

PRÉSENTATION THÉMATIQUE DE LA FORMATION 38^e PROMOTION – ANNÉE 2011-2012

Déclinaison des dispositions de l'arrêté du 23 août 2007 relatives aux domaines d'enseignements

Les heures de formation mentionnées dans les documents ci-après ne représentent qu'une partie des obligations des élèves. Les enseignements rattachés au tronc commun y figurent ; ceux relatifs au cycle d'approfondissement en univers professionnel sont communiqués pour information et feront l'objet d'un document plus détaillé distribué ultérieurement.

°
° °

L'exercice du rapport sur commande d'une administration est un exercice complet qui, par ses caractéristiques, participe pleinement à la formation de futurs cadres. Il constitue une véritable mise en situation professionnelle, car il est l'illustration même du management par projet et du travail en groupe.

En ce sens, le rapport sur commande d'une administration préfigure les situations professionnelles futures dans lesquelles vous serez jugés sur le résultat d'un travail collectif, sur votre capacité à dynamiser ce travail et à surmonter toutes les vicissitudes pour privilégier la productivité du groupe.

Contrairement à une idée largement répandue, la gestion de projet ne suppose pas nécessairement qu'il y ait des liens hiérarchiques entre les personnes appelées à travailler ensemble.

Cet exercice permet d'évaluer la capacité d'organisation de votre groupe, votre esprit d'analyse au regard de la commande de l'administration, la qualité du diagnostic et des solutions crédibles et opérationnelles que vous proposez, étayées par une argumentation solide.

Durant les premiers mois passés à l'institut, des plages de temps libre sont prévues pour vous permettre de travailler par sous-groupes et de procéder aux entretiens avec les interlocuteurs utiles à la réalisation du rapport sur commande d'une administration.

Ce temps libre ne tient pas compte du travail personnel qui devra être fourni en soirée ou pendant les week-ends et qui représente en moyenne de 40 à 50 heures par élève.

°
° °

Des journées d'information sur les postes, les métiers, les carrières et les prises de fonctions seront par ailleurs organisées pour vous permettre de rencontrer d'anciens élèves et les administrations d'accueil et pour vous éclairer lors du choix de l'univers professionnel.

°
° °

MODULE CADRE ET ENJEUX DE L'ACTION PUBLIQUE (minimum 80 heures)

Extrait de l'arrêté du 23 août 2007 :

« Cet enseignement a notamment pour objectif de permettre aux élèves de situer leur action tant dans le cadre institutionnel français qu'europpéen et d'appréhender les enjeux et les contraintes liés à la mise en œuvre des politiques publiques. »

A l'issue des enseignements portant sur le cadre et les enjeux de l'action publique, les élèves devront notamment :

- être capables de se situer et de situer les autres acteurs dans le cadre institutionnel français ;
- connaître les enjeux et savoir appréhender l'impact de la construction européenne sur l'action publique ;
- connaître les problématiques de la modernisation de l'Etat et repérer les techniques permettant sa mise en œuvre ;
- être capables de participer à la conception, à la mise en œuvre et à l'évaluation des politiques publiques.

MODULE MOYENS ET MÉTHODES DE L'ADMINISTRATION (minimum 160 heures)

Extrait de l'arrêté du 23 août 2007 :

« Cet enseignement a notamment pour objectif de doter les élèves de l'ensemble des outils leur permettant de comprendre, analyser et interpréter des documents comptables et financiers, d'analyser, en fait et en droit, des situations administratives courantes et d'y apporter les solutions adéquates ».

A l'issue des enseignements portant sur les moyens et les méthodes de l'administration, les élèves devront notamment :

- être capables d'analyser, en fait et en droit, des situations administratives et proposer des solutions fondées juridiquement dans une perspective de prise de décision ;
- maîtriser les différentes formes de rédaction administrative, savoir la mettre en œuvre avec l'objectif de prévenir le contentieux et, le cas échéant, de traiter celui-ci ;
- savoir préparer, analyser et interpréter des documents comptables et financiers et participer à la mesure et au contrôle de la performance ;
- savoir lire, interpréter et mettre en forme des données statistiques ;
- être capables de 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.

MODULE MANAGEMENT (minimum 100 heures)

Extrait de l'arrêté du 23 août 2007 :

« Cet enseignement a notamment pour objectif de permettre aux élèves d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs futures missions de conception, de modernisation, de gestion et d'encadrement ».

A l'issue des enseignements de management, les élèves devront notamment :

- savoir se positionner en tant que cadres ;
- être capables de gérer un service, d'animer une équipe et d'en évaluer l'action et les résultats ;
- être capables de participer à l'élaboration et à la conduite d'un projet avec des partenaires sans relations hiérarchiques ;
- comprendre les enjeux de la communication interne et externe.

MODULE LANGUE ÉTRANGÈRE APPLIQUÉE (minimum 40 heures)

Extrait de l'article 4 de l'arrêté du 23 août 2007 :

« Les enseignements de langues étrangères appliquées (allemand, anglais, espagnol, italien) ont une durée minimale de 40 heures et peuvent être répartis sur l'ensemble de la formation. »

Chaque élève doit suivre 40h de cours dans une des langues suivantes : allemand, anglais, espagnol, italien. Il doit passer un examen oral à l'issue de la formation.

L'objectif de l'épreuve orale est de vérifier la capacité de l'élève à communiquer dans une langue étrangère en situation professionnelle. L'arrêté du 23 août 2007 relatif à l'organisation de la formation initiale au sein des IRA prévoit que cette épreuve peut être collective mais que la notation reste individuelle.

Les aptitudes de chaque élève sont donc prises en considération dans un contexte de mise en situation professionnelle et non dans un cadre purement académique. L'épreuve est organisée sous la forme de petites réunions sur un thème administratif regroupant en principe 4 à 5 élèves. Chaque élève est évalué sur deux critères : ses connaissances linguistiques personnelles et sa capacité à communiquer en groupe, c'est-à-dire à s'adapter à ses interlocuteurs qui s'expriment dans une langue également différente de la leur et dont la maîtrise peut être très variable.

La formation en langue étrangère est répartie tout au long de l'année. Elle est scindée en deux phases pour préparer l'épreuve orale :

- de septembre à début janvier, les enseignements s'effectuent de manière « classique », afin de permettre à chacun d'évaluer ses acquis, de les compléter et de prendre confiance en soi ;
- à partir de janvier, les groupes sont restructurés (dans la mesure où les effectifs le permettent), mêlant des élèves de niveaux très divers. Les cours prennent la forme de tables rondes où chacun est invité à prendre part à des discussions à caractère professionnel dans la langue choisie.

Les cours seront assurés pour chacune de ces langues sous réserve d'un nombre minimal de 5 élèves inscrits.

Le nombre d'heures (40h) ne suffit pas pour apprendre une langue totalement nouvelle ; aussi êtes-vous invité(e) à suivre les cours dans une langue dont vous maîtrisez déjà les notions de base.

Pour postuler à l'emploi de secrétaire des affaires étrangères, les élèves en univers professionnel de l'administration centrale doivent passer une seconde épreuve de langue, parmi les quatre langues indiquées précédemment. En revanche, ces candidats ne bénéficieront d'aucun cours ou préparation spécifique pour cette épreuve supplémentaire.

◦
◦ ◦

Les tableaux ci-après indiquent les enseignements prévus dans le cadre de tous les modules de formation.

429 heures

Cadre et enjeux de l'action publique	Moyens et méthodes de l'administration	Management
<p>Etre capable de se situer et de situer les autres acteurs dans le cadre institutionnel français 41</p> <p><u>Les grands acteurs et institutions de l'administration française :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> conférences introductives l'administration centrale l'administration déconcentrée et le rôle du préfet l'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur les caractéristiques des EPLE l'organisation judiciaire de la France <p><u>Connaître les métiers de l'Etat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> L'importance des métiers financiers et comptables Rencontres avec des anciens élèves <p><u>Les autres acteurs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> L'Etat et les relations avec les collectivités locales Les modes de gestion des services publics locaux Les services d'archives et les obligations des administrations 	<p>Etre capable d'analyser, en fait et en droit, des situations administratives et proposer des solutions fondées juridiquement dans une perspective de prise de décision 18</p> <ul style="list-style-type: none"> Les notions générales du contentieux administratif Les bases du contentieux administratif La prise de décision juridique <p><i>Cours complété par des cas de défense de l'Etat en UP</i></p> <p>Savoir rédiger des actes administratifs avec l'objectif de prévenir le contentieux et, le cas échéant, de traiter celui-ci 32</p> <ul style="list-style-type: none"> La rédaction administrative (style, lettres, notes, comptes rendus, communiqués,...) La sécurité des écrits administratifs <p><i>Cours complété par des cas pratiques d'écrits spécifiques aux UP</i></p> <p>Savoir lire, interpréter et mettre en forme des données statistiques 18</p> <ul style="list-style-type: none"> Initiation aux statistiques L'interprétation de données statistiques 	<p>Savoir se positionner en tant que cadre 23</p> <ul style="list-style-type: none"> Introduction du module : le rôle du manager Gestion de la motivation et de la performance Management et prévention des risques Outil de mobilité : rédaction d'un CV Aide à la construction d'un projet professionnel <p>Etre capable de gérer un service, d'animer une équipe et d'en évaluer l'action et les résultats 31</p> <ul style="list-style-type: none"> Animation et gestion d'une équipe Savoir préparer et conduire une réunion L'évaluation La formation professionnelle Le handicap : force ou faiblesse ? Statut et dialogue social Santé et sécurité au travail <p><i>Cours décliné en UP</i></p> <p>Etre capable de participer à l'élaboration et à la conduite d'un projet 48</p>
<p>Connaître les enjeux et savoir appréhender l'impact de la construction européenne sur l'action publique 17</p> <ul style="list-style-type: none"> Les fondamentaux de l'Union Européenne Les stratégies d'influence en Europe : méthodologie et outils du lobbying administratif en Europe Les grands enjeux actuels pour l'Union Européenne La négociation communautaire : cas pratique et simulation de négociation au Conseil de l'UE <p><i>Conférences complétées par un déplacement dans des institutions européennes en période de formation par univers professionnel</i></p>	<p>Savoir préparer, analyser et interpréter des documents comptables et financiers et participer à la mesure et au contrôle de la performance 52</p> <ul style="list-style-type: none"> Initiation à la comptabilité générale De la comptabilité générale à la comptabilité publique Les techniques budgétaires, financières et comptables L'exécution de la dépense publique <p><i>Cours complété par des cas pratiques de gestion budgétaire et financière en UP</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Initiation à la conduite de projet Savoir appréhender une demande et y répondre : <ul style="list-style-type: none"> - accompagnement du projet de rapport sur commande - élaboration du rapport sur commande (travail de sous-groupe) <p>Comprendre les enjeux de la communication interne et externe 12</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre les principes de la communication institutionnelle Savoir prendre la parole
<p>Connaître les problématiques de la modernisation de l'Etat et repérer les techniques permettant sa mise en œuvre 19</p> <ul style="list-style-type: none"> L'environnement de l'action publique, ses enjeux et ses contraintes : <ul style="list-style-type: none"> - un cadre juridique et statutaire (statut, déontologie, syndicalisme, mobilité,...) - un cadre financier et comptable (la LOLF, CHORUS, l'AIFE,...) 	<p>Etre capable de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une politique d'achat 21</p> <ul style="list-style-type: none"> Les grands principes des marchés publics L'acheteur public La notion de concurrence et la fixation des prix Le contrôle des marchés publics <p><i>Cours complété par des cas pratiques en univers professionnel</i></p>	<p>Total du module "management" 114 h</p>
<p>Etre capable de participer à la conception, à la mise en œuvre et à l'évaluation des politiques publiques 11</p> <ul style="list-style-type: none"> Les politiques d'actualité, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> - les réformes de l'Etat (la RGPP, l'achat public) - l'administration éco-responsable - le pilotage et l'évaluation des politiques publiques 	<p>Maîtriser l'usage courant des technologies de l'information et de la communication 28</p> <ul style="list-style-type: none"> Sécurité informatique : aspects réglementaires et réseaux Présentation de l'environnement bureautique Traitement de texte Tableur Diaporama de présentation Initiation à la recherche documentaire 	<p>Langues étrangères (allemand, anglais, espagnol ou italien) 30</p> <ul style="list-style-type: none"> Cours de niveau de langue Cours en groupes hétérogènes - mises en situation de l'épreuve
<p>Connaissance de l'environnement régional 28</p> <ul style="list-style-type: none"> Séminaire d'intégration et visite de la ville de Metz Les enjeux économiques de la Lorraine La coopération transfrontalière (déplacement à Sarrebruck) 		
<p>Total du module "cadre et enjeux" 116 h</p>	<p>Total du module "moyens et méthodes" 169 h</p>	

	ADMINISTRATION TERRITORIALE DE L'ETAT	ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE	ADMINISTRATION CENTRALE
Cadre et enjeux	<p>Savoir repérer et connaître les enjeux, les modalités d'intervention et d'organisation et les caractéristiques propres des préfetures et des services déconcentrés de l'Etat</p> <ul style="list-style-type: none"> – Connaître les partenaires de l'Etat dans la mise en œuvre des politiques publiques au niveau territorial – Connaître l'organisation, les missions et les enjeux des services, ainsi que les modalités de coordination – Prévenir et lutter contre la discrimination – Mieux connaître les métiers de l'univers 	<p>Savoir repérer et connaître les enjeux, les modalités d'intervention et d'organisation et les caractéristiques propres des administrations centrales, des services académiques, des universités et des établissements publics d'éducation</p> <ul style="list-style-type: none"> – Connaître les politiques éducatives et les enjeux du système éducatif – Connaître l'organisation et le fonctionnement des services centraux et académiques, des EPLE de l'éducation nationale, des CROUS, des universités, de l'enseignement agricole, ainsi que le rôle des partenaires extérieurs – Prévenir et lutter contre la discrimination – Mieux connaître les métiers de l'univers 	<p>Savoir repérer et connaître les enjeux, les modalités d'intervention et d'organisation et les caractéristiques propres des administrations centrales</p> <ul style="list-style-type: none"> – Connaître l'organisation et le fonctionnement des administrations centrales et du travail gouvernemental – Connaître les enjeux des politiques publiques dans le contexte européen et international – Prévenir et lutter contre la discrimination – Mieux connaître les métiers de l'univers
Moyens et méthodes	<p>Etre capable de participer au contrôle de légalité des actes administratifs et financiers et à l'élaboration des actes réglementaires dans un objectif de prévention du contentieux et être aptes à traiter, le cas échéant, celui-ci</p> <ul style="list-style-type: none"> – Participer au contrôle des actes administratifs et financiers – Rédiger des documents normatifs – Représenter l'Etat et le défendre <p>Etre capable de participer, au niveau local et dans une logique partenariale, à la mise en œuvre des politiques publiques et à leur évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> – Savoir analyser des situations administratives courantes et proposer des solutions adaptées <p>Etre à même de prendre en charge la gestion administrative et financière d'un service déconcentré</p> <ul style="list-style-type: none"> – Etre capable de participer à la gestion financière d'un service – Savoir mettre en œuvre l'achat public 	<p>Etre capable d'assurer, de manière autonome et comme membres de la communauté éducative, la gestion administrative, matérielle et financière d'un établissement public local d'enseignement</p> <p>Etre à même de prendre en charge la gestion administrative, financière et des ressources humaines d'un service académique, d'une université ou d'un centre des œuvres universitaires</p> <ul style="list-style-type: none"> – Maîtriser le cadre juridique des actes administratifs et des actions dans les différentes structures de l'ASU – Savoir assurer la gestion matérielle d'un établissement – Savoir assurer la gestion budgétaire, financière et comptable d'un établissement, mesurer l'impact de la LOLF sur les structures – Procéder à l'achat public 	<p>Etre capable de participer au processus de préparation des textes législatifs et réglementaires et savoir les rédiger en bonne forme, maîtriser la transposition des textes et normes européens dans le droit français</p> <ul style="list-style-type: none"> – Savoir élaborer les textes législatifs et réglementaires – Savoir interpréter et suivre des textes, en appui aux services déconcentrés – Savoir représenter l'Etat et le défendre <p>Etre capable de participer, dans un cadre interministériel et partenarial, au processus d'élaboration, de suivi et d'évaluation des politiques publiques</p> <p>Connaître et maîtriser les enjeux, les méthodes et les outils de la gestion financière dans les administrations centrales</p> <ul style="list-style-type: none"> – Participer à l'élaboration et à l'exécution de la loi de finances – Connaître les bases de l'analyse des coûts et de l'analyse financière – Participer à la modernisation de la gestion du patrimoine immobilier de l'Etat – Participer à l'achat public
Management	<p>Etre à même de prendre en charge la gestion des ressources humaines d'un service déconcentré</p> <ul style="list-style-type: none"> – Maîtriser les outils d'animation d'une équipe – Savoir manager les situations de crise (anticiper et conduire) <p>Etre capable de conduire un projet</p> <ul style="list-style-type: none"> – Savoir conduire un projet – Réussir dans ses nouvelles fonctions 	<p>Savoir conduire, animer et gérer une équipe de travail en milieu scolaire</p> <ul style="list-style-type: none"> – Savoir conduire une équipe de travail (gérer le personnel BIATOSS au quotidien) – Savoir piloter les actions en hygiène et sécurité dans un établissement – Savoir manager les situations de crise (anticiper et conduire) – Se situer et positionner son équipe dans la communauté éducative 	<p>Connaître et maîtriser les enjeux, les méthodes et les outils de l'information et de la gestion des ressources humaines dans les administrations centrales</p> <ul style="list-style-type: none"> – Comprendre le positionnement de l'attaché – Connaître les enjeux et les outils de la GRH – Savoir communiquer – Participer à la gestion de crise – Réussir dans ses nouvelles fonctions
Langues	allemand, anglais, espagnol, italien	allemand, anglais, espagnol, italien	allemand, anglais, espagnol, italien
Total univers Administration Territoriale de l'Etat :	175 h	Total univers Administration Scolaire et Universitaire :	183 h
		Total univers Administration Centrale :	187,5 h