

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'ACTION ET DES COMPTES PUBLICS

Arrêté du 26 avril 2019 relatif aux modalités d'organisation de la formation initiale dispensée par les instituts régionaux d'administration

NOR : CPAF1912637A

Le ministre de l'action et des comptes publics,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 69-222 du 6 mars 1969 modifié relatif au statut particulier des agents diplomatiques et consulaires ;

Vu le décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 modifié fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics ;

Vu le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;

Vu le décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat ;

Vu le décret n° 2019-86 du 8 février 2019 relatif aux instituts régionaux d'administration dont l'entrée en vigueur est différée au 1^{er} septembre 2019 ;

Vu l'avis du comité technique commun aux cinq instituts en date du 8 avril 2019,

Arrête :

CHAPITRE I^{er}

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 1^{er}. – Conformément aux dispositions de l'article 32 du décret du 8 février 2019 susvisé, la formation professionnelle des lauréats des concours mentionnés aux articles 25 à 27 du décret précité s'organise en deux périodes probatoires de six mois.

La première période probatoire de formation se déroule en institut.

La seconde période probatoire, se décompose en deux phases :

1° Une première phase au cours de laquelle l'élève est pré-affecté pendant deux mois au sein d'une administration ;

2° Une seconde phase pendant laquelle il est placé par cette même administration, pendant quatre mois, en position de stagiaire dans le corps des attachés d'administration de l'Etat ou dans celui des secrétaires des affaires étrangères.

Art. 2. – La formation dispensée par les instituts régionaux d'administration a pour objectif de préparer les élèves à exercer les fonctions décrites au I de l'article 3 du décret du 17 octobre 2011 susvisé, ainsi qu'à l'article 18 du décret du 6 mars 1969 susvisé.

Elle les accompagne dans le développement d'un socle commun de connaissances et de compétences qui leur permet d'envisager un parcours professionnel ouvert sur les différents environnements professionnels proposés dans la fonction publique de l'Etat.

Art. 3. – Le directeur de l'institut régional d'administration est responsable de l'organisation de la formation et de l'évaluation des connaissances et compétences des élèves. Il est chargé de :

1° La conception et de la mise en œuvre des programmes de formation, des modalités et méthodes pédagogiques et du choix des intervenants ;

2° La validation, au regard des évaluations dont les élèves ont fait l'objet, des unités de compétences définies dans le cadre d'un arrêté du ministre chargé de la fonction publique ;

3° La tenue à jour du dossier pédagogique de l'élève.

Art. 4. – Une commission pédagogique, présidée par le directeur de l'institut, est constituée au sein de chaque institut. Elle est composée d'au moins quatre membres de l'institut, de deux représentants des employeurs et de deux intervenants dans des actions de formation.

Les membres de cette commission sont désignés par le directeur de l'institut régional d'administration.

Cette commission se réunit au moins deux fois par an :

1° Pour faire le bilan de chacune des promotions ;

2° Au titre de la première période probatoire, selon les conditions décrites à l'article 10 du présent arrêté.

Art. 5. – Un portfolio des compétences est établi pour chaque élève selon un cadre commun aux cinq instituts. Il est alimenté, en prenant en compte les évaluations de compétences effectuées au cours de la première période probatoire et des deux premiers mois de la seconde période probatoire, et remis à l'élève.

Art. 6. – Pour chaque élève, un référent est désigné au sein de l'institut par son directeur.

Il assure un suivi du parcours de formation, notamment selon les modalités définies aux articles 16 et 17 du présent arrêté.

CHAPITRE II

MODALITÉS D'ORGANISATION DE LA PREMIÈRE PÉRIODE PROBATOIRE

Section 1

Modalités d'organisation des parcours de formation

Art. 7. – Les parcours de formation s'organisent autour de six domaines de compétences communs aux différentes fonctions confiées aux membres des corps au sein desquels les élèves ont vocation à être titularisés. Ces domaines sont définis en annexe au présent arrêté.

Ils comprennent successivement :

1° Une première phase commune à tous les élèves, d'une durée minimale de neuf semaines, qui a pour objectif l'acquisition et le développement de connaissances et de compétences sur l'ensemble des domaines de compétences définis dans l'annexe susmentionnée.

Elle débute par une évaluation initiale des connaissances et compétences, à l'issue de laquelle un contrat de formation est formalisé entre l'élève et l'institut.

Ce contrat de formation, signé par l'élève et le directeur de l'institut :

a) Fait état des connaissances et compétences acquises par l'élève préalablement à la formation ;

b) Formalise un projet d'orientation professionnelle ;

c) Définit des objectifs de formation individuels et les modalités d'organisation de cette formation en indiquant la manière dont le parcours de l'élève peut être individualisé. L'élève peut, à ce titre, être dispensé de certaines activités de formation et se voir proposer des travaux complémentaires ;

d) Indique les souhaits de l'élève quant aux domaines qui feront l'objet d'un approfondissement lors de la phase décrite au 2° du présent article ;

e) Mentionne les sujets du mémoire de professionnalisation et du rapport collectif sur commande de l'administration, tels que définis à l'article 12 du présent arrêté.

2° Une deuxième phase d'approfondissement, d'une durée minimale de cinq semaines, qui a pour objectif l'acquisition et le développement de connaissances et de compétences correspondant au projet d'orientation professionnelle de l'élève. Ce dernier choisit à cette occasion de suivre des parcours de formation portant sur trois des cinq domaines de compétence fixés en annexe ;

3° Une troisième phase, d'une durée de trois semaines, dite de « contextualisation », qui a pour objectif l'acquisition et le développement de connaissances et de compétences liées à l'environnement professionnel au sein duquel l'élève va évoluer dans le cadre de son premier poste. Cette phase intervient après le choix par l'élève de sa pré-affectation.

Des évaluations de compétences sont effectuées à différentes étapes du parcours de formation des élèves.

Art. 8. – Les parcours de formation répondent à deux objectifs :

1° Savoir identifier ses compétences et se situer professionnellement en tant que cadre de la fonction publique de l'Etat ;

2° Savoir mobiliser ses compétences pour agir.

Ils préparent les élèves à exercer leurs fonctions dans un positionnement de *manager* ou d'expert et à agir de manière responsable et efficiente en étant porteurs des valeurs du service public et de sa modernisation dans un cadre déontologique rénové.

Ils comprennent un temps d'appropriation et de partage des valeurs du service public qui peut se traduire par une forme d'engagement civique et qui a pour objet de développer le sens des responsabilités, une plus grande ouverture d'esprit et une meilleure connaissance des réalités sociales des territoires. Ils comportent également des modules permettant aux élèves d'appréhender les grands enjeux de l'Union européenne.

Les méthodes didactiques mises en œuvre associent notamment des séquences d'apport de connaissances et des travaux d'application adaptés à la formation des adultes.

Un plan de formation des élèves est formalisé et actualisé de manière continue pour prendre en compte les besoins émergents des services et les orientations définies dans le cadre de la mise en œuvre du schéma directeur de la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'Etat.

Il est transmis à l'autorité de tutelle préalablement à sa mise en œuvre.

Art. 9. – Tout élève peut demander à être accompagné dans l'obtention d'une certification linguistique, dont la liste est définie par arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

Les élèves qui souhaitent postuler sur des postes requérant des compétences linguistiques sont accompagnés soit en vue d'obtenir une certification dans une ou deux de ces différentes langues, soit en vue de prendre part aux épreuves dédiées.

Un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé des affaires étrangères précise les modalités de sélection pour les postes proposés par le ministère chargé des affaires étrangères.

Art. 10. – Dans le cadre de la première période probatoire, la commission pédagogique mentionnée à l'article 4 se réunit afin d'émettre un avis sur le contrat de formation mentionné à l'article 7. Elle se prononce notamment sur les trois domaines de compétences choisis par les élèves pour la phase d'approfondissement et veille à la cohérence des choix effectués au regard du projet formulé dans le contrat de formation et peut en conséquence demander à l'élève de modifier ses choix.

Section 2

Modalités de mise en œuvre du classement des élèves

Art. 11. – Conformément à l'article 44 du décret du 8 février 2019 susvisé, un jury est constitué en début de formation pour procéder à l'évaluation des épreuves professionnelles de classement et au classement des élèves.

Il comprend un président et au moins quatre membres.

Il peut se constituer en groupes d'examineurs pour chacune des épreuves prévues à l'article 12 du présent arrêté. Dans ce cas, le président du jury coordonne les travaux des groupes d'examineurs et peut assister à l'entretien oral d'évaluation sans participer à l'interrogation des élèves.

Le jury se prononce collégalement.

Le directeur de l'institut informe et accompagne les membres du jury en vue de l'appropriation par ces derniers des objectifs de la formation et de ses enjeux. Des actions de formation à destination des membres du jury sont mises en place dans cette perspective.

Art. 12. – Les épreuves de classement consistent en :

1° Un mémoire de professionnalisation qui met en exergue les acquis de la formation, le parcours réalisé et sa cohérence avec le projet professionnel envisagé.

Ce mémoire est articulé autour d'une thématique liée à une politique publique choisie par l'élève en fonction de son projet professionnel et validée par la commission pédagogique.

Cette épreuve vise notamment à apprécier la capacité de l'élève à :

a) Analyser ses compétences au regard du socle de savoir-faire et savoir-être professionnels attendus pour exercer les responsabilités qui lui seront confiées et les apports de la formation ;

b) Se mobiliser pour recueillir les informations lui permettant de présenter de manière claire et synthétique la thématique choisie en formulant des observations et des propositions quant aux modalités de conduite de cette politique ;

c) Argumenter avec précision et clarté ses observations et propositions.

Elle est assortie d'un coefficient 1.

2° La soutenance individuelle, devant le jury, du mémoire de professionnalisation qui met en exergue les acquis de la formation, le parcours réalisé et sa cohérence avec le projet professionnel envisagé.

Cette épreuve vise notamment à apprécier la capacité de l'élève à :

a) Exprimer avec clarté une analyse axée sur les compétences acquises et les apports de la formation ;

b) Argumenter avec conviction les observations et propositions présentés dans le cadre du mémoire de professionnalisation ;

c) Expliquer son projet professionnel en le mettant en perspective au regard des savoir-faire et savoir-être professionnels qui devront être mobilisés à cette fin.

Elle a comme point de départ une présentation d'une durée maximale de dix minutes, suivie d'un échange de vingt minutes.

Pour la conduire, le jury prend au préalable connaissance des informations générales communiquées par le directeur de l'institut sur les résultats obtenus dans le cadre des évaluations de compétences effectuées conformément à l'article 7 et la manière dont les objectifs définis dans le cadre du contrat de formation, tel que prévu au 5° alinéa de l'article 7, ont été tenus. Ces informations sont constituées à partir d'un cadre commun aux cinq instituts. Elles sont préalablement communiquées à l'élève.

Elle est assortie d'un coefficient 1.

3° 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 qui lui est remis est communiqué au jury.

Cette épreuve, qui conjugue travail d'investigation, d'analyse et de propositions et rédaction d'un rapport synthétique, vise notamment à apprécier :

- a) 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 ;
- b) Le degré d'appropriation de l'environnement professionnel dont relève la problématique traitée ;
- c) La compréhension de la problématique posée, la pertinence et l'opérationnalité des propositions émises ;
- d) La capacité à exprimer et à justifier avec conviction des propositions argumentées.

Le jury attribue une note commune à tous les membres du groupe. L'épreuve dure quarante-cinq minutes et est assortie d'un coefficient 1.

Art. 13. – Les épreuves de classement sont notées de 0 à 20. Les conditions et les modalités d'organisation des épreuves sont fixées par le règlement intérieur de chaque institut.

Le jury utilise une grille d'évaluation pour chacune de ces épreuves, dont le contenu est communiqué aux élèves.

A l'issue de ces épreuves, les élèves qui ont obtenu une note égale ou inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve de soutenance d'un mémoire de professionnalisation ne peuvent figurer sur la liste des élèves classés.

Le jury établit un classement final des élèves, en additionnant, pour chaque élève, le total des points obtenus dans le cadre des épreuves prévues à l'article 12.

Les élèves ex aequo sont départagés par la note obtenue à la soutenance du mémoire de professionnalisation. En cas de nouvel ex aequo, le jury détermine souverainement lequel des élèves doit être classé avant l'autre.

Art. 14. – L'absence de production par un élève du mémoire de professionnalisation dans le délai prescrit par le directeur de l'institut régional d'administration est sanctionnée par l'attribution, à l'épreuve mentionnée au 1° de l'article 12, de la note zéro. L'élève concerné est néanmoins autorisé à transmettre son rapport hors délai, jusqu'à la date fixée pour sa soutenance. En cas de circonstances exceptionnelles, le directeur peut accorder un délai supplémentaire, en accord avec le président du jury.

Sauf dispositions particulières, un élève empêché de participer à l'épreuve mentionnée au 2° de l'article 12 pour une raison majeure, reconnue par le directeur de l'institut, est noté sur la base de la seule production écrite. Si son absence demeure injustifiée, la note attribuée est zéro.

Pour l'épreuve mentionnée au 3° de l'article 12, l'élève reconnu défaillant au sein d'un groupe d'élèves pour une raison majeure reconnue par le directeur de l'institut conserve le bénéfice de la note collective attribuée au groupe auquel il appartient. En cas d'absence injustifiée, la note attribuée est zéro.

Art. 15. – Après établissement du classement par le jury, une liste de postes précisant les fonctions à exercer et leur localisation géographique est présentée aux élèves. Au vu de ces informations, les élèves formulent leur souhait quant à l'administration d'accueil.

Départagés en fonction de leur classement, ces souhaits sont ensuite transmis par le directeur de l'institut à la direction de l'administration générale de l'administration et de la fonction publique en vue de l'établissement de la décision de pré-affectation des élèves.

CHAPITRE III

MODALITÉS D'ORGANISATION DE LA SECONDE PÉRIODE PROBATOIRE

Art. 16. – Les deux premiers mois de la seconde période probatoire donnent lieu à :

1° Un accompagnement individualisé, modulé selon les besoins de l'élève et du service d'affectation. Cet accompagnement prend au minimum la forme d'entretiens menés par le référent, avec l'élève ainsi qu'avec l'employeur et, le cas échéant, le tuteur désigné par ce dernier. Lorsque le référent estime que les modalités d'accompagnement doivent être renforcées afin d'aider l'élève à mieux appréhender sa prise de poste, il peut proposer au directeur de l'institut et à l'administration d'affectation les solutions qui lui paraissent les plus adaptées ;

2° Une semaine de regroupement organisée sur des thématiques fonctionnelles identifiées en fonction des besoins des élèves. Cette période de regroupement comprend notamment des retours d'expérience et des échanges de pratiques et a pour objectif de renforcer les compétences que les élèves doivent mobiliser dans le cadre de leur prise de poste.

Art. 17. – La formation mentionnée à l'article 49 du décret du 8 février 2019 susvisé est mise en œuvre par les instituts régionaux d'administration selon deux modalités :

1° Des formations collectives définies en lien avec les employeurs, dont le contenu est formalisé dans le cadre d'une convention dédiée. Ces formations sont complémentaires des formations d'adaptation à la prise de poste proposées par les employeurs ;

2° Un accompagnement individualisé modulé selon les besoins de l'élève devenu stagiaire, prenant au minimum la forme d'un suivi assuré auprès de l'élève et de son employeur par le référent.

CHAPITRE IV**DISPOSITIONS FINALES**

Art. 18. – Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter du 1^{er} septembre 2019.

L'arrêté du 23 août 2007 relatif à l'organisation de la formation initiale au sein des instituts régionaux d'administration est abrogé à compter de cette date.

Art. 19. – Le directeur général de l'administration et de la fonction publique et les directeurs des instituts régionaux d'administration sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 26 avril 2019.

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

ANNEXE**LISTE DES DOMAINES DE COMPÉTENCES ET MODALITÉS DE CHOIX
DE CES DOMAINES LORS DE LA PHASE D'APPROFONDISSEMENT**

Dans le cadre de la première période probatoire, le parcours de formation des élèves des instituts régionaux d'administration est organisé en fonction de six domaines de compétences :

- Domaine 1 : Conduite de l'action publique ;
- Domaine 2 : Ressources humaines ;
- Domaine 3 : Juridique ;
- Domaine 4 : Pilotage des ressources (comptabilité - budget - audit - immobilier - achats publics)
- Domaine 5 : Management
- Domaine 6 : Communication et transition numérique

Conformément aux dispositions du 1^o de l'article 7 du présent arrêté, les élèves se voient proposer pendant la phase commune à tous les élèves des actions de formation portant sur ces 6 domaines de compétences.

Lors de la phase d'approfondissement décrite au 2^o du même article, les élèves choisissent 3 domaines de compétences selon les modalités suivantes :

Choix de deux domaines parmi les trois domaines suivants :

- Domaine 2 : Ressources humaines ;
- Domaine 3 : Juridique ;
- Domaine 4 : Pilotage des ressources.

Choix d'un domaine parmi les deux domaines suivants :

- Domaine 5 : Management ;
- Domaine 6 : Communication et transition numérique.