

**Objectif** *Fonction Publique*

**Catégorie A**

Réussir son concours administratif !

Réussir les  
concours des

**IRA**

**CONCOURS EXTERNE,  
INTERNE ET TROISIÈME CONCOURS**

- ▶ Méthodologie et conseils
- ▶ Sujets d'annales et sujets inédits corrigés
- ▶ Épreuves d'admissibilité et d'admission

Camille Morio (coord.)



# Table des matières

## Partie 1

### **Méthodologie générale de préparation..... 7**

#### Chapitre 1

### **Appréhender le concours..... 9**

#### I. S'inscrire au concours et choisir son IRA de formation.....9

A. Conditions d'inscription à l'un des trois concours d'accès aux IRA .....9

B. Deux sessions annuelles ..... 10

C. Cinq instituts régionaux d'administration..... 10

#### II. Un concours resserré autour de trois épreuves..... 11

A. Les deux épreuves écrites d'admissibilité..... 11

B. L'épreuve orale d'admission : l'entretien..... 13

#### III. Connaître la formation à l'IRA..... 14

#### IV. Appréhender la suite : à la sortie de l'IRA ..... 14

A. Le premier poste et la titularisation ..... 14

B. Le corps des attachés d'administration de l'État ..... 15

C. Un corps, différents métiers ..... 16

#### Chapitre 2

### **Conseils généraux pour bien se préparer ..... 17**

#### I. S'informer efficacement ..... 17

A. Lire la presse, s'aviser de l'actualité..... 17

B. Consulter régulièrement les sites internet officiels et institutionnels ..... 17

C. Discuter avec d'anciens candidats, rencontrer des attachés..... 18

D. Connaître le jury..... 18

#### II. Organiser son travail ..... 18

A. Ordonner et scénariser son temps de travail..... 19

B. Réviser et apprendre efficacement ..... 19

C. Préparer et anticiper l'épreuve orale.....20

#### III. S'entraîner, répéter ses gammes ..... 21

#### IV. S'entourer et se faire accompagner ..... 22

#### V. Effectuer un stage ou exercer un emploi en administration, si possible ..... 23

#### VI. Aérer son corps et son esprit..... 23

A. Pratiquer une activité physique régulière..... 23

B. Développer une vie culturelle et sociale ..... 23

#### VII. Anticiper et préparer l'organisation de la période des épreuves ..... 24

Partie 2	
<b>Cas pratique de politiques publiques.....</b>	<b>25</b>
Chapitre 1	
<b>Conseils méthodologiques sur le cas pratique.....</b>	<b>27</b>
I. La gestion du temps .....	28
II. Le dossier documentaire .....	28
A. La lecture de la commande .....	28
B. La lecture du dossier documentaire .....	29
III. La forme de la note .....	29
A. Une note courte, claire et bien rédigée.....	29
B. Une note s'ouvrant par un cartouche administratif.....	30
C. Une introduction resserrée et efficace.....	31
IV. Le fond de la note.....	31
A. Le plan .....	31
B. Les propositions .....	32
C. Les annexes .....	32
D. L'apport de connaissances personnelles.....	32
Chapitre 2	
<b>Sujets .....</b>	<b>35</b>
I. Sujet 2021-2 .....	35
II. Sujet 2022-2.....	69
III. Sujet inédit n° 1 .....	103
IV. Sujet inédit n° 2 .....	137
Chapitre 3	
<b>Corrigés.....</b>	<b>173</b>
I. Corrigé sujet 2021-2.....	173
II. Corrigé sujet 2022-1 .....	179
III. Corrigé sujet inédit n° 1 .....	184
IV. Corrigé sujet inédit n° 2 .....	190
Partie 3	
<b>QCM.....</b>	<b>195</b>
Chapitre 1	
<b>Conseils méthodologiques sur le QCM .....</b>	<b>197</b>
Chapitre 2	
<b>Sujets .....</b>	<b>201</b>
I. Sujet 2021-1 .....	201
A. Culture administrative et juridique .....	201
B. Finances publiques.....	210
C. Organisation, fonctionnement et politiques des institutions européennes.....	213
D. Culture numérique .....	216

II. Sujet 2021-2 .....	219
A. Culture administrative et juridique .....	219
B. Finances publiques.....	229
C. Organisation, fonctionnement et politiques des institutions européennes .....	232
D. Culture numérique.....	235
III. Sujet inédit n° 1 .....	238
A. Culture administrative et juridique .....	238
B. Finances publiques.....	247
C. Organisation, fonctionnement et politiques des institutions européennes .....	251
D. Culture numérique.....	254
IV. Sujet inédit n° 2 .....	257
A. Culture administrative et juridique .....	257
B. Finances publiques.....	268
C. Organisation, fonctionnement et politiques des institutions européennes.....	271
D. Culture numérique.....	274
 Chapitre 3	
<b>Corrigés.....</b>	<b>279</b>
I. Corrigé sujet 2021-1 .....	279
A. Culture administrative et juridique .....	279
B. Finances publiques.....	292
C. Organisation, fonctionnement et politiques des institutions européennes .....	294
D. Culture numérique.....	297
II. Corrigé sujet 2021-2 .....	300
A. Culture administrative et juridique .....	300
B. Finances publiques.....	312
C. Organisation, fonctionnement et politiques des institutions européennes .....	315
D. Culture numérique.....	319
III. Corrigé sujet inédit n° 1 .....	322
A. Culture administrative et juridique .....	322
B. Finances publiques.....	333
C. Organisation, fonctionnement et politiques des institutions européennes .....	336
D. Culture numérique.....	339
IV. Corrigé sujet inédit n° 2 .....	342
A. Culture administrative et juridique .....	342
B. Finances publiques.....	352
C. Organisation, fonctionnement et politiques des institutions européennes .....	355
D. Culture numérique.....	358
 Partie 4	
<b>L'oral d'admission.....</b>	<b>363</b>
<b>Introduction.....</b>	<b>365</b>
I. L'évaluation d'une motivation et d'un projet réfléchi.....	365
II. Rappel du cadre réglementaire.....	366
III. Les ressources à consulter en priorité.....	368

## Chapitre 1

### **La notion de compétence ou d'acquis de l'expérience professionnelle ..... 371**

I. Dépasser la posture académique.....	371
A. Savoir agir et savoir s'adapter.....	372
B. Être compétent c'est à la fois savoir, savoir-faire et savoir-être .....	373
C. La conception anglo-saxonne : les <i>hard skills</i> et les <i>soft skills</i> .....	374
II. S'inscrire dans une perspective de carrière .....	375
A. Définitions .....	375
B. La fonction publique et le système de la carrière.....	376
C. Les compétences transversales et transférables .....	377
1. Les compétences transversales .....	378
2. Les compétences transférables.....	379

## Chapitre 2

### **L'élaboration de la FIR et du dossier de RAEP ..... 381**

I. Formaliser la motivation et définir un projet professionnel.....	383
A. Pourquoi devenir attaché de l'État ? .....	385
1. Être au service de l'intérêt général.....	385
2. Développer une carrière et des compétences.....	385
B. Comment devenir attaché d'administration de l'État .....	386
1. La projection dans le corps .....	386
2. Définir un projet professionnel et l'argumenter .....	390
3. Définir une stratégie en vue de l'oral .....	391
C. Anticiper les questions relatives à la motivation et au projet professionnel .....	393
II. Réaliser son bilan de compétences .....	395
A. Décrire et analyser son parcours professionnel .....	395
1. Décrire son parcours selon une méthode réflexive.....	396
2. Analyser les compétences acquises et développées.....	399
B. La synthèse du parcours.....	400
1. Principe : le jury évalue une prestation orale .....	400
2. Faire des choix, prioriser et assurer une cohérence.....	402
C. La carte mentale pour décrire, analyser et sélectionner .....	403
III. Rédiger la FIR ou le dossier de RAEP .....	404
A. Le parcours de formation .....	405
1. Le dossier de RAEP .....	405
2. La FIR pour le concours externe .....	405
B. L'expérience professionnelle et extraprofessionnelle.....	406
1. Le dossier de RAEP .....	406
2. La FIR .....	408
3. Conseils de formulation : différencier activités et compétences.....	408
C. La motivation et le projet professionnel .....	409
1. Éviter de décrire le parcours.....	409
2. Le plan de la rédaction .....	410
3. Le style de la rédaction .....	411

## Chapitre 3

### **L'entretien avec le jury ..... 413**

I. La nomination, le rôle et des attentes du jury.....	414
--	-----

A. La nomination du jury.....	414
B. Le rôle du jury et du président.....	415
1. Principes.....	415
2. La posture du jury et la répartition des rôles .....	416
C. Les attentes du jury lors d'un oral de recrutement.....	417
1. La posture à adopter par les candidats.....	417
2. Rappel des attentes du jury .....	420
II. Structurer la présentation des cinq premières minutes .....	420
A. Les principes à respecter.....	421
B. Les trois types de plan pouvant être utilisés .....	424
1. Le plan chronologique.....	424
2. Le plan analytique.....	425
3. Le plan thématique.....	426
C. Conseils pour l'entraînement.....	428
1. Mémoriser la présentation.....	428
2. Être clair, viser la qualité, faire des pauses et gérer le temps imparti.....	429
III. Préparer l'entretien avec le jury .....	432
A. Typologie des questions pouvant être posées par le jury .....	433
1. Questions relatives au parcours .....	433
2. Questions relatives à la motivation .....	435
3. Questions relatives au projet professionnel.....	436
4. Les mises en situation professionnelle.....	437
5. Les questions de connaissances, prendre position et argumenter, les questions ouvertes .....	447
B. Conseils généraux pour la construction des réponses.....	452
IV. La communication non verbale et la gestion des émotions.....	453
A. La communication non verbale .....	453
B. La gestion des émotions : le trac et le stress.....	454

## Annexes

Annexe 1 – 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.....	461
Annexe 2 – Note de cadrage : Épreuve de cas pratique (décembre 2022) .....	469
Annexe 3 – Grille d'évaluation différenciée pour le cas pratique (décembre 2021).....	477
Annexe 4 – Note de cadrage : Épreuve de questionnaire à choix multiples (décembre 2022) .....	479
Annexe 5 – Référentiel des attentes du jury pour l'épreuve d'entretien (automne 2022) .....	485
Annexe 6 – Grille d'évaluation pour l'oral du concours externe (février 2023) .....	487
Annexe 7 – Grille d'évaluation pour l'oral du concours interne (février 2023).....	489
Annexe 8 – Grille d'évaluation pour l'oral du 3 <sup>e</sup> concours (février 2023).....	491
Annexe 9 – Les principales compétences et qualités attendues par ordre alphabétique .....	493
Annexe 10 – Carte mentale description et analyse de poste.....	497