RAPPORTS COMMANDES PAR UNE ADMINISTRATION
Promotion entrant en octobre 2025

Fiche présentant l'exercice

Le cadre réglementaire

Les élèves en formation dans les instituts régionaux d'administration soutiennent devant le jury un rapport commandé par une administration. Pour la rédaction et la soutenance de ce rapport, les élèves sont répartis en groupes de 5 à 7 personnes.

Cette épreuve dure quarante-cinq minutes, à l'issue desquelles le jury attribue une note commune à tous les membres du groupe, qui est prise en compte dans le classement de sortie des élèves.

L'intérêt pour les administrations concernées

Toutes les administrations de l'Etat, les établissements publics et les collectivités territoriales peuvent proposer des sujets.
Outre l'intérêt pour ces structures de participer à la formation de futurs cadres, ce travail permet aux administrations de :

- bénéficier des résultats d'une étude de problématiques que la charge quotidienne de travail ne permet pas toujours de traiter dans des délais satisfaisants,
- disposer d'un regard extérieur,
- se voir proposer des solutions opérationnelles.

Les objectifs pédagogiques pour les élèves

Cet exercice de rapport collectif constitue une véritable mise en situation professionnelle et prépare à ce titre les élèves à l'exercice de leurs futures fonctions de cadres administratifs.

Les objectifs pédagogiques de cet exercice sont :

- la définition d'une méthode de recherche et la réalisation d'une étude dans un temps déterminé ;
- le travail d'équipe et la conduite de projet ;
- la compréhension du fonctionnement des services administratifs ;
- la recherche de propositions réalistes ;
- la mise en valeur des travaux et des analyses au moment de l'épreuve orale collective.

Les thèmes pouvant être proposés

Tout thème considéré comme utile à court ou moyen terme pour l'administration peut être proposé, qu'il porte sur des aspects internes ou externes à la structure et dès lors qu'il peut se prêter à un travail effectif d'investigation et de réflexion. Le jury préconise, dans la mesure du possible, de formuler la commande de manière à éviter la multiplicité des productions attendues.

Il n'est pas opportun de confier aux élèves des sujets qui supposent de travailler sur des données confidentielles ou qui portent sur des questions sensibles.

Le rôle de l'administration commanditaire

L'administration intéressée propose un sujet **avant le 18 août 2025**.

Ce sujet est présenté pour validation au jury nommé pour évaluer les élèves.

Le jury a la possibilité de ne pas retenir un sujet qui ne correspondrait pas au cadre proposé. Si le sujet n'est pas retenu, l'IRA en informe l'administration concernée au plus tard en septembre 2025.

L'administration commanditaire désigne une personne ressource, de catégorie A, qui sera chargée d'accompagner le travail du groupe.
Cette personne a pour mission d'expliciter aux élèves le contexte de la commande, de faciliter éventuellement les rendez-vous auprès des interlocuteurs potentiels et de veiller, au travers des contacts téléphoniques réguliers, à la progression des réflexions des élèves.

Calendrier

Le sujet est attribué à chaque groupe par tirage au sort *à la mi-octobre 2025.*

Chaque groupe d'élèves doit élaborer un rapport final, de quinze pages au maximum, qui sera remis à l'IRA *à la mi-janvier 2025* transmis à l'administration commanditaire.

Il soutient oralement son rapport devant le jury *en février 2026.*

Pour mener à bien ses réflexions, chaque groupe bénéficiera :

- d'une assistance méthodologique à l'IRA pour la production du rapport et la préparation à l'entretien oral avec le jury,
- de plages de temps libéré dans le cursus de formation d'octobre à janvier,
- d'un dossier documentaire disponible au centre de documentation de l'IRA et de toute information diffusée par Internet.

Chaque groupe peut avoir recours à :

- des entretiens sur rendez-vous avec les responsables administratifs qu'il estime à même de les éclairer sur tel ou tel aspect du sujet à traiter,
- des contacts téléphoniques ou entretiens avec la personne ressource qui aura été désignée dans l'administration concernée pour suivre les travaux du groupe.

Les déplacements des élèves font l'objet d'un ordre de mission établi par le directeur de l'IRA. Les frais de transport, de restauration ou d'hébergement sont pris en charge par l'IRA.

Institut régional d'administration
15, avenue de Lyon – CS 85822
57078 METZ CEDEX 03
03 87 75 17 01/00 – dfi@ira-metz.gouv.fr