

Préparer au mieux les concours

Les concours de la fonction publique sont de plus en plus sélectifs. Ils nécessitent une véritable préparation.

10 conseils pour y parvenir qui concernent aussi bien la phase de préparation que celle du déroulement des épreuves.

La préparation des épreuves

1 CONNAÎTRE LA NATURE DES ÉPREUVES.

Tous les concours ne comportent pas les mêmes épreuves. Cela dépend en général de leur niveau (externe ou interne, catégorie A ou B). Les épreuves écrites les plus généralement proposées sont la dissertation de culture générale, la dissertation juridique, la note de

synthèse, la note administrative et le résumé de texte. Deux nouveaux types d'épreuves tendent à se développer : les questions courtes et les questions à choix multiples (QCM). Quant aux épreuves orales, elles se composent en règle générale d'un « grand oral » de culture générale, d'épreuves plus techniques et d'épreuves de langue. Pour chaque concours, il convient donc de se renseigner auprès de l'organisateur sur la nature des épreuves.

2 PRÉPARER LES POINTS AU PROGRAMME.

Connaître la nature des épreuves est bien évidemment indispensable mais cela ne suffit pas. Il faut aussi connaître le détail des matières au programme. Par exemple, il arrive que les candidats aient à passer une épreuve de droit constitutionnel. S'agit-il uniquement des institutions de la V^e République ou peuvent-ils être également interrogés sur les institutions des III^e et IV^e Républiques ?

De plus, le détail du programme peut éventuellement donner une indication sur la précision des connaissances demandées, notamment pour les épreuves orales spécifiques.

3 SUIVRE L'ACTUALITÉ GÉNÉRALE.

Si les sujets sont, en règle générale, préparés plusieurs semaines, voire plusieurs mois, à l'avance, ils peuvent avoir un intérêt spécifique en raison d'une actualité récente que les candidats devront bien évidemment intégrer à leur devoir ou exposé. Ceci est particulièrement vrai pour les épreuves orales. En effet, si le sujet choisi présente un lien avec l'actualité récente, le jury sera tenté de poser des questions à ce sujet. D'ailleurs, il est préfé-

rable de prendre les devants et d'aborder ce point d'actualité dans la présentation initiale, par exemple dans l'introduction, pour indiquer l'intérêt du sujet. Il est donc indispensable, en parallèle des révisions, de suivre l'actualité.

4 ACTUALISER LES CONNAISSANCES THÉORIQUES.

Les étudiants peuvent présenter des concours de la fonction publique plusieurs années après l'achèvement de leurs études. En conséquence, il est indispensable qu'ils pensent à actualiser leurs connaissances théoriques de façon systématique. Cette exigence s'impose car le droit public, et plus particulièrement le droit des collectivités territoriales, est soumis actuellement à de très fréquentes modifications. Enfin, cette exigence est d'autant plus forte que les sujets portent souvent sur des thèmes qui ont marqué l'actualité au cours des derniers mois.

Ce que l'on attend de vous...

FRANÇOIS DIESTCH

MAÎTRE DE CONFÉRENCES DE DROIT PUBLIC,
MEMBRE DE JURY DE DIFFÉRENTS CONCOURS
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

« Des connaissances précises et ordonnées »

Quel est le rôle des concours ?

Les concours ont en eux-mêmes une logique propre. Il s'agit d'opérations de sélection effectuées parmi des candidats en vue de l'attribution de places dont le nombre est limité. Les concours sont donc totalement différents des examens où l'on ne juge qu'un niveau de connaissances. Enfin, les concours peuvent constituer, pour les lauréats, un acte de recrutement définitif ou une simple première étape. Dans les fonctions publiques de l'Etat et hospitalière, tout candidat reçu à un concours a la certitude d'avoir un poste qui lui sera attribué le plus souvent en fonction de son rang de classement. Dans la fonction publique territoriale, le concours débouche simplement sur l'établissement d'une liste d'aptitude à occuper des postes sur lesquels les candidats devront postuler pour être éventuellement recrutés. La réussite d'un concours dans la FPT ne signifie donc pas automatiquement obtention d'un emploi.

Quel est le rôle des épreuves écrites ?

Dans la plupart des concours de la fonction publique de catégories A et B sont organisées des épreuves écrites au niveau de l'admissibilité. Elles peuvent être de natures diverses : dissertation, résumé de texte, note administrative, note de synthèse, QCM, etc. Surtout, l'ensemble des épreuves écrites a pour objet d'effectuer une première sélection des candidats. Ainsi, ces épreuves permettent de vérifier si le candidat dispose de connaissances précises et actualisées, d'une bonne aptitude à les analyser et à les utiliser afin de répondre intelligemment aux problèmes posés. Enfin, elles permettent surtout de vérifier l'esprit de synthèse des candidats, particulièrement s'agissant des épreuves de résumé de texte, de note de synthèse et de note administrative.

Quel est le rôle des épreuves orales ?

Présentes dans la plupart des concours de catégories A et B de la fonction publique, elles interviennent en règle générale au niveau de l'admission. Elles comprennent classiquement un grand oral de type exposé discussion portant sur des aspects de culture générale. Cette épreuve doit permettre au jury, hormis le contrôle des connaissances, de mesurer l'esprit de curiosité, la manière de réagir et le comportement du candidat. Elle peut se révéler un indicateur important sur la capacité du candidat à travailler ultérieurement en équipe.



riement en équipe. Les épreuves orales comprennent des épreuves spécifiques dans des matières qui ont été le plus souvent choisies par le candidat. En conséquence, le niveau des connaissances techniques exigées sera élevé. Il ne s'agit pas d'une simple vérification des capacités oratoires du candidat (langue, grammaire et vocabulaire) qui sont néanmoins indispensables à la réussite du concours.

Faut-il passer plusieurs concours en même temps ?

Tout dépend du projet professionnel du candidat. S'il a un objectif professionnel bien arrêté, il peut envisager de passer plusieurs fois le même concours (limité souvent à trois fois). Ainsi, il peut s'y présenter une première fois pour se confronter aux épreuves. S'il n'est pas alors admis, il se rendra compte du travail et des efforts qu'il doit encore fournir pour parvenir au niveau exigé. Toutefois, une telle démarche n'est pas sans risque car les concours sont de plus en plus sélectifs et il ne s'agit pas, doit-on encore le rappeler, d'un examen. Ne sont reçus que les meilleurs, dans le nombre de places disponibles. Si le candidat n'a pas d'idée préconçue sur le type de poste qu'il voudrait occuper dans la fonction publique, il peut passer les différents concours correspondant à son niveau. Ceci est facilité par le fait que ces concours ont généralement des programmes communs. Pour élargir ses chances d'obtenir un poste, il ne faut pas non plus hésiter à passer des concours de niveau inférieur. En poste, il lui sera possible, après un délai variable, de passer en interne le concours envisagé au départ.



> 5 GÉRER SON TEMPS.

C'est sans doute l'une des difficultés les plus importantes que rencontrent les candidats. Cette gestion du temps est pourtant indispensable car le jour du concours, le temps est limité (3 ou 4 heures) et chaque minute est précieuse. Il est donc nécessaire, pour chaque épreuve, de définir une répartition type du temps. Pour une présentation orale devant durer dix minutes, il est recommandé de consacrer une minute à l'introduction, quatre minutes à chacune des deux parties et une minute à la conclusion. Pour une note de synthèse, dont l'épreuve dure trois heures, la répartition peut s'opérer ainsi : lecture du sujet : 10 minutes, lecture rapide des documents : 20 minutes, lecture approfondie : 1 heure et 10 minutes, rédaction : 1 heure, et relecture : 5 minutes. Pour un résumé de texte dont l'épreuve dure 3 heures, le temps peut être divisé en quatre phases : première approche du texte : 5 à 10 minutes, phase de compréhension avec lecture globale : 15 à 20 minutes, lecture analytique : 40 à 60 minutes, phase de réexpression avec une première rédaction : 40 à 60 minutes, rédaction défini-

tive : 20 à 30 minutes et relecture finale : 5 minutes. Bien évidemment, ces données sont indicatives, chaque candidat s'adapte en fonction de ses difficultés individuelles. Surtout, une seule méthode véritablement efficace à conseiller pour apprendre à gérer son temps : s'entraîner dans les conditions réelles de l'épreuve.

6 ANALYSER LES TERMES DU SUJET.

Quelle que soit la nature de l'épreuve, il est indispensable que les candidats analysent de façon précise les termes du sujet posé pour éviter, notamment, d'être hors sujet. Ils devront être vigilants sur différents points. De façon générale, il faut regarder si le sujet utilise le singulier ou le pluriel. Par exemple, le sens n'est pas le même lorsqu'on mentionne « la juridiction administrative » et « les juridictions administratives ». Le singulier appelle une réponse théorique, tandis que le pluriel revient à analyser des éléments plus pratiques. De même, les candidats devront être attentifs au respect des limitations de temps et d'espace figurant dans le sujet. Enfin, l'attention des candidats doit toujours être retenue par la conjonction de coordination « et » : cela signifie, en effet, que le correcteur attend une comparaison. De façon plus spécifique, s'agissant d'un résumé de texte, la lecture du sujet doit permettre aux candidats de déterminer les règles de l'épreuve et, notamment, le nombre de mots exigé, la façon

dont ils sont comptabilisés, la possibilité ou non de recourir aux citations, si la présence d'un titre est obligatoire, etc. De même, pour les épreuves de questions courtes, les attentes du jury peuvent être très différentes en fonction de l'énoncé du sujet. Face à une formulation de type « questions de cours », le jury attend des candidats une récitation organisée des connaissances. Quelques exemples de sujets peuvent être donnés dans différentes matières. En droit public, « les pouvoirs de police du maire », « les critères du contrat administratif », « les pouvoirs propres du président de la République », « l'élection des sénateurs », etc. En finances publiques, « le débat d'orientation budgétaire », « les principes du droit budgétaire », « le rôle du comptable public », « la gestion de fait », etc. En droit civil, « la déclaration de naissance », « le Pacs », « le nom patronymique », etc. Face à une formulation de type dissertation, le jury attend surtout une réflexion autour d'une thématique s'appuyant sur des connaissances. Les candidats peuvent alors être conduits à donner leur avis qui doit, néanmoins, rester toujours nuancé et argumenté. Ce type de question se rencontre principalement dans les épreuves de culture générale. On peut toutefois le trouver également dans les épreuves plus techniques. Quelques exemples : en culture générale, « A votre avis, les aliments transgéniques sont-ils plutôt un atout ou constituent-ils un risque pour la population ? », « la nature appartient-elle à tous ? »,

« l'insécurité est-elle le produit de l'individualisme ? », « Peut-on éduquer sans autorité ? », etc. En droit public, « Dans quelle mesure la loi est-elle encore l'œuvre du Parlement ? », « La V^e République est-elle un régime présidentiel ? », « Qu'est ce que la libre administration des collectivités territoriales ? », « Comment s'opère le contrôle des actes des collectivités locales ? »

7 STRUCTURER SON DEVOIR.

Dans toutes les épreuves, il est indispensable que les candidats organisent leur réflexion de manière structurée. Hormis pour l'épreuve de résumé de texte, cela passe en règle générale par :
– **Une introduction** qui doit annoncer le sujet, définir les termes clés, énoncer la problématique et le plan ;
– **Des parties**, idéalement au nombre de deux avec deux sous-parties, à moins que le sujet n'indique un plan à suivre en trois parties. Pour les questions d'ordre juridique, le plan peut être apparent (titres des I et II et, éventuellement, des A et B soulignés et/ou indiqués par leur numéro). En revanche, pour les questions de culture générale, il ne doit jamais l'être. Il doit simplement ressortir à la lecture de votre réponse ;
– **Une conclusion**. Il ne s'agira pas d'un résumé des développements antérieurs mais, selon une formule imagée : « il faut fermer la porte et ouvrir les fenêtres ». La

conclusion amène le constat que le raisonnement a été mené à bonne fin ainsi qu'un élargissement du sujet vers des perspectives d'avenir ou d'évolution de la question traitée.

Concernant le plan, il doit être dominé par un principe d'ordre, une idée générale qui donne une unité à la composition. L'essentiel du plan ne réside pas dans les parties, mais dans le principe d'unité qui les relie. Pour reprendre la formule de Descartes, il s'agit de «diviser la difficulté en autant de parcelles qu'il est requis pour mieux la résoudre». Il n'existe donc pas de plan universel applicable à tout sujet. Bien au contraire, le plan dépendra d'abord du sujet donné et des idées qui seront présentées. Cela pourra donner des plans du type : conditions et effets, caractères et conséquences, aspect matériel et aspect organique, principes et limites ou exceptions, composition et compétences. Les plans qui sont plus descriptifs qu'explicatifs nécessitent de lier fortement les parties en montrant comment elles s'articulent entre elles. Enfin, les candidats veilleront au respect d'un équilibre entre les différentes parties du devoir. Il ne s'agit cependant pas de trouver un équilibre absolu à la ligne près. Les candidats doivent veiller simplement à ce qu'une partie ne fasse pas le double d'une autre. Il est à noter qu'un tel écart est souvent le reflet d'un plan mal construit. A titre d'exemple, une dissertation juridique peut se répartir selon les proportions suivantes : introduction : deux dixièmes ; première partie : trois à quatre dixième ; idem pour la deuxième partie et conclusion : un dixième du devoir.

8 ÉTAYER SES IDÉES.

Il est indispensable que les idées avancées par les candidats soient justifiées. Il peut s'agir de citations ou de renvois précis à des textes (constitution, lois, décrets, etc.), à des décisions de justice ou à la doctrine. Ainsi, il n'est pas possible de s'appuyer sur une jurisprudence en citant comme source un article de presse ou un quelconque reportage diffusé lors d'un journal télévisé. A titre d'exemple, la chambre sociale de la Cour de cassation a rendu, le 27 octobre 2004, un arrêt essentiel qui vient préciser la notion de harcèlement

moral. Cette décision de justice a notamment fait l'objet d'un article important dans le journal «Le Monde». Il convient donc de donner les références de l'arrêt et non celles de l'article du journal. De façon plus générale, il est également indispensable que les idées soient amenées dans un ordre logique. Il faut d'abord présenter les idées directrices et exposer ensuite les détails tels que les exemples. De même, lorsqu'un raisonnement s'appuie sur plusieurs sources du droit, il convient de respecter, dans leur ordre de présentation, la hiérarchie des normes. Ainsi, on mentionnera une jurisprudence avant une réponse ministérielle. Enfin, lorsqu'un candidat fait une citation, il est indispensable qu'elle soit précise. Pour une décision de justice, il convient ainsi d'indiquer la juridiction qui a rendu la décision, la date exacte (jour, mois et année) et son nom.

9 MAÎTRISER LES VOCABULAIRES SPÉCIFIQUES AUX MATIÈRES ABORDÉES.

Les erreurs de vocabulaire témoignent généralement d'un manque de rigueur mais aussi d'un manque de maîtrise de la matière. Il est donc indispensable que les candidats soient vigilants à employer la bonne terminologie. Ainsi, on ne parle pas d'arrêt du tribunal administratif mais de jugement. De même, certains termes qui ont plusieurs significations doivent, lorsqu'ils sont utilisés, faire l'objet d'une explication. Le mot «ordonnance» peut signifier un acte administratif pris par une autorité administrative au titre de son pouvoir réglementaire ou un acte juridictionnel pris, en général, par le juge de l'urgence.

10 RESPECTER LES RÈGLES D'EXPRESSION ÉCRITES ET/OU VERBALES.

Pour les épreuves écrites, les candidats porteront une attention toute particulière à l'orthographe et au style. L'expression gagne en clarté avec des phrases courtes. Comme l'écrit Jacques Gandouin, spécialiste de la «rédaction administrative» : «On devrait enseigner aux administrateurs que le style c'est l'ennemi, que c'est la recherche du style qui conduit le plus souvent à l'emploi de formules prétentieuses, emphatiques, boursoufflées. On écrit bien ou on écrit mal. Quelle que soit la spécialité de chacun... le premier devoir de celui qui tient une plume est de s'exprimer dans un langage clair et précis qui ne comporte d'autres originalités que celles qu'impose la spécialité du sujet.» Il en va de même pour le langage lors des épreuves orales. «Ce qui se conçoit bien s'énonce clairement.» Par ailleurs, il convient d'éviter l'excès d'abréviations. De même, à l'oral, les candidats doivent être vigilants à éviter les tics de langages (euh, ben, voilà, etc.).

François Meyer

En savoir plus

■ Formation :

■ Internet :

■ Livres :

Connaître la fonction publique

1 Comment est organisée globalement la fonction publique ?

Si la fonction publique compte près de 5 millions d'agents, l'Etat ne se trouve pas être l'employeur de tous. En fait, ils se répartissent en trois grandes catégories : la fonction publique d'Etat, la fonction publique territoriale et la fonction publique hospitalière.

Ces trois entités sont gérées par un statut général commun fixant les droits et obligations des fonctionnaires (loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires) et des dispositions particulières à caractère national propres à chaque fonction publique.

Sur le plan quantitatif, la fonction publique d'Etat compte, au 1^{er} janvier 2002, près de 2,5 millions d'agents tandis que la fonction publique territoriale s'apprête à franchir le cap de 1,5 million d'agents. Enfin, la fonction publique hospitalière recense un peu plus de 860 000 agents.

2 Que regroupe la fonction publique d'Etat ?

Les emplois de la fonction publique d'Etat se répartissent entre les administrations centrales de l'Etat et les services déconcentrés. Il s'agit dans le premier cas des services centraux des ministères, situés généralement à Paris, ayant en charge la

conception et la coordination des actions de l'Etat au niveau national. Dans le deuxième cas, ils concernent les actions de l'Etat au niveau de la région et du département (préfectures, rectorats, directions départementales...).

Par ailleurs, de nombreux fonctionnaires exercent leurs fonctions dans les établissements publics d'enseignement (les universités, les lycées et les collèges), ainsi que dans les établissements publics administratifs rattachés aux différents ministères.

3 Que regroupe la fonction publique territoriale ?

A la différence de la fonction publique d'Etat, la fonction publique territoriale compte un nombre d'employeurs beaucoup plus important puisqu'on en recense plus de 60 000. Les communes sont, aujourd'hui, les premiers employeurs des fonctionnaires territoriaux car elles prennent en charge de nombreux services publics locaux de proximité nécessitant des effectifs importants en régie directe (64,54% des effectifs de la FPT en 2002). Dans les prochaines années, cette répartition pourrait évoluer en faveur des établissements publics de coopération intercommunale (7,35% en 2002), des conseils généraux (15,81% en 2002) et régionaux (0,7% en 2002).

Sur le plan statutaire, si la FPT est organisée autour



de 59 cadres d'emplois répartis au sein de huit filières (technique, administrative, culturelle, animation, incendie-secours, police municipale, sportive, médico-sociale), la répartition des effectifs s'effectue de façon relativement inégale au sein des différentes filières puisque près de la moitié des agents travaillent dans le domaine technique et un quart dans l'administratif.

4 Que regroupe la fonction publique hospitalière ?

La fonction publique hospitalière regroupe, à l'exception du personnel médical (médecins, biologistes, pharmaciens et orthodontistes), l'ensemble des emplois des établissements suivants: les établissements d'hospitalisation publics, les maisons de retraite publiques, les établissements publics ou à caractère public relevant des services départementaux de l'aide sociale à l'enfance, les établissements publics pour mineurs ou adultes

1 Statut

■ **Statut :** Le statut général est une loi qui règle les différentes étapes de la carrière de chaque fonctionnaire, de son recrutement à sa retraite. Il énonce ses droits et ses obligations. A cela s'ajoutent les statuts des trois fonctions publiques qui s'organisent entre règles générales et statuts spécifiques, répartis en fonction des différents corps ou cadres d'emplois.

2 Corps et cadres d'emplois :

Un corps correspond à un ensemble de fonctionnaires exerçant des fonctions comparables, avec des conditions de rémunération et un déroulement de carrière identiques. Chaque corps est composé de plusieurs grades. Les grades sont eux-mêmes subdivisés en échelons, gravés par l'agent en fonction, essentiellement, de son ancienneté.

■ **Emploi :** La personne titulaire d'un corps ou d'un cadre d'emplois peut postuler à différents emplois. Ces derniers correspondent à des postes de travail précis.

handicapés ou inadaptés et les centres d'hébergement et de réadaptation sociale publics ou à caractère public. A titre d'exemple, on dénombre, en France, 31 centres hospitaliers régionaux, 563 centres hospitaliers, 97 centres hospitaliers spécialisés et 355 hôpitaux locaux. Sur le plan statutaire, l'ensemble des agents est réparti en cinq grandes filières : soignants et rééducateurs, techniciens et ouvriers, administratifs, médico-techniques et socio-éducatifs.

5 Quels sont les différents métiers de la fonction publique ?

Si la fonction publique obéit donc à une logique de statut pour le recrutement et le déroulement de carrière, la notion de métiers n'est pas pour autant exclue. Bien au contraire, elle correspond à une logique d'emploi qui ne cesse de se développer dans les trois fonctions publiques. Ainsi, un fonctionnaire titulaire d'un grade peut exercer différents types de



➤ métiers. A titre d'exemple, dans la fonction publique territoriale, un attaché peut être directeur des ressources humaines, directeur juridique, directeur d'un service de développement économique, etc. Pour faire mieux connaître la très grande diversité de ces métiers, les organismes gestionnaires des trois fonctions publiques ont développé des répertoires des métiers. Pour la fonction publique territoriale, 280 métiers sont recensés. Pour la fonction publique hospitalière, il s'agit de 180 métiers. Pour la fonction publique d'Etat, le travail de recensement est encore en cours de réalisation.

6 Quelles sont les perspectives de recrutement dans la fonction publique?

Si les pouvoirs publics communiquent fréquemment sur le fait qu'ils souhaitent diminuer le nombre de fonctionnaires, ils devront néanmoins procéder à des recrutements massifs dans les prochaines années pour faire face aux nombreux départs à la retraite qui

vont survenir. A titre d'exemple, plus de 63000 personnes ont rejoint la fonction publique d'Etat en 2002. De même, 13000 personnes ont été reçues aux concours de catégorie A de la fonction publique territoriale.

7 Quels sont les différents modes de recrutements des agents publics?

Le principal mode d'accès à la fonction publique est le concours. Il trouve sa justification dans l'article 6 de la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen de 1789, qui dispose que «tous les citoyens étant égaux à ses yeux sont également admissibles à toutes dignités, places et emplois publics, selon leur capacité et sans autre distinction que celle de leurs vertus et de leurs talents». Le concours permet aux personnes ainsi recrutées de devenir titulaires, après une période de stage, et de bénéficier de la garantie d'emploi.

Toutefois, pour des postes de simple exécution, il est possible de devenir titulaire sans concours, mais par le biais d'une procédure de sélection qui varie selon les différentes fonctions publiques. Enfin, l'administration recrute, en nombre réduit, pour faire face notamment à des besoins occasionnels ou en compétences spécifiques, des agents contractuels. Il s'agit alors de recrutements directs opérés par chaque employeur public.

8 Quels sont les différents types de concours?

Il existe trois grands types de concours :

- Les concours externes s'adressent à tout candidat remplissant les conditions pour se présenter au concours qui l'intéresse. Ils sont ouverts essentiellement aux titulaires de certains titres ou diplômes. Toutefois, certains concours de catégorie C n'exigent aucune condition de diplôme.
- Les concours internes s'adressent à des candidats ayant déjà la qualité de fonctionnaire ou d'agent public et justifiant d'une certaine expérience

➤ professionnelle ou durée de service dans l'administration. Les conditions précises sont fixées par les statuts particuliers de chaque corps.

- Les « 3^e concours » sont apparus au cours des dernières années. Ils sont ouverts aux candidats qui ont acquis une expérience dans l'exercice soit d'une activité professionnelle de droit privé (salarié d'une entreprise publique ou privée, indépendant, emploi-jeune n'ayant pas le statut d'agent public), soit d'un mandat d'élu local, soit d'une activité associative (salarié ou responsable bénévole).

9 Quels sont les différentes catégories de concours ?

Les concours sont, tout logiquement comme les emplois, classés en trois grandes catégories :

- La **catégorie A** correspond à des fonctions de conception, de direction et d'encadrement (attaché d'administration, ingénieur...), ainsi qu'aux emplois de l'enseignement. Les concours de catégorie A sont généralement ouverts aux personnes titulaires au minimum d'une licence (niveau bac+3).

- La **catégorie B** correspond à des postes d'encadrement intermédiaire et d'application (technicien territorial, secrétaire, contrôleur des travaux...). Les concours de catégorie B sont ouverts aux candidats dotés au minimum d'un baccalauréat. Certains concours nécessitent, en outre, un diplôme à caractère professionnel (diplôme d'Etat d'infirmier, d'assistant de service social...).

- La **catégorie C** regroupe pour l'essentiel des postes d'exécution exigeant souvent la maîtrise d'un métier (cuisinier, électricien...). Un grand nombre de concours de catégorie C sont ouverts sans conditions de diplôme mais, pour certains, il faut être titulaire d'un CAP (concours des ouvriers professionnels...), d'un BEP (concours de maîtres-ouvriers...) ou du brevet des collèges (concours des agents de recouvrement du Trésor, de surveillant de l'administration pénitentiaire...).

10 Quelles sont les conditions requises pour être admis à se présenter à un concours de la fonction publique ?

Pour accéder à la fonction publique, et donc pouvoir s'inscrire à un concours, il faut :

- être de nationalité française ou d'un des Etats membres de l'Union européenne ;
- jouir de ses droits civiques ;
- posséder un casier judiciaire compatible avec l'exercice des fonctions ;
- être en position régulière au regard du service national ;
- remplir les conditions d'aptitudes physiques exigées pour l'exercice de la fonction.

Par ailleurs, dans la fonction publique de l'Etat, les concours sont souvent soumis à une limite d'âge (sauf pour les concours de l'enseignement ; la limite d'âge peut, en outre, être supprimée ou reportée dans certains cas précis : candidats handicapés, chargés de famille, etc.).

11 Quels sont les services à contacter pour obtenir des informations sur les concours

Pour toute information sur la fonction publique de l'Etat, il est nécessaire de s'adresser au service du personnel des différentes administrations. Pour connaître les coordonnées des services du personnel, il est possible de consulter l'annuaire des services de l'administration sur le site internet du service public (www.service-public.fr).

Pour toute information sur les concours de la fonction publique territoriale, il est possible de s'adresser directement :

- pour les concours de catégorie A+ et A, au Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) ou à sa délégation régionale ou interdépartementale,
- pour les catégories C, au centre de gestion de son département.

Il est également possible de s'adresser à la mairie de sa commune, au conseil général ou au conseil régional.

Concours réservés : Cette expression désigne des concours réservés aux agents non titulaires recrutés par un contrat à durée déterminée, sous certaines conditions précises. Ces concours peuvent être organisés jusqu'au 4 janvier 2006.

Concours communs ou concours interministériels : Les concours peuvent être organisés par plusieurs ministères, il s'agit alors de concours dits « interministériels » ou « communs ». Dans ce cas, les candidats passent une seule série d'épreuves et ont le choix, en cas de réussite, entre les ministères concernés.

Concours sur épreuves et concours sur titres : Si la majorité des concours est organisée sous forme d'épreuves, il existe des concours sur titres ou sur titres et travaux : les candidats sont sélectionnés sur dossier, cette sélection pouvant parfois être accompagnée d'épreuves.

12 Où peut-on trouver les principales dates des concours?

L'ensemble des concours de la fonction publique fait l'objet d'une programmation prévisionnelle qui s'étale au minimum sur une année.

Le calendrier prévisionnel des recrutements dans la fonction publique de l'Etat, à la ville de Paris, dans les armées et les Communautés européennes est publié au « Journal officiel ». Il peut également être consulté sur le site internet www.fonction-publique.gouv.fr. Le calendrier prévisionnel des concours de la fonction publique territoriale est accessible sur internet, sur les sites suivants :

– www.cnfpt.fr (concours organisés par le Centre national de la fonction publique territoriale, catégorie A et A+),

– www.centresdegestion.org (concours organisés par les centres départementaux de gestion de la fonction publique territoriale, catégorie A, B et C).

Le calendrier prévisionnel des recrutements dans la fonction publique hospitalière est accessible sur internet à partir des sites suivants :

– www.sante.gouv.fr

– www.formation.ap-hp.fr (Assistance Publique des Hôpitaux de Paris).

13 Comment bien choisir son concours?

Le choix du concours nécessite de s'arrêter sur quatre bases de réflexion essentielles, à savoir :

– **le métier** : secrétaire, vétérinaire, professeur, éducateur... Presque tous les métiers sont représentés dans la fonction publique. Il est donc important de bien choisir son concours en fonction de ses goûts et de ses aptitudes.

– **le programme** : afin d'optimiser ses chances de réussite au concours, il est essentiel de connaître la nature des épreuves ainsi que les coefficients attachés à chacune des matières.

– **les taux de réussite** : il est utile de connaître le nombre de places offertes aux concours et les taux de réussite afin de bien se préparer.



– **la mobilité géographique** : ne pas négliger, dans sa stratégie de choix, la forte mobilité géographique qu'imposent certains postes, tant dans la fonction publique de l'Etat (les concours sont souvent organisés sur le plan national) que dans la fonction publique territoriale (inscription à l'issue du concours sur une liste d'aptitude établie à l'échelon national).

14 Quels sont les principaux centres de préparations aux concours?

Il existe différents types de centres consacrés à la préparation des concours administratifs qui sont, chacun, accessibles selon des conditions différentes :

– Pour les concours de catégorie A, la préparation est assurée par les instituts et les centres de



➤ préparation à l'administration générale (Ipag et CPAG). Il existe également des centres de préparation à l'ENA, dans certaines universités et certains IEP (instituts d'études politiques), dont celui de Paris. Des préparations aux concours sont organisées par les services de formation continue de certaines universités et écoles d'enseignement supérieur. La préparation aux concours de la magistrature est assurée par certaines facultés de droit et dans certains IEP. Pour les concours de l'enseignement, la préparation est assurée par les IUFM (instituts universitaires de formation des maîtres).

– **Pour les concours de catégories B et C**, certains groupements d'établissements publics d'enseignement (Greta) assurent des actions de préparation à divers concours. C'est également le cas de certaines mairies de grandes villes (pour la mairie de Paris, les renseignements se prennent auprès des mairies d'arrondissement).

– **Pour les agents travaillant déjà dans l'administration**, l'IGPDE (Institut de gestion publique et du développement économique), rattaché au ministère de l'Economie et des finances, propose une préparation aux concours d'accès à l'ENA et aux IRA. Le CNFPT assure des actions de préparation aux concours de la fonction publique territoriale.

– **Par correspondance**, des préparations aux différents concours administratifs sont assurées par le Centre national d'enseignement à distance (Cned). Des préparations à distance sont également organisées par le Centre national de promotion rurale (CNPR) pour les concours du ministère de l'Agriculture et par l'Ecole nationale de la santé publique (ENSP), pour les concours relevant du secteur de la santé publique.

15 Comment se préparer seul?

Pour la plupart des concours, les annales des épreuves des années précédentes ainsi que les rapports des jurys sont accessibles. Il suffit de s'adresser directement au service chargé de l'organisation du concours. Des ouvrages spécialisés sur certains types d'épreuves du concours sont édités par le Centre national de documentation

pédagogique (CNDP), par la Documentation française, ainsi que par un grand nombre d'éditeurs privés.

16 Comment se déroulent les épreuves des concours?

Le déroulement des épreuves se fait, pour la plupart des concours, en deux étapes :

– **des épreuves d'admissibilité** spécifiques à chaque concours, mais qui présentent souvent des constantes dans la forme : une composition de culture générale dont le sujet peut être plus ou moins proche de la spécialité du concours, une composition sur une spécialité liée au concours, un résumé de texte ou un commentaire de texte qui demande souvent de s'y être entraîné, une note de synthèse. Certains concours ajoutent des études de cas, des épreuves pratiques professionnelles (mécanique, comptabilité hospitalière, dossier technique, etc.).

– **des épreuves d'admission**, après réussite aux épreuves d'admissibilité. Ce sont le plus souvent des épreuves orales qui consistent à évaluer les qualités de communication des candidats, leur motivation et leurs connaissances. L'entretien avec un jury reste l'épreuve la plus classique : ce peut être un exposé sur un sujet d'ordre général, une conversation à partir d'un texte, etc.

17 Que devient le lauréat d'un concours?

Pour répondre à cette question, il convient de faire une distinction selon les différentes fonctions publiques.

– **Pour la fonction publique d'Etat et la fonction publique hospitalière**, après le concours, le candidat reçu est nommé en qualité de stagiaire. La durée du stage varie en fonction des statuts (un an, en général). Ce stage comprend un apprentissage pratique (exercice des fonctions sur le terrain) et souvent un apprentissage théorique (cours donnés par une école ou un centre de formation). Le stagiaire dispose de la plupart des droits des

14

■ **Titulaire** : Un candidat ayant réussi un concours de la fonction publique et achevé avec succès sa période de stage ou de formation est titularisé (il passe du statut de fonctionnaire stagiaire à celui de titulaire). Il devient titulaire de son grade et peut véritablement débiter sa carrière au sein de la fonction publique.

■ **Non-titulaire** : Est qualifiée ainsi une personne travaillant dans la fonction publique mais n'ayant pas le statut de fonctionnaire. Un non-titulaire ne bénéficie donc pas de la sécurité de l'emploi.

■ **Notation** : Chaque fonctionnaire reçoit une note annuelle, qui a pour but de porter une appréciation chiffrée et littérale sur sa valeur professionnelle. Cette notation s'accompagne généralement d'un entretien d'évaluation par le supérieur hiérarchique direct.

fonctionnaires titulaires (rémunération, congés...) et perçoit notamment une rémunération dès qu'il est installé soit dans un emploi du corps dans lequel il sera titularisé, soit dans une école de formation. A l'issue du stage, l'intéressé peut être titularisé et nommé dans un emploi correspondant au grade. En revanche, en cas de non titularisation, trois hypothèses s'ouvrent alors au stagiaire :

- soit le stage est renouvelé,
- soit l'intéressé, s'il était déjà fonctionnaire, est réintégré dans son corps d'origine,
- soit, enfin, il est licencié après avis de la

commission administrative paritaire.

- **Pour la fonction publique territoriale**, les lauréats des concours sont inscrits, par ordre alphabétique, sur une liste d'aptitude dont la validité est nationale. Cette inscription est valable un an, renouvelable deux fois sur demande, pour une nouvelle période annuelle. Les collectivités locales ont ensuite le choix de recruter librement parmi les lauréats inscrits sur cette liste.

La réussite à un concours n'offre donc pas une garantie d'intégration dans la fonction publique territoriale. Dans la procédure de recrutement, le



Une NOUVELLE COLLECTION pour mieux connaître la fonction publique territoriale



Des réponses précises depuis l'accès à la fonction publique territoriale jusqu'à la retraite ou la cessation de fonctions.



Un guide clair des métiers proposés par les collectivités territoriales et leurs établissements publics.

Disponibles chez votre libraire habituel ou sur www.editionsdumoniteur.com

EDITIONS
LE MONITEUR

➤ concours constitue uniquement une étape de pré-sélection. Les lauréats doivent postuler directement auprès des collectivités territoriales pour être définitivement recrutés.

18 Comment se compose la rémunération des fonctionnaires ?

La rémunération des fonctionnaires est définie par l'article 20 de la loi du 13 juillet 1983, qui dispose que les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant :

- le **traitement de base** (appelé aussi « traitement indiciaire »), fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu ou de l'emploi auquel il a été nommé ;
- l'**indemnité de résidence**, dont le montant est calculé en appliquant au traitement brut un taux variable selon la zone territoriale dans laquelle est classée la commune où l'agent exerce ses fonctions ;
- le **supplément familial de traitement (SFT)**, attribué aux agents publics ayant au moins un enfant à charge au sens des prestations familiales. Le SFT comprend un élément fixe et un élément proportionnel au traitement brut, qui varie en fonction du nombre d'enfants à charge ;
- les **primes et indemnités diverses** (régime indemnitaire).

Il convient également d'ajouter la « **nouvelle bonification indiciaire** » (NBI), versée mensuellement et attachée à certains emplois comportant l'exercice d'une responsabilité ou d'une technicité particulière. Enfin, le fonctionnaire peut également percevoir des **avantages en nature** (logement de fonction, véhicule de fonction, titres restaurant, etc.).

19 Comment se définit la rémunération des agents non titulaires ?

Aucun principe général du droit n'impose qu'un agent non titulaire soit rémunéré par rapport à un indice de la fonction publique. Ainsi, rien n'oblige un employeur à rémunérer un agent contractuel sur la base d'un 1^{er} échelon d'un quelconque grade,

simplement parce que les agents non titulaires sont liés à leur employeur par un emploi et non par un grade. L'employeur est donc fondé à tenir compte des diplômes et de l'expérience professionnelle de l'agent afin de le rémunérer correctement. La rémunération des agents non titulaires se compose des mêmes éléments que celle des fonctionnaires (traitement, indemnité de résidence, supplément familial de traitement). Les agents non titulaires ont, par ailleurs, vocation à recevoir les primes et indemnités versées aux agents titulaires qu'ils remplacent. En revanche, ils ne peuvent prétendre à un déroulé de carrière indiciaire.

20 Dans quelles conditions s'effectue la mobilité au sein de la fonction publique ?

En droit, le principe de mobilité entre les différentes fonctions publiques et à l'intérieur de chacune d'elles est solennellement proclamé par l'article 14 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983. Cette mobilité s'effectue principalement soit par détachement, soit par concours interne, soit par tour extérieur.

– Le **détachement** permet d'accéder à un autre corps, de niveau équivalent, avec possibilité de retour dans le corps d'origine et sans perdre le bénéfice des droits à l'avancement et à la retraite. Limité dans le temps, le détachement peut s'analyser comme un mode de recrutement provisoire, essentiellement révocable, qui peut prendre fin par intégration dans le corps d'accueil, lorsque le statut particulier le prévoit, ou par réintégration dans le corps d'origine. Le détachement d'un fonctionnaire dans un autre corps est possible dès lors que l'agent est titulaire de diplômes et/ou a exercé des fonctions au moins équivalentes dans son corps d'origine.

– Le **concours interne**, réservé à des agents ayant déjà la qualité de fonctionnaire ou d'agent public, permet normalement d'assurer une mobilité fonctionnelle, sans rupture de carrière.

– Le **tour extérieur** permet l'accès direct, sans concours, à un corps de niveau supérieur. Il n'est prévu que pour les corps les plus élevés dans la hiérarchie. ■

François Meyer