

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE, DE LA SIMPLIFICATION ET DE LA TRANSFORMATION DE L'ACTION PUBLIQUE

Arrêté du 12 décembre 2024 relatif à l'organisation de la formation initiale dispensée au sein des instituts régionaux d'administration

NOR : TFPF2432824A

Le ministre de la fonction publique, de la simplification et de la transformation de l'action publique,
Vu le code général de la fonction publique ;
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 modifié relatif aux instituts régionaux d'administration ;
Vu l'arrêté du 19 juillet 2019 fixant les modalités de sélection des élèves des instituts régionaux d'administration qui souhaitent être pré-affectés auprès du ministère de l'Europe et des affaires étrangères en vue d'être recrutés dans le corps des secrétaires des affaires étrangères ;
Vu l'avis du comité social d'administration commun aux instituts en date du 18 novembre 2024,

Arrête :

CHAPITRE I^{er}

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 1^{er}. – La formation initiale de huit mois dispensée au sein des instituts régionaux d'administration a pour objet de préparer les élèves à l'exercice des fonctions des corps auxquels ils se destinent, précisées à l'article 3 du décret du 17 octobre 2011 susvisé et à l'article 18 du décret du 6 mars 1969 susvisé.

Art. 2. – La formation comporte des enseignements qui s'organisent autour de trois axes principaux :

- 1° La conduite de l'action publique ;
- 2° Le pilotage des ressources et des moyens ;
- 3° La posture managériale.

Elle comprend également des enseignements ou activités concourant à la maîtrise des valeurs du service public et au développement du sens des responsabilités.

Elle prend en compte les besoins émergents des administrations ainsi que les orientations mentionnées dans le schéma directeur de la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'Etat.

Art. 3. – Les modalités d'organisation de la formation sont précisées dans le cadre de référence de la formation initiale des instituts régionaux d'administration annexé au présent arrêté.

Art. 4. – Chaque directeur d'institut régional d'administration est responsable de l'organisation de la formation conformément aux dispositions du présent arrêté. Il s'assure du bon déroulement de celle-ci et de l'atteinte de l'objectif poursuivi. Il est chargé de :

- 1° La conception et la mise en œuvre des programmes de formation, des modalités et méthodes pédagogiques et du choix des intervenants ;
- 2° La mise en place de l'accompagnement individuel des élèves ;
- 3° L'organisation et la mise en œuvre des épreuves de classement ;
- 4° L'évaluation de la formation.

Art. 5. – Tout élève qui envisage, pour quel que motif que ce soit, de mettre fin à sa formation, en informe sans délai par écrit le directeur de l'institut. En cas de réussite à un concours administratif, l'élève en informe le directeur dès la publication des résultats d'admission.

Le directeur, ou son représentant, s'entretient dans les plus brefs délais avec l'élève afin d'échanger sur les motifs qui le conduisent à envisager l'interruption de sa formation et de l'informer des conséquences de cette interruption, notamment en termes financiers.

L'élève informe par écrit le directeur de sa décision d'interrompre sa formation au plus tard sept jours après la réalisation de l'entretien. Sauf circonstances particulières, la formation prend fin au plus tard un mois après que l'élève a fait part de sa décision.

CHAPITRE II

ORGANISATION DU PARCOURS DE FORMATION

Art. 6. – Le parcours de formation comprend successivement :

- 1° Une période de formation commune ;
- 2° Une période de stage en administration ;
- 3° Une période de formation différenciée ;
- 4° Une période de formation contextualisée à l'environnement professionnel et au futur poste choisi par l'élève à l'issue du classement.

Les différentes périodes de formation ainsi que les périodes d'épreuves de classement et de congés sont fixées, pour chaque promotion, de manière coordonnée entre les instituts.

Art. 7. – La période de formation mentionnée au 1° de l'article 6 vise à assurer le développement d'un socle commun de connaissances et de compétences des élèves leur permettant de réaliser un parcours professionnel ouvert sur les différents environnements et domaines professionnels proposés au sein de la fonction publique de l'Etat.

Durant cette période, tout élève peut demander à être accompagné dans l'obtention d'une certification dans les langues dont la liste est définie au sein du cadre de référence en annexe.

Art. 8. – La période de stage mentionnée au 2° de l'article 6 est d'une durée de six semaines.

Elle permet à l'élève :

- d'appréhender l'environnement professionnel d'une administration et de comprendre son fonctionnement, son rôle et ses enjeux ;
- de se familiariser avec la posture et le positionnement de cadre ;
- de comprendre les enjeux d'une politique publique.

Les missions confiées durant le stage doivent permettre à l'élève de mettre en œuvre et d'approfondir ses connaissances et de mobiliser ses compétences en situation professionnelle.

Le stage peut s'effectuer au sein d'une administration centrale, d'un service déconcentré, d'une juridiction, d'un consulat, d'une ambassade, ou d'un établissement public de l'Etat ou dans une administration, service ou établissement, appartenant aux versants territorial ou hospitalier de la fonction publique. Il peut également se dérouler dans une administration d'un Etat membre de l'Union européenne ou dans une organisation internationale intergouvernementale, dès lors que les fonctions exercées sont comparables à celles des corps auxquels se destine l'élève.

Art. 9. – A la fin de la période de stage, le maître de stage et l'élève réalisent ensemble un bilan des compétences développées. Ils identifient les différentes compétences mobilisées durant le stage ainsi que leur niveau de maîtrise.

Le maître de stage communique au directeur de l'institut une appréciation détaillée portant sur les compétences de l'élève et sur le déroulement du stage.

Ces documents sont communiqués au jury.

Art. 10. – La formation différenciée mentionnée au 3° de l'article 6 permet une individualisation du parcours de l'élève au regard des connaissances et compétences acquises et de celles restant à acquérir ou à parfaire. Elle est proposée aux élèves parmi une offre définie par l'institut. L'élève choisit le parcours différencié lui permettant de développer les compétences restant à acquérir ou à renforcer.

Art. 11. – Après avoir formulé leur souhait quant à leur administration d'accueil, les élèves bénéficient d'actions de formation, mentionnées au 4° de l'article 6, les préparant spécifiquement à la prise de leur poste en qualité de fonctionnaire stagiaire.

Les formations dispensées durant la période de formation contextualisée ont 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.

CHAPITRE III

ÉVALUATION ET MODALITÉS DE CLASSEMENT DES ÉLÈVES

Art. 12. – Le jury mentionné à l'article 44 du décret du 8 février 2019 susvisé comprend un président et au moins six membres.

Aucune personne ayant assuré un enseignement à des élèves d'une promotion ne peut être membre du jury de celle-ci.

Le jury peut se constituer en sous-groupes d'examineurs pour chacune des épreuves mentionnées aux articles 14 à 16. Dans ce cas, le président du jury coordonne les travaux des groupes d'examineurs et peut assister à l'entretien individuel sans participer à l'interrogation des élèves ni à l'évaluation de cette épreuve.

Le jury se prononce collégalement.

Art. 13. – Les connaissances et compétences acquises sont évaluées au moyen de trois épreuves qui donnent lieu à un classement des élèves. Elles se composent d'une soutenance collective d'un rapport commandé par une administration, d'un rapport professionnel en lien avec le stage réalisé par l'élève et d'un entretien individuel.

Art. 14. – La soutenance collective, devant le jury, du rapport commandé par une administration est réalisée sur la base d'un rapport écrit résultant des travaux des élèves répartis en groupe.

La présentation du rapport, à laquelle participe chacun des membres du groupe, est suivie d'un échange avec le jury. 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, de propositions et rédaction d'un rapport synthétique, vise notamment à apprécier :

- a) La mise en œuvre de compétences inhérentes au travail en équipe et à la conduite de projet ;
- b) Le degré d'appropriation de l'environnement professionnel dont relève la problématique traitée ;
- c) L'appréhension des enjeux de l'organisation et du commanditaire ;
- 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 est d'une durée de quarante-cinq minutes et assortie d'un coefficient 1.

Art. 15. – L'élève rédige un rapport professionnel en lien avec le stage qu'il a réalisé durant sa formation.

Cette épreuve vise notamment, sur la base de l'activité réalisée durant le stage, à apprécier la capacité de l'élève à :

- a) Analyser et mettre en perspective le fonctionnement et les enjeux de l'environnement professionnel du stage ;
- b) Développer une réflexion personnelle sur le service, la politique menée, les méthodes et procédures mises en œuvre, le positionnement des acteurs, les enseignements retirés ;
- c) Etayer l'argumentation d'exemples concrets issus de situations observées et de sa pratique professionnelle durant le stage.

Elle est assortie d'un coefficient 1,5.

Art. 16. – L'entretien individuel, devant le jury, met en exergue les acquis de la formation, le parcours réalisé et la faculté de l'élève à se projeter sur les fonctions des corps auxquels il se destine à la sortie de sa formation au sein de l'institut.

L'entretien avec le jury est d'une durée de 30 minutes. Il se déroule en deux parties.

1° La première partie consiste en une mise en situation professionnelle d'un entretien de recrutement à partir d'une fiche de poste tirée au sort par l'élève. Pour cela, l'élève dispose d'un temps de préparation de 30 minutes.

2° La seconde partie consiste en une présentation de son projet professionnel par l'élève à laquelle fait suite un échange avec le jury.

Au cours de l'entretien, l'élève peut être interrogé sur des sujets en lien avec les enseignements qu'il a reçus durant la formation ainsi que sur le stage.

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) Expliquer son projet professionnel en le mettant en perspective au regard des compétences en situation professionnelle qui devront être mobilisées à cette fin.

Elle est assortie d'un coefficient 2.

Art. 17. – Les épreuves de classement sont notées de 0 à 20. Les conditions et les modalités d'organisation des épreuves sont fixées par le cadre de référence de la formation initiale des instituts. 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, le jury établit la liste des élèves aptes à être nommés en qualité de stagiaire auprès d'une administration.

Les élèves qui ont obtenu une note égale ou inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve de l'entretien individuel ne peuvent figurer sur cette liste.

Le jury établit un classement final des élèves, en additionnant, pour chaque élève, le total des points obtenus dans le cadre des trois épreuves de classement.

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

Art. 18. – Pour l'épreuve mentionnée à l'article 14, l'élève reconnu défaillant au sein d'un groupe d'élèves pour un motif sérieux conserve le bénéfice de la note collective attribuée au groupe auquel il appartient. En cas d'absence non justifiée par un motif sérieux, la note attribuée est zéro.

L'absence de production par un élève du rapport professionnel mentionné à l'article 15 dans le délai prescrit par le directeur de l'institut est sanctionnée par l'attribution, à cette épreuve, de la note zéro. En cas de circonstances exceptionnelles, le directeur peut accorder un délai supplémentaire, en accord avec le président du jury.

En cas d'absence à l'épreuve mentionnée à l'article 16 pour un motif sérieux, l'élève est autorisé à participer à un oral de remplacement. En cas d'impossibilité d'organiser un nouvel oral dans des délais compatibles avec le calendrier des épreuves, il est attribué à l'élève une note correspondant à la médiane des notes obtenues par les autres élèves. En cas d'absence non justifiée par un motif sérieux à cette épreuve, la note attribuée est zéro.

En cas d'absence d'évaluation à deux épreuves au moins, le jury peut décider de ne pas classer l'élève. Lorsque ces absences sont justifiées par un motif sérieux, l'élève est autorisé à recommencer sa formation.

CHAPITRE IV

PROCÉDURE D'AFFECTATION

Art. 19. – La liste des postes offerts est diffusée aux élèves en amont de la journée de leur présentation par les employeurs organisée par chaque institut.

Art. 20. – Les fiches de postes précisent l'administration d'emploi, les fonctions à exercer et la localisation géographique du poste.

Au vu de ces informations, les élèves classés formulent leur souhait quant au corps et 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 générale de l'administration et de la fonction publique en vue de l'établissement de la décision d'affectation des élèves.

Les élèves souhaitant être affectés auprès du ministère chargé des affaires étrangères doivent justifier de compétences linguistiques. Un arrêté 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.

Pour les élèves affectés en administration centrale, le choix définitif du poste occupé est effectué dans les quinze jours suivant leur affectation, à la suite d'une procédure de recrutement propre à chaque administration.

CHAPITRE V

DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Art. 21. – Après la titularisation des fonctionnaires stagiaires, il est procédé, pour chaque promotion, à une évaluation de la formation, réalisée auprès des fonctionnaires qui en ont été bénéficiaires et de leurs administrations d'accueil.

Art. 22. – Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur pour la promotion entrant en formation au 1^{er} janvier 2025.

Art. 23. – L'arrêté du 26 avril 2019 relatif aux modalités d'organisation de la formation initiale dispensée par les instituts régionaux d'administration et l'arrêté du 5 juillet 2019 fixant les langues pour lesquelles les élèves des instituts régionaux d'administration peuvent demander à obtenir une certification sont abrogés à compter de l'entrée en vigueur du présent arrêté.

Les élèves entrés en formation le 1^{er} mars 2024 demeurent régis par les dispositions de l'arrêté du 26 avril 2019 précité jusqu'à leur titularisation.

Art. 24. – La directrice générale de l'administration et de la fonction publique est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 12 décembre 2024.

Pour le ministre et par délégation :
*La directrice générale de l'administration
et de la fonction publique,*
N. COLIN

ANNEXE

CADRE DE RÉFÉRENCE DE LA FORMATION INITIALE DES INSTITUTS RÉGIONAUX D'ADMINISTRATION

CHAPITRE I^{er}

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1^{er}

La formation initiale dispensée par les instituts régionaux d'administration répond à trois objectifs :

1° Savoir identifier ses compétences ;

2° Savoir mobiliser ses compétences pour agir ;

3° Savoir se situer professionnellement en tant que cadre de la fonction publique de l'Etat.

Elle vise au développement des compétences transversales suivantes :

- travailler en équipe et/ou en réseau ;
- agir de manière éthique, responsable, durable et critique ;
- organiser et piloter son action ;
- s'adapter, simplifier et créer ;
- communiquer et interagir à l'oral, à l'écrit ;
- appréhender et utiliser un environnement numérique.

Article 2

Les enseignements, articulés autour des trois axes mentionnés à l'article 2 de l'arrêté, sont abordés de manière transverse, selon une approche par les compétences et dans une optique de progression pédagogique.

Article 3

L'accompagnement individuel des élèves se déroule tout au long de la formation en institut. Chaque institut définit les modalités et la nature de l'accompagnement qu'il propose.

Cet accompagnement doit permettre à l'élève de se positionner par rapport à ses compétences acquises et de se projeter dans un parcours professionnel correspondant aux métiers des attachés d'administration de l'Etat et des secrétaires des affaires étrangères du cadre d'administration ainsi que dans son positionnement et sa posture de cadre.

Article 4

Le déroulé de la formation est transmis à l'autorité de tutelle préalablement à sa mise en œuvre et communiqué aux élèves en début de formation.

CHAPITRE II

ORGANISATION DU PARCOURS DE FORMATION

Article 5

Le parcours de formation comprend au minimum 630 heures, soit 210 heures pour chacun des trois axes mentionnés à l'article 2 de l'arrêté, dont 510 heures pour la période de formation commune, 60 heures pour la période de formation différenciée et 60 heures pour la période de formation contextualisée.

Ces différents temps de formation prennent des formes pédagogiques multimodales.

Section 1

La période de formation commune à tous les élèves

Article 6

La première période de formation, commune à tous les élèves, a pour objectif l'acquisition et le développement de connaissances et compétences autour des 3 axes mentionnés à l'article 2 de l'arrêté.

Les premières semaines comportent des temps d'accueil/intégration/cohésion et d'appropriation de l'environnement de la formation. Elles comportent également des temps de travail permettant d'appréhender les politiques publiques portées par l'Etat, les acteurs, les grands enjeux, les chantiers prioritaires et les réformes en cours. Les élèves initient la réflexion autour de leurs compétences acquises, à conforter ou à développer.

La période permet aux élèves de découvrir les environnements professionnels dans lesquels évoluent les attachés d'administration de l'Etat et les secrétaires des affaires étrangères du cadre d'administration et de s'interroger sur leur futur rôle en tant que cadre de l'administration.

Elle comporte également des temps de développement des connaissances et compétences transversales nécessaires à tout cadre de l'administration et à la préparation de la période de stage de six semaines en administration.

Article 7

Les élèves des instituts régionaux d'administration peuvent demander à être accompagnés dans l'obtention d'une certification de niveau B2, reliée au cadre européen commun de référence pour les langues et délivrée par un organisme habilité, pour les langues suivantes :

- Anglais.
- Allemand.
- Espagnol.

Section 2

La période de stage de six semaines en administration

Article 8

Le stage de six semaines en administration répond aux objectifs mentionnés à l'article 8 de l'arrêté.

Les élèves sont affectés en stage selon des modalités définies par chaque institut. Celui-ci recherche la meilleure adéquation entre l'offre de stages, les souhaits exprimés par les élèves et les contraintes de gestion.

Sur proposition de la direction des études et des stages, le directeur de l'IRA affecte les élèves sur le terrain de stage.

Section 3

La période de formation différenciée

Article 9

Chaque institut propose des actions de formation sur des thématiques préalablement identifiées.

Des temps collectifs ou individuels d'échanges et d'analyses des pratiques expérimentées lors du stage sont proposés aux élèves durant cette période. Ils peuvent notamment prendre la forme de retours d'expériences, de codéveloppements ou d'entretiens.

Section 4

La période de formation contextualisée

Article 10

Durant la période de formation contextualisée, les élèves suivent les enseignements relatifs à l'environnement professionnel dans lequel ils prendront leur poste à l'issue de la formation en institut, parmi les trois univers suivants :

- l'administration centrale ;
- l'administration scolaire et universitaire ;
- l'administration territoriale de l'Etat.

Cette période de formation porte les enjeux suivants :

- les préparer à leur prise de contact avec leurs principaux interlocuteurs (supérieur hiérarchique, collègues, équipe, etc.) ;
- les préparer au mieux à se positionner dans un contexte professionnel, afin que la prise de poste s'effectue dans les meilleures conditions ;
- leur permettre d'identifier les premières clés de lecture de l'organisation de leur service ainsi que leur rôle et leur positionnement dans celui-ci ;
- identifier les points sensibles des politiques publiques portées par le service d'accueil, afin d'élaborer une analyse et une réflexion sur leur mise en œuvre par les administrations d'affectation.

Section 5

Engagement civique

Article 11

Le parcours de formation des élèves comprend également des temps d'appropriation et de partage des valeurs du service public, qui peuvent se traduire par une forme d'engagement civique et qui ont pour objet de développer le sens des responsabilités, une plus grande ouverture d'esprit et une meilleure connaissance des réalités sociales des territoires.

CHAPITRE III

ÉPREUVES ET MODALITÉS DE CLASSEMENT DES ÉLÈVES

Article 12

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 ;
- du contenu des épreuves et des modalités de classement.

Des actions de formation à destination des membres du jury sont mises en place.

Article 13

Pour la réalisation de l'exercice professionnel mentionné à l'article 14 de l'arrêté, les élèves sont répartis en groupes. Chaque groupe traite un sujet proposé par une administration, retenu notamment pour son caractère réel, pratique, et précis.

L'exercice se décompose en 3 volets :

- la remise d'un livrable à l'administration commanditaire ;
- un rapport écrit remis au jury ;
- la soutenance orale collective devant le jury.

La soutenance orale collective fait l'objet d'une note unique attribuée par le jury qui prend en compte la qualité du rapport. Le livrable remis à l'administration commanditaire n'est pas noté.

Elle est réalisée sur la base d'un rapport écrit résultant des travaux conduits par les élèves, répartis en groupe, en réponse à la commande passée.

La durée de l'épreuve est de 45 minutes.

Elle consiste à apprécier :

- la capacité à analyser le contexte, les enjeux, de la commande (appropriation de l'environnement professionnel, analyse de la commande et de la problématique, identification des facteurs et processus clefs, pertinence et opérationnalité des propositions émises) ;
- la capacité à répondre à une commande de manière opérationnelle et argumentée en mobilisant des connaissances, des savoir-faire et des savoir-être (démarche suivie, méthodologie mise en œuvre, moyens engagés, travail en équipe).

Elle consiste également à apprécier :

- la qualité du rapport écrit visant à présenter l'ensemble de la démarche ;
- la pertinence de la présentation orale visant à mettre en exergue les points saillants retenus par le groupe ;
- la bonne organisation de la communication orale lors de la présentation initiale et lors des échanges avec le jury.

Article 14

Les objectifs du rapport professionnel produit par l'élève, mentionné à l'article 15 de l'arrêté, sont les suivants :

- analyser et mettre en perspective le contexte, les enjeux et le fonctionnement de l'environnement professionnel du stage ;
- mettre en évidence les compétences mobilisées pendant le stage, les méthodes ou dispositifs utilisés, les facteurs de réussite ainsi que les difficultés rencontrées et les leviers mis en place pour les lever ;
- valoriser les compétences acquises durant la formation et, le cas échéant lors d'expériences professionnelles antérieures, en les mettant en perspective avec les situations professionnelles rencontrées et les travaux réalisés ;
- développer, à partir de cette mise en situation professionnelle, une réflexion personnelle sur sa capacité à se projeter dans le positionnement attendu d'un cadre de la fonction publique de l'Etat et éventuellement sur ses perspectives professionnelles.

Le rapport doit permettre de répondre aux objectifs précités à partir d'une réflexion personnelle qui met en perspective l'analyse de l'environnement dans lequel l'élève a évolué pendant 6 semaines, le travail réalisé au regard des missions confiées et les enseignements retirés tant sur les compétences acquises qu'en termes de projection dans les fonctions et responsabilités de cadre et de positionnement attendu d'un attaché d'administration de l'Etat ou d'un secrétaire des affaires étrangères du cadre d'administration.

Article 15

Lors de l'entretien individuel devant le jury, l'élève met en exergue sa faculté à se projeter sur les fonctions d'un attaché d'administration de l'Etat ou, le cas échéant, d'un secrétaire des affaires étrangères du cadre de l'administration, le parcours réalisé et les acquis de sa formation.

L'entretien avec le jury de 30 minutes comprend deux composantes :

- une mise en situation professionnelle d'un entretien de recrutement à partir d'une fiche de poste tirée au sort par l'élève. Au regard notamment de son parcours, de ses compétences et qualités et de ses perspectives professionnelles, il présente ses aptitudes à occuper le poste. Pour cela, tant les acquis de la formation reçue à l'institut et au cours du stage que les acquis des expériences antérieures peuvent être mobilisés ;
- une présentation par l'élève du parcours professionnel vers lequel il se projette, suivi d'un échange avec le jury sur ses perspectives professionnelles.

CHAPITRE IV

PROCÉDURE D'AFFECTATION

Article 16

La liste des postes offerts est diffusée aux élèves au plus tard 10 jours avant la date fixée pour leur souhait d'affectation. Les fiches de postes précisent l'administration d'emploi, les fonctions à exercer, la localisation géographique du poste et les sujétions particulières.

Il est organisé dans chaque institut une présentation par les employeurs des postes offerts permettant aux élèves de se renseigner notamment sur l'administration d'emploi, les fonctions à exercer et la localisation géographique du poste.

CHAPITRE V

ÉVALUATION DE LA FORMATION

Article 17

A la demande de la direction générale de l'administration et de la fonction publique, il est procédé à une évaluation différée de la formation initiale. Cette enquête est menée auprès des anciens élèves et de leurs employeurs au cours de l'année qui suit la titularisation. Elle fait l'objet d'une coordination entre les instituts régionaux d'administration et d'une communication annuelle au conseil d'administration de chaque institut.