

# **RÉUSSIR L'ENTRETIEN AUX CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE**



J'INTÈGRE LA FONCTION PUBLIQUE

Catégories A, B et C

4<sup>e</sup>

édition

# RÉUSSIR L'ENTRETIEN AUX CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Toutes les questions types décryptées

**Dominique Pipard-Thavez**

Formatrice et enseignante au sein de Demos et du Centre nationale de la fonction publique territoriale (CNFPT)

**Francis Pian**

Formateur depuis 1985, spécialiste des concours de la fonction publique territoriale, jury de concours et concepteur de sujets

**DUNOD**

Image de couverture : © Mangostar, Adobe Stock

Mise en page : Belle Page

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

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, 2021

11, rue Paul Bert 92240 Malakoff  
www.dunod.com

ISBN 978-2-10-082033-7

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.

# TABLE DES MATIÈRES

Avant-propos .....	XII
--------------------	-----

<b>Partie 1 – Une épreuve professionnalisée</b> .....	1
---	---

<b>1 La place de l'entretien dans les concours administratifs</b> .....	2
---	---

1. La présentation de l'épreuve .....	2
---------------------------------------	---

2. Les difficultés de l'épreuve .....	2
---------------------------------------	---

<b>2 Une discussion entre un jury et un candidat</b> .....	4
--	---

1. Une discussion sans préparation et sans document .....	4
---	---

2. Le candidat .....	4
----------------------	---

3. La composition du jury .....	4
---------------------------------	---

4. Les attentes du jury .....	5
-------------------------------	---

<b>3 Les objectifs de l'entretien</b> .....	6
---	---

1. Vérifier la connaissance du métier et de son environnement .....	7
--	---

2. Tester la motivation fondée sur la connaissance de l'administration .....	7
---	---

3. Tester les capacités de communication du candidat .....	9
--	---

4. Juger le candidat sur d'autres compétences qui ne sont pas spécifiquement liées au métier .....	9
---	---

<b>4 Les critères de sélection</b> .....	10
--	----

1. Critères professionnels .....	10
----------------------------------	----

2. Critères d'expression .....	18
--------------------------------	----

3. Critères psychologiques .....	18
----------------------------------	----

4. Critères de présentation .....	20
-----------------------------------	----

**Partie 2 – Se préparer à l’entretien** ..... 21

**Sous-partie 1 Se documenter sur la fonction publique et le fonctionnement des concours**

**5 Se renseigner sur le statut de la fonction publique** ..... 22

- 1. Quelle fonction publique ? ..... 22
- 2. Quelle catégorie ? ..... 22
- 3. Quel cadre d’emplois ? ..... 22

**6 Maîtriser le contenu du concours visé** ..... 24

- 1. La définition du concours ..... 24
- 2. Les textes juridiques régissant le concours ..... 26
- 3. L’analyse du concours projeté ..... 26
- 4. Les types de concours et examens ..... 28
- 5. Les questions à se poser ..... 30

**7 Connaître le statut et le fonctionnement du jury** ..... 34

- 1. Le statut du jury ..... 34
- 2. La composition du jury ..... 34
- 3. Les principes ..... 34
- 4. La souveraineté du jury dans les questions ..... 35
- 5. Les connaissances du jury ..... 35
- 6. Le fonctionnement du jury ..... 35
- 7. Les délibérations et décisions du jury ..... 38

**8 Le jour de l’entretien** ..... 39

- 1. Le repérage du lieu du concours ..... 39
- 2. L’apparence des candidats ..... 39
- 3. L’arrivée ..... 40
- 4. Le déroulement de l’entretien ..... 40
- 5. Les suites de l’entretien ..... 42

## Sous-partie 2 Préparer activement son entretien

<b>9 Lire, écrire et s'appuyer sur les autres</b> .....	44
1. L'environnement administratif.....	44
2. La presse .....	45
3. Les romans et les essais.....	46
4. L'écrit .....	46
5. Le soutien d'autrui .....	46
<b>10 Rechercher les textes fondateurs</b> .....	48
1. Les données de base .....	48
2. Les textes juridiques .....	48
3. Les textes non juridiques .....	49
4. Deux exemples .....	50
<b>11 Enquêter sur votre environnement professionnel</b> .....	54
1. Rechercher l'information.....	54
2. Les questions à se poser.....	54
<b>12 Enquêter sur vous-même</b> .....	56
1. Tester votre parcours professionnel.....	56
2. Tester votre comportement relationnel.....	57
3. Tester votre caractère .....	58
4. Tester vos aptitudes ou compétences professionnelles.....	60
5. Tester vos dispositions .....	62

## Partie 3 – Les règles de la communication orale .....

<b>13 Les règles de la communication</b> .....	64
1. Le schéma classique de la communication .....	64
2. L'importance de la communication dans l'administration.....	65

<b>14</b>	<b>Les spécificités de la communication orale</b> .....	66
	1. La comparaison avec l'écrit .....	66
	2. Le langage à adopter.....	67
	3. Le corps et les attitudes .....	71
	4. La tension ou le trac.....	74
<b>15</b>	<b>Un dialogue nourri</b> .....	76
	1. Un vrai dialogue .....	76
	2. Une évaluation.....	77
	3. L'ordre des questions.....	78
	4. Les réponses du candidat .....	78

## **Partie 4 – Le contenu de l'entretien**.....83

### **Sous-partie 1 Le parcours professionnel et la motivation**

<b>16</b>	<b>Le parcours professionnel</b> .....	84
	1. Les six informations essentielles.....	85
	2. La cohérence du parcours .....	86
	3. La vérité.....	87
	4. La conclusion du parcours professionnel .....	87
<b>17</b>	<b>Les compétences et les qualités liées aux métiers</b> .....	88
	1. Les métiers.....	88
	2. Les compétences.....	89
	3. Les qualités associées aux compétences .....	90
<b>18</b>	<b>La motivation</b> .....	91
	1. Les étapes de la motivation.....	91
	2. Toutes les motivations sont acceptables .....	91

## Sous-partie 2 La diversité des questions du jury

<b>19</b>	<b>Les questions sur le parcours, les qualités et la motivation</b> .....	93
	1. Le parcours .....	93
	2. Les questions de motivation .....	94
	3. Les questions sur le projet professionnel.....	95
	4. Les questions difficiles.....	95
<b>20</b>	<b>Les questions sur l'environnement professionnel</b> .....	98
	1. Les questions sur l'environnement professionnel.....	98
	2. La pratique professionnelle.....	154
	3. Le management public .....	155
	4. Actualité.....	158
	5. Culture générale et loisirs .....	159
	6. Les mises en situation.....	159
<b>21</b>	<b>Les questions spécialisées</b> .....	162
	1. Les concours des filières techniques.....	162
	2. Les concours des filières sociales.....	170
	3. Les concours des filières culturelles.....	171

## Partie 5 – Connaissances de base de l'administration .....

173

<b>22</b>	<b>L'administration, secteur public, service public</b> .....	174
	1. L'administration .....	174
	2. Le secteur public .....	177
	3. Le service public.....	178

<b>23</b>	<b>Le budget de l'État et des collectivités territoriales</b>	185
	1. L'unité	185
	2. L'annualité	186
	3. L'antériorité	187
	4. L'universalité	187
	5. L'équilibre	187
<b>24</b>	<b>Les structures et les politiques de l'Union européenne</b>	189
	1. L'historique, objectifs et valeurs de l'Union européenne	189
	2. Les institutions	190
	3. Le droit communautaire	190
	4. La vision négative des candidats	191
<b>25</b>	<b>Le management public</b>	192
	1. L'historique	192
	2. L'évaluation des services publics	193
	3. L'adaptation au changement	194
	4. La méthodologie de projet	194
<b>26</b>	<b>Rechercher des citations appropriées</b>	196
	1. Administrer	196
	2. La loi	196
	3. L'État	197
	4. Décentralisation	198
	5. Démocratie	199
	6. Fédéralisme	199
	7. Services publics	200
	8. Fonction publique	200
	9. L'Europe et le monde	200
	10. Management	201

<b>Partie 6 – Quelques parcours professionnels à la loupe</b> .....	203
<b>27 Attaché externe en poste : analyse du parcours</b> .....	204
Parcours 1 : La communication.....	204
Parcours 2 : L'informatique.....	205
Parcours 3 : Les langues.....	206
Parcours 4 : L'analyse d'un parcours externe pour une personne qui n'est pas en poste .....	207
<b>28 Attaché interne : analyse du parcours et des missions actuelles</b> .....	208
Parcours 1 : Gestion financière.....	208
Parcours 2 : Gestion juridique .....	213
Parcours 3 : Informatique.....	217
Parcours 4 : Ressources humaines.....	220
<b>Bibliographie et webographie</b> .....	223

# AVANT-PROPOS

Cet ouvrage s'adresse aux candidats admissibles aux concours de la fonction publique, quels que soient le type de fonction publique, la catégorie et la filière choisis. Il présente les règles applicables à l'épreuve d'entretien avec le jury ainsi que des conseils de préparation et de comportement. Un grand nombre de ces règles sont communes à tous les concours. En effet l'État, suivi par les collectivités territoriales, a commencé dès 2009 à professionnaliser les oraux, et les attentes des jurys quant aux connaissances du métier visé et à la motivation du candidat sont souvent similaires d'un concours à l'autre. Toutefois, dans un souci de réponse aux besoins de chacun, ce livre s'attachera à souligner aussi les spécificités de l'épreuve selon la catégorie, la filière, etc.

On ne saurait assez insister sur la nécessité de bien se préparer à cet oral qui n'est ni une aimable conversation de café, ni un échange guerrier. La révision des connaissances et l'apprentissage des codes de l'entretien doivent se faire le plus en amont possible car les concours n'ont pas forcément lieu tous les ans et les candidats sont nombreux.

L'ouvrage propose donc une gamme variée d'informations sur l'épreuve ainsi que des pistes de recherche, notamment sur les textes fondateurs du concours visé, les notes de cadrage et les rapports de jury, pour que les candidats puissent disposer du maximum de renseignements possible.

De plus, des questionnaires et exercices permettront aux admissibles des concours d'enquêter sur le métier envisagé, son cadre, ses exigences. Une liste de questions pouvant être posées par les jurys les invitera en outre à réfléchir sur leur parcours, leur projet et sur les moyens de présenter ces derniers à l'épreuve orale. Les réponses aux questions ne peuvent donc pas être stéréotypées. Elles doivent être calibrées selon le profil de chacun et selon les types de concours, les niveaux hiérarchiques, les filières et les spécialités, même si les entretiens ont tous des points communs (codes de comportement, de vocabulaire...).

Enfin, les derniers chapitres analysent les présentations de quelques parcours professionnels et proposent des critiques et des pistes d'amélioration possibles.

La consultation d'autres titres et de sites Internet indiqués en fin d'ouvrage viendra s'annexer utilement à cette méthodologie en apportant des connaissances sur l'administration et ses problématiques actuelles. La lecture de la presse est par ailleurs un élément indispensable dans la préparation d'un concours, c'est pourquoi un exercice de lecture et de compréhension d'un article de presse est proposé au sein de ce livre.

Pour compléter votre lecture, des contenus en ligne vous sont également proposés sur le site [www.dunod.com](http://www.dunod.com).

Les auteurs tiennent à remercier le Centre national de la fonction publique territoriale qui leur a accordé sa confiance depuis de longues années.

# Une épreuve professionnalisée

<b>1</b>	La place de l'entretien dans les concours administratifs .....	2
<b>2</b>	Une discussion entre un jury et un candidat.....	4
<b>3</b>	Les objectifs de l'entretien .....	6
<b>4</b>	Les critères de sélection.....	10

## La place de l'entretien dans les concours administratifs

### 1 La présentation de l'épreuve

L'entretien oral est une épreuve d'admission qui s'est généralisée dans la plupart des concours administratifs, que ce soit au sein de l'État, dans les collectivités territoriales ou les établissements publics.

#### Remarque

L'entretien remplace l'épreuve orale de culture générale, jugée trop élitiste et peu professionnelle. Il s'agit d'exprimer une culture plus administrative ou plus territoriale. Néanmoins la culture générale ne peut pas être totalement éliminée des questions car les employeurs publics ont besoin d'agents publics qui savent s'orienter dans l'océan des politiques publiques, des textes et des normes et qui possèdent des capacités de réflexion et un certain recul par rapport à leurs missions. Et puis il n'est pas dit que la roue de l'histoire ne tournera pas de nouveau en faveur de la culture générale...

L'entretien remplace également les épreuves de connaissances juridiques, économiques, sociales et techniques.

Il peut revêtir d'autres appellations comme « conversation avec le jury ».

L'épreuve s'inscrit dans les nouvelles méthodes de management participatif et dans la prise en compte des relations humaines dans l'administration.

Le succès que connaissent les inscriptions aux concours nécessite aussi d'affiner les méthodes de sélection afin que l'administration engage des personnes bien adaptées aux postes qu'elles visent. Certains concours n'auront lieu que tous les deux ans, voire tous les trois ou quatre ans notamment pour ceux de la filière culturelle des collectivités territoriales.

### 2 Les difficultés de l'épreuve

Le candidat va donc être sélectionné au stade de l'admission sur une seule épreuve orale et ne pourra pas se rattraper sur des épreuves de connaissances pures. Le diplôme n'assure pas la réussite automatique.

C'est une épreuve qui inquiète fortement les candidats car elle s'apparente à un entretien d'embauche, largement utilisé dans le secteur privé. Pour autant, dans les concours, l'entretien n'est pas une négociation commerciale, ni salariale car le service public n'est pas une entreprise commerciale.

Les candidats ne connaissent pas les attentes précises de cette épreuve. Les plus optimistes imaginent qu'il s'agit d'une aimable conversation autour de leurs parcours

professionnels et de leur motivation. Il suffirait donc de préparer un CV un peu plus détaillé que d'habitude.

L'épreuve est bien plus complexe qu'il n'y paraît et exige une préparation et un entraînement sérieux. De plus, certains articles de presse territoriale ont mis en avant une certaine baisse du niveau des candidats, surtout au niveau de l'écrit. Mais l'oral a également révélé certaines faiblesses des candidats, notamment le manque de connaissances de l'environnement tant de l'État que des collectivités territoriales. La difficulté de se projeter dans un métier et dans les exercices de mise en situation est particulièrement patente pour les candidats externes.

Beaucoup d'acteurs ont été mis sur le banc des accusés : le gouvernement qui écrit les textes organisant les concours, les organisateurs des formations et des préparations aux concours, les organisateurs des concours qui adaptent mal les questions posées à l'écrit et à l'oral, les formateurs, les universités et écoles supérieures qui ne préparent pas du tout à ces épreuves, les ouvrages de préparation aux concours...

Effectivement, on peut toujours trouver des raisons extérieures aux échecs. Mais chaque candidat doit aussi acquérir une certaine autonomie dans la préparation des épreuves orales en utilisant une panoplie d'outils pédagogiques.

## 2 CHAPITRE

# Une discussion entre un jury et un candidat

### 1 Une discussion sans préparation et sans document

Cette épreuve ne comporte pas de temps de préparation contrairement aux anciennes épreuves de culture générale ou de contrôle des connaissances. Le candidat disposait alors de 15 à 20 minutes de préparation.

Dans l'entretien, le candidat est immédiatement invité par le jury à s'exprimer. Il ne pourra pas s'appuyer sur ses notes de préparation ou son CV.

### 2 Le candidat

Le candidat a réussi les épreuves d'admissibilité et il est donc informé de son passage à l'épreuve d'admission. L'effet de surprise chez certains candidats qui ne s'attendaient pas être reçus, doit être immédiatement combattu. Vous pouvez vous appuyer sur la phrase d'Éluard : « Il n'y a pas de hasard, il n'y a que des rendez-vous. »

Cet entretien est souvent l'unique épreuve d'oral. Il faut donc mettre toutes ses chances de son côté. Dans certains concours, le temps entre l'annonce de la réussite à l'écrit et le passage à l'oral est très court. Le candidat doit donc se renseigner dès la préparation aux épreuves d'admissibilité sur les exigences attendues.

### 3 La composition du jury

Il est composé habituellement de trois personnes, mais ce chiffre peut varier de deux à neuf. Deux personnes est le minimum souvent imposé par l'organisme qui gère le concours. Il est évident que l'impact d'un jury à deux ou trois n'est pas le même qu'un jury à cinq. L'effet de nombre est alors plus impressionnant et les questions risquent d'être plus nombreuses et dispersées.

L'organisateur du concours veille à mélanger les profils des membres du jury. Très souvent le jury se compose :

- d'un professionnel de la formation ou un universitaire ;
- d'un fonctionnaire ;
- d'un élu dans les concours de la fonction publique territoriale.

#### 4 Les attentes du jury

La discussion prend appui sur un trépied :

- les expériences du candidat ;
- la motivation et les projets ;
- la personnalité du candidat.

Le jury doit opérer une sélection car de nombreux candidats sont retenus pour l'oral. Il est important de connaître les taux de réussite à l'écrit, les taux de sélection à l'oral pour le concours souhaité, et le nombre de postes offerts.

Le meilleur candidat n'est pas forcément le plus diplômé ou celui qui connaît le mieux le métier.

Le jury n'est pas un ennemi qui cherche à mettre en péril le candidat. Au contraire, il va tenter d'établir une relation de confiance avec le candidat. Le candidat ne doit pas se fermer et se bloquer sur certaines questions qui apparaissent comme plus délicates.

Le jury ne possède pas une liste de questions déjà préparées. Les questions apparaîtront à la suite de la présentation par le candidat de son parcours professionnel et de ses motivations.

# 3 CHAPITRE

## Les objectifs de l'entretien

L'entretien permet de voir si le candidat correspond au corps pour la fonction publique d'État (FPE) et au cadre d'emplois pour la fonction publique territoriale (FPT). Cela suppose donc que le candidat se renseigne sur les notions de corps et de cadre d'emplois. De nombreux sites internet publics offrent des informations comme le site Service public ou Vie publique.

### ENCART

#### Quelles sont les différences entre catégorie, corps, cadre d'emplois, grade et échelon ?

Mis à jour le 26.07.2011 par la Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre) sur le site [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr)

Les fonctionnaires appartiennent à des corps ou des cadres d'emplois répartis en 3 catégories. Dans leur corps ou leur cadre d'emplois, ils sont titulaires d'un grade et dans leur grade, d'un échelon.

#### Corps et cadres d'emplois

Les fonctionnaires appartiennent à des corps dans les fonctions publiques d'État et hospitalière et à des cadres d'emplois dans la fonction publique territoriale.

Les corps ou cadres d'emplois regroupent des fonctionnaires soumis à un même ensemble de règles appelé statut : à chaque corps ou cadres d'emplois correspond un statut particulier fixé par décret.

Les statuts particuliers fixent, pour chaque corps ou cadre d'emplois, les conditions de recrutement, de rémunération, de déroulement de carrière, etc.

#### Catégories

Les corps et cadres d'emplois sont classés en 3 catégories hiérarchiques désignées en ordre décroissant par les lettres A, B, C.

Catégorie	Niveau de recrutement
A	Niveau Bac + 3 au minimum
B	Baccalauréat minimum
C	Diplôme de niveau V ou V bis (CAP, BEP, Brevet des collèges) ou pas de diplôme

## 1 Vérifier la connaissance du métier et de son environnement

- **Les savoirs** : ce qui a été appris et/ou acquis
- **Les savoir-faire** : ce qui a été réalisé et/ou appliqué sur le terrain
- **Les savoir-être** : les modes de fonctionnement relationnels, les contextes dans lesquels ces compétences ont émergé

Il est important de savoir se présenter, surtout pour le concours interne. La présentation n'est pas un simple déroulé chronologique de ses expériences passées mais une mise en perspective plus vaste.

C'est le moment d'exploiter la maxime attribuée à Socrate qui est inscrite sur le fronton du temple de Delphes : « Connais-toi toi-même. » Sans aller jusqu'à un questionnement psychanalytique, le candidat doit rassembler tous les éléments de son passé scolaire, universitaire et professionnel. Cette recherche doit aboutir à établir une cohérence entre ce qui a été appris, ce qui est appliqué au moment du concours et ce que le candidat souhaite dans l'avenir.

## 2 Tester la motivation fondée sur la connaissance de l'administration

La motivation doit démontrer la volonté de travailler pour le service public. Le candidat doit donc connaître le concept de service public et d'intérêt général et les grands principes du service public. Il doit être capable de répondre à des questions sur le statut de la fonction publique. Ces questions seront plus basiques pour les concours externes. En toute hypothèse, il doit maîtriser le langage administratif, surtout pour les concours internes.

Le candidat doit connaître les grands principes du secteur public.

Il doit suivre les évolutions du secteur public, notamment les politiques liées à la réforme des finances publiques (loi organique relative aux lois de finances ou LOLF), à la révision générale des politiques publiques (RGPP) et Action publique (AP) 2022.

### Remarque

De nombreux candidats ont tendance à placer la RGPP et AP 2022 dans toutes les questions administratives. Or ces politiques correspondent à des objectifs spécifiques et ne peuvent pas être mêlées à tous les changements que l'on connaît en matière de politique d'urbanisme, sociale, sécuritaire, culturelle... De plus elles ne sont pas totalement inédites car, depuis 1945, l'administration a connu de nombreuses évolutions, notamment la décentralisation.

### ENCART

#### De la révision générale des politiques publiques (RGPP) à Action publique 2022

La **RGPP**, lancée en 2007 par le gouvernement Fillon, a comporté deux volets.

- Une réorganisation des services de l'État (la réforme de l'administration territoriale de l'État ou REAT) avec la montée de l'échelon régional, la création de nouvelles directions, un nouveau rôle pour le sous-préfet et une nouvelle implantation des services de la justice, de l'armée, des prisons.
- Un nouveau mode de fonctionnement : une gestion comptable à long terme fondée sur des budgets de programme, une meilleure gestion immobilière, une nouvelle gestion des ressources humaines avec la gestion prévisionnelle des emplois et compétences, de nouvelles relations avec les administrés grâce aux nouvelles technologies et la fin de l'ingénierie publique (l'aide technique aux collectivités territoriales).

#### **Le programme Action Publique 2022, lancé par le Premier ministre le 13 octobre 2017, vise à transformer l'administration.**

Il s'articule autour de trois axes : améliorer la qualité des services publics, offrir un environnement de travail modernisé aux fonctionnaires et maîtriser les dépenses publiques en optimisant les moyens.

##### **Trois objectifs :**

- pour les usagers : améliorer la qualité de service, notamment en développant la relation de confiance entre les usagers et les administrations ;
- pour les agents publics : leur offrir un environnement de travail modernisé, en les impliquant pleinement dans la définition et le suivi des transformations ;
- pour les contribuables : accompagner la baisse des dépenses publiques, avec un objectif assumé de - 3 points de PIB d'ici 2022.

##### **Six principes clés :**

- un périmètre « toutes administrations publiques » : l'État et ses opérateurs, la Sécurité sociale, les collectivités territoriales ;
- une responsabilisation des ministères en tant que « chefs de file » des politiques publiques qu'ils conduisent ;
- la priorité donnée à la transformation numérique des administrations, notamment pour atteindre l'objectif de 100 % de services publics dématérialisés à horizon 2022 ;
- la mobilisation d'un fonds dédié de 700 millions d'euros sur cinq années, dont 200 millions d'euros dès 2018 ;
- l'implication des agents publics et des usagers du service public, tout au long de la démarche, pour recueillir leurs propositions ;
- un portage politique de haut niveau par le président de la République et le Premier ministre.

##### **Une méthode inédite :**

- des comités externes : un comité d'experts « CAP22 » et un comité jeune « J22 », caisse de résonance des aspirations et propositions des jeunes générations ;
- cinq chantiers transversaux interministériels ;
- un travail collaboratif entre comités, ministères et administrations interministérielles ;
- une consultation publique : le Forum de l'action publique ;
- un calendrier resserré sur six mois de travaux.

##### **Deux phases :**

- une première phase de diagnostic d'octobre 2017 à mars 2018 ;
- à l'issue d'une phase d'arbitrages rendus par le président de la République et le Premier ministre, une seconde phase d'élaboration puis de mise en œuvre opérationnelle des plans de transformation (ministériels et transversaux) à partir de mars 2018.