



Coach

FONCTION PUBLIQUE

L'oral des concours

Fonctions publiques d'État et territoriale
Catégories A et B



Les connaissances essentielles



Questions-types du jury



Préparation à l'entretien



Conseils méthodo

Frédérique **Mialhe** (coord.)
Ludivine **Clouzot**
Florent **Busson**
Thierry **Escolar**
Guilhem **Ferracani-Barranque**





Coach

FONCTION PUBLIQUE

L'oral des concours

Fonctions publiques d'État et territoriale
Catégories A et B

Frédérique **Mialhe** (coord.)

Attachée d'administration de l'État Hors Classe
et maître de conférences associée à l'Université de Montpellier (IPAG)

Ludivine **Clougot**

Maître de conférences,
Université de Montpellier (CREAM)

Thierry **Escolar**

Attaché d'administration de l'État,
chef de cabinet

Florent **Busson**

Attaché principal d'administration
de l'État et formateur
pour la préparation
aux concours administratifs

Guilhem **Ferracani-Barranque**

Attaché territorial principal



Retrouvez tous les titres de la collection
Coach Fonction Publique sur www.editions-ellipses.fr



Mode d'emploi



Téléchargement des fichiers **audio**

1. Créez un compte gratuitement sur la page d'accueil du site des éditions Ellipses : www.editions-ellipses.fr
2. Scannez ce QR Code pour accéder directement à l'ouvrage et ses fichiers audio (ou saisissez le titre de l'ouvrage / le nom de l'auteur dans la barre de recherche, puis cliquez sur la couverture du livre pour accéder à sa page de présentation générale).
3. Cliquez sur l'onglet « Audios » à côté de l'onglet « Description » sous la couverture du livre. Vous pourrez soit écouter directement les fichiers audio, soit les télécharger pour les écouter hors ligne.



Conception graphique intérieur : Aline DEVILLARD

Mise en pages : Nicolas ROBIN

Conception graphique couverture : Éric VIGIER

ISBN 9782340-116702

Dépôt légal : août 2026

©Ellipses Édition Marketing S.A.

8/10 rue la Quintinie 75015 Paris



Le Code de la propriété intellectuelle et artistique n'autorisant, aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article L. 122-5, 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 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.

www.editions-ellipses.fr

Sommaire

Partie 1

ANTICIPEZ VOTRE ORAL..... 9

Chapitre 1. *Entrez en démarche concours..... 11*

Chapitre 2. *Préparez votre présentation personnelle..... 33*

Partie 2

PRÉPAREZ LES QUESTIONS DU JURY..... 59

Chapitre 1. *Sachez valoriser votre expérience 61*

Chapitre 2. *Mettez en valeur votre personnalité..... 103*

Chapitre 3. *Forgez votre culture administrative
à l'aide des connaissances essentielles 115*

Chapitre 4. *Maîtrisez les codes de la mise
en situation professionnelle 161*

Chapitre 5. *Envisagez les questions inattendues 197*

Introduction

VOUS AVEZ PASSÉ LES ÉCRITS, et vous voilà devant l'étape décisive : l'oral. C'est souvent là que tout se joue. Les rapports de jurys sont unanimes : l'oral est un moment déterminant de la sélection et toute note inférieure ou égale à 5/20 est le plus souvent éliminatoire. Vous aurez entre 25 et 40 minutes pour convaincre, parfois moins, avec un exposé de 5 à 10 minutes qui doit aller à l'essentiel. Convaincre ne veut pas dire réciter : seules les présentations qui parviennent à sortir d'un style trop formaté et stéréotypé suscitent l'intérêt du jury. C'est là que beaucoup échouent : croire qu'il suffit de réciter son CV ou d'enchaîner en répondant aux questions avec des généralités. Le jury veut comprendre qui vous êtes, pourquoi vous voulez tel poste, et si vous êtes capable de l'occuper demain. Les concours administratifs qui seront abordés dans cet ouvrage couvrent un large spectre : dans la **fonction publique de l'État**, les concours de catégorie A (attachés d'administration, inspecteurs, ingénieurs...) mènent à des postes de conception, d'encadrement et d'expertise, avec une forte exigence en termes de vision stratégique, de capacités de pilotage et de management. En catégorie B, on retrouve par exemple les secrétaires administratifs, les contrôleurs (douanes, finances publiques, travail...), avec un rôle clé dans l'application et le suivi des politiques publiques, la gestion opérationnelle et parfois la coordination des équipes de terrain.

Dans la **fonction publique territoriale**, les concours de catégorie A (attachés territoriaux, ingénieurs territoriaux...) attendent des candidats qu'ils maîtrisent la conduite de projets au service des collectivités, qu'ils sachent piloter des politiques publiques locales et encadrer des équipes pluridisciplinaires. Les concours de catégorie B (rédacteurs territoriaux, techniciens territoriaux, animateurs...) privilégient la capacité à gérer des dossiers concrets, à dialoguer avec des partenaires variés et à mettre en œuvre des procédures dans un environnement de proximité avec les usagers. La différence majeure ? Les concours de l'État impliquent souvent une approche nationale ou interrégionale, avec un périmètre large et une mobilité possible, alors que les concours territoriaux sont ancrés dans une réalité locale, avec des missions en prise directe avec le quotidien des habitants. Dans les deux cas, l'oral teste à la fois vos compétences

techniques, votre connaissance des enjeux des institutions et votre posture professionnelle. L'aptitude à incarner une administration ou une collectivité et à se positionner comme un futur représentant du service public est un critère majeur.

Il vous faudra être vigilant, car les questions peuvent basculer brutalement : après la présentation, l'échange peut passer d'un point de curriculum vitae à une mise en situation professionnelle ou une question sur l'actualité administrative. Ainsi, on pourra vous demander comment réagir si un usager s'énervé devant un guichet ou comment arbitrer un conflit entre deux agents. Dans tous les cas, le jury attend une réponse professionnelle, ancrée dans la réalité du poste. Dans certains concours, cette mise en situation prend la forme d'un jeu de rôle entre les différents protagonistes pour observer vos réactions et vos propositions en temps réel, voire d'épreuves collectives.

C'est pourquoi avant de se lancer dans la préparation de l'oral, il est essentiel de bien comprendre le type de concours que vous préparez et les attentes spécifiques qui y sont associées. Les concours administratifs de catégories A et B, qu'ils soient organisés par la fonction publique de l'État (FPE) ou par la fonction publique territoriale (FPT), ne reposent pas sur les mêmes missions ni sur les mêmes contextes d'exercice. Les jurys adaptent leurs questions et leurs critères d'évaluation en fonction de ces réalités : un candidat à un concours de catégorie A devra souvent démontrer une vision stratégique et une aptitude à manager, tandis qu'un candidat à un concours de catégorie B mettra davantage en avant son efficacité opérationnelle et son sens du service. De même, dans la FPE, l'action s'inscrit dans un cadre national et souvent réglementaire, alors que dans la FPT, elle s'ancré dans un environnement local avec un contact direct avec les usagers et les élus. Le tableau ci-dessous vous aidera à identifier rapidement les spécificités de votre concours pour adapter votre préparation et vos réponses à l'oral.

**Tableau comparatif – Concours administratifs
de catégories A et B dans la FPE et la FPT**

Catégorie	Fonction publique de l'État (FPE)	Fonction publique territoriale (FPT)
A – Missions principales	Conception, encadrement, pilotage stratégique, expertise dans un ministère, une administration centrale, un service déconcentré ou un établissement public national.	Conduite de projets, élaboration et pilotage des politiques publiques locales, encadrement d'équipes pluridisciplinaires au service des collectivités.
A – Exemples de concours	Attaché d'administration de l'État (IRA), Administrateur de l'État (INSP), Inspecteur des finances publiques, Inspecteur du travail, Ingénieur des travaux publics de l'État...	Attaché territorial, Administrateur territorial, Ingénieur territorial, Conservateur territorial (bibliothèques, patrimoine)...
A – Attentes à l'oral	Vision stratégique, capacité d'analyse et d'anticipation, aptitude au management, maîtrise du cadre administratif et réglementaire national.	Connaissance des enjeux locaux, capacité à dialoguer avec élus et acteurs de terrain, aptitude à coordonner des projets multi-acteurs, posture institutionnelle affirmée.
B – Missions principales	Application et suivi des politiques publiques, gestion opérationnelle, coordination technique, contrôle et reporting dans un cadre national ou régional.	Gestion de dossiers concrets, mise en œuvre des procédures locales, interface directe avec les usagers, coordination de services de proximité.
B – Exemples de concours	Secrétaire administratif, Contrôleur des finances publiques, Contrôleur des douanes, Contrôleur du travail, Technicien supérieur...	Rédacteur territorial, Technicien territorial, animateur territorial, Éducateur territorial des APS...

B – Attentes à l’oral	Rigueur, organisation, réactivité, connaissances réglementaires adaptées, capacité à gérer des situations courantes et à appliquer les instructions avec discernement.	Sens du service public local, adaptabilité aux besoins d’une collectivité, aptitude à résoudre des problèmes concrets, relation directe avec le public.
Différences marquantes	Portée nationale ou interrégionale des missions, mobilité géographique possible, cadre réglementaire homogène.	Forte implantation locale, missions en lien direct avec les habitants, diversité des interlocuteurs (élus, partenaires, associations).

Cet ouvrage vous accompagnera pas à pas. Dans la Partie 1, vous apprendrez à entrer dans la « démarche concours », à préparer votre présentation personnelle, à maîtriser le trac et à anticiper le jour J. La Partie 2 sera consacrée aux questions du jury : comment rebondir sur votre expérience, mettre en valeur vos compétences, maîtriser la culture administrative essentielle, affirmer votre personnalité et répondre de manière pertinente aux mises en situation. Chaque partie s’appuie sur des retours de jurys authentiques et des conseils de coaches, cadres de la fonction publique. L’objectif est clair : faire de vous un candidat qui maîtrise ses réponses, gère le temps, s’adapte aux imprévus, et donne au jury l’envie de vous recruter. Le jour de l’oral, chaque minute comptera ; si vous êtes prêt, chaque question sera une opportunité de montrer votre valeur. Vous n’irez pas pour « passer » l’oral : vous irez pour le réussir.

Partie 1

Anticipez votre oral

1

Entrez en démarche concours

ENTRER EN DÉMARCHE DE CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE suppose avant tout une réflexion personnelle sur votre parcours, vos aspirations et le sens que vous souhaitez donner à votre engagement professionnel. Cette étape vous invite à identifier vos motivations profondes, à mesurer vos aptitudes et à clarifier le rôle que vous désirez jouer au sein du service public. Au-delà de la préparation technique des épreuves, la démarche de concours est un temps d'introspection et de construction de projet, au cours duquel vous vous positionnez face aux exigences de l'institution et aux responsabilités qu'implique le service de l'intérêt général.

I Pourquoi passer un concours?

Aujourd'hui, il existe différentes façons d'intégrer l'administration. La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a assoupli la possibilité de recruter des contractuels que ce soit pour des contrats de un à trois ans ou pour des contrats de projets.

Cette possibilité ne permet pas, à terme, dans la fonction publique d'État, d'être titularisé en tant que fonctionnaire mais au mieux d'obtenir un contrat à durée indéterminée.

Le concours est donc le passage obligé pour devenir fonctionnaire. Ce mode de recrutement a le mérite de garantir l'égalité de traitement des candidats ; par l'anonymat des copies à l'écrit pour les correcteurs, dans un premier temps, et par des épreuves orales structurées et encadrées par des textes réglementaires pour l'admissibilité, dans un second temps.

Que signifie « devenir fonctionnaire ».

Devenir fonctionnaire permet d'obtenir un poste au sein d'une administration publique, que ce soit au niveau national, régional, local ou dans les collectivités territoriales. Les fonctionnaires dans ces institutions ont pour mission

de servir l'intérêt général, avec des responsabilités définies par des lois et des règlements. Leur statut assure une certaine stabilité de l'emploi et il est encadré par le Code général de la fonction publique. En retour, ils doivent respecter des obligations comme la neutralité, l'impartialité, l'obéissance hiérarchique ou l'intégrité. La rémunération est fixée par des grilles indiciaires complétées par des primes ou indemnités selon les fonctions occupées et les responsabilités assumées. Le rôle des fonctionnaires est crucial pour assurer le bon fonctionnement des services publics et la mise en œuvre des politiques publiques.

Vouloir réussir un concours est une démarche active et engagée pour devenir fonctionnaire.

Ce statut présente plusieurs avantages, tant personnels que professionnels. Voici quelques raisons pour vous engager dans cette voie :

- ➔ **stabilité de l'emploi** : être fonctionnaire offre une grande sécurité de l'emploi. Le licenciement économique dans la fonction publique n'existe pas ;
- ➔ **sens du service public** : beaucoup choisissent cette voie par conviction, motivés par l'envie de servir l'intérêt général, contribuer au bon fonctionnement des services publics et participer au bien-être de la société ;
- ➔ **évolution de carrière** : la fonction publique propose des plans de carrière clairs avec des possibilités d'avancement selon des critères de mérite et d'ancienneté. Il existe également des concours internes et examens professionnels pour progresser ;
- ➔ **avantages sociaux** : les fonctionnaires bénéficient de régimes de retraite et d'une protection sociale spécifiques et les congés et RTT souvent plus nombreux que dans le secteur privé.

Le conseil du Coach



Vous devez, donc, avant de préparer l'oral d'un concours précis, avoir réfléchi à vos motivations personnelles pour intégrer l'administration et avoir une vision de son fonctionnement et ses attentes.

**Durée de l'oral dit « entretien » avec le jury permettant
au candidat de se présenter, d'apprécier ses motivations
et son aptitude à exercer les fonctions visées en 2025**

Concours	Catégorie	Durée en minutes
Secrétaire administratif interministériel	B	25
Rédacteur territorial	B	20
Contrôleur de la Direction générale des Finances publiques (DGFiP)	B	25
Contrôleur des douanes et droits indirects	B	25
Contrôleur de la direction générale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des fraudes (DGCCRF)	B	30
Greffier des services judiciaires	B	25
Secrétaire des affaires étrangères	B	45
Inspecteur du permis de conduire	B	30
Lieutenant de police	A	35
Inspecteur du travail	A	30
Directeur de service de greffe judiciaire	A	30
Lieutenant pénitentiaire	A	30
Attaché territorial d'administration	A	20
Attaché d'administration de l'État	A	30
Inspecteur de la Direction générale des Finances publiques (DGFiP)	A	20
Inspecteur de la direction générale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des fraudes (DGCCRF)	A	40
Inspecteur des douanes et droits indirects	A	30
Inspecteur de l'action sanitaire et sociale	A	30
Conseiller pénitentiaire d'insertion et de probation	A	40

1 Intégrer l'administration, une démarche active

Intégrer l'administration est considéré comme une démarche active pour plusieurs raisons. Vous devez avoir réfléchi à votre engagement personnel futur ce qui implique une prise de décision construite et mûrie qu'il faudra démontrer à l'oral.

Pourquoi construire votre projet ?

- ➔ **Choix volontaire d'un parcours professionnel** : s'inscrire à un concours administratif demande une volonté claire de rejoindre ce secteur, un ministère, travailler sur des politiques publiques motivantes. Cela suppose de votre part une réflexion sur vos envies, vos compétences et vos attentes professionnelles.
- ➔ **Investissement personnel dans la préparation** : intégrer l'administration, par voie de concours, nécessite une préparation rigoureuse. Il s'agit d'un processus où vous devrez être proactif, que ce soit pour vous former, étudier, ou vous préparer aux différentes étapes des concours ou des recrutements (épreuves écrites, orales, entretiens...).
- ➔ **Implication dans le service public** : rejoindre l'administration signifie adhérer à des valeurs de service public, telles que l'intérêt général, la neutralité, la laïcité et l'impartialité. Un engagement personnel est attendu pour servir l'administration, souvent sur le long terme. Il ne s'agit pas simplement d'occuper un poste, mais de s'investir dans une mission avec des valeurs avec lesquelles vous devrez être en phase et auxquelles vous devrez adhérer.
- ➔ **Volonté de construire un parcours professionnel diversifié** : la fonction publique permet de changer de poste par voie de mutation ou de détachement tout au long de la carrière. Vous projeter sur la possibilité d'effectuer des mobilités fonctionnelles et géographiques est essentiel dès l'oral. La diversité du parcours professionnel est un critère souvent déterminant pour les évolutions de carrière et les promotions futures.
- ➔ **Connaissance du rôle et des missions liées aux concours** : suivant le concours présenté, les postures attendues dans l'exercice de vos futures fonctions seront à mettre en exergue de manière éclairée et argumentée devant le jury. Ainsi, les métiers d'inspection demandent certaines qualités qui seront différentes de celles attendues pour devenir un fonctionnaire généraliste et polyvalent en tant qu'attaché, rédacteur ou secrétaire administratif par exemple.

Les qualités et compétences suivant les missions et postes possibles occupés sont à identifier en amont pour les mettre en exergue le jour de l'oral. Échanger avec des personnes qui occupent déjà les fonctions projetées est un plus.

Il vous est vivement conseillé aussi de lire les rapports du jury des deux dernières années qui vous communiqueront des informations importantes sur les attendus, les manquements constatés et les pistes à explorer.

Rapport du jury des IRA de Nantes, session 2023-1, page 6

Il vous revient de construire et maîtriser un projet professionnel clair et réaliste, fondé sur une connaissance concrète des métiers, des environnements administratifs et des perspectives, au-delà de simples intentions ou motivations générales.

« Réfléchir de manière aboutie à leur projet à court et moyen terme : des candidats ne présentent pas leur projet et comptent sur l'IRA pour les guider. Sont également trop nombreux ceux qui présentent un projet non abouti ; affichage d'envie ou d'une ambition mais qui ne se trouve pas étayée par un minimum de connaissance sur les métiers et environnement. Les notions de service public ou d'intérêt général sont souvent citées comme motivation mais sont peu traduites concrètement par les candidats. Se renseigner sur les postes proposés à la sortie des IRA via internet, les collègues ou les contacts avec les agents en poste dans les administrations visées.

Il est attendu d'un candidat qui présente un projet professionnel de parfaitement le maîtriser... ».

- ➔ **Adaptation et évolution constante** : les administrations évoluent régulièrement en fonction des réformes, des besoins sociaux, ou encore des enjeux politiques. Ainsi, intégrer l'administration requiert une capacité d'adaptation, suppose de se former en continu et d'accompagner activement ces changements surtout si vous occupez des fonctions d'encadrement.

En résumé, préparer un concours nécessite du temps de préparation, une volonté d'engagement et une capacité à se projeter dans un rôle qui vous amènera à contribuer au fonctionnement de la société.

2 Appréhendez les attentes de l'administration et ses évolutions dans les recrutements

Pour être prêt à passer les concours de l'administration, il est essentiel de comprendre les attentes de l'administration ainsi que ses évolutions en matière de recrutement pour plusieurs raisons importantes.

Compréhension des besoins de l'administration

L'administration publique est en constante évolution et ses besoins changent en fonction des politiques publiques, des réformes, et des attentes des citoyens. En connaissant les attentes spécifiques de l'administration, vous pourrez mieux orienter votre préparation, en vous assurant que vos compétences, vos connaissances et votre manière de répondre aux épreuves sont en phase avec les priorités actuelles.

Adaptation aux nouvelles compétences requises

L'administration recrute de plus en plus en fonction de compétences précises, notamment avec la digitalisation des services publics, l'évolution des cadres législatifs, et les défis modernes comme la transition écologique ou la gestion des données. Appréhender ces évolutions vous permettra de mieux comprendre les compétences attendues (comme le numérique, la gestion de projet ou le management) et de vous positionner en conséquence lors de l'oral.

Conformité aux valeurs et objectifs de l'administration

Chaque administration publique a des valeurs et des missions précises, comme la transparence, l'efficacité du service public et le respect de l'intérêt général. Vous devrez être capable de montrer que vous adhérez à ces valeurs, et que vous êtes prêt à contribuer aux objectifs spécifiques de l'administration choisie dans un contexte de changement constant.

Anticipation des évolutions de carrière

Les évolutions dans les recrutements reflètent souvent les transformations internes de l'administration : nouvelles méthodes de travail, montée en compétences mais aussi nouvelles possibilités de carrière. En comprenant ces tendances, vous pourrez vous projeter dans une vision à long terme, non seulement au moment du recrutement, mais aussi en ayant des ambitions au regard des perspectives d'évolution qu'offre le corps que vous souhaitez intégrer (concours internes, examens professionnels, promotion, détachement...).

Mise en avant des compétences comportementales

L'administration accorde de plus en plus d'importance aux compétences comportementales telles que l'adaptabilité, la communication, le travail en équipe et la gestion des conflits. Connaître ces attentes vous permettra de mieux vous préparer et de valoriser vos qualités humaines en plus de vos compétences techniques.

Les attentes de l'administration sont multiples lors des concours et évoluent dans leur mode de recrutement. Il vous revient de vous positionner, de cibler les tendances spécifiques du concours préparé et de fournir un travail de préparation important afin d'augmenter vos chances de réussite dans un environnement institutionnel en constante mutation.

3 Les grands défis de l'administration qui vous attendent

Ce tableau (page suivante) présente les différents principaux défis auxquels l'administration devra répondre dans le futur. En tant que futur agent public et acteur du changement, vous devez les intégrer dans vos motivations.

II Le jour J



1 • Audio : écoutez Jeanne qui témoigne de son impression en arrivant à son épreuve orale et comment jusqu'à la fin de l'épreuve elle a ressenti et géré ce moment.

1 Les différents enjeux de l'oral

Les enjeux d'un oral de concours de la fonction publique sont nombreux et déterminants pour votre réussite. Il vous est proposé de mettre en lumière les principaux attendus à intégrer dans votre démarche de préparation.

Évaluation des qualités personnelles

- ➔ **Compétences relationnelles :** le jury cherche à identifier des qualités comme la communication, l'aisance à l'oral, la capacité à argumenter et à défendre ses idées de manière claire et structurée.
- ➔ **Gestion du stress :** l'oral étant un exercice stressant, il permet de voir comment le candidat réagit sous pression, une compétence essentielle dans de nombreux postes de la fonction publique.