

ADMIS  **FONCTION
PUBLIQUE**

**CONCOURS
2020-2021**

2^e édition

ENTRETIEN AVEC LE JURY

Concours et examens professionnels

**200 questions
sur la fonction publique d'État**
Catégories B et C



TOUT POUR RÉUSSIR L'ORAL



Tout sur les concours et les métiers



Auto-évaluation
Planning de révisions



Conseils du jury pour le jour J



Exemples de lettre de motivation,
RAEP et présentation du parcours



Toutes les questions incontournables
classées par thèmes



Corrigés détaillés



OFFERT
en ligne

+ Fil d'actu mois par mois

Vuibert
N°1 DES CONCOURS

ADMIS  **FONCTION
PUBLIQUE**

**CONCOURS
2020-2021**

2^e édition

ENTRETIEN AVEC LE JURY

Concours et examens professionnels

**200 questions
sur la fonction publique d'État**
Catégories B et C

Hervé Macquart

*Attaché principal de l'État, chargé de cours à l'université,
membre de jurys de concours*

Vuibert

Ressources numériques



Téléchargez gratuitement des
ressources numériques sur
www.vuibert.fr/site/209396

– un fil d'actualité mois par mois

ISSN : 2114-9305

ISBN : 978-2-311-20939-6

Conception de la couverture et de l'intérieur : Séverine Tanguy

Composition : STDI

Photo de couverture : Adobe IStock ©Sturti



La loi du 11 mars 1957 n'autorisant aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, 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 » (alinéa 1^{er} de l'article 40).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal.

Le « photocopillage », c'est l'usage abusif et collectif de la photocopie sans autorisation des auteurs et des éditeurs. Largement répandu dans les établissements d'enseignement, le « photocopillage » menace l'avenir du livre, car il met en danger son équilibre économique. Il prive les auteurs d'une juste rémunération. En dehors de l'usage privé du copiste, toute reproduction totale ou partielle de cet ouvrage est interdite. Des photocopies payantes peuvent être réalisées avec l'accord de l'éditeur.

S'adresser au Centre français d'exploitation du droit de copie : 20, rue des Grands-Augustins, F-75006 Paris. Tél. : 01 44 07 47 70

© Vuibert – août 2020 – 5, allée de la 2^e DB – 75015 Paris

Site Internet : <http://www.vuibert.fr>

Sommaire pour se repérer

► Présentation de l'ouvrage	11	Travail réalisé
--	----	------------------------



Votre concours, votre métier

13

► Auto-évaluation	21	☐
► Planning de révisions	26	☐



PARTIE 1 Se préparer à l'épreuve d'entretien

► La fiche individuelle et le dossier RAEP	30	☐
► La lettre de motivation	41	☐
► L'entretien	46	☐



PARTIE 2 S'entraîner avec 200 questions-réponses

► Le service public	66	
1. Qu'est-ce que le service public ?	66	☐
2. Quels sont les grands principes qui régissent le service public ? ..	67	☐
3. Expliquez le principe de laïcité.	68	☐
4. Quels sont les deux grands modes de gestion du service public ? ..	70	☐
5. Quels sont les grands principes de la fonction publique ?	71	☐
6. Quelles sont les différentes catégories de services publics ?	72	☐
7. Quelles sont les valeurs de la République ?	73	☐
8. En quoi consiste le droit à l'erreur dont peuvent désormais bénéficier les usagers dans leurs relations avec les administrations ?	74	☐
9. Quels sont les objectifs de la loi pour un État au service d'une société de confiance ?	75	☐
10. Les fonctionnaires disposent-ils du droit de grève ?	76	☐

11. Que savez-vous du droit syndical des fonctionnaires ?	77	☐
12. Comment s'applique le droit de retrait dans la fonction publique ?	78	☐
13. En quoi consiste l'obligation de discrétion professionnelle et de respect du secret professionnel ?	79	☐
14. Comment s'applique la protection fonctionnelle d'un agent public victime d'une agression ?	80	☐
15. Comment s'applique la protection fonctionnelle d'un agent public poursuivi en justice ?	81	☐
16. Comment s'articulent liberté d'opinion, liberté d'expression et obligation de réserve ?	82	☐
17. Dans quelles circonstances un agent peut-il demander à bénéficier d'un congé ou d'une autorisation d'absence ?	83	☐
18. Quels sont les principaux axes de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 ?	84	☐
19. Que connaissez-vous des maisons France services ?	85	☐
20. Parlez-nous de l'arrondissement.	86	☐
21. Qu'est-ce que le référentiel Marianne ?	87	☐
22. Parlez-nous de l'exemplarité de l'État.	88	☐
23. Que sont les directions départementales interministérielles ? ...	89	☐
24. Qu'appelle-t-on les nominations équilibrées en termes d'égalité professionnelle ?	90	☐
25. Que connaissez-vous des directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement ?	91	☐
26. Comment quitte-t-on la fonction publique ?	92	☐
27. Le télétravail s'applique-t-il dans la fonction publique ?	93	☐
28. Qu'entend-on par « État plateforme » ?	94	☐
29. Quel objectif poursuivent les classes préparatoires intégrées ? ...	95	☐
30. Qu'est-ce que le Parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et d'État (PACTE) ?	96	☐
31. Qu'est-ce que l'engagement de service civique ?	97	☐
32. Faut-il être français pour entrer dans la fonction publique ?	98	☐
33. Pouvez-vous expliquer le principe d'obligation d'obéissance hiérarchique ?	99	☐
34. Quelles sont les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires ?	100	☐
35. La réforme de la fonction publique : quels sont les 4 chantiers en concertation ?	102	☐
36. Quelles sont les principales dispositions de la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ?	103	☐
37. Une usagère se présente dans votre service en portant un voile intégral et vous demande de lui remettre un formulaire. Que faites-vous ?	104	☐

► Le fonctionnement et l'organisation des collectivités territoriales ...	105	
38. Citez les principales compétences obligatoires de la commune et quelques compétences relevant de sa libre administration. ...	105	☐
39. Quelles sont les principales compétences du département ?	105	☐
40. Quelles sont les principales compétences de la région ?	106	☐
41. Que savez-vous d'une communauté de communes ?	106	☐
42. Qu'est-ce que la clause de compétence générale ?	108	☐
43. Qu'entend-on par collectivité territoriale ?	108	☐
44. Quels sont les principaux axes de la loi Maptam ?	109	☐
45. Expliquez le principe de libre administration des collectivités territoriales.	111	☐
46. Quels sont les pouvoirs du maire, représentant de l'État ?	112	☐
47. Comment sont désignés les conseillers communautaires ?	113	☐
48. Quel est le rôle du préfet ?	114	☐
49. Quelle est la différence entre la déconcentration et la décentralisation ?	115	☐
50. Qu'est-ce que le contrôle de légalité des actes des collectivités ? ..	116	☐
51. Qu'est-ce qu'un EPCI ?	117	☐
52. Qu'est-ce que le Code général des collectivités territoriales (CGCT) ?	118	☐
53. Quels sont les grands axes de la loi NOTRe ?	119	☐
54. Que savez-vous du projet de loi « 3D » ?	120	☐
► Les finances et la commande publiques	121	
55. Quelles sont les principales compétences de la Cour des comptes ?	121	☐
56. Qu'est-ce qu'un marché public ?	123	☐
57. Quelles sont les principales ressources d'une commune ?	124	☐
58. Quelles sont les compétences de la Cour de discipline budgétaire et financière ?	125	☐
59. Expliquez en quoi consiste la dématérialisation des procédures dans l'achat public.	126	☐
60. Expliquez le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.	126	☐
61. En quoi consiste le contrôle budgétaire des collectivités territoriales ?	128	☐
62. Quelle est la procédure d'exécution des dépenses dans une collectivité ?	129	☐
63. Que savez-vous de la Cour des comptes ?	131	☐
64. Quels sont les grands principes budgétaires de l'État ?	132	☐
65. Qu'est-ce que le contrôle de gestion ?	133	☐
66. Quelles sont les dépenses obligatoires d'une commune ?	134	☐
67. Quelles sont les règles d'achat public depuis le 1 ^{er} janvier 2020 ?	135	☐
68. En quoi consiste la contractualisation État/collectivités ?	136	☐
69. Quels sont les documents constitutifs d'un marché public ?	137	☐
70. Que connaissez-vous de la DGFIP ?	138	☐
71. Quelles missions assure la DGFIP à l'égard des entreprises ? ...	139	☐

72. L'impôt sur le revenu et la TVA sont-ils des impôts justes ?	140	☐
73. De quels moyens s'est doté l'État pour moderniser l'action publique ?	141	☐
74. Parlez-nous du surendettement.	142	☐
75. Que connaissez-vous du Plan Pauvreté lancé en septembre 2018 ?	143	☐
76. Que savez-vous de l'évasion fiscale ?	144	☐
► L'environnement professionnel	145	
1. Questions communes	145	
77. Quels sont les différents types d'actes administratifs ?	145	☐
78. Que savez-vous du Conseil constitutionnel (CC) ?	146	☐
79. Quel est le rôle du Conseil d'État ?	147	☐
80. Quelle est la différence entre un projet de loi et une proposition de loi ?	148	☐
81. Qu'est-ce qu'un centre communal d'action sociale (CCAS) ? ...	148	☐
82. Qu'est-ce qu'un établissement public administratif (EPA) ?	149	☐
83. Que savez-vous de la commission administrative paritaire (CAP) ?	149	☐
84. Qu'est-ce qu'un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ?	150	☐
85. Qu'est-ce qu'un comité technique (CT) ?	150	☐
86. Qu'est-ce que l'assistant/le conseiller de prévention ?	151	☐
87. Comment est organisée la justice administrative en France ? Quels sont ses domaines de compétences ?	152	☐
88. Quelles sont les principales instances européennes ?	153	☐
89. Que savez-vous de la COP 24 ?	155	☐
90. Que savez-vous des MDPH ?	155	☐
91. L'état civil est-il un service décentralisé ou déconcentré ?	156	☐
92. Pouvez-vous expliquer ce qu'est le Grand Paris ?	156	☐
93. Que savez-vous de la réforme constitutionnelle qui était prévue en 2019 ?	158	☐
94. Quels sont les différents piliers du développement durable ? ...	159	☐
95. Que savez-vous du RGPD ?	160	☐
96. Que savez-vous de la procédure des ordonnances ?	162	☐
97. Quelle est la différence entre un référé et un déféré ?	162	☐
98. Que savez-vous de la loi « Égalité et citoyenneté » ?	163	☐
99. Quels sont les outils légaux de la démocratie participative ?	164	☐
100. Quels sont les principaux axes du plan 2018 de lutte contre la radicalisation ?	165	☐
101. Quel est le rôle des NTIC dans la relation au citoyen-usager ? ..	166	☐
102. Que savez-vous du label « Diversité et Égalité professionnelle » ? .	167	☐
103. Qu'est-ce que l' <i>open data</i> ?	168	☐
104. Quel est le rôle du SGAR (Secrétariat général pour les affaires régionales) ?	170	☐
105. Qu'est-ce que la politique de la ville ?	171	☐

106.	Quelles sont les principales prérogatives du président de la République ?	173	☐
107.	Que signifie pour vous le principe d'égal accès aux emplois publics ?	173	☐
108.	Quelles sont les principales évolutions en matière de simplification administrative ?	174	☐
109.	Pouvez-vous expliquer la notion de responsabilité de l'administration ?	175	☐
110.	Que savez-vous du harcèlement dans la fonction publique ?	176	☐
111.	Que savez-vous du dispositif de financement participatif ?	178	☐
112.	Qu'est-ce qu'un désert médical ?	179	☐
113.	Que savez-vous du plan national pour un numérique inclusif ? .	180	☐
114.	Que savez-vous de la motion de censure sous la V ^e République ? .	181	☐
115.	Que savez-vous de la loi sur la confiance dans la vie politique ? ..	182	☐
116.	Que connaissez-vous de la prise en charge des personnes âgées dépendantes ?	184	☐
2. Questions spécifiques : Sécurité, Justice et Douanes			
117.	De quels moyens disposent les services des Douanes pour remplir leurs missions ?	185	☐
118.	Que connaissez-vous du Service pénitentiaire d'insertion et de probation et de leurs personnels ?	187	☐
119.	Quel rôle assurent les forces de gendarmerie en matière de lutte contre l'insécurité routière ?	188	☐
120.	Que connaissez-vous des Compagnies républicaines de sécurité ? .	189	☐
121.	Que savez-vous de la gendarmerie mobile ?	190	☐
122.	Qu'est-ce que l'OFPPA ?	191	☐
123.	Que connaissez-vous de l'organisation administrative de la police technique et scientifique ?	192	☐
124.	Quelles sont les principales missions des agents et techniciens de la police technique et scientifique ?	194	☐
125.	À quelles règles déontologiques sont soumis les policiers ?	195	☐
126.	Que connaissez-vous des hauts fonctionnaires de sécurité et de défense ?	196	☐
127.	Que connaissez-vous des missions d'un garde champêtre ?	197	☐
128.	Que savez-vous du Fichier national automatisé des empreintes génétiques ?	198	☐
129.	Que connaissez-vous du Fichier automatisé des empreintes digitales ?	199	☐
130.	Que connaissez-vous du Traitement d'antécédents judiciaires ? .	200	☐
131.	Que connaissez-vous de la brigade numérique de la gendarmerie ?	201	☐
132.	Que savez-vous du Contrôleur général des lieux de privation de liberté ?	202	☐
133.	Quels sont les différents types d'établissements pénitentiaires ? .	203	☐
134.	Que savez-vous des groupes d'intervention régionaux ?	204	☐
135.	Que connaissez-vous de la réserve de la gendarmerie ?	205	☐
136.	Que connaissez-vous de la Garde républicaine ?	206	☐

137.	Que savez-vous de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage ?	207	☐
138.	Que connaissez-vous de la politique française contre le terrorisme ?	208	☐
139.	Que savez-vous de la lutte contre les contrefaçons ?	209	☐
140.	De quels droits dispose une personne gardée à vue ?	210	☐
141.	Que savez-vous du Plan Vigipirate ?	211	☐
142.	Que connaissez-vous des contrôles d'identité ?	212	☐
143.	Quelles sont les principales orientations du Plan pénitentiaire ?	213	☐
144.	Les sapeurs-pompiers peuvent-ils faire payer leurs interventions ? .	214	☐
145.	Un détenu peut-il envoyer des courriers pendant sa détention ? ..	215	☐
146.	Parlez-nous du bracelet électronique.	216	☐
147.	Que savez-vous des travaux d'intérêt général ?	217	☐
148.	Que connaissez-vous de la police de sécurité du quotidien ?	218	☐
149.	Que savez-vous sur l'Opération tranquillité vacances ?	219	☐
150.	Que connaissez-vous des zones de sécurité prioritaires ?	220	☐
3.	Questions spécifiques : Éducation et Petite enfance	221	
151.	En quoi consistent les fonctions d'un CPE ?	221	☐
152.	Que connaissez-vous du conseil d'administration des universités ?	222	☐
153.	Que connaissez-vous du Conseil académique des universités ? .	223	☐
154.	Que connaissez-vous du CNED ?	224	☐
155.	Que connaissez-vous des missions des CROUS ?	225	☐
156.	Que connaissez-vous des équipes mobiles de sécurité académiques ?	226	☐
157.	Quels sont les différents conseils que l'on retrouve dans un collège ?	227	☐
158.	Quel est le rôle dans les EPLE du comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté ?	228	☐
159.	Que connaissez-vous des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles ?	229	☐
160.	Que connaissez-vous des fonctions de recteur d'académie ?	230	☐
161.	Que connaissez-vous des fonctions de recteur de région académique ?	231	☐
162.	Quelles sont les missions d'un directeur académique des services de l'Éducation nationale ?	232	☐
163.	Que savez-vous de l'Inspection générale de l'Éducation nationale ?	233	☐
164.	Que connaissez-vous des unités localisées pour l'inclusion scolaire ?	234	☐
165.	Que sont les enquêtes PISA ?	235	☐
166.	Quelles conditions faut-il remplir pour bénéficier d'une bourse d'enseignement supérieur sur critères sociaux ?	236	☐
167.	Que savez-vous sur la réforme du baccalauréat ?	237	☐
168.	En quoi consiste la mesure de responsabilisation inscrite dans l'échelle des sanctions applicables au sein des établissements scolaires ?	238	☐

169. Qu'est-ce que le socle commun de connaissances, de compétences et de culture ?	239	☐
170. En quoi consiste le projet d'établissement adopté dans les établissements publics locaux d'enseignement ?	240	☐
171. Parlez-nous du système licence-master-doctorat (LMD).	241	☐
172. Que connaissez-vous des ECTS ?	242	☐
173. Que recouvre la notion de communauté éducative ?	243	☐
174. Quelle place est reconnue aux parents au sein de l'institution scolaire ?	244	☐
175. Quelles sont les missions du Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur ?	245	☐
176. Quels sont les différents types de recettes dont peuvent bénéficier les établissements publics locaux d'enseignement ?	246	☐
177. Quelle est l'utilité du règlement intérieur dans un EPLE ?	247	☐

► **Le management** 248

178. Quels sont les différents types de management ?	248	☐
179. Quelle est l'utilité d'un organigramme ?	251	☐
180. Quelle est l'utilité d'une fiche de poste ?	251	☐
181. Que contient une fiche de poste ?	252	☐
182. Que signifie le travail en mode projet ?	252	☐
183. Comment peut-on mobiliser ou remobiliser un collaborateur ? .	253	☐
184. Peut-on tout déléguer ?	254	☐
185. Vous constatez qu'un de vos collaborateurs est en état d'ébriété, comment réagissez-vous ?	255	☐
186. Que faites-vous si vous surprenez un agent en train de parier en ligne sur son temps de travail ?	257	☐
187. Un de vos collaborateurs refuse de se former, que faites-vous en tant que chef de service ?	258	☐
188. Un agent de votre service a été frappé par un usager sur son temps de service, que faites-vous ?	259	☐
189. Deux agents de votre service viennent de se battre ; sachant que vous n'avez pas été témoin de cette situation, que faites-vous ? .	260	☐
190. Pouvez-vous expliquer comment se passe une procédure disciplinaire pour une sanction du 1 ^{er} groupe ?	262	☐
191. Un de vos collaborateurs, chargé d'une mission d'accueil du public, arrive toujours en retard. Ceci était toléré par votre prédécesseur, mais votre équipe s'en plaint. Que faites-vous ?	263	☐
192. Que savez-vous des risques psychosociaux (RPS) ?	264	☐
193. Que savez-vous de l'accord-cadre sur la qualité de vie au travail dans la fonction publique ?	265	☐
194. Un agent a-t-il le droit d'aller sur Internet à des fins personnelles avec l'ordinateur de la collectivité ?	266	☐
195. Quelles propositions feriez-vous pour améliorer le bien-être des collaborateurs ?	267	☐

196.	Vous voyez un agent fouillant dans le sac à main d'une collègue. La propriétaire du sac signale quelques heures après cet événement que son portefeuille a disparu. Comment réagissez-vous ?	268	☐
197.	Plusieurs agents vous informent vouloir prendre leurs congés en même temps. Comment gérez-vous cette situation ?	269	☐
198.	Comment accueillir un nouvel agent en situation de handicap ? .	270	☐
199.	Que savez-vous de la loi Élan du 24 novembre 2018 ?	271	☐
200.	Que savez-vous de l'Agence nationale de cohésion des territoires ANCT) ?	272	☐

— Présentation de l'ouvrage

L'oral des concours administratifs est souvent redouté des candidats. Le plus souvent à tort. D'abord parce que les jurys n'ont d'autre objectif que d'évaluer les candidats afin de vérifier lesquels présentent les **qualités et compétences attendues pour postuler aux postes proposés**. Mais surtout, parce qu'en préparant très sérieusement l'épreuve, celle-ci se révèle abordable. Et mieux vous préparerez votre oral, plus vous serez capable d'éviter les éventuelles **questions pièges** que les examinateurs pourraient vous poser.

C'est l'objectif de cet ouvrage qui va vous donner des conseils méthodologiques, valables aussi bien pour les concours externes, les concours internes et les troisièmes concours.

La partie « Se préparer à l'épreuve d'entretien » vous expliquera comment vous préparer afin que votre prestation soit conforme aux attentes des jurys. Cela supposera de montrer au jury que vous avez réalisé un **travail de recherche sur le concours que vous présentez**, témoignant de votre intérêt pour l'emploi que vous visez (en sachant quels sont les grands champs d'intervention de votre futur ministère, dans quelles structures vous pourriez être affecté, quelles tâches pourraient vous être confiées...).

Parallèlement, il importera de convaincre le jury de vos **motivations** à l'égard du poste auquel vous postulez en présentant les compétences et qualités que vous pourrez mobiliser dans l'exercice de vos futures fonctions. Cela sera notamment l'occasion de valoriser votre **parcours d'études** et vos **activités professionnelles comme extraprofessionnelles**, en expliquant ce qu'ils vous ont appris comme savoirs, savoir-faire, savoir-être et faire savoir.

La motivation et les aptitudes des futurs lauréats s'évaluent également par le biais de leurs **connaissances administratives**, démontrant leurs capacités à comprendre leur futur **environnement professionnel**. Cet ouvrage, sans prétendre à l'exhaustivité, vous propose 200 questions-réponses qui pourraient vous être posées concernant la fonction publique, le service public, les politiques publiques, les acteurs publics et les moyens dont ils disposent, qu'ils soient matériels, humains, juridiques...

Cette lecture, pour rappel, doit toujours être complétée par le **suiti de l'actualité** afin de démontrer au jury votre intérêt pour les questions faisant débat dans nos sociétés, et évidemment encore plus lorsqu'elles sont en lien avec votre futur environnement professionnel.

De façon habituelle, les jurys constatent souvent les mêmes erreurs chez les candidats :

- un manque de connaissances sur l'administration qu'ils ont vocation à intégrer ;
- une méconnaissance des futurs lieux d'affectation ;
- des connaissances insuffisantes sur les tâches qui pourraient leur être confiées en cas de réussite au concours ;
- des connaissances insuffisantes au regard de celles attendues pour démontrer une capacité à se projeter sur les futures missions et dans leur futur environnement professionnel ;
- un suivi de l'actualité jugé insuffisant, attestant d'un manque de curiosité sur les questions faisant débat.

À l'inverse, les rapports de jury constatent souvent que les meilleurs candidats sont ceux ayant fourni un intense travail de recherche sur ce que sera leur futur environnement professionnel. Cela implique d'avoir pris la peine de se renseigner sur les principales attributions du ministère que le candidat souhaite rejoindre, son organisation (au niveau de l'administration centrale et de l'administration territoriale de l'État) et, par conséquent, ses futurs lieux d'affectation. Parallèlement, les candidats les mieux préparés se sont renseignés sur les fonctions occupées par les personnes appartenant au corps qu'ils rejoindront en cas de réussite au concours. De même, ils ont acquis des connaissances montrant leur intérêt pour le poste visé (ce qui suppose un important travail préparatoire). Enfin, le suivi de l'actualité est souvent très apprécié par les jurys, démontrant la curiosité des candidats, leur ouverture d'esprit et l'intérêt qu'ils portent aux questions faisant débat dans nos sociétés.

Le meilleur des candidats n'est donc jamais celui ayant le plus de connaissances (même si celles-ci sont évidemment indispensables), mais celui démontrant sa motivation, ayant préparé sa présentation, s'étant renseigné sur son futur environnement de travail et ayant réfléchi sur les compétences qu'il pouvait apporter dans ses futures fonctions...

C'est ce à quoi cet ouvrage doit vous préparer...

Votre concours, votre métier



1. Quel est le cadre réglementaire du concours que je prépare ?

Concours	Cadre réglementaire de l'épreuve d'entretien
Catégorie C	
Agent des finances publiques, Douanes et CCRF ; personnels de catégorie C des ministères économiques et financiers¹	Un entretien avec les membres du jury permet d'apprécier les motivations du candidat et son aptitude à exercer les fonctions auxquelles il postule au sein du ministère des Finances et des Comptes publics et du ministère de l'Économie, de l'Industrie et du Numérique (durée : 20 minutes ; coefficient : 2). Les connaissances et aptitudes attendues des candidats sont celles requises à la fin du premier cycle de l'enseignement secondaire ou de l'enseignement professionnel de niveau V.
Adjoint administratif d'État	Les épreuves d'admission des concours externe et interne sont identiques. L'épreuve consiste, en présence des membres du jury ou d'examineurs, à mettre le candidat en situation professionnelle. Elle est destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un ordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur et un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, notamment aux études et aux évaluations (durée : 30 minutes ; coefficient : 4).

1. Agents administratifs des finances publiques de 1^{re} classe, agents de constatation des Douanes de 1^{re} classe – à l'exception de ceux recrutés au titre du IV de l'article 5-5 du décret du 25 janvier 1979 – et adjoints de contrôle de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes de 1^{re} classe.

Agent spécialisé de police technique et scientifique	Les épreuves d'admission des concours externe et interne sont identiques. L'entretien libre débute par une présentation du candidat permettant aux membres du jury d'apprécier ses compétences, ses capacités et ses motivations à exercer les fonctions auxquelles ce dernier postule. Le jury peut s'appuyer sur son parcours et lui soumettre une ou plusieurs questions relatives à des mises en situation pour évaluer le candidat (durée : 20 minutes, dont 5 minutes de présentation ; coefficient : 3 ; note éliminatoire : inférieure à 5 sur 20).
Gendarme adjoint volontaire – Agent de police judiciaire adjoint	L'entretien a pour but de présenter les originaux des pièces administratives constituant le dossier du candidat et de vérifier si vous correspondez à l'ensemble des conditions de recrutement au regard de l'emploi auquel vous postulez. Après une présentation collective des fonctions de gendarme adjoint volontaire, le candidat fait l'objet d'un entretien pouvant durer entre 15 et 40 minutes (les tests de sélection interviendront ultérieurement sur une demi-journée, sous la forme d'un test psychotechnique, d'un questionnaire de connaissances générales et d'un test de compréhension de textes). Il est à noter qu'il est demandé aux candidats de rédiger une lettre de motivation en situation réelle.
Surveillant de l'administration pénitentiaire	Les épreuves d'admission sont précédées d'une présentation collective d'une durée de 30 minutes faite aux candidats admissibles des missions de l'administration pénitentiaire et du métier de surveillant de l'administration pénitentiaire. La présence des candidats à cette présentation est obligatoire. Les épreuves d'admission sont constituées d'une épreuve orale consistant au choix du candidat (déterminé au moment de son inscription au concours) : – en un entretien de personnalité portant sur son aptitude à exercer les fonctions de surveillant et ses motivations (durée : 20 minutes maximum ; coefficient : 5) ; – en la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle dès lors qu'il dispose d'une expérience professionnelle minimale de trois ans (durée : 20 minutes maximum ; coefficient : 5). Sont pris en compte dans l'expérience professionnelle les emplois inscrits dans la filière sécurité du Répertoire interministériel de l'État ou en relation avec les métiers de la sécurité ou relevant de l'administration pénitentiaire. Pour l'entretien basé sur la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle, le candidat produit au moment de son inscription un dossier professionnel qui fait apparaître notamment son cursus professionnel, ses motivations personnelles et professionnelles pour l'exercice des fonctions de surveillant de l'administration pénitentiaire. L'entretien porte alors exclusivement sur le dossier constitué par le candidat. Les services organisateurs du concours fournissent aux candidats lors de leur inscription un dossier et toutes les informations utiles pour la constitution de celui-ci. Les candidats doivent en outre se soumettre à des tests psychotechniques interprétés par un psychologue, suivis d'un

	entretien psychologique pratiqué exclusivement par un psychologue ou un psychiatre. Les tests et l'entretien sont utilisés lors de l'épreuve orale. Ils constituent une aide à la décision des examinateurs.
Catégorie B	
Conseiller pénitentiaire d'insertion et probation – Concours externe	L'entretien avec le jury doit permettre d'apprécier la personnalité, les aptitudes et les motivations du candidat à exercer les fonctions de conseiller pénitentiaire d'insertion et de probation. Cet entretien a pour point de départ un exposé du candidat à partir d'un sujet tiré au sort, portant sur le programme de connaissances générales fixé chaque année (durée : 30 minutes précédées de 15 minutes de préparation ; coefficient : 2).
Conseiller pénitentiaire d'insertion et probation – Concours interne	Le candidat doit choisir au moment de son inscription au concours entre deux épreuves : – un entretien avec le jury. Il doit permettre d'apprécier l'aptitude du candidat à exercer les fonctions de conseiller pénitentiaire d'insertion et de probation et a pour point de départ l'exposé du parcours professionnel (durée : 30 minutes ; coefficient : 2) ; – une reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. L'entretien est basé sur un dossier constitué lors de l'inscription (durée : 30 minutes maximum ; coefficient : 2).
Contrôleur des finances publiques de 2^e classe – Concours externe	L'entretien avec le jury est destiné à apprécier les motivations du candidat et son aptitude à exercer des fonctions de contrôleur. L'entretien comprend tout d'abord une présentation par le candidat, durant environ 5 minutes, de son parcours. Il se poursuit par un échange avec le jury notamment sur sa connaissance de l'environnement économique et financier (durée : 25 minutes ; coefficient : 6 ; note inférieure à 5 sur 20 éliminatoire).
Contrôleur des finances publiques de 2^e classe – Concours interne	L'épreuve consiste en un entretien avec le jury visant à reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle du candidat et à apprécier ses aptitudes. Cet entretien a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée d'environ 5 minutes. Il se poursuit par un échange avec le jury sur sa connaissance de l'environnement de la Direction générale des finances publiques et sur des mises en situation. Le candidat fournit en amont une fiche de présentation de son parcours professionnel. Ce document sera envoyé par les centres d'examen aux seuls candidats admissibles. Il est transmis au jury par le service organisateur du concours, après l'établissement de la liste d'admissibilité (durée : 25 minutes ; coefficient : 6 ; note inférieure à 5 sur 20 éliminatoire).
Contrôleur des Douanes de 2^e classe – Concours externe (branche des opérations commerciales et d'administration générale)	L'entretien est destiné à apprécier les motivations du candidat et son aptitude à exercer des fonctions au ministère. L'entretien comprend une présentation par le candidat de son parcours. Le candidat fournira en amont une fiche de présentation de celui-ci (durée : 25 minutes ; coefficient : 8). Les épreuves sont notées de 0 à 20. Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires est éliminatoire.

Contrôleur des Douanes de 2^e classe – Concours interne (épreuve orale n° 1) (branche des opérations commerciales et d'administration générale)	L'épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée maximale de 10 minutes, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la RAEP. Le candidat établit ce dossier et le remet au service organisateur à la date fixée par l'arrêté d'ouverture du concours (durée : 25 minutes ; coefficient : 8). Au cours de cet entretien, les jurés posent au candidat des questions afin de tester ses connaissances administratives générales. Les épreuves sont notées de 0 à 20. Toute note inférieure à 5 sur 20 est éliminatoire.
Gardien de la paix (concours externe)	L'épreuve d'admission comporte un entretien de recrutement avec le jury permettant d'évaluer le savoir-être, l'aptitude et la motivation du candidat à occuper les fonctions de gardien de la paix, d'apprécier ses qualités de réflexion ainsi que ses connaissances générales. Le jury dispose comme aide à la décision : – des résultats des tests psychotechniques passés par le candidat au moment de l'admissibilité, interprétés par le psychologue ; – du <i>curriculum vitae</i> détaillé (apporté par le candidat le jour de l'entretien) qui devra comporter les compétences acquises lors du parcours scolaire et extrascolaire et développer les raisons de ce choix professionnel. L'épreuve dure 25 minutes et est affectée d'un coefficient 5. Toute note inférieure à 5 sur 20 est éliminatoire.
Gardien de la paix – Premier concours (fonctionnaires et agents de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics qui en dépendent, y compris la fonction publique hospitalière...)	L'entretien avec le jury s'appuie sur un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle préalablement remis par le candidat, le jour de l'épreuve. Le jury dispose également, comme aide à la décision, des résultats des tests psychotechniques passés par les candidats au moment de l'admissibilité, interprétés par un psychologue. Il est à noter que la grille d'évaluation est disponible sur le site du ministère de l'Intérieur L'épreuve dure 25 minutes et est affectée d'un coefficient 5. Toute note inférieure à 5 sur 20 est éliminatoire.
Gardien de la paix - Second concours (cadets, adjoints de sécurité et gendarmes adjoints volontaires)	L'entretien avec le jury s'appuie sur un dossier professionnel préalablement remis par le candidat, le jour de l'épreuve. Ce dossier a pour objet de mettre en évidence les acquis de l'expérience professionnelle du candidat durant son activité d'adjoint de sécurité ou bien de cadet de la République, option Police nationale, ou encore de volontaire dans les armées servant dans la Gendarmerie nationale, titulaire du diplôme de gendarme adjoint. Le jury dispose également, comme aide à la décision, des résultats des tests psychotechniques passés par les candidats au moment de l'admissibilité, interprétés par un psychologue. L'épreuve dure 25 minutes et est affectée d'un coefficient 5. Toute note inférieure à 5 sur 20 est éliminatoire.

Secrétaire administratif/ SAENES – Concours externe	L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury, à partir d'un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou sur une politique publique comportant une ou deux questions auxquelles le candidat doit répondre. Cet oral vise à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète, le cas échéant sous forme de mise en situation (durée : 25 minutes, dont 10 minutes au plus d'exposé, précédée d'une préparation de 25 minutes ; coefficient : 4). En vue de l'entretien, le candidat admissible adresse une fiche individuelle de renseignement au service gestionnaire du concours à une date fixée par le service et avant le début des épreuves d'admission. Le jury dispose de cette fiche de renseignement pour la conduite de l'entretien qui suit l'exposé. La fiche individuelle de renseignement est disponible sur le site internet du ministère ou de l'établissement chargé de l'organisation du concours.
Secrétaire administratif/ SAENES – Concours interne	L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée maximale de 10 minutes, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce (durée : 25 minutes, dont 10 minutes au plus d'exposé ; coefficient : 4). En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle comportant les rubriques mentionnées en annexe de l'arrêté d'ouverture du concours. Il remet ce dossier au service organisateur à une date fixée par cet arrêté. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi que le guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site internet du ministère ou de l'établissement chargé de l'organisation du concours. Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité.
Secrétaire administratif – Troisième concours	L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée maximale de 10 minutes, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (durée : 25 minutes dont 10 minutes au plus d'exposé ; coefficient : 4).

	En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle comportant les rubriques mentionnées en annexe de l'arrêté d'ouverture du concours, qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans cet arrêté. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi que le guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site internet du ministère ou de l'établissement chargé de l'organisation des concours.
Sous-officier de gendarmerie – Concours externe	L'entretien avec le jury porte sur les grandes questions générales d'actualité ou sur les motivations du candidat (10 minutes de préparation + 20 minutes d'entretien).
Sous-officier de gendarmerie – Concours interne	L'entretien avec le jury s'appuie sur un dossier professionnel (25 minutes d'entretien).

2. Quels sont les objectifs poursuivis par le jury ?

Pour les concours des administrations de l'État de catégories B et C, les jurys sont composés de trois grandes catégories de personnes :

- des agents ou cadres de l'administration organisatrice ;
- des agents ou cadres issus d'une autre administration ;
- des universitaires.

En règle générale, le nom et les fonctions des membres composant le jury ne sont pas connus des candidats.

C'est donc en arrivant sur le lieu d'examen que vous disposerez de ces informations. Il arrive que ces informations soient indiquées sur la porte de la salle dans laquelle se déroulera votre entretien. Si ce n'est pas le cas, il est fréquent (sans que ce soit une obligation) que les membres du jury aient devant eux un chevalet avec leur nom et leur administration de rattachement. Il peut arriver que ces informations ne soient pas mentionnées et, dans ce cas-là, l'usage, sans que cela constitue une obligation, veut que les membres du jury se présentent.

Lorsque le nombre de candidats est important, les jurys peuvent s'organiser en sous-groupes. Dans ce cas, des réunions d'harmonisation sont organisées pour éviter les différences de notation entre sous-groupes.

Le jury doit en principe se montrer **bienveillant**. Ses membres doivent adopter une attitude devant permettre aux candidats de donner le meilleur d'eux-mêmes. Mais cela ne signifie pas que le jury sera **complaisant ou indulgent** si vous mentez sur votre expérience ou vos compétences ou que vous faites preuve de mauvaise foi lors des échanges.

L'objectif des examinateurs n'est pas de recruter le candidat le plus brillant intellectuellement mais celui qui semble posséder les compétences correspondant au poste à pourvoir. Ainsi, les **connaissances, compétences et qualités** évaluées pourront différer selon **les concours que vous préparez** (ce sera par exemple le cas si vous postulez sur un poste d'exécution ou, au contraire, si vous présentez un concours devant vous conduire à encadrer une équipe, mission qui amènera le jury à évaluer vos capacités d'encadrement).

3. Comment me renseigner sur mon concours et sur le métier que je vais exercer ?

Afin de vous préparer au mieux à l'épreuve orale, vous devez toujours vous renseigner sur le **cadre réglementaire de l'épreuve**. Pour cela, il faut vous reporter au texte officiel organisant l'épreuve et précisant ses modalités (durée de l'éventuelle présentation par le candidat de son parcours ou du texte qu'il doit étudier, durée de l'entretien...).

Vous devez également vous renseigner sur les **missions remplies par les agents appartenant à votre corps**. Là encore, il faut vous reporter au texte réglementaire l'organisant.

Par exemple, le décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 fixe les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État et à certains corps analogues :

« Les secrétaires administratifs sont chargés de tâches administratives d'application. À ce titre, ils participent à la mise en œuvre, dans les cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portée générale.

« Ils exercent notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe. Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction.

Vous devez aussi vous renseigner, de façon plus précise, sur les fonctions que vous allez occuper et les tâches qui pourraient vous être confiées en cas de réussite au concours. Cela implique de comprendre la nature de vos futures fonctions ainsi que les services ou administrations dans lesquels vous pourriez être affecté. Cela implique, en fonction du concours que vous présentez, de bien identifier vos futures structures d'affectation ainsi que les services de ces structures.

Ainsi, si vous êtes lauréat du concours de secrétaire administratif de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES), vous pourrez être affecté en établissement public local d'enseignement, en rectorat, en université, en direction des services départementaux de l'Éducation nationale, en école supérieure du professorat et de l'éducation, en centre d'information et d'orientation...

Au-delà de la diversité des administrations d'affectation, les services peuvent également être très variés. Ainsi, dans un rectorat, vous pourrez exercer vos fonctions au service du dialogue social et des instances, au service des examens et des concours, au service des systèmes d'information, au service des affaires budgétaires, au service de la logistique, au service des affaires juridiques, au service de l'organisation scolaire...

S'il n'est évidemment pas attendu que vous connaissiez les organigrammes de vos potentiels futurs services d'affectation, il n'en demeure pas moins que vous devez vous être renseigné sur leurs grands domaines d'intervention.

Afin de vous renseigner sur vos futures fonctions, vous pouvez :

- consulter le **site du ministère organisateur** du concours et le **Répertoire interministériel des métiers de l'État** afin d'avoir une idée plus précise des fonctions que vous pourriez occuper et des compétences attendues ;
- **fréquenter les salons professionnels** afin de rencontrer des personnels remplissant les fonctions que vous visez (la plupart des salons consacrés à l'orientation proposent des stands tenus par les services d'information des différentes administrations) ;
- vous adresser aux services des ressources humaines de l'administration dans laquelle vous pourriez être affecté en cas de réussite au concours.



Nous vous proposons un questionnaire à choix multiple afin de tester vos **connaissances sur la fonction publique**.

Si vous ne parvenez pas à répondre à la majorité des questions ou si la plupart de vos réponses sont erronées, nous vous invitons à vous reporter aux fiches proposées dans la seconde partie de cet ouvrage.



Questions

Pour chaque question, une ou plusieurs réponses sont correctes.

- ❶ **Quels sont les grands principes fondateurs du service public ?**
 - ☐ a. La continuité
 - ☐ b. La gratuité
 - ☐ c. La mutabilité
 - ☐ d. L'égalité
- ❷ **Comment s'appelle la politique de modernisation de la fonction et des services publics engagée par le président de la République Emmanuel Macron ?**
 - ☐ a. La Révision générale des politiques publiques
 - ☐ b. La Modernisation de l'action publique
 - ☐ c. Action publique 2022
 - ☐ d. Action publique 2030
- ❸ **D'après les chiffres publiés en 2019 par le ministère de la Fonction publique, combien d'agents travaillent dans la fonction publique d'État ?**
 - ☐ a. 1,9 million
 - ☐ b. 2,45 millions
 - ☐ c. 4,35 millions
 - ☐ d. 5,48 millions
- ❹ **Quel est le taux de féminisation de la fonction publique d'État ?**
 - ☐ a. 46,1 %
 - ☐ b. 55,6 %
 - ☐ c. 62,3 %
 - ☐ d. 77,8 %
- ❺ **Comment s'appelle la possibilité accordée à un agent de quitter son poste lorsqu'il est exposé à un danger grave et imminent ?**
 - ☐ a. Le droit à protection
 - ☐ b. Le droit d'alerte
 - ☐ c. Le droit à sauvegarde
 - ☐ d. Le droit de retrait

6 Comment s'appelle le dernier plan, adopté le 13 juillet 2018, pour adapter notre arsenal réglementaire et législatif à la lutte contre le terrorisme ?

- ☐ a. Plan national de prévention de la radicalisation
- ☐ b. Plan d'action contre la radicalisation et le terrorisme
- ☐ c. Plan d'action contre le terrorisme
- ☐ d. Plan de lutte antiterroriste

7 Comment s'appelle le dispositif financier destiné à favoriser la diversité dans la fonction publique ?

- ☐ a. Les allocations pour la diversité
- ☐ b. Les allocations pour l'égalité des chances
- ☐ c. Les allocations pour l'accès à la fonction publique
- ☐ d. Les allocations pour tous

8 Lequel (lesquels) de ces établissements est (sont) un établissement pour peine ?

- ☐ a. Les maisons centrales
- ☐ b. Les centres de détention
- ☐ c. Les centres de semi-liberté
- ☐ d. Les maisons d'arrêt

9 Par qui sont nommés les préfets ?

- ☐ a. Le Premier ministre
- ☐ b. Le Gouvernement
- ☐ c. Le président de la République
- ☐ d. Le ministre de l'Intérieur

10 Comment, en 2020, est dénommé le ministère en charge des politiques environnementales ?

- ☐ a. Le ministère du Développement durable
- ☐ b. Le ministère pour la Transition énergétique et la Croissance verte
- ☐ c. Le ministère de l'Écologie
- ☐ d. Le ministère de la Transition écologique et solidaire

11 Quels fichiers sont utilisés par les personnels de police et de gendarmerie ?

- ☐ a. Le Fichier national automatisé des empreintes génétiques
- ☐ b. Le Fichier automatisé des empreintes digitales
- ☐ c. Le Traitement d'antécédents judiciaires
- ☐ d. Le Fichier des délinquants et criminels sexuels

12 Quels sont les différents niveaux du Plan Vigipirate ?

- ☐ a. Niveau de vigilance
- ☐ b. Niveau de crise
- ☐ c. Niveau urgence attentat
- ☐ d. Niveau multi-attentats

13 Que gèrent les CROUS ?

- ☐ a. L'attribution d'aides financières aux étudiants
- ☐ b. Le parc immobilier des résidences universitaires
- ☐ c. La restauration collective des étudiants
- ☐ d. La mise en place d'actions destinées à animer et dynamiser les lieux de vie des étudiants

14 Comment s'appelle le processus consistant à déléguer certaines missions historiquement prises en charge par les pouvoirs publics à des intervenants privés ?

- ☐ a. La privatisation
- ☐ b. La décentralisation
- ☐ c. La déconcentration
- ☐ d. L'externalisation

15 Quelles sont les évolutions introduites par la réforme du baccalauréat initiée par le ministre de l'Éducation nationale, Jean-Michel Blanquer ?

- ☐ a. Les mentions disparaissent
- ☐ b. Les élèves composeront sur un nombre réduit d'épreuves
- ☐ c. Les élèves devront passer un grand oral
- ☐ d. L'épreuve de philosophie disparaît

Corrigé

1 a, c et d. La continuité, la mutabilité (aussi appelée adaptabilité) et l'égalité constituent les trois grands principes autour desquels s'est construit le service public à la française. Ils sont également désignés sous le nom de « lois de Rolland ». La gratuité ne constitue pas un principe fondateur et fait par ailleurs l'objet de débats et controverses, car il n'existe pas une règle absolue de gratuité du service public.

Pour plus d'informations, voir la question 144 « Les sapeurs-pompiers peuvent-ils faire payer leurs interventions ? »

2 c. La politique de modernisation du service public engagée par le président de la République Emmanuel Macron s'appelle Action publique 2022.

La Révision générale des politiques publiques est le nom du dispositif de modernisation de la fonction publique lancé par Nicolas Sarkozy entre 2007 et 2012. La Modernisation de l'action publique est le nom du dispositif de modernisation de la fonction publique lancé par François Hollande entre 2012 et 2017. Action publique 2030 ne correspond à aucun programme de modernisation de la fonction et de l'action publiques.

Pour plus d'informations, voir la question 73 « De quels moyens s'est doté l'État pour moderniser l'action publique ? »

3 b. D'après les derniers chiffres publiés en 2019 (Rapport annuel sur l'état de la fonction publique), le nombre d'agents travaillant dans la fonction publique d'État est de 2,45 millions. 1,9 million correspond au nombre d'agents de la fonction publique territoriale. 4,35 millions est le nombre des agents de la fonction publique d'État et de la fonction publique territoriale. 5,48 millions correspond au nombre d'agents des trois fonctions publiques (État, territoriale et hospitalière).

4 b. Le taux de féminisation de la fonction publique d'État est de 55,6 %. 46,1 % correspond au taux de féminisation du secteur privé. 62,3 % est celui de l'ensemble des trois fonctions publiques (État, territoriale et hospitalière). 77,8 % est celui de la fonction publique hospitalière.

5 d. Lorsqu'un agent estime qu'il est exposé à un danger grave et imminent, il peut exercer son droit de retrait après en avoir informé sa hiérarchie.

Pour plus d'informations, voir la question 12 « Comment s'applique le droit de retrait dans la fonction publique ? »

6 c. Le plan adopté, le 13 juillet 2018, pour adapter notre arsenal législatif et réglementaire à la menace terroriste est le Plan d'action contre le terrorisme (PACT). Le Plan de lutte antiterroriste (PLAT) avait été adopté, le 29 avril 2014, suite aux premiers attentats ayant endeuillé la France, et avait été complété, suite aux attentats contre le journal Charlie Hebdo et le Bataclan, par le Plan d'action contre la radicalisation et le terrorisme (PART), le 9 mai 2016, puis par le Plan national de prévention de la radicalisation (PNPR), le 23 février 2018.

Pour plus d'informations, voir la question 138 « Que connaissez-vous de la politique française contre le terrorisme ? »

7 a. Le dispositif financier destiné à favoriser la diversité dans la fonction publique est appelé « allocations pour la diversité ».

8 a, b et c. Les établissements pour peine constituent une catégorie générique regroupant les maisons centrales, les centres de détention et les centres de semi-liberté. Les maisons d'arrêt ne constituent pas des établissements pour peine.

Pour plus d'informations, voir la question 133 « Quels sont les différents types d'établissements pénitentiaires ? »

9 c. Les préfets sont nommés par décret du président de la République, pris en Conseil des ministres, sur proposition du Premier ministre et du ministre de l'Intérieur.

Pour plus d'informations, voir la question 48 « Quel est le rôle du préfet ? »

10 d. Le ministère en charge des politiques environnementales a eu des intitulés très variés. En 2020, il est dénommé « ministère de la Transition écologique et solidaire ».

Pour plus d'informations, voir la question 137 « Que savez-vous de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage ? »

11 a, b et c. Le Fichier national automatisé des empreintes génétiques (FNAEG), le Fichier automatisé des empreintes digitales (FAED) et le Traitement d'antécédents judiciaires (TAJ) sont les principaux fichiers utilisés par les personnels de police et de gendarmerie. Le fichier des délinquants et criminels sexuels a pour véritable nom Fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAIS).

Pour plus d'informations, voir les questions 128 « Que savez-vous du Fichier national automatisé des empreintes génétiques ? », 129 « Que connaissez-vous du Fichier automatisé des empreintes digitales ? », 130 « Que connaissez-vous du Traitement d'antécédents judiciaires ? »

12 a et c. Afin d'ajuster la réaction à la réalité de la menace terroriste, les anciens niveaux « blanc », « jaune », « orange », « rouge » et « écarlate » du dispositif Vigipirate ont été remplacés par une nouvelle nomenclature qui comprend trois niveaux : niveau de vigilance ; niveau sécurité renforcée - risque d'attentat ; niveau urgence attentat.

Pour plus d'informations, voir la question 141 « Que savez-vous du Plan Vigipirate ? »

13 a, b, c et d. L'attribution d'aides financières aux étudiants, la gestion du parc immobilier des résidences universitaires, l'organisation de la restauration collective des étudiants et la mise en place d'actions destinées à animer et dynamiser les lieux de vie des étudiants relèvent des missions du CROUS.

Pour plus d'informations, voir la question 155 « Que connaissez-vous des missions des CROUS ? »

14 d. Le processus consistant à déléguer à des intervenants privés certaines missions historiquement prises en charge par les pouvoirs publics constitue une externalisation. La privatisation est le processus de cession, de tout ou partie, du capital d'une entreprise du secteur public à des investisseurs privés. La décentralisation consiste à transférer certaines compétences de l'État aux collectivités territoriales. La déconcentration constitue une technique d'organisation des attributions de l'État, du pouvoir central aux services déconcentrés.

Pour plus d'informations, voir la question 49 « Quelle est la différence entre la déconcentration et la décentralisation ? »

15 b et c. La réforme du baccalauréat initiée par le ministre de l'Éducation nationale, Jean-Michel Blanquer, conduira les élèves à composer sur un nombre réduit d'épreuves même si un grand oral est introduit. En revanche, les mentions et l'épreuve de philosophie sont maintenues.

Pour plus d'informations, voir la question 167 « Que savez-vous sur la réforme du baccalauréat ? »



Il est essentiel d'organiser votre travail afin de ne pas vous sentir débordé à l'approche de l'oral. Ainsi, au regard du programme de certains concours, il est fortement recommandé de commencer à acquérir les connaissances attendues plusieurs mois avant le début des épreuves.

Il importe en la matière de **trouver un équilibre** afin de ne pas commencer votre préparation trop tôt, au risque d'éprouver un sentiment de lassitude et d'épuisement à l'approche des épreuves. Mais, à l'inverse, il ne faut pas non plus trop tarder, afin de ne pas devoir faire trop d'impasses au regard des connaissances attendues.

Nous vous conseillons de **ne pas attendre les résultats des épreuves d'admissibilité pour vous préparer aux épreuves d'admission (et donc aux épreuves orales)**. Même si certains candidats considèrent cela superflu, car en cas d'échec aux épreuves écrites ce travail préparatoire se révélera inutile, cet **investissement sera souvent récompensé** pour les candidats ayant anticipé les résultats de la phase d'admissibilité.

En termes d'échéance, nous conseillons de vous accorder **une ou deux semaines de repos après les épreuves écrites** afin de décompresser mais de vous remettre ensuite au travail pour préparer votre entretien, vous renseigner sur votre future administration et acquérir les connaissances sur lesquelles vous pourriez être interrogé.

1. Candidats aux concours externes

En fonction des spécificités du concours que vous présentez, votre préparation peut s'organiser en **deux grands temps**. Le premier, plus circonscrit dans le temps, consiste à préparer la présentation qu'il peut vous être demandé de réaliser devant le jury. Le second, qui s'inscrit plus sur la durée, consiste notamment à acquérir les connaissances que vous devez maîtriser afin de convaincre les jurys que vous correspondez aux profils qu'ils recherchent, en montrant vos savoirs mais aussi votre curiosité à l'égard des fonctions que vous aspirez à occuper.

ENTRETIEN AVEC LE JURY

200 questions sur la fonction publique d'État

Catégories B et C

Mettez toutes les chances de votre côté

Un livre d'entraînement intensif

► TOUT SAVOIR SUR VOTRE CONCOURS

► ACQUÉRIR LA MÉTHODE

- Un test d'auto-évaluation et un **planning de révisions** pour vous organiser
- Des **conseils** pour **présenter votre parcours** et **valoriser vos compétences**
- Un exemple de **lettre de motivation**, de **RAEP** et de **présentation du parcours**

► S'ENTRAÎNER DE MANIÈRE INTENSIVE

- 140 questions incontournables sur la fonction publique d'État classées en 5 thèmes
- 60 questions classées par secteurs de la fonction publique d'État (sécurité, justice, douanes, éducation, petite enfance)

► MAÎTRISER LES CONNAISSANCES INDISPENSABLES

grâce à des **réponses synthétiques et précises**

► OFFERT en ligne + Fil d'actu mois par mois

Tout sur votre épreuve orale

- Service public
- Finances et commande publiques
- Environnement professionnel
- Management
- Fonctionnement et organisation des collectivités territoriales

Un auteur spécialiste des concours, formateur enseignant au plus près de la réalité des épreuves

Admis, la collection la + complète



Le Tout-en-un
pour une préparation complète



Les Entraînements
pour se mettre en condition



Les Fiches
pour aller à l'essentiel

Un site dédié aux concours : **www.vuibert.fr**

ISSN : 2114-9305
ISBN : 978-2-311-20939-6



Vuibert
N°1 DES CONCOURS