

FONCTION PUBLIQUE

PRÉPA CONCOURS

CATÉGORIES A+ ET A

# CONCOURS D'ACCÈS AUX IRA 2023-2024

3 séries d'exercices corrigés pour s'entraîner aux épreuves d'admissibilité

3 cas pratiques (2023-1, 2022-2 et 2022-1) et 360 QCM corrigées et justifiées

Sous la direction de Florent Baude et Denis Bajoux

Avec Johanne Saison-Demars, Christophe Mondou,  
Laurent Steuve et Michel Viviano

Sous la direction de **Florent Baude**, Maître de conférences à l'Université de Lille, Directeur de l'IPAG de Lille et **Denis Bajoux**, Responsable administratif et financier de l'IPAG de Lille.

Avec la collaboration de :

**Johanne Saison-Demars**, Professeur à l'Université de Lille, Directrice de l'École doctorale des Sciences juridiques, politiques et de gestion (ED SJPG n°74).

**Christophe Mondou**, Maître de conférences à l'Université de Lille.

**Laurent Steuve**, Inspecteur divisionnaire des Finances publiques, Responsable du Centre des Concours de Lille, École nationale des Finances publiques.

**Michel Viviano**, Maître de conférences à l'Université de Lille.

FONCTION PUBLIQUE

PRÉPA CONCOURS

CATÉGORIE A+ ET A

# CONCOURS D'ACCÈS AUX IRA 2023-2024

3 séries d'exercices corrigés pour s'entraîner aux épreuves d'admissibilité

3 cas pratiques (2023-1, 2022-2 et 2022-1) et 360 QCM corrigées et justifiées

Sous la direction de Florent Baude et Denis Bajoux  
Avec Johanne Saison-Demars, Christophe Mondou,  
Laurent Steuve et Michel Viviano

FONCTION

PUBLIQUE

PRÉPA CONCOURS

Une nouvelle collection dédiée à l'univers de la Fonction publique (État, Territoriale, Hospitalière).

Quatre thématiques de publication :

- par concours (pour préparer un concours dans son ensemble) ;
- par type d'épreuves (avec des éléments de méthode) ;
- par matière (les connaissances qu'il faut avoir sur la matière) ;
- par thématique d'évolution à prendre en compte pour la préparation des concours comme pour l'exercice de son activité.

#### Dans la même collection « Fonction publique »

- Concours Police - Officier et Commissaire (*Groupe ISP, 2023-2024*)
- Préparer et réussir les grands concours de la fonction publique (*E. Floret, R. Gonalons, J.-R. Pinguet - 3<sup>e</sup> éd., 2023*)
- Bien rédiger une note de synthèse (*S. Gontcharoff et A. Piot - 3<sup>e</sup> éd., 2022*)
- Les collectivités territoriales (*P. Leprêtre - 4<sup>e</sup> éd. 2023*)
- Gestion des Ressources humaines dans la Fonction publique (*F. Colin - 7<sup>e</sup> éd., 2023*)
- Concours d'accès aux IRA (*F. Baude, J. Saison-Demars, D. Bajoux, C. Mondou, L. Steuve et M. Viviano - 9<sup>e</sup> éd., 2023*)
- Concours ENM 2022 (*Groupe ISP, 2022-2023*)
- Concours Greffier et Directeur des services de greffe judiciaires (*Groupe ISP, 2022-2023*)
- Le droit disciplinaire dans la fonction publique (*E. Aubin et N. Nivert - 2021*)
- L'Agent territorial (*F. Colin - 2021*)
- Les personnels de la Fonction publique (*E. Aubin - 2020*)
- La déontologie dans la Fonction publique (*E. Aubin - 2019*)
- Utiliser les réseaux sociaux dans la Fonction publique (*N. Buffault - 2017*)



© 2023, Gualino, Lextenso  
1, Parvis de La Défense  
92044 Paris La Défense Cedex  
EAN 9782297222600  
ISSN 5496-526X  
Collection Fonction Publique

Suivez-nous sur



[www.gualino.fr](http://www.gualino.fr)

Contactez-nous [gualino@lextenso.fr](mailto:gualino@lextenso.fr)

# Avant-propos

Cette nouvelle édition s'inscrit dans la lignée des précédentes et entend tirer profit de l'expérience acquise depuis la réforme des concours de l'IRA.

Elle comporte **une méthodologie** que l'on a voulue **pédagogique et synthétique**, et ce, en insistant sur les attentes précises telles qu'elles ressortent des notes de cadrages et des rapports de jury.

Elle comporte ensuite **trois sujets complets, incluant cas pratique et QCM et pour chacun d'entre eux une proposition de corrigé**. Pour renforcer les acquis et les connaissances des candidats, des réponses précises et justifiées sont apportées à chacun des trois QCM de 120 questions. De plus, pour tenir compte des évolutions, on a pris soin d'insérer des QCM de « courte mise en situation ».

Enfin, cet ouvrage est collectif.

- La méthodologie est le fruit de la réflexion conjointe de MM. Denis Bajoux et Florent Baude.
- Les sujets de cas pratique ont également fait l'objet d'une collaboration :
  - les sujets de cas pratique n° 1 et n° 2, et leur corrigé respectif, ont été rédigés par M. Denis Bajoux ;
  - le sujet de cas pratique n° 3 et sa proposition de corrigé ont été pris en charge par M. Florent Baude.
- Pour chacun des trois QCM, la répartition s'établit conformément au tableau suivant :

Questions et corrections	Auteur(e)
1 à 11	Michel Viviano
12 à 21	Johanne Saison
22 à 41	Christophe Mondou
42 à 60	Florent Baude
61 à 80	Laurent Steuve
81 à 120	Florent Baude



# Sommaire

Avant-propos .....	5
Méthodologie.....	9
<b>Exercice 1</b>	
– Cas pratique - Concours du 22 mars 2023 .....	44
– QCM .....	87
<b>Exercice 2</b>	
– Cas pratique - Concours du 18 octobre 2022 .....	123
– QCM .....	165
<b>Exercice 3</b>	
– Cas pratique - Concours du 23 mars 2022 .....	203
– QCM .....	247
<b>Annexes</b>	
– Annexe 1 - Note de cadrage : Épreuve de cas pratique .....	284
– Annexe 2 - Note de cadrage : Épreuve de questionnaire à choix multiples .....	291



Les candidats des trois concours (externe, interne et troisième concours) subissent désormais les mêmes épreuves d'admissibilité.

Ces épreuves sont, d'une part, un **cas pratique**, et, d'autre part, un **questionnaire à choix multiples** (QCM).

Afin de bien se préparer aux épreuves d'admissibilité, tout candidat se doit de lire avec attention les documents suivants<sup>1</sup> :

- le « sujet zéro »<sup>2</sup> ;
- 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*<sup>3</sup> ;
- la note de cadrage sur le cas pratique du 7 décembre 2022<sup>4</sup> ;
- la note de cadrage sur le QCM de décembre 2022<sup>5</sup> ;
- les annales des concours issues de la réforme de 2020<sup>6</sup> ;
- les meilleures copies et corrigés des cas pratiques et QCM<sup>7</sup> ; et,
- les rapports de jury, mis en ligne le 27 mars 2023<sup>8</sup>.

## I/ Cas pratique

L'article 2 de l'arrêté précité du 28 mars 2019 précise les contours de l'épreuve de cas pratique :

*« 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.*

1 Sauf mention contraire, les URL cités dans cet ouvrage ont fait l'objet d'une consultation le 1<sup>er</sup> mai 2023.

2 [https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/Devenir%20agent%20public/IRA/Epreuves/Reforme\\_IRA\\_2020\\_Cas\\_pratique\\_Sujet\\_zero\\_20191122.pdf](https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/Devenir%20agent%20public/IRA/Epreuves/Reforme_IRA_2020_Cas_pratique_Sujet_zero_20191122.pdf)

3 NOR: CPAF1908739A.

4 V. annexe 1 du présent ouvrage.

5 V. annexe 2 du présent ouvrage.

6 <https://www.fonction-publique.gouv.fr/devenir-agent-public/les-annales-des-concours>

7 <https://www.fonction-publique.gouv.fr/devenir-agent-public/les-meilleures-copies-et-corriges>

8 <https://www.fonction-publique.gouv.fr/devenir-agent-public/les-rapports-de-jury>

*Cette épreuve, d'une durée de quatre heures, est affectée d'un coefficient 5.*

*Le dossier, qui ne peut excéder trente pages, porte sur un ou plusieurs thèmes d'actualité choisis par le jury parmi une liste fixée par arrêté du ministre chargé de la fonction publique. »*

On notera qu'un extrait de cet article figure sur les sujets de cas pratique. Il est donc utile de bien l'avoir en tête avant le jour de l'épreuve du concours.

## **A/ Remarques liminaires : points de vigilance**

Chaque candidat doit impérativement prendre en considération les points de vigilance énoncés ci-dessous. A défaut, il s'expose à coup sûr à l'échec.

### **1/ Lecture du sujet**

#### **a/ Nécessité d'une lecture attentive du sujet**

On ne saurait trop y insister : la lecture attentive du sujet est un premier passage obligé. Il ne faut donc pas hésiter à lire le sujet à plusieurs reprises afin de se l'approprier. Une lecture en diagonale ou un simple survol est porteur de désagréments.

- **Les rapports de jurys soulignent l'importance de se positionner correctement au regard du sujet :**

*« Lire et relire l'énoncé est essentiel. Cela permet de comprendre les consignes et d'envisager le positionnement avec lequel il convient de rédiger la note administrative demandée. Un trop grand nombre de candidats a ainsi adressé la note demandée au mauvais destinataire, alors que celui-ci était littéralement mentionné dans le sujet »* (Rapport du jury IRA, Bastia, 2020-2, p. 5).

*« Une lecture approfondie du sujet aurait également permis d'éviter à de nombreux candidats un mauvais positionnement : plusieurs candidats ont ainsi écrit à la place du Secrétaire Général, ou lui ont rédigé des discours de présentation. Or, il est attendu de la part d'un futur cadre de la fonction publique de savoir se positionner dans l'échelle hiérarchique et d'anticiper les enjeux et interactions potentielles d'une commande sur les différents acteurs de l'administration. »* (Rapport du jury IRA, Lille, 2020-2, p. 4).

*« Certains candidats ont passé du temps à définir les missions du préfigurateur du SGC, alors qu'il était le destinataire de leur note »,* (Rapport du jury IRA, Lyon, 2020-2, p. 4). *« Peu de candidats ont respecté la consigne de se positionner comme conseiller juridique du directeur, alors même que cette précision était explicite dans l'énoncé »* (Rapport du jury IRA, Lille, 2021-1, p. 3).

- **Les rapports de jury soulignent également qu'une mauvaise lecture conduisant à mentionner des éléments inutiles est sanctionnée :**

*« Les candidats ne doivent pas hésiter à passer du temps à lire le sujet et ses attendus. Le plan était annoncé ainsi que le destinataire de la note administrative. Vu le sujet, un historique de la création des secrétariats généraux communs n'était ni utile, ni demandé »* (Rapport du jury IRA, Lille, 2020-2, p. 4).

#### **b/ Prêter attention aux formulations employées et aux détails figurant dans le sujet**

Cette lecture est d'autant plus nécessaire que certaines formulations du sujet peuvent prêter à confusion pour un esprit non averti. De même, certains détails – qui à première vue peuvent sembler d'importance mineure – doivent être pris en considération.

- **Lire attentivement les consignes et prendre en compte les formulations et informations relatives aux annexes opérationnelles**

Ainsi, dans le sujet annulé en raison de la Covid-19 (2020-1, 16 mars 2020<sup>9</sup>), il est proposé de rédiger un rétroplanning. Le libellé est le suivant :

« 4/ Un rétroplanning présentant les étapes préparatoires à la réunion de présentation du dispositif ORT et du mode opératoire devant les élus communautaires. »

Or, une lecture rapide et la présence dans cette même phrase du participe présent (« présentant ») et du *substantif* (« présentation ») peuvent conduire le candidat à rédiger un rétroplanning portant sur les étapes préparatoires : 1) à la réunion de présentation du dispositif ORT, et 2) au mode opératoire devant les élus communautaires. Ce qui est une interprétation erronée. En réalité, le rétroplanning ne doit porter que sur les étapes préparatoires à la seule réunion de présentation ; réunion de présentation au cours de laquelle seront présentés le « dispositif ORT » et le « mode opératoire ». Le libellé évoque bien la réunion de présentation du dispositif ORT et du mode opératoire.

De même, dans ce sujet, le rétroplanning fait l'objet d'un encadrement temporel ou chronologique. En effet, il est indiqué dans le sujet que : « Le préfet et le président XYZ ont, ensemble, convenu d'organiser une réunion de présentation de ce nouveau dispositif et du processus d'élaboration qui pourrait être proposé aux élus à l'occasion de la prochaine réunion du bureau communautaire prévue dans deux mois ». Parce qu'un rétroplanning s'élabore à partir de la date de fin de projet, il importe de tenir compte de cette *deadline* des deux mois (J-2 mois). Toute copie qui n'en tiendra pas compte sera sanctionnée.

### – Ne pas négliger les détails

Dans un même registre, le sujet de cas pratique du 24 mars 2021 (2021-1<sup>10</sup>) comporte, en page 2, une note de bas de page concernant la « Mission appui au patrimoine immatériel de l'État ». Cette note de bas de page indique qu'il s'agit de l'« Ex-agence du patrimoine immatériel de l'État (APIE), rattachée à la direction des affaires juridiques du ministère de l'économie, des finances et de la relance ». Cette indication n'est pas sans conséquences. Elle doit impérativement être prise en considération au moment de la rédaction de la note opérationnelle, car d'une part, il est indiqué dans le sujet que le rédacteur de la note doit travailler « en étroite collaboration avec les départements experts de l'administration » et, d'autre part, car le dossier documentaire comporte plusieurs documents produits par l'APIE (doc. 4 et 5). Par suite, parce que la note opérationnelle est rédigée le jour de l'épreuve de cas pratique, c'est-à-dire le 24 mars 2021, elle ne doit pas faire référence, parmi les « départements experts de l'administration », à l'APIE. Ainsi, faire apparaître l'APIE dans la « carte des acteurs » – une des annexes opérationnelles proposées – est une erreur, puisque cette agence n'existe plus... Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, la « Mission appui au patrimoine immatériel de l'État » lui a succédé.

---

9 V. la proposition de corrigé, Exercice n° 2, in F. Baude, D. Bajeux, *Concours d'accès aux IRA 2021-2022*, Paris, Gualino, 2021, p. 143.

10 V. le sujet et la proposition de corrigé, Exercice n° 3, in F. Baude, D. Bajeux, *Concours d'accès aux IRA 2022-2023*, Paris, Gualino, 2022, p. 200.

## 2/ Gestion du temps

### a/ Format de l'épreuve

#### – Longueur de la note opérationnelle

La note opérationnelle à rédiger doit être d'une longueur de « *trois à quatre pages, selon la taille de l'écriture du candidat* » (point 3.2.1. de la note de cadrage<sup>11</sup>). Ce volume est donné à titre indicatif et peut être dépassé lorsque le plan choisi le justifie. Au demeurant, les meilleures copies disponibles sur le site Score comportent bien plus que quatre pages (v. note 7).

#### – Longueur des annexes opérationnelles

Les annexes opérationnelles doivent être courtes, c'est-à-dire « *d'une dimension d'une à deux pages le plus souvent* » (point 3.2.2. de la note de cadrage), étant entendu que chacune de ces annexes est autonome et doit faire l'objet d'une présentation distincte !

#### – Volume du dossier documentaire

Le dossier documentaire à partir duquel le candidat rédige la note opérationnelle est de trente pages au plus. Il est composé de « *documents de nature variée (documents administratifs, textes juridiques, extraits de rapports, d'ouvrages, de journaux, communiqués de presse, documents statistiques, etc.)* » (point 2.3.2. de la note de cadrage). Ce qui constitue un nombre de pages important.

### b/ Entraînement préalable

Chaque candidat ne peut raisonnablement espérer être opérationnel et réussir cette épreuve qu'après avoir rédigé 3 ou 4 notes complètes, incluant deux annexes opérationnelles. Un **entraînement rigoureux**, en respectant les délais impartis, est utile à la concentration et à la rapidité nécessaires. En effet, nul ne peut espérer être admissible si la copie rendue fait état d'un travail inachevé ou incomplet, et ce, alors surtout qu'un brouillon remis n'est pas pris en compte<sup>12</sup>. Ainsi : « *L'absence d'annexes, ou des annexes écourtées, bâclées ou inachevées traduisent une mauvaise gestion du temps et/ou une non-prise en compte de la globalité de la commande donnée, donnant une mauvaise impression des qualités professionnelles du candidat au correcteur* » (Rapport du jury IRA, Lille, 2020-2, p. 4).

Pour surmonter un tel écueil, il importe de :

- s'entraîner aux méthodes de lecture rapide ;
- être capable de sélectionner les éléments pertinents dans le dossier documentaire et d'écartier le surplus<sup>13</sup>, c'est-à-dire, notamment :
  - identifier la ou les thématiques du dossier documentaire,
  - discerner les « points-clés » ou « notions-clés » en lien avec la thématique générale du dossier et la demande exprimée dans le sujet,
  - distinguer entre principe et exception,

11 Annexe 1 du présent ouvrage.

12 Les sujets de cas pratique IRA indiquent ainsi en première page : « *Les feuilles de brouillon insérées dans les copies ne seront pas corrigées* ».

13 Le Rapport du jury IRA de Lille (2020-2, p. 4) indique ainsi que la « *difficulté était ici plus dans le trop-plein d'informations que le candidat devait sélectionner pour comprendre le sujet* ».

- distinguer entre principe et illustrations du principe,
  - identifier les éléments procéduraux,
  - discerner les acteurs-clés,
  - identifier les freins et les contraintes pesant sur la demande ;
- être capable d'exploiter l'ensemble des documents et ne pas se contenter d'exploiter un ou deux des documents constituant le dossier ; et,
- s'entraîner à la prise de note.

### c/ Découpage temporel indicatif

La taille du dossier et le temps nécessaire à sa lecture constituent une contrainte qui pèse sur la gestion du temps. À titre indicatif, le travail à effectuer peut se décomposer en 9 phases qui se déclinent comme suit :

Phases	Objet	Durée totale : 4 h
1	Lecture attentive et appropriation du sujet	10 min
2	Identification du plan	10 min
3	Analyse rapide des éléments constitutifs du dossier	5 min
4	Lecture détaillée avec prise de notes	60 min
5	Choix des annexes opérationnelles	10 min
6	Rédaction de la note	80 min
7	Rédaction de l'annexe 1	30 min
8	Rédaction de l'annexe 2	30 min
9	Relecture	5 min
<b>Temps total</b>		<b>240 min</b>

Au regard de l'importance des annexes opérationnelles, il peut être judicieux de commencer la rédaction du travail par celles-ci.

### 3/ Graphie et respect de la langue

#### a/ Lisibilité et bonne « présentation »

On s'étonne de devoir le rappeler, une copie de concours doit être claire, lisible et bien écrite. Il faut donc impérativement soigner la graphie. Il n'appartient pas au correcteur de déchiffrer le contenu de la copie. Les rapports de jurys soulignent régulièrement cette exigence, pour ne pas dire, cette évidence, qui, quel que soit le niveau de langue, est accessible au plus grand nombre. V. par ex. :

*« La présentation et l'écriture doivent être soignées : des copies difficiles à lire (parfois à la limite de l'indéchiffrable) sont inévitablement pénalisées »* (Rapport du jury IRA, Nantes, 2020-2, p. 5).

De la sorte, une écriture peu lisible peut faire naître le sentiment d'une certaine désinvolture du candidat, et donc d'un manque futur de professionnalisme. La consultation des meilleures copies mises en ligne<sup>14</sup> permettra à chacun de se faire une idée assez précise.

Est également de nature à envoyer un signal négatif, une présentation négligée de la note. Il importe donc de veiller à sa « bonne présentation ». C'est là un incontournable qu'un futur cadre A de la fonction publique comprendra aisément. V. par ex. :

« *L'épreuve de cas pratique rend particulièrement nécessaire de veiller à la bonne présentation* » (Rapport du jury IRA, Metz, 2020-2, p. 6 ; Rapport de jury IRA, Nantes, 2020-2, p. 7).

### **b/ Style, syntaxe et vocabulaire**

Maîtriser les règles de syntaxe, avoir un style clair et employer le vocabulaire pertinent est le moins que l'on puisse attendre d'un futur cadre A de la fonction publique d'État. V. par ex. :

« *La bonne syntaxe, la cohérence du plan et la clarté du raisonnement sont indispensables* » (Rapport du jury IRA, Metz, 2020-2, p. 6).

De la sorte, la note de cadrage spécifique<sup>15</sup> recense parmi les principaux savoir-faire sollicités par l'épreuve de cas pratique le fait de : « *Savoir rédiger* ». Une telle compétence suppose de savoir :

#### **• Rédiger des phrases simples**

Une phrase simple est une phrase courte impliquant un sujet, un verbe et un complément. La concision nécessite en outre de respecter les règles de bon sens :

- une phrase = une idée / une idée = une phrase ;
- un paragraphe = un thème / un thème = un paragraphe.

Cela peut sembler une évidence, mais constitue pourtant le meilleur moyen d'éviter :

- d'une part, les ruptures de construction syntaxique (anacoluthes) qui nuisent à la compréhension ; et,
- d'autre part, les fautes de langue.

#### **• Rédiger des phrases complètes**

Une phrase est complète quand elle comporte un sujet, un verbe et un complément, qu'elle respecte les règles de la ponctuation et est entièrement rédigée. Ce qui conduit à proscrire le *style télégraphique* (« Prière de rendre une copie claire et lisible ! ») ou le *style parlé* – ou « relâché » – c'est-à-dire celui qui, se caractérisant par sa spontanéité, souffre d'un manque de rigueur et traduit une posture désinvoltée, voire négligente.

#### **• Rédiger des phrases professionnelles**

La note et les annexes sont des écrits professionnels. Ces documents sont donc d'expression contrôlée et supposent d'employer un style professionnel, en l'occurrence administratif. Pour cette raison, les procédés stylistiques employés en littérature (« style littéraire » qui, par l'utilisation de figures de style ou d'expressions imagées, nuit à l'obligation d'objectivité) ou dans le journalisme (style « journalistique » ayant pour objet de marquer les esprits, d'impressionner) sont à proscrire. Les jurys y sont très attentifs. V., par ex. :

<sup>14</sup> V. note 7.

<sup>15</sup> V. annexe 1 du présent ouvrage.

« *Les candidats ne font pas toujours suffisamment attention à la forme : la note administrative n'est pas une composition, et elle ne doit pas être rédigée avec un style littéraire ou journalistique* » (Rapport du jury IRA, Nantes, 2020-2, p. 5).

« *Le vocabulaire doit être adapté au niveau de compétences attendu ; il convient donc d'éviter, comme cela a pu être observé, des expressions telles que "elle a perdu l'administré", ou "l'étroussesse du délai pourra effrayer"* » (Rapport du jury IRA, Bastia, 2021-2, p. 6).

De tels procédés ne sont guère compatibles avec l'impartialité et la neutralité attendues du rédacteur. En aucune façon, ce dernier ne doit – directement ou indirectement – faire montre d'un ressenti ou laisser paraître des commentaires personnels.

On notera, à cet égard, que lors de la rédaction d'une note, doivent être bannis les signes de ponctuation qui traduisent :

- une émotion ou un ressenti (le point d'exclamation "!"<sup>16</sup>) ;
- une incertitude (les points de suspension "..."<sup>17</sup>) ; ou,
- une interrogation (le point d'interrogation "?"<sup>18</sup>).

En effet, ici encore, l'emploi de tels signes de ponctuation n'est pas compatible avec le professionnalisme de la note.

De même, on ne saurait trop insister sur la règle selon laquelle l'écriture inclusive est interdite dans tous les courriers officiels envoyés par l'administration, et ce, quel que soit le destinataire. Cette interdiction est posée par la Circulaire du 21 novembre 2017 *relative aux règles de féminisation et de rédaction des textes publiés au Journal officiel de la République française*<sup>19</sup>. Cette circulaire a été validée par le Conseil d'État (CE, 28 févr. 2019, *Groupement d'information et de soutien sur les questions sexuées et sexuelles* n° 417128). S'il résulte de cette circulaire que le point médian ("·") ne doit pas être employé, il est possible d'user de la « double flexion » et d'écrire, par ex., « le maire ou la maire ». Au surplus, les noms de fonction doivent être féminisés : « la ministre », « la secrétaire générale », la « préfète ».

---

16 Le point d'exclamation a une valeur affective pour celui qui l'utilise. Il exprime la joie, la surprise, la crainte ou encore la colère.

17 Les points de suspension signifient que le propos n'est pas exhaustif. Ils peuvent également exprimer un sous-entendu ou une phrase en suspens. Par exception, les points de suspension peuvent être utilisés dans l'entête.

18 Il n'appartient pas au rédacteur de poser des questions auxquelles répondra le destinataire de la note. Une note réussie est une note qui répond à toutes les questions posées.

19 NOR : PRMX1732742C. Selon cette circulaire : « *Outre le respect du formalisme propre aux actes de nature juridique, les administrations relevant de l'État doivent se conformer aux règles grammaticales et syntaxiques, notamment pour des raisons d'intelligibilité et de clarté de la norme* ». « *Certains candidats ont choisi d'employer l'écriture inclusive dans leur copie ; cela n'a été ni pénalisé ni bonifié. Cependant, outre le fait qu'il était pertinent de tenir compte du sexe du commanditaire, précisé dans l'énoncé (la préfète de région) et donc d'éviter de l'interpeler par Madame/Monsieur, le candidat doit se placer dans la position d'un chargé de mission ; le jury attend de lui qu'il sache s'il est un chargé ou une chargée de mission. Il est donc inutile de s'intituler "chargé.e de mission" (...). Par ailleurs, la circulaire du Premier ministre du 21 novembre 2017 relative aux règles de féminisation et de rédaction des textes publiés au Journal officiel de la République française invite les administrations à ne pas substituer par l'écriture inclusive la forme du masculin utilisé dans la forme générique : "le masculin est une forme neutre qu'il convient d'utiliser pour les termes susceptibles de s'appliquer aussi bien aux femmes qu'aux hommes". Si cette circulaire vise essentiellement les textes réglementaires, les candidats peuvent considérer qu'elle peut également par extension s'appliquer aux notes administratives adressées aux préfets.* » (Rapport du jury IRA, Bastia, 2021-2, p. 6).

Dans un autre registre, la note et plus encore, les documents annexes, sont des « livrables ». Ils caractérisent une « action » conduite dans un cadre professionnel. Ces documents sont donc rédigés au présent de l'indicatif (et par système de concordance, au passé composé), ainsi que, le cas échéant, lorsqu'une action est envisagée à moyen ou long terme, au futur de l'indicatif (cas des propositions opérationnelles). En revanche, le système « imparfait-passé simple », en tant que temps du récit, est à proscrire car il relève, en général, de la narration romanesque.

Enfin, rédiger des phrases professionnelles suppose d'employer un vocabulaire administratif et juridique, en un mot opérationnel. En règle générale, de nombreuses copies sont défailtantes sur ce point et se contentent d'utiliser de formules et de termes douteux, impropres et erronés. Ce qui caractérise, selon les jurys, une « pauvreté » du vocabulaire. V., par ex. :

« *Un vocabulaire est pauvre quand il est limité, et quand les termes utilisés sont impropres, inexacts ou imprécis* » (Rapport du jury IRA, Lyon, 2020-2, p. 3).

Afin de se familiariser avec le vocabulaire administratif, il est recommandé à chaque candidat de lire régulièrement des documents internes à l'administration, comme des rapports, notes, directives, circulaires ou instructions.

### c/ Orthographe et grammaire

Il est navrant, une nouvelle fois, de rappeler ce lieu commun ; mais l'orthographe et la grammaire ne sont pas une option facultative ou un luxe auquel seuls certains peuvent accéder. De même, la langue française est une langue accentuée. Ne pas respecter ces règles revient à s'exposer à la sanction et, donc, à perdre des points ; les jurys sont au diapason :

« *De trop nombreuses fautes d'orthographe ou une disposition négligée peuvent également nuire à la compréhension du devoir présenté* » (Rapport du jury IRA, Metz, 2020-2, p. 6).

« *Le jury a constaté, comme pour les sessions précédentes, un nombre significatif de copies faibles sur l'orthographe et la syntaxe, ce qui a été sanctionné* » (Rapport du jury IRA, Nantes, 2020-2, p. 5).

### 4/ Paraphrase et reprise intégrale d'éléments contenus dans le dossier documentaire

Par manque de connaissance, d'aisance liée aux caractéristiques de l'exercice ou, simplement, en raison d'une impréparation, de nombreux candidats versent dans la paraphrase ou le recopiage. On l'a déjà dit, une note opérationnelle doit permettre de vérifier les aptitudes professionnelles du candidat, c'est-à-dire ses « *qualités rédactionnelles* », sa « *capacité d'analyse* », sa capacité « *de synthèse* » mais également sa capacité à être « *force de proposition* ». Tous éléments qui ne peuvent être vérifiés lorsque le candidat se contente de recopier des extraits du dossier ou, pis, de paraphraser. Là encore, les jurys sont unanimes :

« *Il importe d'éviter des écueils trop souvent observés, comme le fait de recopier des extraits des textes du dossier dans la note de synthèse* » (Rapport du jury IRA, Metz, 2020-2, p. 6 ; Rapport du jury IRA, Nantes, 2020-2, p. 7).

« *Les meilleures copies sont celles qui respectent les consignes et les attentes tout en livrant un contenu clair, précis et opérationnel sans faire de la paraphrase* » (Rapport du jury IRA, Lille, 2020-2, p. 4).

### 5/ Respect de l'anonymat de la copie

Sur ce point, on rappellera d'emblée que l'obligation de transparence posée par le Code des relations entre le public et l'administration (CRPA) n'a pas, ici, vocation à s'appliquer<sup>20</sup>. Dans le cadre d'un concours de la fonction publique, en effet, la règle de bon aloi est, au contraire, celle de l'anonymat. Il est donc fait interdiction au candidat de rompre cet anonymat d'une quelconque manière (mention en toutes lettres des nom et prénom ; apposition des initiales ; paraphe ; etc.). La règle est mentionnée en toutes lettres sur les sujets<sup>21</sup> et emporte donc, en cas d'irrespect, exclusion du concours. Les jurys appliquent cette règle avec sévérité. V. par ex. :

« *La note administrative ne doit comporter aucune indication permettant d'identifier son auteur à la différence de l'obligation qui s'impose par ailleurs aux administrations : des initiales ou un nom qui ne résulte pas du dossier, rompt l'anonymat et emporte exclusion du concours* » (Rapport du jury IRA, Metz, 2020-2, p. 6-7).

« *Le jury rappelle qu'il est impératif de n'apposer aucun signe distinctif : noms et prénoms, lettres initiales et terminales des prénoms et noms, paraphe ou signature en fin de copie. Ces signes étaient mentionnées en tête du sujet* » (Rapport du jury IRA, Bastia, 2020-2, p. 5).

« *Il est interdit d'introduire dans sa copie des éléments pouvant en menacer l'anonymat : on évitera donc d'indiquer "Affaire suivie par" et... son nom (!)* » (Rapport du jury IRA, Lyon, 2020-2, p. 4).

« *La note administrative d'un concours ne doit comporter aucune indication permettant d'identifier son auteur à la différence de l'obligation qui s'impose par ailleurs aux administrations : des initiales ou un nom qui ne résulte pas du dossier rompent l'anonymat et emportent exclusion du concours* » (Rapport du jury IRA, Nantes, 2020-2, p. 7).

### 6/ Notation et note éliminatoire

L'épreuve de cas pratique est notée sur 20 et créditée d'un coefficient 5. Elle représente 100 des 140 points sur lesquels l'admissibilité est notée.

Par comparaison, l'épreuve de QCM est notée sur 20 et créditée d'un coefficient 2. Elle représente 40 des 140 points sur lesquels l'admissibilité est notée.

Toute note inférieure à 5 sur 20 est éliminatoire.

L'absence à l'une des deux épreuves d'admissibilité entraîne l'élimination du candidat, et ce, même si la note obtenue dans l'autre épreuve est supérieure à la moyenne. En effet, en cas d'absence à l'une des épreuves d'admissibilité, la participation éventuelle à l'autre épreuve n'est pas notée. Cette même règle de l'élimination s'applique en cas d'exclusion du candidat, suite, par ex., à une rupture d'anonymat.

---

20 Pour mémoire, on rappellera que ce code impose, d'une part, l'obligation de mentionner dans la réponse apportée par l'administration, les prénom, nom et qualité de l'agent instruisant une demande ou traitant d'une affaire ; ces informations devant être portées à la connaissance de l'administré concerné (CRPA, art. L. 111-2), et, d'autre part, l'obligation de faire figurer sur les actes administratifs constituant une décision, la signature de son auteur et la mention de ses prénom, nom et qualité (CRPA, art. L. 212-1).

21 « *Il est interdit aux candidats de signer leur composition ou d'y mettre un signe quelconque pouvant indiquer la provenance de la copie* ».

## B/ Remarques spécifiques sur l'épreuve de cas pratique

L'épreuve de cas pratique répond à des attentes spécifiques. Ces attentes supposent que chaque candidat procède, avec le plus grand soin, à une expertise précise qui facilitera la rédaction de la note et des annexes opérationnelles.

### 1/ Attente

#### a/ Définition du cas pratique

- **Spécificités**

On y insiste, ce « cas pratique » n'a pas pour objet unique d'apprécier les capacités de synthèse du candidat. Il ne doit donc pas être confondu avec une simple synthèse ou note de synthèse, dont il se distingue pour au moins quatre raisons :

- le candidat est placé dans un contexte professionnel dont il doit impérativement tenir compte ;
- le candidat est tenu de rédiger une note et deux annexes opérationnelles ;
- le candidat est tenu de répondre à une commande précise émanant d'un supérieur hiérarchique qui conditionne à la fois le contenu de la note et des annexes opérationnelles ;
- le candidat est « *acteur d'un processus de décision*<sup>22</sup> » et, partant, doit être force de proposition.

- **Orientations thématiques**

Une des autres spécificités de ce cas pratique tient en ce qu'il prend appui sur un champ cadré de révision. Ce dernier, fixé annuellement par arrêté et communiqué avant chaque concours, porte sur « *un ou plusieurs thèmes d'actualité des politiques publiques relevant de l'État* ».

Pour le concours d'octobre 2023, la liste des thèmes retenus est la suivante<sup>23</sup> :

- « *enjeux de cohésion sociale, de développement durable et de diversité des territoires dans les politiques publiques* ;
- *finances publiques et intervention économique* ;
- *l'évolution des services publics : enjeux de transformation, notamment numérique* ;
- *le système éducatif, du premier degré à l'enseignement supérieur* ;
- *enjeux européens et internationaux des politiques publiques* ;
- *l'organisation territoriale de la France.* »

- **Attentes différenciées**

Une dernière spécificité du cas pratique prend appui sur l'existence d'une « grille d'évaluation différenciée »<sup>24</sup> utilisée par le jury pour évaluer, pour chaque catégorie de concours, les productions des candidats. La dernière version de cette grille est datée du 10 décembre 2021.

22 Point 2.3.1 de la note de cadrage, v. annexe 1 du présent ouvrage.

23 Arrêté du 22 novembre 2022 *fixant la liste des thèmes d'actualité de la première épreuve d'admissibilité de la session d'automne 2023 des concours d'accès aux instituts régionaux d'administration* (épreuves d'octobre 2023), NOR : TFP-F2233333A.

24 [https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/Devenir%20agent%20public/IRA/Epreuves/Grille\\_evaluation\\_differeciee.pdf](https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/Devenir%20agent%20public/IRA/Epreuves/Grille_evaluation_differeciee.pdf)

## Méthodologie

COMPÉTENCE / CAPACITÉ RECHERCHÉE		EXTERNE	INTERNE	3 <sup>e</sup> CONCOURS	
<b>Analyse - Compréhension de la commande</b>		<b>Satisfaisante</b>			
<b>Identification des points saillants de la problématique</b>		<b>Attendue</b>			
Capacité à mobiliser des ressources pour répondre à la commande	<b>Utilisation des indications du sujet</b>	<b>Satisfaisante</b>			
	<b>Utilisation du dossier documentaire</b>	Bonne compréhension des documents	<b>Satisfaisante</b>		
		Appui sur des documents-clés	<b>Satisfaisante</b>		
	<b>Mobilisation des connaissances acquises (hors dossier documentaire)</b>	<b>Attendue :</b> - Connaissances scolaires, universitaires	<b>Très attendue :</b> - Expérience administrative	<b>Attendue :</b> - Expérience professionnelle et/ou extra-professionnelle	
	<b>Valorisée :</b> - Curiosité, ouverture d'esprit - Expérience professionnelle et/ou extra-professionnelle	<b>Valorisée :</b> - Curiosité, ouverture d'esprit - Expérience extra-professionnelle - Connaissances scolaires, universitaires	<b>Valorisée :</b> - Curiosité, ouverture d'esprit - Connaissances scolaires, universitaires		
<b>Esprit de décision</b> : note de proposition claire en réponse à la commande		<b>Attendu :</b> - Vérification qu'il ne s'agit pas seulement d'une synthèse des documents. - Perception, dans la note, d'une vraie initiative et pas d'une solution « vague » ou « bâclée ». - La rédaction doit laisser paraître la préoccupation opérationnelle (se faire comprendre du lecteur), davantage qu'une préoccupation personnelle (montrer son savoir).	<b>Très attendu :</b> - Vérification qu'il ne s'agit pas seulement d'une synthèse des documents. - Perception, dans la note, d'une vraie initiative et pas d'une solution « vague » ou « bâclée ». - La rédaction doit laisser paraître la préoccupation opérationnelle (se faire comprendre du lecteur), davantage qu'une préoccupation personnelle (montrer son savoir).	<b>Attendu :</b> - Vérification qu'il ne s'agit pas seulement d'une synthèse des documents. - Perception, dans la note, d'une vraie initiative et pas d'une solution « vague » ou « bâclée ». - La rédaction doit laisser paraître la préoccupation opérationnelle (se faire comprendre du lecteur), davantage qu'une préoccupation personnelle (montrer son savoir).	
		<b>Valorisé :</b> - Capacité à « explorer les possibles », sous réserve d'expliquer le contexte et les conditions d'opérationnalité.			
<b>Logique du choix</b> des propositions argumentées et des documents annexes opérationnels		<b>Attendue :</b> - Proposition, dans la note, d'une solution logique et adaptée à la commande.	<b>Très attendue :</b> - Proposition, dans la note, d'une solution logique et adaptée à la commande. - Choix des annexes et argumentation de ce choix. - Opérationnalité des annexes	<b>Attendue :</b> - Proposition, dans la note, d'une solution logique et adaptée à la commande. - Choix des annexes et argumentation de ce choix.	
		<b>Valorisée :</b> - Choix des annexes et argumentation de ce choix. - Opérationnalité des annexes		<b>Valorisée :</b> - Opérationnalité des annexes	
<b>Méthode et organisation</b>	<b>Attendues :</b> - Cohérence du raisonnement, de son énoncé et de son argumentation. - Fluidité de la rédaction facilitant l'appropriation des propositions par le destinataire. - Esprit d'analyse et de synthèse.				
<b>Qualités rédactionnelles</b>	<b>Attendues :</b> - Syntaxe, orthographe. - Texte agréable à lire.	<b>Attendues :</b> - Syntaxe, orthographe. - Texte agréable à lire. Présence d'un certain formalisme administratif	<b>Attendues :</b> - Syntaxe, orthographe. - Texte agréable à lire.		
<b>Qualité intrinsèque témoignant d'une prise en compte du destinataire</b>	<b>Attendue :</b> - Présentation, « esthétique », - Adaptation au destinataire visé (destinataire de l'écrit, date, références documentaires,...).				

Cette grille d'évaluation est utilisée par le jury pour évaluer, pour chaque catégorie de concours, les productions des candidats.

De la sorte, s'il est indéniable que le jury, bien que souverain, pénalisera ceux des candidats qui ne proposeraient rien, la « *Proposition, dans la note, d'une solution logique et adaptée à la commande* » est attendue pour les candidats externes et troisième concours ; elle est « très attendue » pour les candidats « internes ».

### **b/ Objet du cas pratique : réponse à une « commande opérationnelle » et communication de « livrables »**

Concernant l'objet du cas pratique, la note de cadrage est, une fois encore, très précise et extrêmement pédagogique. Le point 3.1.1. de cette note mérite la citation *in extenso* :

« *L'épreuve de cas pratique, qui implique la rédaction d'une note assortie de documents annexes opérationnels, poursuit plusieurs objectifs :*

- *Informers le destinataire des principaux éléments de contexte d'une situation qu'il découvre, de façon rapide, efficace et opérationnelle ;*
- *Lui présenter une analyse des informations, instruments, outils et acteurs pouvant être mobilisés pour y répondre au regard du contexte ;*
- *Lui proposer des solutions dans la perspective d'une prise de décision ;*
- *Lui fournir des documents contextualisés.*

*La note doit s'attacher à aller à l'essentiel, sans être ni trop technique ni trop allusive. Elle doit permettre au destinataire de comprendre rapidement l'état de la situation, ses enjeux, les solutions à sa disposition pour prendre une décision et la mettre directement en œuvre grâce aux documents annexes opérationnels qui lui sont proposés ».*

Il s'agit donc bien d'une épreuve ayant pour objet de vérifier les aptitudes professionnelles du candidat, c'est-à-dire sa capacité à traiter en autonomie une demande émanant d'un supérieur hiérarchique.

Un jury observe ainsi que : « *Il est conseillé aux candidats de se projeter réellement dans le rôle de l'attaché en poste en produisant une note opérationnelle et des annexes utilisables immédiatement par le commanditaire* » (Rapport du jury IRA, Bastia, 2021-1, p. 4).

Cette note et *a fortiori* les annexes opérationnelles constituent ce que l'on appelle des « livrables », c'est-à-dire des produits livrés dans un but précis et à la suite d'une demande. Ayant pris connaissance de ces « livrables », et sur la foi de ceux-ci, le supérieur doit être en mesure de décider d'une action ou de prendre une décision (objet de la note opérationnelle) et de la mettre en œuvre (objet des annexes opérationnelles).

Chaque candidat doit donc, tout au long de l'épreuve se poser la question de savoir, si ce qu'il va « livrer » est pertinent et permettra au décideur de pouvoir agir : « faire » ou « faire faire ».

## **2/ Expertise**

L'expertise est une étape incontournable. Elle consiste, avec le plus grand sérieux, à analyser la demande et le dossier documentaire.

### **a/ Analyse de la demande**

- **Positionnement du rédacteur**

Analyser la demande consiste, déjà, et au regard du sujet, à se positionner correctement en qualité de rédacteur. Cette tâche n'est pas très compliquée dans la mesure où les sujets le précisent très clairement : « *Vous êtes chargé...* » ou « *Vous êtes affecté...* », et ce, parfois dès la première phrase du sujet. V. par ex.