

CONCOURS

2^e édition

Catégories
A et A+

J'INTÈGRE —
LA FONCTION
— PUBLIQUE

L'ÉPREUVE ORALE DES CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE

MOTIVATION • INSTITUTIONS • MANAGEMENT

Sous la dir. de Sylvie Beyssade

Docteure en sociologie, formatrice,
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.

DUNOD

Direction et conception graphique : Nicolas Wiel - Elizabeth Riba (Graphiste)

Maquette de couverture : SG Création

Édition : Lucile Cayzac - Anne Temps

Mise en page : Belle Page

NOUS NOUS ENGAGEONS EN FAVEUR DE L'ENVIRONNEMENT :



Nos livres sont imprimés sur des papiers certifiés pour réduire notre impact sur l'environnement.



Le format de nos ouvrages est pensé afin d'optimiser l'utilisation du papier.



Depuis plus de 30 ans, nous imprimons 70 % de nos livres en France et 25 % en Europe et nous mettons tout en œuvre pour augmenter cet engagement auprès des imprimeurs français.



Nous limitons l'utilisation du plastique sur nos ouvrages (film sur les couvertures et les livres).

© Dunod, 2024

11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff

www.dunod.com

ISBN : 978-2-10-086905-3

Sommaire

Introduction

VIII

1. Le cadre de concours et des examens professionnels de catégories A et A+	1
1. Le principe d'égal accès aux emplois publics	1
2. Les étapes d'admissibilité et d'admission pour les catégories A et A+	1
3. Le dossier d'inscription	2
4. Les documents mis à disposition du jury lors de l'épreuve orale	5
2. Le pivot de la candidature : la présentation du parcours professionnel	8
1. Comprendre les attentes des jurys	8
2. Une démarche pour faire valoir le bien-fondé de sa candidature	10
3. Dépasser ses appréhensions, oublier ses préjugés et se mettre en valeur	11
4. Révéler la dynamique de son parcours	13
5. Nommer ses compétences	15
6. Valoriser ses atouts	21
7. Trouver le fil conducteur de son parcours	22
8. Construire le plan de sa présentation	24
9. Une introduction pour donner envie de vous connaître	24
10. Une conclusion pour dégager des perspectives	25
3. L'épreuve orale : communication et intelligence de situations	28
1. Les fondamentaux de la communication orale	28
2. L'épreuve orale des concours et des examens professionnels	31
3. L'exposé pour asseoir sa légitimité	38
4. La conversation pour révéler sa personnalité	43
4. La cible du questionnement du jury	45
1. Un processus d'évaluation équitable	45
2. Les étapes successives du questionnement	45
3. La gestion du temps	47
5. Les questions sur le parcours, sur le cœur de métier et sur l'investissement professionnel	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/la plus fier/fière ?	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
6. Les questions sur l'environnement professionnel	55
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
7. Les questions de management et les mises en situation	60
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 de 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
9. Comment adaptez-vous votre management au télétravail ?	64
8. Les questions de culture administrative générale	66
1. Que désigne le service public ?	66
2. Pouvez-vous définir l'intérêt général ?	68
3. Que signifie « prérogatives de puissance publique » ?	68
4. Quelle est la différence entre déconcentration et décentralisation ?	69
5. Quels ont été les trois actes de la décentralisation ?	70
6. Que recouvre le principe de la libre administration des collectivités territoriales ? Quelles sont les compétences des collectivités territoriales ?	71
7. Qu'entend-on par intercommunalité ?	72
8. Quelles dispositions ont participé à la résorption du « mille-feuille » territorial ?	73
9. Quelles ont été les grandes étapes de la modernisation de l'administration de l'État ?	73
10. Directions régionales, directions départementales interministérielles : comment est organisée l'administration territoriale de l'État ?	75
11. Quels sont les grands principes du budget de l'État ?	77
12. Quelles ont été les innovations introduites par la LOLF ?	77
13. La LOLF est une loi organique. Que signifie « loi organique » ?	77
14. Que signifie « la séparation de l'ordonnateur et du comptable » ?	78
15. Quelles sont les grandes dates du statut des fonctionnaires ?	79
16. Y a-t-il trop d'agents publics ?	80
17. Les agents publics sont-ils bien répartis sur le territoire ?	81
18. Quels sont les enjeux et leviers de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) dans la fonction publique ?	81
19. La mobilité professionnelle est-elle prévue dans le statut ?	83
20. Sur quels fondements repose la déontologie du fonctionnaire ?	83
21. Quelles obligations sont définies par le Statut général des fonctionnaires ?	84
22. Quelles autorités indépendantes contrôlent le respect des règles déontologiques des agents publics ?	86
23. Qu'est-ce que la laïcité ?	88
24. Comment se traduit le principe de laïcité pour les fonctionnaires ?	89
25. Quelles modifications des instances de dialogue social ont été apportées par loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 ?	90
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 ?	92
28. Quels sont les recours en cas de litiges avec l'administration ?	94
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 ?	95
31. Quelle est la différence entre un EPA et un EPIC ?	96
9. 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 ?	112
11. Qu'entend-on par « urbanisation durable » ?	113
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. Lors de l'examen du projet de loi « pour contrôler l'immigration, améliorer l'intégration » du 26 janvier 2024, le débat s'est cristallisé autour de l'Aide Médicale d'État. Pour quelles raisons ?	116
15. Pour quelles raisons la protection de l'environnement a-t-elle été inscrite dans le bloc de constitutionnalité ?	116
16. Que signifie « Grenelle de l'environnement » ?	119
17. Qu'en est-il de la convention citoyenne pour le climat ?	119
18. L'énergie nous libère-t-elle ou nous asservit-elle ?	119
19. Agriculture et monde agricole en France aujourd'hui	122
20. Le chômage est-il un mal endémique ?	124
21. Libre-échange ou protectionnisme : les éléments du débat	128
22. La croissance est-elle l'ennemie de l'homme ?	130

23. L'Union européenne, une organisation inédite	131
24. Quelles formes prend la présence française dans le monde ?	136
10. Les questions qui invitent à exprimer une opinion	138
1. Que pensez-vous de la préfectoralisation de la France ?	139
2. Que pensez-vous du Contrat d'Engagement Républicain qui est entré en vigueur le 1 ^{er} janvier 2022 ?	140
3. Que pensez-vous de la suppression de l'École Nationale d'Administration (ENA) ?	141
4. Pensez-vous que les dispositions de sécurité prises dans le cas de risques majeurs, tels qu'une pandémie, soient compatibles avec l'exercice des libertés individuelles ?	142
5. Que pensez-vous de l'obligation vaccinale pour les personnels soignants de la fonction publique ?	143
6. 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 ?	145
7. Quel est le fait d'actualité qui vous a le plus marqué(e) ?	146
11. Les questions sur la personnalité	147
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 ?	147
2. Quelles sont vos qualités et vos défauts ?	148
12. Les questions	149
1. Quel est le sujet dont vous auriez aimé que nous discussions ?	149
2. Quel est le sujet qui vous a gêné au cours de l'entretien ?	149
3. Avez-vous quelque chose à rajouter ?	149
4. Cet entretien s'est-il bien passé ?	149
5. Les situations délicates	150
Recommandations	152
Entraînements	153
Annexes	154
1. Circulaire du 20 avril 2022 relative aux lignes directrices de gestion interministérielle	154
2. Exemples de grilles d'évaluation	158
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	161
4. Webographie pour le dossier RAEP	163

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^{er} 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 publique¹. 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, de responsabilité 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 (Art. L. 411-5 du Code général de la fonction publique). 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 publique de l'État, à

1. Chiffres 2021, Infographies du rapport annuel 2023, Direction générale de l'administration et de la fonction publique.

vocation interministérielle, rattaché au Premier ministre » (Décret du 1^{er} 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^e 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.

Le cadre de concours et des examens professionnels de catégories A et A+

1 Le principe d'égal accès aux emplois publics

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, pour assurer leur fonctionnement et atteindre leurs objectifs, les administrations créent des postes de catégories A et A+¹ qui sont pourvus par des candidats sélectionnés en fonction :

- de leur mérite conformément à la Constitution qui dispose : « *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*² ». Ce principe impose aux jurys des concours et des examens une obligation de neutralité, d'impartialité et de non-discrimination³ ;
- de leur capacité à assurer des fonctions de conception, d'expertise, de gestion, de pilotage d'unités administratives et d'encadrement ;
- de leur aptitude à comprendre la commande politique, à impulser une stratégie opérationnelle au-delà de leur environnement et, pour ce faire, à maîtriser les vastes connaissances se rapportant à l'administration.

L'affirmation de la vocation interministérielle du nouveau corps des administrateurs de l'État, créé par le décret du 17 octobre 2011⁴, confirme la volonté de décloisonner les administrations en promouvant une culture commune de la haute fonction publique et en développant la mobilité de cadres supérieurs.

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

1. La catégorie A+ n'a pas d'existence juridique dans le code général de la fonction publique. Pour autant, elle est communément utilisée pour désigner les postes qui assurent l'encadrement de plus haut niveau dans les administrations.

2. Art.6 de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen, Préambule de la Constitution de 1958.

3. Circulaire du 3 avril 2017 relative à la mise en œuvre de la politique d'égalité, de lutte contre les discriminations et de promotion de la diversité dans la fonction publique.

4. Décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant sur le statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État.

postes entre concours externe, concours interne et 3e 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 ^{er} cas	2 ^e cas	3 ^e 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

3 Le dossier d'inscription

Le dossier, quel que soit sa forme et son contenu, vise à satisfaire un même objectif : établir une rencontre positive et constructive entre le jury et le candidat. 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 ;
- présentation d'une expérience professionnelle marquante ou descriptif d'une réalisation professionnelle ;
- dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP).

a. Le dossier de Reconnaissances des Acquis de l'Expérience Professionnelle

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 ou d'une réalisation 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.

b. Présentation du candidat

Les informations concernant l'état civil, les données personnelles du candidat, les organigrammes et les attestations sur l'honneur sont présentées dans des formulaires qui nécessitent un travail de compilation assez simple. En revanche, aucun cadre n'est prévu pour orienter la présentation du parcours professionnel, la motivation et l'analyse d'une expérience ou d'une réalisation marquante. Les feuilles vierges qui leur sont consacrées sont assorties de consignes de remplissage peu précises qui laissent au candidat toute latitude pour faire valoir ses atouts. Elles constituent en conséquence l'élément-pivot du dossier et, à ce titre, nécessitent un important travail, tant ce qui concerne l'analyse et la synthèse que la qualité rédactionnelle.

Exemples :

« 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. »

Circulaire du 30 mars 2007, ministère de la Fonction publique.

« Décrivez vos motivations en explicitant précisément votre projet professionnel pour intégrer le corps des administrateurs de l'État. (1 page) »

Dossier RAEP, administrateur de l'État « concours d'orient », concours interne et 3^{ème} concours 2024, ministère des Affaires étrangères.

« Présentez vos motivations pour intégrer la fonction publique de l'Etat ou, le cas échéant, y poursuivre votre parcours professionnel. (1 page) »

Dossier RAEP, Institut Régional d'Administration, concours interne, 3^{ème} concours 2023.

« *Projet professionnel : présentez vos motivations pour intégrer la fonction publique de l'État. (1 page) »*

Fiche individuelle de renseignement pour l'entretien avec le jury,
Institut Régional d'Administration, concours externe 2023.

« *Caractériser les éléments qui constituent, selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle résultant de la formation à la recherche et par la recherche et précisez vos motivations. »*

Fiche individuelle de renseignement pour l'entretien avec le jury, candidats titulaires
d'un doctorat, Institut Régional d'Administration, concours externe 2023.

« *Le candidat présentera les éléments qui, selon lui, constituent des acquis de son expérience professionnelle au regard des compétences et aptitudes recherchées et ses motivations à exercer les missions d'un attaché d'administration hospitalière. (1 page) »*

Dossier RAEP, attaché d'administration hospitalière, concours interne
et 3^{ème} concours 2023.

« *Dans le cadre de votre affectation actuelle ou de votre affectation immédiatement précédente, décrivez précisément une mission ou réalisation que vous avez eu à mener, en y soulignant ses enjeux ; le rôle qui vous a été confié (initiative, pilote, contributeur) ; la méthode que vous avez choisie pour la conduire, en expliquant le/les résultats obtenu(s) et ce que vous retirez de cette expérience ; vous y explicitez également votre projet professionnel et vos motivations. (2,5 pages) »*

Rapport d'analyse d'une réalisation professionnelle,
tour extérieur des administrateurs de l'État 2024.

« *Présentation d'une expérience ou d'une réalisation professionnelle qui vous a marqué(e) en indiquant les raisons de votre choix et les enseignements professionnels et personnels que vous en avez tirés. (2 pages) »*

Concours interne d'accès au corps interministériel des attachés d'administration de l'État,
ministre de l'Intérieur et des Outre-Mer 2023.

À retenir

La réflexion, engagée dès la phase initiale d'élaboration du dossier et de préparation des documents demandés, constituera le socle sur lequel se développera la soutenance de la candidature au cours de l'épreuve orale. Elle déterminera également le choix des arguments qui auront vocation à susciter des questions précises et à orienter la discussion dans un sens favorable.

Ce travail d'analyse est un préliminaire incontournable qui assurera des qualités d'assurance et d'aisance attendues chez un cadre lors d'une prestation orale.

4 Les documents mis à disposition du jury lors de l'épreuve orale

		Catégorie A+	
		Exemples	
Fonction publique de l'État	<p>Administrateur civil Promotion interne dite « du tour extérieur »</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Présélection ministérielle sur la base d'un dossier de candidature • Sélection interministérielle • Entretien avec le jury : 30 min (dont 5 min d'exposé sur le parcours professionnel) 	Documents mis à disposition du jury
Fonction publique territoriale	<p>Administrateur territorial Concours externe et concours interne</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entretien avec le jury : 30 min (dont 10 min d'exposé sur le parcours professionnel) • Épreuve de mise en situation professionnelle collective puis individuelle : 45 min. • Interrogation orale portant, au choix du candidat au moment de son inscription, sur les questions relatives à l'Union européenne ou aux questions sociales : 30 min de préparation et 30 min d'entretien • Interrogation orale portant sur le droit et la gestion des collectivités locales : 30 min de préparation et 30 min d'entretien • Épreuve orale facultative de langue vivante étrangère : 30 min de préparation et 30 min d'entretien 	
		<p>Le jury dispose d'un dossier comportant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un rapport dans lequel le candidat présente une réalisation professionnelle et ses motivations pour intégrer le corps des administrateurs de l'État ; • un <i>curriculum vitae</i>. 	
		<p>Concours interne : le jury dispose d'un dossier présentant l'expérience professionnelle du candidat</p>	

Catégorie A			
Exemples			
Fonction publique de l'État	Attaché principal d'administration de l'État Examen professionnel	Entretien avec le jury : 30 min (dont 10 min d'exposé sur le parcours professionnel)	Le jury dispose du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle établi par le candidat
	Institut Régional d'Administration IRA Concours externe, interne et 3 ^{ème} concours	Entretien avec le jury : 30 min (dont 5 min d'exposé sur le parcours professionnel)	Concours externe : le jury dispose d'une fiche de renseignement présentant les acquis de l'expérience et le projet du candidat
	Inspecteur des finances Concours externe	<ul style="list-style-type: none"> Entretien : 30 min (dont 5 min d'exposé sur le parcours professionnel) Exposé sur un sujet tiré au sort : 20 min de préparation et 20 min d'exposé et de questions 	Concours interne et 3^{ème} concours : le jury dispose du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle établi par le candidat
	Inspecteur des finances Concours interne	Entretien : 30 min (dont 5 min d'exposé sur le parcours professionnel)	Pas de document mis à disposition du jury
Fonction publique territoriale	Ingénieur territorial Concours externe et interne	<ul style="list-style-type: none"> Questions sur une option choisie par le candidat : 20 min Entretien portant sur les aptitudes à occuper l'emploi visé : 20 min 	Concours externe : le jury dispose d'une feuille individuelle de renseignements fournie par le candidat