Lille. La bicyclette bicolore vous permet de voyager en toute liberté 24/24h, 7/7j.

Pour tout renseignement : www.ville.fr



INTÉGRER L'IRA

LE CONCOURS D'ENTRÉE

Concours externe

Épreuves écrites d'admissibilité

Composition sur un sujet d'ordre général portant sur la place des pouvoirs publics et leur rôle dans les grands domaines de l'intervention publique (société, économie, emploi, santé, culture, territoires, relations extérieures...) permettant d'évaluer l'ouverture au monde des candidats, leur aptitude à l'analyse et au questionnement ainsi que leur capacité à se projeter dans leur futur environnement professionnel.

DURÉE : 4 HEURES
COEFFICIENT 4

Épreuve constituée d'une série de six questions portant sur des éléments essentiels du droit public, des questions européennes, de la gestion des ressources humaines, des questions sociales, des finances publiques et de l'économie. Chaque question peut être accompagnée d'un ou plusieurs documents en rapport avec la question n'excédant pas une page au total. La question de droit public est notée sur vingt points, les autres sur dix.

DURÉE : 4 HEURES
COEFFICIENT 4

Épreuves orales d'admission

Entretien avec le jury visant à évaluer les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète, le cas échéant sous forme d'une mise en situation. L'entretien débute par une présentation par le candidat de son parcours et de sa motivation. En vue de l'épreuve d'entretien, le candidat admissible adresse une fiche individuelle de renseignement au service gestionnaire du concours.

25 MINUTES (dont 5 minutes de présentation par le candidat)
COEFFICIENT 4

Épreuve de langue vivante étrangère consistant en un entretien à partir d'un texte court rédigé dans l'une des langues suivantes au choix du candidat (choix exprimé lors de l'inscription au concours) : allemand, anglais, espagnol, italien.

15 MINUTES
COEFFICIENT 1

(les notes obtenues ne sont prises en compte que dans la limite de 15 points)

Concours interne

Épreuves écrites d'admissibilité

Rédaction, à partir d'un dossier à caractère administratif, d'une note permettant de vérifier les qualités de rédaction, d'analyse et de synthèse du candidat ainsi que son aptitude à dégager des solutions appropriées.

Réponse à une ou deux questions, éventuellement en rapport avec le dossier documentaire, permettant de vérifier les connaissances administratives générales du candidat et sa connaissance de la gestion des ressources humaines dans les administrations publiques. Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.

DURÉE : 4 HEURES
COEFFICIENT 4 (dont coefficient 1 pour la ou les questions)

Épreuves orales d'admission

Entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle (d'une durée de cinq minutes au plus), le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

PRÉPARATION : 15 MINUTES
ENTRETIEN : 15 MINUTES
COEFFICIENT 1



- **Le concours externe** s'adresse aux candidats titulaires au minimum d'une licence ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau II, ou d'une qualification reconnue au moins équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.
- **Le concours interne** est réservé aux candidats déjà en poste dans l'administration (fonctionnaires ou non titulaires), après 4 ans de services publics.
- **Le troisième concours** est ouvert aux candidats ayant une expérience d'au moins 5 ans dans le secteur privé, en tant qu' élu local ou en qualité de responsable, y compris bénévole, d'une association.

Au cours de cet entretien, le candidat est également interrogé sur la place des pouvoirs publics et leur rôle dans les grands domaines de l'intervention publique ainsi que sur des questions relatives aux connaissances administratives générales. En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle qu'il remet au service organisateur.

Épreuve facultative orale de langue vivante étrangère consistant en un entretien à partir d'un texte court rédigé dans l'une des langues suivantes au choix du candidat (choix exprimé lors de l'inscription au concours) : allemand, anglais, espagnol, italien.

3^{ème} concours

Épreuves écrites d'admissibilité

Note de synthèse sur dossier sur un sujet d'ordre général portant sur la place des pouvoirs publics et leur rôle dans les grands domaines de l'intervention publique (société, économie, emploi, santé, culture, territoires, relations extérieures...). Cette note permet d'évaluer l'ouverture au monde des candidats, leur aptitude à l'analyse et au questionnement ainsi que leur capacité à se projeter dans leur futur environnement professionnel.

Réponse à une ou deux questions, en rapport éventuel avec le dossier documentaire, permettant de vérifier les connaissances administratives générales du candidat et sa connaissance de la gestion des ressources humaines dans les administrations publiques.

Épreuve orale d'admission

Entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de cinq minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Au cours de cet entretien, le candidat est également interrogé sur la place des pouvoirs publics et leur rôle dans les grands domaines de l'intervention publique ainsi que sur des questions relatives aux connaissances administratives générales. En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle qu'il remet au service organisateur.

Épreuve facultative orale de langue vivante étrangère consistant en un entretien à partir d'un texte court rédigé dans l'une des langues suivantes au choix du candidat (choix exprimé lors de l'inscription au concours) : allemand, anglais, espagnol, italien.

PRÉPARATION : 15 MINUTES
ENTRETIEN : 15 MINUTES
COEFFICIENT 1

CLASSE PRÉPARATOIRE INTÉGRÉE

RENFORCER VOS CHANCES DE RÉUSSIR LE CONCOURS

L'IRA assure la mise en place de classes préparatoires intégrées pour permettre aux candidats issus de milieux économiquement défavorisés ou aux personnes en recherche d'emploi de renforcer leur chance de réussite au concours d'entrée externe et au troisième concours, en leur offrant une préparation adaptée sur deux sites, à Amiens et Lille.

Trois bonnes raisons d'intégrer la classe préparatoire

Soutien pédagogique

- . Apports de connaissance dans les domaines visés par les épreuves du concours,
- . Apports méthodologiques pour consolider les acquis et mieux appréhender les épreuves du concours,
- . Concours blancs pour une mise en situation concrète,
- . Appui d'un(e) référent(e) pour bénéficier d'une écoute et de conseils individualisés.

“La classe préparatoire intégrée a été l'ingrédient majeur de ma réussite au concours de l'IRA. Ayant un parcours atypique, j'avais besoin d'un encadrement solide pour travailler des matières jusque-là inconnues. Au-delà des cours intensifs, le suivi pédagogique personnalisé m'a permis de dépasser une à une mes difficultés. Un environnement et une ambiance de travail exceptionnels, les supports pédagogiques, le travail en groupe, la disponibilité de l'équipe pédagogique et des enseignants m'ont mis en confiance tout au long de ma préparation intensive”.

Oussama M. (promotion 2012-2013)
Attaché d'administration

Soutien matériel

Appui matériel, en plus du versement de l'allocation pour la diversité d'accès à la fonction publique (2 000 euros) : hébergement en chambre CROUS pris en charge à 80%, mise à disposition d'un micro-ordinateur portable et, sur dossier soumis à la direction de l'IRA, appui financier exceptionnel. L'ADFP est cumulable avec une bourse d'enseignement supérieur et avec les allocations versées au titre de demandeur d'emploi.

Stage d'observation

Stage de deux semaines dans un service de l'État pour mieux appréhender l'univers administratif.

“Au-delà d'une excellente préparation, la CPI est aussi une aventure humaine. Profil littéraire, étrangère à la matière juridique : c'est avec un peu d'appréhension que j'ai poussé la porte d'entrée de la classe préparatoire intégrée. Au fil des modules de remise à niveau, des échanges constructifs avec des intervenants triés sur le volet, patients et pédagogues... le résultat est tombé : admissible ! Seule, ça aurait été difficile. Grâce au soutien entre co-préparationnaires, à l'écoute des équipes pédagogique et administrative, la motivation ne faiblit pas pendant l'année et la confiance en soi se construit rapidement. Positionnées dans les starting-blocks en septembre 2012, la plupart de mes camarades de promotion et moi-même avons franchi la ligne d'arrivée en juin 2013”.

Soraya G. (promotion 2012-2013)
Attachée d'administration



À VOTRE SERVICE...

Au cours de la formation initiale qui les prépare à devenir cadres dans les services de l'État, les attachés-stagiaires mettent en œuvre des activités en prise avec le terrain, dans et avec les administrations qui sont chaque jour au service du public. De même, l'IRA accueille dans sa classe préparatoire intégrée des élèves issus de la diversité de notre nation, pour les accompagner dans leur projet d'accéder à un emploi de cadre dans la fonction publique. L'IRA contribue ainsi à construire une administration qui, par sa composition, reflète davantage notre société et comprend mieux ses attentes.

À travers les actions de formation continue, l'IRA de Lille rassemble des agents venus de différents services publics. Ils y passent une ou deux journées à échanger et à apprendre les uns des autres, autant que des experts qui interviennent. Ils avancent ainsi dans ce mouvement d'ouverture des idées et des savoir-faire. Une ouverture indispensable pour confirmer le sens de leur engagement au service de l'utilisateur et pour être toujours plus efficaces.

INSTITUT RÉGIONAL D'ADMINISTRATION

49 rue Jean Jaurès - CS 80008

59040 Lille Cedex

Métro Ligne 2 / Porte de Valenciennes ou Porte de Douai