



# L'ÉPREUVE ORALE DES CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Motivation, institutions,  
management

**Sous la dir. de Sylvie Beyssade**

Docteure en sociologie, formatrice es, membre des jurys des concours A et A+, grade de directeur.

**Frantz Badufle**

Professeur agrégé de sciences économiques et sociales à la maison d'éducation de la Légion d'honneur.

**Valentin Sartre**

Médiateur agréé auprès de l'ordre des avocats de Paris, formateur spécialiste de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

## Maquette de couverture : SG Création

Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.

Le Code de la propriété intellectuelle du 1<sup>er</sup> juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements

d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour

les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée. Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).



© Dunod, 2022

11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff

[www.dunod.com](http://www.dunod.com)

ISBN : 978-2-10-083484-6

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2° et 3° a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

# Sommaire

<b>Introduction</b>	VIII
<b>1. Le cadre juridique de l'organisation des concours et des examens professionnels</b>	1
1. Les objectifs des concours et des examens professionnels	1
2. Les étapes d'admissibilité et d'admission pour les catégories A et A+	2
3. Les documents à produire	6
4. Le pivot de la candidature : la présentation écrite du parcours professionnel	8
<b>2. L'épreuve orale : communication et intelligence de situations</b>	27
1. Les fondamentaux de la communication orale	27
2. L'épreuve orale des concours et des examens professionnels	30
3. L'exposé pour asseoir sa légitimité	38
4. La conversation pour révéler sa personnalité	43
<b>3. La cible du questionnement du jury</b>	45
1. Un processus d'évaluation équitable	45
2. Les étapes successives du questionnement	45
3. La gestion du temps	47
<b>4. Les questions sur le parcours, sur le cœur de métier et sur l'investissement professionnel</b>	48
1. Quelles sont les compétences que vous avez développées dans votre dernier poste ?	48
2. Quel est le domaine dans lequel votre expertise est la plus élevée ?	48
3. Quelle est la réalisation dont vous êtes le plus fier ?	48
4. Avez-vous rencontré des difficultés dans l'exercice de votre emploi ? Si oui, comment les avez-vous surmontées ?	50
5. Quelles sont les missions des cadres A ?	50
6. En quoi les cadres A+ sont-ils différents des cadres A ?	51
7. Quel est votre type de management ?	52
8. Pourquoi avez-vous choisi la fonction publique ?	53
9. Comment vous voyez-vous dans 5 ans ?	53

<b>5. Les questions sur l'environnement professionnel</b>	<b>55</b>
1. Quel est l'organigramme de votre administration (de votre établissement, de votre service ou de votre collectivité) ?	55
2. Quelle différence y a-t-il entre un fonctionnaire et un salarié du secteur privé ?	56
3. Quelle est la place du télétravail dans la fonction publique ?	56
4. Quels sont les trois niveaux qui structurent le budget de l'État ?	57
5. Quelles sont les trois étapes obligatoires du processus de préparation et de réalisation du budget des collectivités territoriales ?	57
6. Que savez-vous de l' <i>open data</i> ?	58
7. Citez des dispositions qui marquent la simplification des relations entre l'administration et les usagers	58
8. CNIL et la CADA : quelles différences ?	59
<b>6. Les questions de management et les mises en situation</b>	<b>60</b>
1. Quelles dispositions prenez-vous afin d'assurer le maintien des services de proximité en cas d'urgence sanitaire ?	60
2. Comment gérez-vous une situation conflictuelle concernant les congés ?	61
3. Un agent vous alerte sur le fait qu'il subit du harcèlement de la part de son collègue. Au titre de votre fonction de chef de service, quelles dispositions adoptez-vous ?	62
4. Alors que vous vous approchez de la machine à café, vous entendez vos collaborateurs tenir des propos désobligeants à votre égard. Comment réagissez-vous ?	62
5. Vous avez des conflits récurrents avec votre supérieur hiérarchique qui ne prend en compte aucune de vos propositions. Que faites-vous ?	63
6. Vous recevez un ordre qui vous paraît illégal ? Comment réagissez-vous ?	63
7. Un matin, un agent placé sous votre responsabilité arrive, sur son poste de travail alors qu'il se trouve en état d'ébriété ? Que faites-vous ?	64
8. Vous êtes responsable d'un service marchés publics. Vous apprenez que le conjoint de l'agent qui assure l'instruction d'un marché de travaux est le chef d'une entreprise qui a fait acte de candidature. Que faites-vous ?	64
<b>7. Les questions de culture administrative générale</b>	<b>65</b>
1. Que désigne le service public ?	65
2. Pouvez-vous définir l'intérêt général ?	66
3. Que signifie « prérogatives de puissance publique » ?	67
4. Quelle est la différence entre déconcentration et décentralisation ?	68
5. Quels ont été les trois actes de la décentralisation ?	69
6. Que recouvre le principe de la libre administration des collectivités territoriales ? Quelles sont les compétences des collectivités territoriales ?	70
7. Qu'entend-on par intercommunalité ?	71
8. Quelles dispositions ont participé à la résorption du « mille-feuille » territorial ?	72
9. Quelles ont été les grandes étapes de la modernisation de l'administration de l'État ?	72
10. Directions régionales, directions départementales interministérielles : comment est organisée l'administration territoriale de l'État ?	74
11. Quels sont les grands principes du budget de l'État ?	75

12. Quelles ont été les innovations introduites par la LOLF ?	76
13. La LOLF est une loi organique. Que signifie « loi organique » ?	76
14. Que signifie « la séparation de l'ordonnateur et du comptable » ?	77
15. Quelles sont les grandes dates du statut des fonctionnaires ?	78
16. Y a-t-il trop d'agents publics ?	79
17. Les agents publics sont-ils bien répartis sur le territoire ?	80
18. Quels sont les enjeux et leviers de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des compétences (GPEC) dans la fonction publique ?	80
19. La mobilité professionnelle est-elle prévue dans le statut ?	82
20. Sur quels fondements repose la déontologie du fonctionnaire ?	82
21. Quelles obligations sont définies par le Statut général des fonctionnaires ?	83
22. Quelles autorités indépendantes contrôlent le respect des règles déontologiques des agents publics ?	85
23. Qu'est-ce que la laïcité ?	88
24. Comment se traduit le principe de laïcité pour les fonctionnaires ?	88
25. Quelles modifications des instances de dialogue social ont été apportées par loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 ?	89
26. Y a-t-il discrimination dans le recrutement des emplois publics ?	90
27. Quels sont les grands axes du plan d'action « égalité femme-homme » dans la fonction publique ?	91
28. Quels sont les recours en cas de litiges avec l'administration ?	93
29. À quelle juridiction, un particulier s'adresse-t-il pour régler un litige avec l'administration ? Quelles juridictions traitent les conflits dans la fonction publique ?	94
30. Que signifie Partenariat Public-Privé ?	94
31. Quelle est la différence entre un EPA et un EPCI ?	95

## **8. Les questions sur les politiques publiques** 97

1. Le taux d'abstention aux élections est élevé en France. Cela signifie-t-il qu'il y a une crise de la citoyenneté ?	97
2. Faut-il parler de « culture » ou des « cultures » ?	98
3. L'école a-t-elle atteint son objectif de démocratisation ?	100
4. Quels ont été les effets des mutations économiques sur l'organisation de la famille ?	102
5. Quels sont les effets de l'évolution des régimes matrimoniaux sur l'exercice de la parentalité ?	104
6. Qu'entend-on par « politique familiale » ?	106
7. Quel impact aura le vieillissement de la population sur l'offre des services publics ?	107
8. Les pouvoirs publics parviennent-ils à lutter efficacement contre la pauvreté en France ?	108
9. Les réformes successives du système de santé ont-elles permis d'en améliorer la performance ?	111
10. Quelle analyse faites-vous de l'insécurité en France ?	113
11. Qu'entend-on par « urbanisation durable » ?	114

12. La loi SRU a-t-elle atteint son objectif de mixité sociale ?	114
13. La France a été le premier pays d'immigration du monde dans les années trente. Qu'en est-il aujourd'hui ?	115
14. Pour quelles raisons la protection de l'environnement a-t-elle été inscrite dans le bloc de constitutionnalité ?	116
15. Que signifie « Grenelle de l'environnement » ?	118
16. Qu'en est-il de la convention citoyenne pour le climat ?	119
17. Quelles interrogations soulève la consommation d'énergie ?	119
18. La France est-elle toujours une grande puissance agricole ?	120
19. Quelle est la situation actuelle du chômage ?	122
20. Comment lutter contre le chômage ?	124
21. Quels sont les arguments du débat qui opposent les partisans du libre-échange et ceux du protectionnisme ?	125
22. La croissance joue-t-elle contre l'homme ?	127
23. Quelles sont les politiques prises en charge par l'Union Européenne ?	128
24. Quelles formes prend la présence française dans le monde ?	130
<b>9. Les questions qui invitent à exprimer une opinion</b>	132
1. Que pensez-vous de la préfectoralisation de la France ?	133
2. Que pensez-vous de la suppression de l'École Nationale d'Administration (ENA) ?	134
3. Pensez-vous que les dispositions sanitaires visant à lutter contre la pandémie sont compatibles avec l'exercice des libertés individuelles ?	135
4. Que pensez-vous de l'obligation vaccinale pour les personnels soignants de la fonction publique ?	136
5. Un article du Monde diplomatique de décembre 2019/ janvier 2020 titrait : « Les invisibles crèvent l'écran de fumée ». Que pensez-vous de cette qualification du mouvement des gilets jaunes ?	138
6. Quel est le fait d'actualité qui vous a le plus marqué ?	139
<b>10. Les questions sur la personnalité</b>	140
1. Quels sont vos loisirs ? Avez-vous une passion ? Quel est le dernier livre que vous avez lu ? Quelle est la musique que vous aimez ?	140
2. Quelles sont vos qualités et vos défauts ?	141
<b>11. Les questions de fin d'entretien</b>	142
1. Quel est le sujet dont vous auriez aimé que nous discutions ?	142
2. Quel est le sujet qui vous a gêné au cours de l'entretien ?	142
3. Avez-vous quelque chose à rajouter ?	142
4. Cet entretien s'est-il bien passé ?	142
5. Les situations délicates	143
<b>Recommandations</b>	145
Entraînements	146

<b>Annexes</b>	147
1. Circulaire du 20 avril 2022 relative aux lignes directrices de gestion interministérielle	147
2. Exemples de grilles d'évaluation des épreuves orales	152
3. Circulaire du 24 juin 2015 relative à la professionnalisation des jurys comme levier de lutte contre les discriminations dans l'accès à la fonction publique d'État	154
4. Webographie pour le dossier RAEP	156

# Introduction

L'objectif de performance, qui a été introduit dans la gestion des politiques de l'État par la loi organique relative aux lois de finances (LOLF) du 1<sup>er</sup> août 2001, irradie l'ensemble de la sphère publique. À une logique de moyens a été substituée une logique de résultats qui requiert l'optimisation de la gestion des emplois et des compétences des 5,56 millions agents que comporte la fonction publique.<sup>1</sup> Cet objectif d'optimisation des ressources humaines suppose que les compétences soient réparties au mieux afin de répondre aux exigences de mutabilité du service public et d'efficacité des administrations.

C'est ainsi que les fonctionnaires doivent satisfaire à des obligations de mobilité, de professionnalisme et de polyvalence que les jurys sont tenus d'évaluer lors de la sélection des candidats aux concours et examens professionnels.

La mobilité est fondée sur le principe de la séparation du grade et de l'emploi qui a été introduit par la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Cela signifie que si un fonctionnaire est titulaire de son grade, il a vocation à occuper n'importe quel poste sous réserve que ce dernier s'inscrive dans la catégorie d'emploi à laquelle il appartient. Ce principe est réaffirmé par la loi de 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique qui simplifie, notamment, les possibilités de détachement et d'intégration.

Au-delà de la mobilité des fonctionnaires, le statut offre une certaine souplesse dans le recrutement puisqu'il autorise, dans certaines circonstances, le recours aux contractuels. C'est le cas lorsque l'autorité de recrutement n'est pas en mesure de pourvoir un emploi par un fonctionnaire présentant l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptée aux missions à accomplir. Cette disposition de gestion des personnels est renforcée par la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique qui élargit le champ de dérogation au principe d'occupation des emplois par des fonctionnaires.

La professionnalisation est renforcée par la loi du 7 février 2007 de transformation de la fonction publique qui crée le droit individuel à la formation. Le DIF a vocation à permettre aux agents de s'adapter à l'évolution prévisible des métiers et à développer leurs qualifications ou à en acquérir de nouvelles. Pour des motifs similaires, la loi introduit la Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle qui porte sur l'évaluation et la comparaison des compétences et aptitudes professionnelles et qui figure, aujourd'hui, parmi les épreuves de bon nombre de concours et d'examens professionnels de la fonction publique d'État et de la fonction publique hospitalière.

Enfin, la polyvalence est renforcée dans la fonction publique d'État avec la création d'un « corps interministériel des attachés d'administration de l'État relevant du Premier ministre, classé dans la catégorie A ». (Décret du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État – art. 1) De même, il est créé le corps des administrateurs de l'État qui constitue « un corps d'encadrement supérieur de la fonction

---

1. Chiffres-clés. Édition 2020, Direction générale de l'administration et de la fonction publique.

publique de l'État, à vocation interministérielle, rattaché au Premier ministre » (Décret du 1<sup>er</sup> décembre 2021 portant statut particulier du corps des administrateurs de l'État – art. 1).

L'ensemble de ces dispositions se traduit par une évolution des modes de sélection des candidats lors du recrutement initial (concours externe et 3<sup>e</sup> concours) et tout au long de l'évolution du parcours professionnel (concours interne et examen professionnel).

C'est ainsi que la composition même des jurys a été amenée à évoluer afin de prévenir tout risque de partialité ou de discrimination. Une répartition équilibrée entre les femmes et les hommes est notamment imposée tandis que la présence de représentants de diverses administrations est fortement préconisée.

Par ailleurs, les membres des jurys sont invités à participer à des formations qui visent à harmoniser leurs pratiques et à établir des grilles d'évaluation et ce, dans le but de garantir un égal traitement pour l'ensemble des candidats.

Bien que les jurys restent souverains, l'objectif de performance de la fonction publique les conduit à fonder leurs appréciations, pour les candidats de catégorie A et A+ qui sont destinés à exercer des fonctions de direction, sur :

- Les connaissances « métiers » qui attestent du professionnalisme et d'expertise ;
- La culture générale administrative qui témoigne de l'aptitude à s'intégrer dans plusieurs administrations ;
- La curiosité et l'ouverture d'esprit qui révèlent les prédispositions à appréhender les modifications du contexte de travail, à gérer les situations conflictuelles et à résoudre les situations de crises.



## 1 Les objectifs des concours et des examens professionnels

Les concours et les examens professionnels s'inscrivent dans la logique de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) qui permet de faire correspondre les compétences des agents avec les besoins du service public.

Chaque année, les administrations créent, pour assurer leur fonctionnement et atteindre leurs objectifs, des postes qui sont pourvus par des candidats sélectionnés en fonction de leurs mérites. En effet, « Tous les citoyens étant égaux [aux yeux de la loi] sont admissibles à toutes dignités, places et emplois publics, selon leur capacité, et sans autre distinction que celle de leurs vertus et de leurs talents ». (Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen – art. 6.)

C'est pourquoi les jurys des concours et des examens sont tenus à une stricte obligation de neutralité, d'impartialité et de non-discrimination.

L'adaptation des compétences aux mutations des services suppose, par ailleurs, que les agents en poste fassent preuve de mobilité. À cet égard, la fonction publique d'État a connu une évolution significative en introduisant la notion d'interministérialité des corps.

Les attachés qui, initialement, constituaient des corps distincts entre l'administration centrale et les services déconcentrés, avaient déjà été regroupés dans un seul corps au sein d'un même ministère. En 2011, le corps des attachés des administrations de l'État devient interministériel.<sup>1</sup> Selon la même logique, un corps unique d'administrateurs de l'État, à vocation interministérielle, est créé en 2021. Il devient le corps socle de l'encadrement supérieur de l'État, dont les membres sont formés par l'Institut national du service public<sup>2</sup>. Les autres corps existants sont soit intégrés, soit mis en extinction.

S'agissant du recrutement des futurs attachés et administrateurs, les jurys des concours et des examens professionnels sont dorénavant tenus d'identifier les candidats les mieux à même d'occuper des fonctions dans différentes administrations. Ils doivent donc élargir leur champ d'investigation et tester, notamment, les vastes connaissances qui composent « la culture générale administrative ». Afin de diversifier leurs points de vue et leurs appréciations, des personnes extérieures à l'administration qui recrute sont invitées à y participer, qu'elles appartiennent au secteur public ou au secteur privé pour peu qu'elles disposent d'une expertise confirmée dans les compétences recherchées.<sup>3</sup>

1. Décret du 17 octobre 2011.

2. Décret du 1<sup>er</sup> décembre 2021.

3. Circulaire du 24 juin 2015 relative à la professionnalisation des jurys comme levier de lutte contre les discriminations dans l'accès à la fonction publique d'État.

## 2 Les étapes d'admissibilité et d'admission pour les catégories A et A+

La réglementation du concours comprend l'ensemble des dispositions qui déterminent l'organisation et les modalités d'exécution du concours. Ce sont des dispositions à caractère législatif, réglementaire et jurisprudentiel qui fixent de manière permanente et, pour chaque concours, les conditions de candidature, le contenu des épreuves, la composition du jury, la répartition des postes entre concours externe, concours interne et 3<sup>e</sup> concours. Ces dispositions sont pour l'essentiel fixées par le statut particulier de chaque catégorie ou corps de fonctionnaires, qui est adopté sous la forme d'un décret en Conseil d'État, et par ses arrêtés d'application.

Les concours sont majoritairement organisés au niveau national. Ils sont soumis à des règles strictes qui sont également appliquées lorsque leur organisation est déconcentrée. Il est d'ailleurs vivement recommandé aux jurys d'harmoniser leurs pratiques surtout lorsqu'il s'agit de concours sélectionnant l'accès à une même catégorie d'emploi. Des formations portant sur les techniques de recrutement, sur les formes de discrimination et sur la création de grilles d'évaluation leur sont proposées à cet effet.

### *Composition des épreuves : les trois cas de figure*

1 <sup>er</sup> cas	2 <sup>e</sup> cas	3 <sup>e</sup> cas
Admission et admissibilité ↓ Une seule épreuve Entretien avec le jury	Admissibilité ↓ Une ou plusieurs épreuves écrites	Admissibilité ↓ Une ou plusieurs épreuves écrites
	Admission ↓ Entretien avec le jury	Admission ↓ Entretien avec le jury et autres épreuves orales

Le jury peut disposer, avant et pendant le déroulement de l'épreuve orale, de documents qui ont été préparés par le candidat.

### a. Quelques épreuves orales de catégorie A+

#### **Administrateur civil tour extérieur (fonction publique d'État) - concours**

- Entretien avec le jury : épreuve unique et d'admissibilité et d'admission
  - Documents en possession du jury au moment de l'épreuve : CV, lettre de motivation, descriptif d'une réalisation professionnelle, organigrammes, fiche d'appréciation sur le candidat réalisée par l'autorité hiérarchique.
  - 30 minutes d'entretien.

## Administrateur territorial

### Concours interne

- Entretien avec le jury
  - Document en possession du jury au moment de l'épreuve : dossier de présentation de l'expérience professionnelle réalisé par le candidat.
  - 30 minutes d'entretien dont 10 minutes de présentation au plus. Coefficient 5.
- Épreuve de mise en situation professionnelle collective
  - 45 minutes d'épreuve dont 30 minutes de mise en situation collective puis, individuellement, 15 minutes de compte rendu et d'échanges avec le jury. Coefficient 2.
- Interrogation orale portant au choix du candidat au moment de son inscription, sur l'une des deux matières suivantes : questions relatives à l'Union européenne ou questions sociales
  - 30 minutes de préparation, 30 minutes d'échanges. Coefficient 3.
- Interrogation orale portant sur le droit et la gestion des collectivités locale
  - 30 minutes de préparation, 30 minutes d'échanges. Coefficient 3.
- Épreuve orale facultative de langue vivante étrangère : allemand, anglais, arabe moderne, espagnol ou italien
  - 30 minutes de préparation, 30 minutes d'échanges. Coefficient 3.

### 3<sup>e</sup> concours

- Entretien avec le jury
  - Document en possession du jury au moment de l'épreuve : dossier de présentation de l'expérience professionnelle réalisé par le candidat.
  - 30 minutes d'entretien dont 10 minutes de préparation au plus. Coefficient 5.
- Épreuve de mise en situation professionnelle collective
  - 45 minutes d'épreuve dont 30 minutes de mise en situation collective puis, individuellement, 15 minutes de compte rendu et d'échanges avec le jury. Coefficient 2.
- Interrogation orale portant au choix du candidat au moment de son inscription, sur l'une des deux matières suivantes : questions relatives à l'Union européenne ou questions sociales ou sur le droit et la gestion des collectivités territoriales
  - 30 minutes de préparation, 30 minutes d'échanges. Coefficient 3.
- Épreuve orale facultative de langue vivante étrangère : allemand, anglais, arabe moderne, espagnol ou italien
  - 30 minutes de préparation, 30 minutes d'échanges. Coefficient 3.

### Examen professionnel

- Entretien avec le jury
  - Document en possession du jury au moment de l'épreuve : évaluations ou notations de l'autorité hiérarchique pour les dix dernières années et rapport présenté par le candidat.
  - 40 minutes d'entretien dont 15 minutes de discussion sur les éléments présentés dans le rapport. Coefficient 5.

## b. Épreuves orales des concours de catégorie A

### Examen professionnel d'attaché principal d'État

- Entretien avec le jury (épreuve d'admissibilité et d'admission)
  - Document en possession du jury au moment de l'épreuve : dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP).
  - 30 minutes d'entretien, dont 10 minutes de présentation.

### Concours d'entrée aux Instituts régionaux d'administration

#### Concours externe

- Entretien avec le jury
  - Document en possession du jury au moment de l'épreuve : fiche individuelle réalisée par le candidat.
  - 30 minutes d'entretien, dont 5 minutes de présentation au plus. Coefficient 7.

#### Concours Interne et 3<sup>e</sup> concours

- Entretien avec le jury
  - Document en possession du jury au moment de l'épreuve : dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP).
  - 30 minutes d'entretien, dont 5 minutes de présentation au plus. Coefficient 7.

### Attaché d'administration d'État - Direction Générale de la Sécurité Extérieure

#### Concours externe

- Entretien avec le jury
  - Document en possession du jury : fiche individuelle rédigée par le candidat.
  - 30 minutes d'entretien, dont 5 minutes de présentation au plus. Coefficient 6.
- Épreuve orale en langue anglaise
  - 15 minutes d'épreuve, 15 minutes de préparation. Coefficient 2.
- Épreuve orale interactive consistant en un jeu de rôle à partir d'un sujet tiré au sort
  - 30 minutes d'épreuve, 10 minutes de préparation. Coefficient 3.
- Épreuve facultative : entretien à partir d'un texte court rédigé dans l'une des langues suivantes : allemand, arabe littéral, chinois, espagnol, portugais, russe, japonais, turc, farsi, coréen.
  - 15 minutes d'épreuve, 15 minutes de préparation. Coefficient 1.

#### Concours interne 3<sup>e</sup> concours

- Entretien avec le jury
  - Document en possession du jury au moment de l'épreuve : dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP).
  - 15 minutes d'entretien. Coefficient 4.
- Épreuve orale facultative : entretien en langue étrangère (autre que l'anglais) à partir d'un texte court rédigé dans l'une des langues suivantes : allemand, arabe littéral, chinois, espagnol, portugais, russe, japonais, turc, farsi, coréen.
  - 15 minutes d'épreuve, 15 minutes de préparation. Coefficient 4.

## Concours Inspecteur finances

### Concours externe

- Entretien avec le jury
  - 30 minutes d'entretien, dont 5 minutes de présentation. Coefficient 6.
- Exposé sur un sujet tiré au sort
  - 20 minutes d'exposé et de questions, 20 minutes de préparation. Coefficient 4.

### Interne

- Entretien avec le jury
  - Document en possession du jury : fiche de présentation du parcours professionnel réalisé par le candidat.
  - 30 minutes d'entretien, dont 5 minutes de présentation. Coefficient 9.

## Attaché territorial

### Concours externe

- Entretien avec le jury
  - Document en possession du jury au moment de l'épreuve : fiche individuelle rédigée par le candidat.
  - 25 minutes d'entretien, dont 10 minutes de présentation au plus. Coefficient 4.
- Épreuve de langue
  - 15 minutes d'épreuve, 15 minutes de préparation. Coefficient 1.

### Concours interne

- Entretien avec le jury
  - 25 minutes d'entretien, dont 10 minutes de présentation au plus. Coefficient 5.
- Épreuve facultative de langues
  - 15 minutes d'épreuve, 15 minutes de préparation. Coefficient 1.

### 3<sup>e</sup> concours

- Entretien avec le jury
  - Document en possession du jury au moment de l'épreuve : présentation du parcours rédigée par le candidat.
  - 25 minutes d'entretien, dont 10 minutes de présentation au plus. Coefficient 5.
- Épreuve facultative de langues
  - 15 minutes d'épreuve, 15 minutes de préparation. Coefficient 1.

## Attaché d'administration hospitalière

### Externe

- Entretien avec le jury
  - Document en possession du jury : CV.
  - 15 minutes d'entretien, dont 5 minutes de présentation.

- Commentaire d'un texte portant sur les problèmes sanitaires, sociaux et médico-sociaux contemporains d'actualité
  - 15 minutes de présentation, 15 minutes de préparation. Coefficient 4.
- Interrogation sur une matière au choix
  - 15 minutes d'épreuve, 15 minutes de préparation. Coefficient 2.
- Épreuve orale de langue vivante : allemand, anglais, espagnol
  - 15 minutes d'épreuve, 15 minutes de préparation. Coefficient 2.
- Épreuve facultative langue, statistiques, athlétisme, natation
  - 15 minutes d'épreuve, 15 minutes de préparation. Coefficient 1.

### Interne et 3<sup>e</sup> concours

- Entretien avec le jury
  - Document en possession du jury au moment de l'épreuve : dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP).
  - 15 minutes d'entretien, dont 5 minutes de présentation.
- Commentaire d'un texte portant sur les problèmes sanitaires, sociaux et médico-sociaux contemporains d'actualité
  - 15 minutes de présentation, 15 minutes de préparation. Coefficient 4.
- Échange sur le parcours
  - 15 minutes d'entretien, dont 5 minutes de présentation.
- Interrogation sur une matière au choix
  - 15 minutes d'épreuve, 15 minutes de préparation. Coefficient 2.
- Épreuve orale de langue vivante : allemand, anglais, espagnol
  - 15 minutes d'épreuve, 15 minutes de préparation. Coefficient 2.
- Épreuve facultative langue (allemand, anglais, arabe, espagnol, italien, mandarin, portugais, russe) ; statistiques
  - 15 minutes d'épreuve, 15 minutes de préparation. Coefficient 1.

## 3 Les documents à produire

Les documents préparés et présentés visent à satisfaire un même objectif : établir une rencontre positive et constructive entre le jury et le candidat, et ce, quels que soient leurs formes et leurs contenus. Le jury doit disposer des éléments qui lui permettent de porter un avis éclairé sur le parcours et la personnalité de la personne qu'il est tenu d'évaluer. Le candidat doit avoir la possibilité de faire valoir ses compétences et ses atouts. Les documents exigés sont différents selon les concours et les examens :

- CV ;
- lettre de motivation ;
- organigramme hiérarchique et organigramme fonctionnel ;
- fiche d'appréciation sur le candidat réalisée par l'autorité hiérarchique ;
- fiche de présentation du parcours professionnel réalisée par le candidat ;
- fiche individuelle réalisée par le candidat ;

- présentation d'une expérience professionnelle marquante ou descriptif d'une réalisation professionnelle ;
- dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP).

Le dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP) présente la particularité d'être exhaustif. Il comporte, en effet, une dizaine de formulaires relatifs à :

- l'identification du candidat ;
- l'expérience professionnelle présentée sous forme d'un CV par ordre chronologique inversé ;
- la formation professionnelle et la formation continue ;
- le rapport portant sur les acquis et l'expérience professionnelle et sur la motivation ;
- l'analyse d'une expérience marquante (pour certains concours et examens professionnels) ;
- des pièces annexes et leur descriptif ;
- un accusé de réception ;
- une déclaration sur l'honneur ;
- le visa de l'autorité compétente.

Alors que les informations concernant l'état civil, les données personnelles du candidat, les organigrammes et les attestations sur l'honneur, nécessitent un travail de compilation assez simple, il n'en est pas de même de la rédaction de textes sur papier libre. Cette rédaction concerne deux types d'écrits :

- la présentation du parcours professionnel et la motivation ;
- l'expérience marquante et le descriptif de la réalisation professionnelle.

### a. Présentation du parcours professionnel et de la motivation

Le candidat doit remplir des pages vierges en se référant à des consignes peu explicites.

#### **Dossier de candidature à la sélection annuelle pour l'accès au corps des administrateurs civils – Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique**

Description détaillée, précise et concrète des fonctions actuelles occupées. Cette description ne doit pas être un « copier-coller » de la fiche de poste et ne doit pas dépasser un page.

#### **Dossier RAEP – Ministère de la Fonction publique, circulaire du 30 mars 2007**

Caractériser en quelques mots, les éléments qui constituent, selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle et vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées.

#### **Dossier RAEP – Instituts Régionaux d'Administration**

Caractériser, en deux pages dactylographiées maximum, les éléments qui constituent, selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle et précisez vos motivations.

#### **Dossier RAEP – Concours interne de recrutement d'attaché d'administration pour l'Éducation nationale et l'enseignement supérieur**

Présentez vos motivations pour poursuivre votre parcours professionnel au sein de la fonction publique de l'État.

### **3<sup>e</sup> concours d'accès au cadre d'emplois des administrateurs territoriaux**

Éléments d'information et de motivation que vous souhaitez porter à la connaissance du jury.

## **b. Présentation d'une expérience professionnelle marquante et descriptif d'une réalisation professionnelle**

Description d'une réalisation professionnelle marquante. Le candidat doit en deux pages maximum décrire un projet, une mission, une réforme qu'il a eu à mener ou sur lequel il a été fortement impliqué. Dans ce document, le candidat doit décrire la mission, expliquer la méthode choisie pour la mener à bien et indiquer le résultat auquel il est parvenu.

### **Tour extérieur des administratifs civils**

Décrivez une expérience professionnelle qui vous a marqué(e) en indiquant les raisons de votre choix et les enseignements professionnels et personnels que vous en avez tirés.

### **Dossier RAEP – Concours interne attaché d'administration de l'État relevant du ministère de l'Intérieur**

Exposez, en deux pages dactylographiées maximum, la méthodologie qui a été la vôtre dans la conduite d'un projet ou d'une action que vous avez menée ou auquel vous avez contribué, les difficultés que vous avez rencontrées et les enseignements que vous en avez tirés.

### **Dossier RAEP – Examen professionnel attaché principal, Ministère des armées**

En définitive, la ou les pages blanches intégrées dans les dossiers (même si elles ont des intitulés différents : rapport d'activités, lettre de motivation, RAEP...) constituent la clé de voûte de l'argumentation et poursuivent un même objectif : offrir au candidat la possibilité de convaincre le jury de l'intérêt de sa candidature. L'exercice est délicat et doit faire l'objet d'un travail rigoureux de conception et de rédaction.

## **4 Le pivot de la candidature : la présentation écrite du parcours professionnel**

### **a. Communiquer pour faire valoir sa motivation**

C'est la détermination dans votre engagement professionnel qui attestera de votre motivation pour accéder à la catégorie d'emploi visée et qui donnera de la crédibilité à votre candidature.

Il s'agit donc de sélectionner les compétences, connaissances et aptitudes que vous avez mises en œuvre au cours de votre parcours professionnel et qui correspondent à celles de la catégorie à laquelle vous souhaitez accéder.

Ainsi, les documents que vous produirez feront la démonstration que vous êtes un candidat crédible et investi.

## b. Connaître les appréciations du jury pour mieux cibler ses messages

Tout écrit étant destiné à établir une communication, il est indispensable que votre message prenne en compte les attentes des destinataires et utilise les éléments de langage qui leur sont familiers. C'est pourquoi il convient de consulter, préalablement, les rapports de jurys qui explicitent leur choix et indiquent les critères qui président à leur évaluation. Ceci devrait permettre d'éviter de commettre des erreurs de communication et d'être « hors sujet ».

Des extraits de rapports ont été sélectionnés dans le but d'attirer l'attention sur ce que les jurys apprécient, n'apprécient pas et recommandent.

### Rapports de jurys (extraits)

#### Examen d'accès au corps des administrateurs civils – Session 2020

Lors de la sélection initiale des candidats auditionnés (phase d'admissibilité), le choix s'est fait selon plusieurs critères : parcours diversifiés, c'est-à-dire présentant une mobilité ministérielle ou en services déconcentrés ou fonctionnelle, montrant une volonté et une capacité à se confronter à des univers professionnels différents ainsi que des compétences avérées et variées à des niveaux de responsabilités pertinents ; qualité des curriculum vitæ et des réalisations professionnelles permettant de bien identifier les compétences et le potentiel du candidat ; capacité à encadrer appréciée en fonction de la nature des postes occupés ; capacité à se projeter dans les fonctions occupées par des administrateurs civils.

#### Examen professionnel d'accès au grade d'attaché principal d'administration de l'État – Session 2020

Pour compléter le dossier RAEP, il est nécessaire pour le candidat de se livrer à un travail de mémoire, en faisant une revue des postes occupés, des expériences professionnelles les plus marquantes pour identifier les compétences acquises. Ce travail conséquent, s'apparente, par sa nature, à celui qui est effectué lors d'un bilan de compétences. Ce bilan, prérequis pour bâtir un projet d'évolution professionnelle concret qui s'appuie sur les compétences et sur les motivations du candidat, s'effectue sur une période de deux à trois mois.

#### Concours Institut Régional d'Administration de Lille – Session 2020

Le jury tient à souligner l'intérêt et l'importance des présentations écrites préparatoires à l'entretien demandé aux candidats. Celles-ci doivent être élaborées par le candidat lui-même, il est difficile de rebondir à l'oral sur une présentation dont on n'est pas l'auteur. Les candidats doivent y apporter du soin et veiller à ne pas être trop succinct ou lapidaire. Un décalage entre la tenue de l'oral et la présentation écrite peut être source d'interrogations pour le jury qui peine à être convaincu.

## c. Les étapes pour réaliser le rapport de présentation du parcours et la motivation

1. Accepter le principe de se mettre en valeur. Face à la « page blanche », cette démarche peut s'avérer fort complexe. Pour surmonter cette difficulté, il est nécessaire d'identifier ses principales inquiétudes et de dépasser ses préjugés.
2. Donner une présentation dynamique de son parcours professionnel.

3. Établir son tableau de compétences.
4. Valoriser ses atouts en sélectionnant les compétences qui répondent exactement aux attentes du jury.
5. Déterminer le fil conducteur de son parcours afin de montrer le sens de son engagement professionnel et de prouver sa motivation.
6. Élaborer le plan général du rapport et le plan détaillé.
7. S'engager dans la rédaction du développement.
8. Rédiger l'introduction.
9. Rédiger la conclusion.
10. Parfaire la mise en forme.

#### **d. Dépasser ses appréhensions, oublier ses préjugés et se mettre en valeur**

L'aptitude à se mettre en valeur est peu cultivée dans la fonction publique eu égard, notamment, à l'obligation statutaire de discrétion professionnelle. C'est pourquoi la présentation du parcours représente une épreuve difficile pour les candidats qui ne sont pas habitués à parler d'eux-mêmes. Effacés derrière les notions magistrales et écrasantes de « l'intérêt général » et de « service public », ceux-ci ont tendance à minimiser leur propre implication dans la réalisation des activités qu'ils exercent au quotidien.

##### **Les questions que tout le monde se pose et des exemples de réponses simples et concrètes**

###### **J'ai des diplômes très spécialisés qui ne me donnent pas légitimité pour occuper des fonctions de gestion administrative ou de management.**

Les diplômes constituent toujours un atout car ils attestent de persévérance, de qualités rédactionnelles, de capacités d'analyse et de synthèse... En revanche, s'ils sont très spécialisés (ex : doctorat dans une discipline scientifique), il faut s'attendre à ce que le jury pose des questions sur le fait que vous ne vous soyez pas orienté vers la recherche ou l'enseignement.

###### **Je n'ai pas des diplômes de niveau élevé pour prétendre occuper les postes correspondant à la catégorie A (A+).**

Si les conditions d'inscription au concours sont remplies, cela signifie que les acquis de l'expérience professionnelle suffisent pour accéder à la catégorie d'emploi visée. Par ailleurs, les jurys peuvent être sensibles à l'investissement de candidats qui ont progressé tout au long de leur carrière au sein de la fonction publique. D'une part, cela prouve leur détermination et leur investissement, d'autre part, cela signifie que leurs supérieurs hiérarchiques leur ont fait confiance en leur donnant des responsabilités.

###### **J'ai travaillé pendant de longues années dans la même administration. Comment paraître, malgré cela, dynamique ?**

Articulez le rapport autour d'un plan thématique qui présente les grandes missions exercées au cours de la carrière même si celles-ci ont été réalisées dans un même service.

###### **J'ai changé de postes tous les deux ans. Comment ne pas paraître instable ?**