

Réussir l'entretien aux concours de la fonction publique

Toutes les questions types
des jurys décrites

Réussir l'entretien aux concours de la fonction publique

Toutes les questions types
des jurys décryptées

Catégories A, B, C

Dominique Pipard-Thavez
Francis Pian

DUNOD

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^{er} 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, 2014, 2015, 2018

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

ISBN 978-2-10-077865-2

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
Partie 1 – Une nouvelle épreuve professionnalisée	1
1 La place de l’entretien dans les concours administratifs	2
1. La présentation de l’épreuve	2
2. Les difficultés de l’épreuve	2
2 Une discussion entre un jury et un candidat	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
3 Objectifs de l’entretien	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	8
4. Juger le candidat sur d’autres compétences qui ne sont pas spécifiquement liées au métier	8
4 Les critères de sélection	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 corps ou cadre d'emplois ?.....	22
6	Bien connaître le concours visé	24
	1. Définition du concours.....	24
	2. Textes juridiques régissant le concours.....	26
	3. Rentrer dans le détail du concours projeté.....	26
	4. 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. Se renseigner sur le lieu du concours	39
	2. L'apparence	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

9 Lire, écrire et s'appuyer sur autrui	44
1. L'environnement administratif.....	44
2. La presse	45
3. Les romans et les essais.....	46
4. Écrire.....	46
5. S'appuyer sur autrui.....	46
10 Rechercher les textes fondateurs	48
1. Les données de base	48
2. Les textes juridiques	48
3. Les textes non juridiques	49
4. Deux exemples	50
11 Enquêter sur votre environnement professionnel	54
1. Rechercher l'information.....	54
2. Les questions à se poser.....	54
12 Enquêter sur vous-même	56
1. Testez votre parcours professionnel	56
2. Testez 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

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

14	Les spécificités de la communication orale	66
	1. La comparaison avec l'écrit	66
	2. Quel langage adopter ?	67
	3. Le corps et les attitudes	71
	4. La tension ou le trac	74

15	Un dialogue nourri	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

16	Le parcours professionnel	84
	1. Six informations essentielles	85
	2. La cohérence du parcours	86
	3. La vérité	87
	4. La conclusion du parcours professionnel	87

17	Les compétences et les qualités liées aux métiers	88
	1. Les métiers	88
	2. Les compétences	89
	3. Les qualités associées aux compétences	90

18	La motivation	91
	1. Les étapes de la motivation	91
	2. Toutes les motivations sont acceptables	91

Sous-partie 2 La diversité des questions du jury

19	Questions sur le parcours, les qualités et la motivation	93
	1. Le parcours.....	93
	2. Questions de motivation.....	94
	3. Questions sur le projet professionnel.....	95
	4. Les questions difficiles.....	95
20	Questions sur l'environnement professionnel	98
	1. Les questions sur l'environnement professionnel.....	98
	2. La pratique professionnelle.....	154
	3. Le management public.....	155
	4. L'actualité.....	158
	5. Culture générale et loisirs.....	159
	6. Les mises en situation.....	159
21	Les questions spécialisées	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

22	Administration, secteur public, service public	174
	1. Administration.....	174
	2. Secteur public.....	177
	3. Service public.....	177

23	Le budget de l'État et des collectivités territoriales	185
	1. L'unité	185
	2. L'annualité	186
	3. L'antériorité	187
	4. L'universalité	187
	5. L'équilibre	187
24	Les structures et les politiques de l'Union européenne	189
	1. 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
25	Le management public	192
	1. Historique	192
	2. L'évaluation des services publics	193
	3. L'adaptation au changement	194
	4. La méthodologie de projet	194
26	Rechercher des citations appropriées	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

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

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

Une nouvelle épreuve professionnalisée

1	La place de l'entretien dans les concours administratifs	2
2	Une discussion entre un jury et un candidat.....	4
3	Objectifs de l'entretien	6
4	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 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 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 de l'État et 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 amener 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 cherchera à mettre en péril le candidat. Au contraire, il va chercher à établir une relation de confiance avec le candidat. Le candidat ne doit pas se fermer et se bloquer sur certaines questions qui apparaîtront 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

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

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. 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 à la nouvelle politique de modernisation de l'action publique (MAP) initiée par le gouvernement Ayrault.

Remarque

De nombreux candidats ont tendance à placer la RGPP et la MAP 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.