Édition 2026

Guide méthodologique des épreuves orales



Par les élèves administratrices et administrateurs territoriaux

de la promotion “Colette et Pierre Soulages”

14 septembre 2026

Table des matières

Quelques conseils généraux 4

1) Comment préparer sa fiche individuelle de renseignements (FIR) / le dossier Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP) 4

2) Comment accéder sereinement aux lieux des épreuves ? 5

3) Quel matériel prévoir ? 5

4) Prendre soin de soi avant les jours des épreuves 5

5) Quelques conseils sur la posture et l'attitude générale 6

Droit et gestion des collectivités territoriales 7

1) Déroulement de l'épreuve 7

2) Comment préparer cette épreuve ? 7

3) Comment réussir cette épreuve ? 9

4) Quelles ressources mobiliser ? 11

Questions européennes 13

1) Déroulement de l'épreuve 13

2) Comment préparer cette épreuve ? 13

3) Comment réussir cette épreuve ? 15

4) Quelles ressources mobiliser ? 16

Questions sociales 17

1) Déroulement de l'épreuve 17

2) Comment préparer cette épreuve ? 17

3) Comment réussir cette épreuve ? 18

4) Quelles ressources mobiliser ? 18

Épreuves de langue 20

1) Déroulement de l'épreuve 20

2) Comment préparer cette épreuve ? 21

3) Comment réussir cette épreuve ? 22

4) Quelles ressources mobiliser ? 24

Mise en situation professionnelle collective 25

1) Déroulement de l'épreuve 25

2) Comment préparer cette épreuve ? 26

3) Comment réussir cette épreuve ? 27

4) Quelles ressources mobiliser ? 28
Grand oral 30
1) Déroulement de l'épreuve 30
2) Comment préparer et réussir cette épreuve ? 30
3) Quelles ressources mobiliser ? 33
Annales des sujets d'oraux 2026 34

Quelques conseils généraux

1) Comment préparer sa fiche individuelle de renseignements (FIR) / le dossier Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP)

Sur la forme, il vous est possible de modifier la longueur des cases : on vous conseille cependant de ne pas faire plus de 4 pages au maximum pour le concours externe. La présentation doit être claire et soignée. Il faut en un clin d'œil pouvoir parcourir votre notice : aérez, utilisez le gras et le souligné ou les *bullet points* pour faciliter la lecture et mettre en avant les informations importantes.

Concernant la photo, cette dernière n'a pas besoin d'être une photo d'identité : privilégiez une photo de vous récente et professionnelle, avec une bonne qualité d'image. Vous pouvez bien sûr sourire sur cette photo.

Il vous est conseillé d'aboutir à une version stabilisée de votre notice 48 heures avant la date limite d'envoi pour la relire à tête reposée et éviter les coquilles ou fautes d'orthographe.

Sur le fond, la notice revêt une importance particulière : il s'agit de la première impression que vous donnez au jury. Elle constitue également le point d'entrée de l'entretien et conditionne donc les questions qui pourront vous être posées le jour J. Il est donc important de veiller à peser chaque mot et de l'assumer pleinement car il s'agit d'autant de perches que vous donnez au jury.

Il convient de ne pas chercher l'exhaustivité dans la description des expériences que vous faites. De même, vous n'êtes pas nécessairement obligé.e.s de mentionner l'ensemble des postes ou stages occupés : choisissez vos priorités et mettez en avant des expériences qui servent votre propos ou témoignent de la personne que vous êtes. Vous pouvez également faire relire votre notice à votre entourage professionnel (collègues, tuteurs de stage, ...) et familial pour vérifier qu'elle vous représente fidèlement. Enfin, sans en abuser et en restant authentique, saisissez-vous de l'opportunité de la notice pour montrer votre personnalité et ce qui vous distingue. Ne vous inventez tout de même pas des hobbys, cela se verra très clairement lors de l'entretien.

L'esprit de la notice se rapproche d'un CV : mettez en avant vos accomplissements professionnels, les actions que vous avez menées... Notamment pour le concours interne, n'hésitez pas à utiliser des métriques au support de votre propos et gardez à l'esprit que le jury doit arriver à appréhender le contexte professionnel dans lequel vous évoluez.

À l'inverse de l'esprit CV des autres sections, la partie *"Éléments d'information ou de motivation"* pour le concours externe peut être davantage rédigée. Vous pouvez faire plusieurs paragraphes. Chaque candidat la rédige à sa façon, on a vu des candidat.es admis.es écrire seulement 5 lignes comme une page entière (ne dépassez cependant pas une page). C'est une mini-lettre de motivation : vous pouvez également y inclure vos engagements associatifs et centres d'intérêts.

2) Comment accéder sereinement aux lieux des épreuves ?

Les épreuves orales ont lieu à Paris, la plupart du temps dans des locaux de bureaux loués à proximité d'une gare (Gare de Lyon en 2024, Gare Saint Lazare en 2025). Comme pour les écrits, on vous conseille de bien anticiper le trajet, si possible de reconnaitre les lieux en amont.

Pas de panique, la signalétique vous orientera facilement dans le bâtiment. En plus des salles de passage et de préparation des épreuves orales, se trouvent également des salles pour les appariteur.trices, une salle d'attente pour les candidat.es et une pour le public (généralement des chaises dans le couloir), ainsi que des toilettes. Il est possible que les locaux accueillent d'autres utilisateurs à proximité, qui peuvent être un peu sonores. Vous risquerez également d'entendre des travaux aux alentours de la gare : pensez à vos bouchons d'oreilles si vous en sentez le besoin.

Si vous devez trouver un logement sur place, nous vous recommandons de rechercher un hébergement calme et à proximité du lieu des épreuves pour éviter quelques désagréments.

3) Quel matériel prévoir ?

Dans la salle d'attente, vous aurez le droit d'utiliser vos affaires personnelles (fiches, portable...). Vous pourrez échanger avec les autres candidats présents dans la salle d'attente. Toutefois, après la mise en situation collective et dans l'attente de votre passage à l'épreuve d'entretien, vous ne serez pas autorisé.e à communiquer ni à utiliser votre téléphone.

Lorsque les appariteur.trices vous appelleront pour les temps de préparation et de passage, vous devrez laisser l'ensemble de vos affaires hormis vos fournitures pour écrire et une montre. Attention, ni les montres connectées ni les minuteurs ne sont acceptés.

Prévoyez également un peu de monnaie pour les boissons chaudes et un snack si vous en ressentez le besoin.

Les conditions matérielles de passage sont particulièrement agréables comparées à d'autres concours A+ (INSP, DH...). Le personnel du CNFPT est sympathique et rassurant, ce qui contribue à mieux vivre l'exercice.

4) Prendre soin de soi avant les jours des épreuves

Être en forme est un facteur primordial dans la réussite des épreuves (même s'il est possible d'être admis.e en ayant fait une insomnie la veille !). Ne vous épuisez pas dans les derniers jours précédant les épreuves en apprenant de nouvelles connaissances. Privilégiez des exercices de révisions et reposez-vous le plus possible. Pensez à bien dormir, manger, faire du sport. Ces journées peuvent être éprouvantes physiquement et mentalement.

Certain.es trouvent utile de reprendre leur routine de travail habituelle la semaine précédant les oraux pour limiter le stress.

5) Quelques conseils sur la posture et l'attitude générale

Chaque jury est différent : ne pas se fier aveuglément aux retours des sessions précédentes. Renseignez-vous en amont sur les membres du jury. Ne vous laissez pas déstabiliser par l'attitude d'un membre du jury (y compris en DGCT, qui teste aussi le positionnement du candidat). Osez demander une reformulation si besoin et prenez votre temps.

Soyez sincère et cohérent : chacun vient avec sa personnalité et ses fragilités. En avoir conscience pourra être utile lors du débrief et de l'entretien.

Droit et gestion des collectivités territoriales

1) Déroulement de l'épreuve

Le/la candidat.e est conduit.e par l'appariteur.trice dans une salle pour y tirer un numéro parmi plusieurs, disposés sur une table ou dans un récipient. Iel prend connaissance du sujet correspondant au numéro tiré à ce moment et est ensuite conduit.e en salle de préparation.

Coefficient : 3
Temps de préparation : 30 minutes. Celles et ceux qui bénéficient d'un 1/3 temps disposent de 10 minutes supplémentaires.
Temps de passage : 30 minutes. L'exposé du candidat dure 10 minutes. L'entretien avec le jury dure 20 minutes, sur le sujet tiré par le candidat et sur le reste du programme.
Ressources mises à disposition du candidat : aucune.

2) Comment préparer cette épreuve ?

Comment dimensionner le programme et organiser les révisions ?

La liste des thématiques couvertes par le décret bordant cette épreuve (voir ici) est **extrêmement large**, laissant donc planer le risque d'un fichage sans fin… Pas de panique toutefois, il est possible de **prioriser son fichage** en l'organisant de la façon suivante :

- Privilégier le fichage des parties 1, 3 et 4 du décret (organisation et compétences, gestion des RH et mode de gestion des services publics) qui sont plus juridiques et générales ;
- Dans un second temps, s'atteler à la partie sur les politiques publiques locales (partie 5) qui est très large et possiblement infinie, en visant l'efficacité ;
- La partie sur les finances locales (partie 2) devrait normalement déjà avoir été traitée pour les écrits.

Certains sujets sont en effet très proches de ceux de l'épreuve écrite de finances publiques, et la majorité des sujets se prête à un ajout de quelques références tirées de cette matière. Garder un coup d'œil sur ses anciennes fiches de finances publiques locales et de droit public (exemple : les biens des collectivités, le droit de la fonction publique, les actes de la décentralisation…) peut être une stratégie gagnante.

Au total, **le programme représente entre soixante et soixante-dix sujets et thématiques**. On vous conseille donc de travailler en équipe. Toutefois, vous ne pourrez sans doute pas ficher et traiter avec la même précision tous les sujets, même à plusieurs.

Comment faire ses fiches ?

Plusieurs méthodes sont envisageables pour les matières techniques selon vos habitudes de travail, votre maitrise de la matière, votre participation à un groupe de fichage et le temps dont vous disposez. Selon votre méthodologie, vous pourrez construire vos fiches de façon problématisée ou non.

Pour celles et ceux souhaitant construire des fiches sous forme de plan, vous trouverez ci-dessous une proposition de trame :

- Une **accroche claire** et des **éléments d'actualité** en lien avec les réformes et les débats en cours ;
- Un **plan** (2 parties, 2 sous-parties).

Ordonner ses pensées et son avis sur un sujet en amont de l'épreuve, c'est s'assurer de pouvoir défendre une opinion pertinente le jour J. Cette méthode peut être utile pour les sujets sur lesquels le jury sera probablement plus exigeant :

- **Les sujets qui retombent chaque année,**
- **Les sujets les plus attendus** au regard du contexte et de l'actualité (par exemple les Services départementaux d'incendie et de secours au regard de l'été caniculaire ou la contribution des collectivités à la réduction du déficit des administrations publiques).

Cette option est toutefois chronophage. Vous manquerez certainement de temps pour mettre sous ce format tous les sujets possibles. Le travail en équipe, autour d'un modèle de fiche commun, peut accélérer la révision du programme.

Autre option (qui peut être complémentaire de la première) : *"Ratisser large mais pas profond"* pour couvrir un maximum de thèmes et disposer de quelques connaissances clés face à n'importe quel sujet. Ces **fiches thématiques**, sans structure problématisée, **réunissent les éléments de connaissance et d'actualité essentiels**. Elles comportent des éléments sur le cadre juridique, les enjeux et limites, des préconisations ou orientations, voire une ou deux actualités.

Comment organiser le temps disponible pour les révisions ?

Si vous avez la possibilité d'anticiper les révisions pendant l'année ou l'été précédant les résultats d'admissibilité, privilégiez le premier bloc du programme (parties 1 à 4 du décret). Commencez pendant l'été à défricher le deuxième bloc de révision avec les politiques publiques locales. Enfin, traitez les sujets niche d'ici les épreuves orales.

Si vous découvrez la matière au moment des résultats d'admissibilité, rien n'est perdu ! C'est d'ailleurs le cas d'une bonne partie des lauréats. Suivez un séquençage similaire mais gagnez du temps en fichant en groupe, en adaptant votre méthode de fichage et en priorisant les éléments essentiels d'une part, les politiques sectorielles et les sujets niche qui font l'actualité d'autre part.

Comment s'entraîner ?

Il est primordial de réaliser plusieurs oraux blancs en respectant le format de l'épreuve (30 minutes de préparation, 10 minutes d'exposé et 20 minutes d'entretien). Outre les oraux blancs dispensés le cas échéant par votre centre de préparation ou votre dispositif de mentorat, **entrainez-vous avec vos camarades en alternant les rôles** (candidat puis jury) **ou bien seul**.

N'hésitez pas à vous exercer sur des sujets difficiles (voir les annales ci-après) pour vous entraîner à la méthode. **La maitrise de la méthodologie vous sauvera sans doute davantage le jour J** qu'une once de connaissance supplémentaire, chèrement mémorisée dans les derniers moments de votre préparation.

Il est également utile de **vous entraîner à répondre aux questions** qui vous serons posées lors de la phase d'entretien par un jury exigeant, voire déstabilisant (voir ci-dessous).

3) Comment réussir cette épreuve ?

Un **bon exposé** mêle plusieurs caractéristiques :

- **Il est simple à suivre** : il faut donc marquer par des annonces claires et par des variations de tons et de rythme les titres, les sous-titres, les points d'argumentation et les transitions entre parties. Il est important de soigner la forme de l'exposé, qui se construit comme une petite dissertation (introduction, plan cohérent et équilibré). Mieux vaut en dire moins mais le dire de façon compréhensible ;

- **Il est bien problématisé** : le jury doit pouvoir suivre un raisonnement dynamique. L'articulation entre les constats, les limites et les orientations est donc essentielle, mais pas toujours possible. Quand le sujet est très plat et descriptif, n'hésitez pas à introduire des éléments de pratique pour contrebalancer les apports juridiques et théoriques, soit à forcer un peu le trait pour accentuer la progression dialectique. C'est en effet une épreuve de *droit*, mais aussi de *gestion* des collectivités locales. Vous devez donc faire preuve à la fois de technicité et de hauteur stratégique ;

- **Il tend vers l'exhaustivité** : il couvre, autant que faire se peut, tous les aspects du sujet. Il vaut mieux évoquer brièvement certaines notions ou idées, et laisser au jury le soin d'y revenir dans l'échange, que de ne pas les mentionner du tout. Pour autant, il faut mettre l'accent sur les éléments essentiels. C'est donc un jeu d'équilibriste, dans lequel le candidat doit couvrir le plus d'enjeux possibles tout en insistant sur les plus importants. Il faut également veiller à un équilibre de la présentation notamment entre les aspects juridiques et financiers. Si le sujet est trop large, il peut être pertinent de réduire volontairement le champ en introduction avec des définitions un peu strictes tout en précisant que les termes peuvent avoir une acception bien plus vaste. C'est une stratégie souvent payante, mais il faut être sûr de ne pas avoir évincé de véritables enjeux du sujet ;

- **Il dure 10 minutes.** Garder un œil sur votre montre pour ne pas finir ni trop tôt (avant 9'30'') ni trop tard (10'30'') et équilibrer le temps consacré à chaque partie. En général, le découpage suivant fonctionne bien : 2 minutes d'introduction, 1 minute 45 par sous-partie, 30 secondes pour la conclusion, ce qui laisse 30 secondes de marge. Le jury peut fonctionner avec un minuteur et couper l'exposé au bout de 10 minutes pile, ou inciter le candidat à conclure avant la fin du temps imparti.

Quelques conseils pour réussir l'épreuve

Il importe de **ne surtout pas paniquer devant son sujet**. La plupart sont très difficiles à traiter car soit trop généraux (« la gestion des ressources humaines ») soit trop précis (« les EPLE »), mais c'est pareil

pour tout le monde ! Si jamais vous séchez complètement face au sujet, rassurez-vous, nombre d'élèves administrateur.trice.s sont passé.e.s par là et ont quand même été admis.e.s. Dans une telle situation, rattachez le sujet à tout ce que vous connaissez et construisez un raisonnement autour de quelques idées fortes que vous développerez au maximum. Soignez la forme, en somme. Surtout, ne vous laissez pas abattre par un oral qu'on juge raté.

Le temps de préparation (30 minutes) doit être exploité au maximum, car sa bonne tenue garantit un exposé réussi. Il n'y a malheureusement pas de recettes miracles… Quelques petits conseils généraux pourront toutefois vous être utiles :

- Entraînez-vous en amont pour comprendre quelle méthode vous correspond le mieux et adopter la façon la plus efficace de structurer vos idées ;
- Un petit temps de « tempête de cerveaux » de 5 minutes maximum vous permettra de définir les mots clés du sujet, de lister tous les thèmes et idées clés auxquels il se rattache. Ce temps apparaît parfois superflu mais ne l'est pas. Une définition incomplète des termes du sujet peut conduire à passer outre une dimension du sujet ;
- A minima, rédigez votre problématique, vos titres et vos sous-titres pour pouvoir les énoncer de façon fluide à l'oral.

Le jury de DGCT se montre extrêmement exigeant, le cas échéant déstabilisant avec les candidats. Il est important de garder la tête froide et de toujours chercher à répondre de façon structurée aux questions.

- Si l'on vous demande d'émettre un jugement, sachez assumer une position claire tout en la nuançant vous-même immédiatement ou en répondant aux objections du jury ;
- Si l'on vous pose une question de connaissance à laquelle vous ne savez pas répondre, répondez en « pensant à voix haute » en mobilisant vos connaissances afin d'émettre une hypothèse.

Dans les deux cas, veillez à :

- Ancrer systématiquement vos avis dans des connaissances et des exemples ;
- Mettre en avant vos connaissances professionnelles autant que possible (vos stages et expériences professionnelles vous seront utiles), voire votre culture générale de futur.e administrateur.trice territorial.e.

L'objectif est d'arriver à créer une conversation cohérente avec le jury. Dans le cas contraire, ne vous en formalisez pas : l'oral de DGCT est rarement un moment agréable et de nombreux lauréats s'en sortent avec des notes médiocres.

Quelques erreurs fréquentes à éviter

- Pendant les révisions, mémoriser un trop grand nombre d'articles de loi ou réglementaires ou bien d'arrêts n'est pas opportun. Il faut se concentrer sur l'essentiel et chercher à prendre de la hauteur sur les enjeux de droit et de gestion des collectivités ;

- Méconnaître les aspects fondamentaux du droit des collectivités locales ;
- Oublier l'aspect "gestion des collectivités" qui aussi être source de questions très concrètes du type : qu'est-ce que le contrôle de gestion au sein d'une CT ?
- Ne pas prendre de la hauteur et se cantonner à une approche strictement juridique et technique d'un sujet ;
- Ne pas prendre position ou ne pas donner d'avis sur les questions posées par le jury (voir les annales ci-après).

4) Quelles ressources mobiliser ?

Il n'existe pas de manuel parfaitement adapté à l'épreuve de l'INET, ni à son temps de révision, généralement très restreint. Dans ce contexte, ces trois conseils peuvent vous être utiles :

- Si vous êtes inscrit.e dans un centre de préparation, on vous conseille de mobiliser en priorité vos cours d'écrit et d'oral, pour produire à partir d'eux vos fiches ;
- Suivez tout au long de l'année l'actualité territoriale grâce à La Gazette des Communes, à Acteurs Publics, à Localtis, ainsi qu'aux newsletters de tout ou partie de ces trois médias. Depuis 2025, certains de leurs journalistes sont de plus en plus actifs sur LinkedIn et peuvent être utilement suivis sur ce réseau social ;
- Mobilisez des bases de données d'information comme Europresse pour retrouver dans les archives récentes de la Gazette, Acteurs Publics et Localtis les éléments d'actualité et de problématisation essentiels. C'est particulièrement utile pour les immanquables ou les sujets de niche (exemple : l'actualité des Centres de gestion).

Vous trouverez ci-dessous des conseils bibliographiques pour vous aider à réviser l'épreuve.

Pour acquérir les bases

Les sites vie-publique.fr et collectivites-locales.gouv.fr (notamment le tableau de répartition des compétences des collectivités) proposent un certain nombre d'informations de base et d'actualités sur les collectivités territoriales et les politiques publiques du programme;

- *Le droit des collectivités territoriales en fiches,* Hadi Habchi, Simon Movermann, Coralie Waluga, Ellipses, 2024 ;
- *Droit des collectivités territoriales,* Virginie Donier, Mémentos, Dalloz, 2023 ;
- *Culture territoriale*, Marine Derkenne et Donatien Lecat, Actu'concours 2025-2026, Ellipses (ou ses éditions postérieures).

Pour approfondir ses connaissances

- *Vademecum des collectivités locales et territoriales*, Benoît Cereja, Céline Sabattier, 17ème édition, Arnaud Franel, 2024 ;
- *La GRH dans la fonction publique*, Sophie Lebret, Anne-Caroline Sandeau-Gruber, La

documentation française, 2024 (un bon manuel pour travailler la GRH, utile également pour les questions sociales, l'ECI et le Grand Oral) ;

- *Droit des collectivités territoriales,* Bertrand Faure, Dalloz, 2021 (pour des compléments juridiques très pointus) ;
- *Dictionnaire encyclopédique de la décentralisation* sous la direction de Nicolas KADA, Romain PASQUIER, Claire COURTECUISSE et Vincent AUBELLE – édition Berger- Levrault (2017). Ce manuel fonctionne par entrées avec un aspect pratique très appréciable sur de nombreux sujets. Toutefois, les entrées sont inégales et traitées sans lien avec les attentes de l'épreuve.
- Pour compléter votre culture territoriale n'hésitez pas à utiliser *Localtis* et *La Gazette des communes* qui sont deux mines d'or en la matière !

Questions européennes

1) Déroulement de l'épreuve

Le/la candidat.e est conduit.e par l'appariteur dans une salle pour y tirer un numéro parmi plusieurs, disposés sur une table ou un récipient. Iel prend connaissance du sujet correspondant au numéro tiré à ce moment et est ensuite conduit.e en salle de préparation.

Coefficient : 3
Temps de préparation : 30 minutes. Celles et ceux qui bénéficient d'un 1/3 temps disposent de 10 minutes supplémentaires.
Temps de passage : 30 minutes. L'exposé du candidat dure 10 minutes. L'entretien avec le jury dure 20 minutes, sur le sujet tiré par le candidat et sur le reste du programme.
Ressources mises à disposition du candidat : traités européens en version imprimée, sans sommaire.

2) Comment préparer cette épreuve ?

Comment dimensionner le programme et organiser les révisions ?

Comme en DGCT, le candidat peut utilement **prioriser son fichage** pour ne pas pénaliser sa préparation des épreuves écrites et structurer celle des oraux. Le programme peut être découpé en trois blocs dont la révision peut être séquencée.

Dans un premier temps, les éléments essentiels :

- Sur les institutions (remobilisables dans n'importe quel sujet) ;
- Sur l'ordre juridique européen et les grands principes du droit européen ;
- Sur certaines grandes politiques publiques (Union économique et monétaire, politique de concurrence, …), car ils pourront être réutilisés pour les écrits, notamment en économie et finances publiques.

Dans un deuxième temps, le reste des grandes politiques sectorielles de l'UE, que vous pourrez identifier grâce au sommaire d'un manuel ou à la structure de vos cours. Les sujets sont nombreux : politique de cohésion, politique agricole commune, politique environnementale, politique étrangère – autrefois appelée PESC –, politique de sécurité et de défense commune – PSDC –, politique migratoire, politique commerciale, politique de défense, politique industrielle, politique du marché intérieur, politique de santé, politique commune de pêche, politique des transports, politique de la recherche, politique d'aide au développement, politique de voisinage, ...

Dans un dernier temps, les sujets de niche et les sujets les plus actuels, qui ne font pas toujours l'objet d'une partie dans les manuels canoniques (exemple : l'Europe du numérique, l'Europe de la santé, le Brexit et ses conséquences, …).

Au total, cela représente **environ une quarantaine de sujets ou thématiques**.

Comment faire ses fiches ?

Plusieurs méthodes sont envisageables pour une matière technique. Selon vos habitudes personnelles, votre maitrise de la matière, votre participation à un groupe de fichage et le temps disponible, deux grandes options s'offrent à vous.

D'une part, faire ses fiches sous forme de plan (2 parties, 2 sous parties) avec une **accroche claire** et des **éléments d'actualité** en lien avec les réformes et les débats en cours pourra avantager incontestablement le candidat pendant l'épreuve. Ordonner ses pensées et son avis sur un sujet en amont de l'épreuve, c'est s'assurer de pouvoir défendre une opinion pertinente le jour J. Cette option est toutefois chronophage. Vous manquerez certainement de temps pour mettre sous ce format tous les sujets possibles. Le travail en équipe, autour d'un modèle de fiche commun, peut accélérer la révision du programme.

D'autre part, faire des fiches thématiques plus succinctes, sans structure problématisée mais **qui réunissent les éléments de connaissance et d'actualité essentiels**. Elles comportent des éléments sur le cadre juridique, les enjeux et limites, des préconisations ou orientations, voire une ou deux actualités. Cette option est appropriée pour les **zones du programme que vous maitrisez** déjà bien et pour lesquelles vous souhaitez gagner du temps. Elle est également utile pour les **sujets de niche** dont la difficulté et la technicité vous empêchent d'y passer trop de temps (exemple : les outre-mer européens, le principe de solidarité dans le droit de l'UE…).

L'on vous déconseille, du reste, de ficher *in extenso* un manuel de Questions européennes, comme le « Lescot ». En effet, le plan des chapitres peut être inadapté à la méthode de l'oral et le niveau de détail peut excéder les attentes de l'épreuve, au détriment des éléments d'actualité. **Appuyez-vous sur ces manuels et sur vos cours pour produire directement des fiches et supports de révisions adaptés au format de l'épreuve** (dont l'exposé n'excède pas 10 minutes !) **et au temps de révision disponible.**

Comment organiser le temps disponible pour les révisions ?

Si vous avez la possibilité d'anticiper les révisions pendant l'année, concentrez-vous sur les éléments essentiels du programme (voir ci-dessus) d'ici les épreuves écrites. Commencez pendant l'été à défricher le deuxième bloc de révision avec les politiques sectorielles. Enfin, traitez les sujets niche et/ou d'actualité d'ici les épreuves orales.

Si vous découvrez la matière au moment des résultats d'admissibilité, rien n'est perdu. Suivez un séquençage similaire mais gagnez du temps en fichant en groupe, en adaptant votre méthode de fichage et en priorisant les éléments essentiels d'une part, les politiques sectorielles et les sujets niche qui font l'actualité d'autre part.

Comment s'entraîner ?

Il est primordial de réaliser plusieurs oraux blancs en respectant le format de l'épreuve (30 minutes de préparation, 10 minutes d'exposé et 20 minutes d'entretien). Outre les oraux blancs dispensés le cas échéant par votre centre de préparation ou votre dispositif de mentorat, **entrainez-vous avec vos camarades en alternant les rôles** (candidat puis jury) **ou bien seul**.

N'hésitez pas à vous exercer sur des sujets difficiles (voir les annales ci-après) pour vous entraîner à la méthode. **La maitrise de la méthodologie vous sauvera sans doute davantage le jour J**

qu'une once de connaissance supplémentaire, chèrement mémorisée dans les derniers moments de votre préparation.

3) Comment réussir cette épreuve ?

Les critères d'un bon exposé sont semblables à ceux de l'épreuve de DGCT. Voici quelques conseils supplémentaires propres à l'épreuve de QE.

Quelques conseils pour réussir l'épreuve

- Relier si possible son II.B. à l'actualité européenne (projets de réformes institutionnelles, mesures législatives en cours de négociation, négociation ou mise en œuvre du cadre financier pluriannuel) et évoquer les positions françaises sur les différents sujets ;

- Ne pas s'inquiéter si certains sujets n'ont pas de lien avec les collectivités territoriales… tous n'en ont pas ;

- Le jury demande fréquemment de citer des projets européens en lien avec une région que nous connaissons bien (celle où le candidat a grandi, où il a travaillé ou étudié) et des éléments sur l'Europe au quotidien ;

- Connaître des exemples pratiques et concrets (projets financés par les fonds européens dans les régions françaises par exemple) pour ne pas être limité à des connaissances théoriques ;

- Une liste avec le nom des principaux partis et des personnes incarnant les différentes institutions est toujours utile ;

- Lors de l'entretien, le jury affiche une forte appétence pour les sujets territoriaux (politique de cohésion, régions ultra-périphériques, projet d'investissement...), les « têtes de l'Europe » (connaître les grandes figures de l'UE et la localisation des principales agences) et les sujets d'actualité (suivre les projets de réforme en cours) ;

- Le jury attend également des connaissances juridiques précises, en particulier lors de la phase d'entretien, pour les candidat-es du concours externe. Vous serez probablement interogé-e sur des arrêts de la Cour de justice (parfois peu connus) ou sur des points très techniques (par exemple les nouveautés apportées par la révision d'un acte de droit dérivé). Cela ne signifie pas que vous devez atteindre le niveau de connaissances d'un-e spécialiste diplômé-e d'un master de droit public européen. Cherchez plutôt à consolider les bases sans vous perdre dans les détails tout en tirant parti du recensement des questions posées à l'oral aux lauréat.es des années précédentes (voir annexe) ;

- N'oubliez pas que vous avez à disposition les textes des traités pendant le temps de préparation. Ils peuvent vous sauver la vie si vous tombez sur un sujet niche ou que vous ne vous souvenez plus du cadre juridique. Pour autant, et surtout sans sommaire, il n'est pas facile de s'y retrouver

dans les traités si vous n'avez pas regardé avant leur structuration et si vous ne vous êtes pas entraîné à y chercher des informations rapidement.

Quelques erreurs fréquentes à éviter

- Pendant les révisions, mémoriser un trop grand nombre d'articles des traités. Il faut se concentrer sur l'essentiel et maitriser le plan des traités, disponibles dans la salle de préparation le jour J ;

- Méconnaître le fonctionnement de l'ordre juridique européen et de son articulation avec l'ordre juridique français sera durement sanctionné. Il s'agit bien d'une épreuve de droit public européen ;

- Ne pas prendre de la hauteur et se cantonner à une approche strictement juridique et technique d'un sujet ;

- Ne pas prendre position ou ne pas donner d'avis sur les pistes de réforme ou sur des sujets de fond (comme l'élargissement de l'UE, par exemple).

4) Quelles ressources mobiliser ?

Questions européennes 2026-2027 de Christophe LESCOT – Actu'Concours, édition Ellipses

Manuel canonique, il contient tous les éléments qu'il faut savoir sur la plupart des grands sujets. Il a le mérite d'être actualisé tous les ans et de coller aux enjeux du moment. Le découpage intra-chapitre n'est toutefois pas très dynamique, ce qui peut poser un problème en cas de fichage sous forme de plan. Certains sujets annexes doivent également être creusés en dehors du manuel.

Grandes questions européennes sous la direction de Bruno ALLOMAR – édition Armand Colin (2019 – 5ème édition)

Manuel plus succin que celui de C. Lescot, il peut être plus adapté dans son découpage à la préparation de l'INET. Publié en 2019, il risque toutefois d'être obsolète sur de nombreux sujets.

Pour suivre l'actualité, le mieux reste de suivre :

- Le site *Euractiv* et notamment sa newsletter *Rapporteur* ;
- Le site *Toute l'Europe* qui propose régulièrement des briefs sur les projets de législations européennes et les évolutions des grandes politiques publiques. Ils réalisent également des podcasts "3min pour comprendre l'Europe".

Questions sociales

1) Déroulement de l'épreuve

Le/la candidat.e est conduit.e par l'appariteur dans une salle pour y tirer un numéro parmi plusieurs, disposés sur une table ou dans un récipient. Iel prend connaissance du sujet correspondant au numéro tiré à ce moment et est ensuite conduit.e en salle de préparation.

Coefficient : 3
Temps de préparation : 30 minutes. Celles et ceux qui bénéficient d'un 1/3 temps disposent de 10 minutes supplémentaires.
Temps de passage : 30 minutes. L'exposé du candidat dure 10 minutes. L'entretien avec le jury dure 20 minutes, sur le sujet tiré par le candidat et sur le reste du programme.
Ressources mises à disposition du candidat : Code de l'action sociale et des familles, Code du travail

2) Comment préparer cette épreuve ?

Ne vous laissez pas impressionner par l'immensité du programme. La plupart des sujets sont larges et permettent de se raccrocher aux branches relativement facilement.

En revanche, **il est essentiel de balayer l'ensemble du programme**, en se constituant par exemple des micro-fiches sur des sujets plus précis. Les sujets posés sont parfois "niches" et il est important de connaitre *a minima* ce à quoi ils se réfèrent (par exemple, "Le service public départemental de l'autonomie"), pour ensuite élargir et enrichir l'exposé à partir de connaissances plus générales.

Vous devez vous construire une **bonne connaissance du fonctionnement général** du système social dans son ensemble (grands principes) pour prendre de la hauteur sur la matière.

Le thème des **ressources humaines** dans la fonction publique est pertinent à maitriser car le/la candidat.e peut rapidement perdre des points s'iel montre des fragilités. Aussi, ce thème est partagé avec le programme de DGCT et les éléments essentiels à connaitre pour le Grand oral.

Les questions sociales étant une matière évoluant très rapidement, le **suivi de l'actualité** est indispensable.

C'est une épreuve à la croisée des statistiques (démographiques, économiques) et des sciences humaines (sociologie, démographie, etc.). Tout ce que vous savez d'un sujet dans d'autres disciplines peut (et doit) être valorisé. Comme c'est une épreuve d'analyse et d'ouverture, n'hésitez pas à **varier les lectures d'articles** sur les sujets qui vous intéressent.

Il est très important de se constituer une **fiche avec les principaux chiffres** à connaitre en questions sociales, car il s'agit de questions fréquentes en entretien :

- Minimas sociaux : RSA, APA, PCH, AAH...
- Niveau de vie médian, indice de Gini, taux d'épargne des ménages, espérance de vie à la naissance, solde naturel, indice de fécondité...

- Chiffres de l'emploi : taux d'emploi, taux de chômage, taux de NEET...
- Dépenses sociales des départements...

3) Comment réussir cette épreuve ?

Les critères d'un bon exposé sont semblables à ceux de l'épreuve de DGCT. Toutefois, quelques conseils s'appliquent particulièrement à l'épreuve de QS :

- Bien présenter les enjeux du sujet ainsi que des éléments chiffrés et précis sur celui-ci lors de l'exposé (statistiques, coût, montant des prestations, critères d'éligibilité, etc.) ;

- Comme pour les autres épreuves, la structuration de vos idées dans un plan est indispensable. Celui-ci doit balayer des éléments relatifs à l'historique du concept / du dispositif, à ses évolutions passées, aux perspectives et recommandations qui vous semblent pertinentes et réalistes ;

- Le jury vous évaluera sur votre capacité à esquisser des positionnements personnels s'appuyant par exemple des expériences personnelles (stages, rencontres) ou à défaut sur l'actualité ;

- Une connaissance du fonctionnement concret des dispositifs est également attendue, avec des exemples de pratiques de fonctionnement ;

- L'**entretien** porte souvent sur trois à quatre grands domaines des questions sociales. Il est important de bien connaitre le programme pour apporter ses connaissances et construire une réflexion problématisée. Le jury laisse souvent la place au candidat pour argumenter et se positionner sur le sujet, notamment en lien avec l'actualité ;

- Le jury peut vous proposer des mises en situation lors de l'entretien. La méthodologie de réponse est identique à celle du Grand oral, mais les questions porteront sur le programme de questions sociales ;

- Le jour de l'épreuve, ne vous laissez pas désarçonner par un sujet surprenant. Valorisez largement vos connaissances dans diverses disciplines, et discutez avec le jury. Cela fait plusieurs années que c'est le même jury (j'espère que ce sera votre cas) qui est particulièrement bienveillant et cherche l'échange, quitte à élargir le sujet. Profitez-en si vous vous sentez un peu à court.

4) Quelles ressources mobiliser ?

Questions sanitaires et sociales, Anne-Lise Brasseur, Louis Hannetel, Mathias Zomer, LGDJ, 2025

Un manuel actualisé proposant des fiches courtes et problématisées. Il est parfaitement adapté au format de l'épreuve. La partie sur le travail peut en revanche être utilement complétée.

Questions sociales, Frédéric Laloue, Hervé Leost, Simon Arambourou, Denis Le Bayon, Isabelle Rougier, DUNOD, 2025

Un manuel actualisé avec un traitement assez large du programme, sans problématisation.

Les questions sociales aux concours, Suzanne Maury, La documentation française, 2019

Une référence problématisée, mais très généraliste et qui n'a pas été mise à jour depuis 2019.

Le système français de protection sociale, Jean-Claude Barbier, Bruno Théret, Michael Zemmour, 3e édition, La Découverte

Un court manuel très utile pour bien problématiser la partie du programme portant sur la protection sociale.

Actualités

- Rapports (Cour des Comptes, Inspection générale des affaires sociales)
- Sources internet (Gazette des communes, Localtis, Vie publique)
- Statistiques (newsletters de la DREES et de la DARES)
- Newsletters spécialisées : Sécuhebdo (reçu par tous.tes les admis.es à l'EN3S), newsletter des élèves DH/D3S (sur LinkedIn)

Épreuves de langue

1) Déroulement de l'épreuve

Le/la candidat.e est conduit.e par l'appariteur.trice dans une salle pour y tirer un numéro parmi plusieurs, disposés sur une table ou un récipient. Iel prend connaissance du sujet correspondant au numéro tiré à ce moment. Le sujet est un article de presse dans la langue choisie. Le/la candidat.e est ensuite conduit.e en salle de préparation.

Coefficient : 2
Temps de préparation : 30 minutes
Temps de passage : 30 minutes. **Attention, le déroulé peut varier d'une année à l'autre (voir ci-dessous) !**
Ressources mises à disposition du candidat : aucune

Le déroulé de l'épreuve peut varier d'une langue à l'autre et d'une année à l'autre

Vous devez être préparé face à cette légère incertitude, car vous n'aurez l'opportunité de clarifier le déroulé de l'épreuve qu'une fois assis.e face au jury. Celui-ci vérifiera avec vous que tout est bien compris, mais **peut parfois changer ses attentes d'une année à l'autre, voire d'un candidat à l'autre ! N'hésitez pas à clarifier avec lui en cas de doute et lui demander de répéter, avant de démarrer l'épreuve**. Pas d'inquiétude majeure toutefois, car le modèle suivant se répète la plupart du temps :

- **Lecture** d'une partie du texte (pour vérifier la diction et prononciation) ;
- **Version** (traduction vers le français) d'une partie plus ou moins conséquente du texte. La version peut parfois se résumer à un ou deux paragraphes … et parfois s'étendre sur la quasi-totalité de l'article (titre et chapeau compris) ;
- **Commentaire** du texte sur invitation du jury avec un plan structuré synthétisant les éléments. La longueur et la profondeur du commentaire semblent varier d'une année à l'autre :
- **En anglais**, **celui-ci était d'ordinaire succinct (3 à 5 minutes)**, par comparaison avec l'épreuve de l'INSP. Il suffisait de soulever des points saillants de discussion à élaborer ensuite dans l'échange avec le jury. **En 2024, plusieurs candidat.e.s ont dû proposer au débotté un exposé plus substantiel, s'approchant davantage des 10 minutes**. Pour parer à cette éventualité, on vous conseille de développer d'office l'argumentaire que vous auriez autrement réservé à la discussion avec le jury ;
- **Échange avec le jury** qui peut porter tant sur l'article en tant que tel (ses biais, son contexte de rédaction, etc.) que sur le sujet traité par ce-dernier ou sur tout autre élément que le jury jugera pertinent (la civilisation de la langue étudiée, son organisation administrative, la géopolitique, les particularismes culinaires de l'aire linguistique étudiée etc.). Le jury pose également des questions sur le projet professionnel et l'expérience des candidats (motivations à rejoindre la fonction publique, carrière envisagée, expérience professionnelle…).

2) Comment préparer cette épreuve ?

Comment réviser ?

L'essentiel de la préparation consiste à lire des articles de presse en langue étrangère d'une part, à acquérir la méthode à l'occasion d'entrainements d'autre part (voir « Comment s'entraîner ? » et « Comment réussir cette épreuve ? » ci-après).

Entrainez-vous à la lecture en **lisant l'article à voix haute ou bien dans votre tête**. Au fur et à mesure de la lecture, **tenez une liste de vocabulaire, de connecteurs logiques, de locutions et de tournures idiomatiques**. Elle vous accompagnera tout au long de votre préparation, même tardive, et vous permettra de progresser rapidement si vous la consultez et l'étoffez régulièrement. Intégrer des connecteurs logiques et des tournures idiomatiques à cette liste vous permettra de **gagner facilement en crédibilité et en aisance lors de votre passage grâce à des mots « prêt-à-l'emploi »**.

On vous conseille de **prendre vos marques sur un nombre réduit de titres de presse**, dont vous deviendrez suffisamment familier pour les consulter sans effort sur une base quotidienne, ou presque.

Les aires culturelles étant toutefois composites et les formats de presse nombreux, **veillez toutefois à varier de temps à autre vos lectures, en vous inspirant des titres fréquemment mobilisés par le jury** (voir les annales). **Acquérir des réflexes d'interprétation sur des titres de presse différents** vous aidera à mieux appréhender la situation d'écriture d'un article, à mieux analyser le point de vue du journaliste le jour J et à vous familiariser avec les différences de forme. Au-delà des divergences de lignes éditoriales que vous devez avoir à l'esprit (par exemple pour les germanistes, entre la *Frankfurter Allgemeine Zeitung* et la *Süddeutsche Zeitung*) les formats peuvent s'avérer également différents d'une partie de l'aire culturelle à l'autre (entre la presse américaine et britannique par exemple, ou encore entre la presse ibérique et les presses sud-américaines) et en fonction de la périodicité du titre de presse (entre un hebdomadaire et un quotidien par exemple).

Comment organiser le temps disponible pour les révisions ?

Sans empiéter sur sa préparation des autres matières, le/la candidat.e gagnera à **ne pas négliger sa pratique des langues** surtout si son niveau de départ est faible. Regarder quelques séries, écouter des podcasts, lire un ou deux articles par semaine et feuilleter ponctuellement un manuel de vocabulaire sont déjà un bon début. L'étape d'après consiste à assister à des cours de langues à s'entraîner à la méthode avec assiduité durant l'année.

Pour les **candidat.e.s** qui, comme la cigale, **arrivent fort dépourvus aux oraux**, il est conseillé de se concentrer sur l'apprentissage de la méthode (avec des entraînements) et des tournures de phrases idiomatiques, locutions et connecteurs logiques.

Comment s'entraîner ?

Vous pouvez **vous entraîner** seul ou à plusieurs sur un article d'une longueur équivalente à celle retenue pour l'épreuve. Suivez bien les étapes du déroulé type pour vous l'approprier, en apportant une attention particulière au respect du temps de préparation. Vous n'arriverez peut-être pas à en tirer le meilleur la première fois, mais l'important est de s'entraîner suffisamment tôt pour répéter l'exercice autant de fois que vous le jugez nécessaire.

À l'occasion de vos entrainements oraux, **tenez une liste de vos erreurs de prononciation afin de ne plus les reproduire, ainsi que des prononciations difficiles**. Les erreurs sur les mots les plus fréquents ou ordinaires seront sanctionnées par le jury.

3) Comment réussir cette épreuve ?

Les candidat.e.s ne sont malheureusement pas tous égaux devant cette épreuve. Une année de prépa est peu propice au perfectionnement d'une langue et la plupart des choses se jouent en amont dans la scolarité.

Pas de fatalisme toutefois ! En effet, la **maîtrise de la méthode** est un pré-requis sans lequel un parfait locuteur peut échouer, et *a contrario* grâce auquel le moins polyglotte des candidats s'en sortir honorablement.

Cette méthode se définit par quelques points saillants :

- La **bonne maîtrise du temps de préparation** qui doit notamment servir à préparer la version. Il est ainsi conseillé de lire le texte une première fois (5 minutes), puis de le relire **en ne traduisant par écrit que les mots et expressions vous posant des difficultés** (15 à 20 minutes). Vous pourrez ensuite attaquer la préparation du commentaire (noter vos éléments en 5 ou 10 minutes, en commençant d'abord par la description de l'article, puis par son commentaire au sens strict). Préparez des éléments d'analyse suffisamment substantiels au cas où le jury souhaite que ce moment soit plus long qu'à l'accoutumée dans votre exposé (cf. épreuve d'anglais en 2024) ;

- Le **recours à des phrases simples mais efficaces**. Cette technique permet d'éviter les fautes de grammaire et de syntaxe qui accompagnent souvent des périphrases ou des tournures ambitieuses. Ces fautes seront en effet durement sanctionnées par le jury. A contrario, le recours à des tournures simples permet plus aisément de faire étalage d'un **vocabulaire riche et précis**.

- La **démonstration d'un intérêt voire d'une bonne connaissance dans la civilisation de la langue étudiée**. Ainsi tout élément culturel relevé par le candidat dans son commentaire, ou mis en exergue lors de la discussion, sera compté au bénéfice de la prestation et permettra de faire la différence avec les autres candidats.

Il importe également de **préparer quelques poncifs qui font l'objet de questions récurrentes** lors des échanges avec le jury :

- Sa motivation à intégrer l'INET ;
- Son parcours et ses stages ;
- Son choix de carrière à la sortie de l'école ;
- L'organisation administrative (notamment locale) française et sur celle de l'aire linguistique étudiée.

N'hésitez pas à tendre des perches au jury pour l'emmener sur ce volet !

Quelques conseils pour réussir l'épreuve

- Le jour J, à 30min ou 1h de l'épreuve, ne pas hésiter à écouter une chanson ou une émission qui utilise votre langue de passage pour s'immerger. Vous pouvez garder vos écouteurs et téléphone dans la salle d'attente ;

- Bien clarifier le déroulé de l'épreuve avec le jury au début de l'oral, en n'hésitant pas à lui poser la question ;

- Préparer une liste de vocabulaire utile pour le commentaire de presse ;

- Maitriser le vocabulaire « indispensable », c'est-à-dire celui de la présentation générale d'un article de presse (i), de la description technique d'un article de presse, ses formats, ses jalons, son style (par exemple pour les anglicistes, on distingue la *new story*, les *features and magazine stories,* les *investigations*, les *published interviews*, les *op-ed*, les *cultural pages*…) (ii) et enfin le vocabulaire nécessaire pour décrire votre motivation à intégrer l'INET, votre parcours, vos stages, votre projet professionnel et l'organisation administrative française et l'aire linguistique étudiée (iii) ;

- Garder son calme tout au long de l'épreuve : vous revenez à zéro à chaque moment de l'épreuve. Si vous pensez avoir raté la lecture, vous vous rattraperez sur la suite, et vice-versa ;

- N'hésitez pas à vous corriger sur la traduction, même quelques lignes plus tard. Le jury pourra revenir sur les traductions incorrectes pour vous donner l'opportunité de vous corriger ;

- Sachez soutenir un point de vue ou une analyse, pour peu qu'elle soit cohérente avec le réel et la posture d'un.e fonctionnaire français.e ;

- Disposer de réflexes d'analyse sur quelques grands titres de presse fréquemment mobilisés par le jury (exemple : grands patrons de presse comme Rupert Murdoch, connaitre les éditorialistes ou journalistes connus ou encore les célèbres noms de rubriques, comme *Lexington, Charlemagne* ou *Schumpeter* dans *The Economist…).* Vous les acquerrez sans y penser en lisant vos titres favoris pendant l'année et en vous intéressant au monde de la presse.

Quelques erreurs fréquentes à éviter

- Lire trop rapidement les passages à voix haute : vous devez profiter de ce temps pour poser votre voix et lancer votre oral ;

- Passer outre la traduction d'un terme que vous ne connaissez pas : vous serez moins durement sanctionné si vous proposez une option, même s'il s'agit d'un faux-sens, voire d'un contre-sens ;

- Faire l'impasse sur le commentaire pendant la phase de préparation. À moins d'être un excellent locuteur, vous risquez de perdre vos moyens à ce moment de l'oral ;

- Évitez de paraphraser l'article dans le commentaire de celui-ci : vous devez produire une véritable analyse personnelle ;

- Ne pas connaitre les fondamentaux du contexte politique, social, économique et culturel de l'aire linguistique étudiée ;

- Chercher à employer des tournures de phrase trop complexes.

4) Quelles ressources mobiliser ?

Ces conseils ne portent pas sur des manuels de grammaire ou de langues à proprement parler, pour lesquels il convient de se tourner vers les professeurs de son centre de préparation. Ci-dessous se trouvent uniquement des conseils de manuels de vocabulaire ou d'éléments culturels :

<u>Anglais</u>

- *The Big picture* de Jean-Max THOMSON – édition Ellipses (2020 - 5ème édition) : manuel qui contient du vocabulaire sur tous les grands sujets du débat public. Il contient en outre des tournures que le candidat peut utilement retenir.
- Lire la presse : *The Economist, The Guardian, The New York Times …*
- Des podcasts à écouter avec plaisir pour suivre l'actualité et entraîner son oreille :
    - Le *morning brief* de la *National public radio ;*
    - Les *enjeux internationaux* de Julie Gacon sur France Culture (c'est en français mais ceux qui concernent les pays anglo-saxons sont toujours très bien fait).
- Des séries à regarder en VO pour se détendre tout en exerçant son oreille et en nourrissant sa culture:
    - *House of cards* ;
    - *The Crown* ;
    - *The West wing* ;
    - *The Wire.*

<u>Espagnol</u>

- Lire la presse : *El Pais* et les journaux espagnols desquels sont tirés la majorité des sujets. Pour diversifier, vous pouvez lire *El Mundo*.
- Écouter la radio / des podcasts : *la Radiotelevisión Española (RTVE)*
- De nombreuses séries accessibles sur Arte (de grande qualité) : *Querer, Los años nuevos, La mesías...*

Mise en situation professionnelle collective

1) Déroulement de l'épreuve

En plus de ce guide, il est conseillé de lire les rapports du jury pour connaitre précisément les attentes de cette épreuve.

L'épreuve de mise en situation professionnelle collective et le Grand Oral se déroulent le même jour. Vous serez convoqué.e sur une demi-journée avec les autres candidat.es passant l'épreuve. Vous commencerez par tirer au sort un ordre de passage qui déterminera votre heure de passage pour l'épreuve du grand oral. Les candidat.es tirant le numéro 1 n'auront que 15 minutes de pause entre la MESPC et le grand oral alors que les candidat.es tirant le numéro 4 (sous réserve que l'épreuve se déroule avec 4 candidats) passeront leur grand oral en fin de demi-journée après 3h15 de pause. Vous aurez donc plus ou moins de temps d'attente et d'ultime révision du grand oral.

L'épreuve se déroule en deux parties :

- **30 minutes d'interaction collective** avec 3 ou 4 autres candidats, dont :
- 3 à 5 minutes pour revenir sur le sujet et faire un tour de table ;
- 20 à 26 minutes d'échange ;
- 3 à 5 minutes de synthèse pour formaliser la réponse et définir les prochaines étapes (soit 45 secondes à 1 minute par personne pour la conclusion).

Il arrive que le jury propose aux candidats de prendre le temps de s'accorder entre eux au début de la mise en situation, une fois assis, sur le leader de la réunion, sur le choix du tutoiement ou du vouvoiement, ou tout autre élément à la discrétion des candidat.es. En 2024, ce temps était décompté des 30 minutes. Veillez donc à clarifier ce point si le jury vous offre cette opportunité.

Une sonnerie coupera les candidats à l'issue des 30 minutes et il ne sera pas possible de continuer à parler. Si votre mise en situation se termine plus tôt, le jury attendra la sonnerie avant de vous laisser quitter la salle.

Vous ne pourrez pas emmener vos notes dans la salle d'attente mais vous pourrez par contre écrire sur des brouillons. Vous n'aurez pendant ce temps pas le droit de communiquer entre vous ou d'utiliser votre portable : armez-vous de patience et ne laissez pas le stress vous envahir. Vous pourrez toutefois apporter de la lecture dans la salle.

- **15 minutes de synthèse et d'analyse de l'épreuve** durant le grand oral avec le jury, à la fin de la première phase.

La répartition des rôles

Chaque candidat s'assoie à une place, puis un chevalet lui est attribué.

La **lecture du sujet est faite à voix haute** par le jury. Les candidats disposent au même moment d'une feuille comportant la consigne écrite. Il est important dès ce moment de réfléchir au sujet sous l'angle du rôle attribué. Aucun temps supplémentaire n'est donné pour une deuxième lecture du sujet.

Vous pouvez toutefois profiter de la reformulation de la commande par la personne qui dirige la réunion pour noter vos premières idées, en balayant la commande écrite.

Les candidats peuvent être des pairs, mais aussi avoir un lien hiérarchique entre eux, plus ou moins clair (DGS/directeur - DGA/chargé de mission du DGS). En revanche, le problème nécessite habituellement une réponse collective commune (pas d'opposition frontale entre les participants à la réunion).

Le candidat qui démarre et mène la réunion est celui qui dispose d'un rôle central, il n'est pas pour autant un donneur d'ordre s'il n'a pas d'autorité hiérarchique sur les autres.

Il est possible qu'un.e candidat.e ait un rôle minoritaire et que sa prise de parole soit moins importante que les autres. Il faut néanmoins que ce positionnement soit justifié d'une part et proportionné d'autre part. Il est possible d'en faire part au jury lors de la deuxième partie de l'épreuve.

Vous pouvez faire le choix de vous tutoyer ou de vous vouvoyer selon la préférence commune de votre groupe. L'essentiel est d'être cohérents, réalistes, et de vous sentir à l'aise.

Les typologies de sujets

Vous trouverez des annales dans les rapports de jury et dans les supports édités par les élèves de l'INET (voir à la fin de ce guide pour les sujets 2024). Les sujets relèvent la plupart du temps des types suivants :

- Organisation du travail (temps de travail...) ;
- Participation citoyenne ;
- Gestion de crise ;
- Politiques publiques (éducation, culture, sport…) ;
- Réorganisation des services ;
- Gestion de la contrainte (RH, budget...) ;
- Mouvements sociaux / dialogue social ;
- Transitions (écologique, numérique, intelligence artificielle).

2) Comment préparer cette épreuve ?

Entraînez-vous en groupe à plusieurs reprises, en travaillant votre gestuelle, votre posture et en identifiant vos signes de stress pour essayer de les canaliser le jour de l'épreuve. Alternez les rôles de jury et de candidats avec vos camarades, afin de vous entraider.

La révision de l'épreuve de DGCT permettra d'avoir des connaissances techniques. Le jury peut vous poser des questions pour vérifier des oublis ou des lacunes lors de la mise en situation. Toutefois, il ne s'agit pas d'un attendu majeur de l'épreuve. Les rapports soulignent que la posture du candidat lors du débrief est davantage valorisée que ses connaissances de fond. Autrement dit, l'essentiel est de bien analyser la prestation collective et individuelle.

Identifiez les missions et champs d'intervention des rôles susceptibles d'être attribués (DGS, DGA, différents directeurs, chargé de mission auprès d'un DGS) en vous appuyant sur les organigrammes de différentes collectivités et les fiches de poste associées. **Lors de vos entrainements,**

testez plusieurs rôles, notamment ceux sur lesquels vous ne vous sentez pas à l'aise. Essayez-vous au moins une fois au rôle de leader également.

Familiarisez-vous avec les outils du mode projet (acteurs, phases...) pour être en mesure d'apporter des éléments méthodologiques à l'échange et favoriser la structuration de la réponse.

Pour préparer le débrief, il peut être utile de **se constituer une liste de qualificatifs** pour se décrire ainsi que les autres candidats. Aussi, on retrouve souvent lors de ces 15 minutes des questions de type « Qui a gagné dans cette mise en situation ? », « Pensez-vous que X était dans son rôle ? », « Qui était le meilleur ? Le moins bon ? »… Gardez en tête un ou deux moments pertinents pour défendre son point de vue. À ce stade de l'épreuve, le pire est de ne pas répondre à la question ou bien de fournir une réponse de Normand.

Chaque année ou presque, les admissibles diffusent un **document pour identifier les personnes qui passent sur le même créneau ainsi que leurs contacts** (mail/ portable) **et éventuellement s'entraîner avec l'équipe avant le jour J.** Cela peut être très bénéfique pour arriver sereinement le jour J et connaître les profils des personnes passant la mise en situation avec vous. Si cela vous stresse outre mesure, ne vous forcez pas à rencontrer en amont vos camarades, mais cela peut grandement vous aider de vous entraîner ensemble pour l'épreuve.

3) Comment réussir cette épreuve ?

Durant l'épreuve, le jury n'intervient pas. Il revient donc entièrement aux candidats de coopérer de manière constructive dans leurs rôles.

<u>Les critères de notation de jury</u>

- Les qualités recherchées chez le candidat sont les capacités d'écoute et d'analyse, la capacité à prendre des décisions, la coopération, la capacité à gérer le temps, la créativité, la lucidité sur sa propre prestation ;
- La connaissance de l'environnement territorial est mesurée, au moins indirectement par l'appréciation de vos qualités d'analyse, sans toutefois faire l'objet d'un barème spécifique (relation aux élus, organisation administrative d'une collectivité…).

Pour analyser votre prestation et préparer votre débrief avec le jury, pensez à prendre des notes. Il est possible de séparer sa feuille en deux et d'écrire d'un côté les prises de parole des autres candidats et d'un autre côté sa prise de note personnelle. La prise de notes ne peut être emmenée à l'issue de l'épreuve mais elle est utile pour structurer la pensée. Durant la pause entre les deux parties de l'épreuve, il faut réfléchir à argumenter sa prestation.

Certains candidats ont observé un décalage entre les critères annoncés (évaluation du debrief selon la note de cadrage) et la pratique réelle (le jury semble davantage noter la prestation elle-même). Toutefois, d'autres candidats soulignent que malgré des propositions de solutions illégales, un débrief sincère et réflexif a permis aux élèves d'obtenir des notes correctes.

Méthodologie pendant l'épreuve

- Avant toute chose, bien définir le **périmètre du sujet** (au cours d'un tour de table par exemple), questionner la commande et sa finalité et prendre parti sur les données inconnues si le sujet le demande (type de collectivité, détails de la situation présentée...) ;

- Dans le déploiement de la réponse, il est important d'apporter tant des éléments de fond (enjeux juridiques, financiers, informatiques, techniques…) que de forme (rétroplanning, gouvernance…) en apportant les **solutions les plus opérationnelles possibles** au sujet posé ;

- Au cours de l'échange, les éléments suivants peuvent guider la réflexion : risques (humains, techniques, financiers, juridiques, politiques, d'image, ...), positionnement et environnement de travail (**association des élus, du cabinet et des citoyens,** cadre hiérarchique, personnes et services ressources à l'intérieur comme à l'extérieur de la collectivité...), temporalité (contexte, solutions immédiates, intermédiaires et de long terme...), espace (autres acteurs impliqués...), bilan coûts/avantages ;

- Adopter une posture ouverte, tout en assumant son point de vue selon son rôle. Dans certaines situations, une dimension émotionnelle peut être présente et ne doit alors pas être effacée. Veiller surtout à ne pas confisquer la parole, ou à l'inverse, à ne pas tomber dans la complaisance ;

- Il ne faut pas oublier de **répondre à la commande** à la fin de la réunion (par exemple avec des éléments de diagnostic, la fixation d'objectifs, un plan d'action, les modalités de mise en œuvre, ...). Pour atteindre cet objectif, la structuration de la réunion est indispensable : il est possible de désigner un maitre du temps, et en l'absence, ne pas hésiter à ramener les candidats vers le livrable demandé et la réponse à la commande.

Méthodologie du débriefing devant le jury de Grand Oral

Profiter de la première question générale pour expliquer le sens de la décision, rappeler le déroulé de la réunion, les arguments des uns et des autres et son propre positionnement.

Faire preuve de sincérité, de hauteur de vue et de capacité d'auto-évaluation (sans se dévaloriser). Assumer ses prises de position tout en sachant se remettre en cause si nécessaire.

Favoriser les réponses organisées, plutôt courtes et accompagnées d'exemples. Bien choisir les termes utilisés pour ne pas dévaloriser les autres candidats.

4) Quelles ressources mobiliser ?

- Organigrammes de collectivités ;
- Lecture de documents des collectivités ou d'actualités au sujet des thématiques potentielles (par exemple, un plan de continuité d'activité, un plan climat...) ;
- *La GRH dans la fonction publique*, Sophie Lebret, Anne-Caroline Sandeau-Gruber, La documentation française, 2024 (notamment concernant le dialogue social et les règles de

recrutement).

Grand oral

1) Déroulement de l'épreuve

L'épreuve dure 45 minutes au total.

Les 30 premières minutes **:**

- 10 minutes maximum de présentation orale : cette présentation doit être dynamique et personnelle ;
- 20 minutes de questions du jury pouvant porter à la fois sur le parcours personnel du candidat, le projet professionnel et/ou sur l'actualité, l'organisation des collectivités territoriales. De courtes mises en situation sont également proposées par le jury.

Les 15 dernières minutes correspondent à la deuxième partie de l'épreuve de mise en situation collective (voir ci-dessus).

2) Comment préparer et réussir cette épreuve ?

L'esprit de l'épreuve

Il s'agit avant tout d'une épreuve de recrutement, c'est-à-dire que le jury cherche à déceler votre potentiel, le ou la futur administrateur ou administratrice que vous serez et s'il aimerait travailler avec vous plus tard. Le jury ne cherche donc pas à vous piéger ou à tester tous les détails de votre culture générale : il veut avant tout mieux vous connaître ! On cherche donc à savoir quelle est votre capacité à porter un projet, à vous intégrer dans une collectivité, à porter une vision transverse, à manager, à incarner des valeurs...

Le jury sera en général sensible à votre sincérité, à votre enthousiasme, à votre humilité aussi, ainsi qu'à vos qualités humaines (que permettent aussi de voir les mises en situation individuelles et collectives), plus qu'à vos connaissances techniques (contrairement à ce qui est parfois travaillé en préparation). L'oral peut être long et les membres du jury sont nombreux : on cherche donc à voir votre capacité à tenir la distance et à rebondir en passant parfois du "coq à l'âne". Le jury pourra toujours apprécier une petite pointe d'humour quand cela est possible pour créer de l'interaction ou de la connivence, bien que cela ne soit pas obligatoire, et des centres d'intérêts "originaux" qui lui permettent d'apprendre de nouvelles choses ou de s'étonner.

Comment ça marche ?

Le jury arbitre sur les notes des candidats par demi-journée. Ils ne disposent pas d'une grille de notation, mais fonctionnent plutôt par étalonnage selon les candidats. Les notes sont également harmonisées à plusieurs échéances régulières, notamment après à la fin de chaque semaine et à la fin des oraux de chaque voie d'entrée.

Préparer sa fiche individuelle (notice) ou son RAEP (cf. question 1)

Préparer sa présentation orale

Elle doit durer un **maximum de 10 minutes**, être structurée, argumentée et percutante. Chaque argument doit être illustré d'un exemple concret tiré de son parcours personnel et professionnel. **Le projet professionnel doit être travaillé en priorité.**

Testez votre présentation. Il est fortement conseillé de faire sa présentation devant des tuteurs, collègues et proches. Vous pouvez également vous enregistrer, y compris en vidéo, pour réécouter la présentation et vérifier que celle-ci soit dynamique, mais aussi corriger votre gestuelle. Il est important de ne pas renvoyer trop de stress et d'essayer de paraître naturel. Il s'agit de la partie sur laquelle le candidat a le contrôle, il est donc conseillé d'apprendre par cœur votre présentation, même si certains préfèreront le naturel de l'improvisation.

La présentation doit illustrer l'intérêt du candidat pour le service public LOCAL. Il n'y a rien de pire que d'avoir en face de soi un jury persuadé qu'on est ici par hasard ou par envie d'un concours A+, peu importe lequel.

Pensez aussi au jury pour lui faciliter la tâche et maintenir son attention pendant vos 10 minutes de présentation : i) annoncez le plan de votre présentation, faites des transitions entre vos parties, …, ii) variez les intonations pour éviter de paraître figé ou de réciter, …

Un plan uniquement chronologique n'apparait pas recommandé pour maintenir l'attention du jury pendant les 10 premières minutes de votre oral. Le jury doit comprendre pourquoi vous êtes là et vous devez donc avoir quelques arguments forts à présenter qui seront étayés de vos expériences.

Comment s'habiller ?

Ce n'est évidemment pas un point crucial pour la réussite de votre oral, mais des questions reviennent chaque année sur ce point. Nous vous conseillons d'adopter un style professionnel. Les candidates et candidats privilégient le plus souvent une veste et un pantalon de costume, et la cravate pour les hommes.

Les attentes du jury varient d'une année à l'autre. Par exemple, le port systématique de la cravate peut étonner un jury, mais son absence peut également en surprendre un autre.

Une touche personnelle, si elle vous rend plus à l'aise, peut tout à fait être envisagée si elle reste professionnelle. En somme, soyez vous-même et n'hésitez pas à vous habituer à porter la tenue prévue pour le jour J. L'essentiel est d'être à l'aise, quel que soit votre style.

Vous pourrez également être en possession d'une montre chronomètre qui permet de s'assurer de ne pas dépasser les 10min de présentation et qui pourra utilement être réutilisée dans les autres épreuves.

Préparer les questions du jury

Il peut s'agir de questions personnelles, sur le parcours ou le projet du candidat, mais aussi de questions techniques, juridiques, d'actualité locale ou plus générale. Quelques questions de culture générale peuvent également être posées mais elles tendent à être de moins en moins au cœur de l'entretien.

Bien que le fond doive être maitrisé, il est surtout important de s'entraîner à structurer les réponses aux questions. Sur les questions d'opinion, les candidats doivent exprimer clairement un avis justifié et nuancé. De façon générale, on vous conseille d'énoncer clairement votre thèse en une phrase (ex : « Je pense que telle mesure de loi devrait être adoptée »), puis de donner 2 ou 3 arguments au support de cette idée. Vous devez également à ce moment-là ou dans un second temps prendre en compte les limites de votre thèse ou l'avis opposé, sans pour autant faire une réponse de Normand. Enfin, vous concluez en rappelant votre thèse principale. Le tout en 1 minute idéalement, 1m30 à 2 minutes au maximum de façon exceptionnelle et si la question le justifie. Il s'agit donc d'une vraie méthode à laquelle vous devez vous entraînez pour être clair et percutant.

Dans l'ensemble, l'échange avec le jury s'apparente parfois à de multiples questions sur des thématiques très diverses auxquelles il faut savoir réagir rapidement. Soyez prêt.e à « sauter du coq à l'âne » : vous pouvez vous reporter aux annales des oraux pour vous faire une idée de la variété des questions posées.

Quelques conseils complémentaires :

- Constituer une revue d'actualité au cours de l'année de préparation se révèle très utile pour la préparation du grand oral ;
- Savoir expliquer son parcours et ses motivations de façon cohérente. Le jury cherche à tester la solidité au-delà de l'exposé initial (relances, remise en question).
- Le jury interroge parfois les candidats sur leurs connaissances du cadre d'emploi des administrateurs territoriaux et sur la scolarité à l'INET ;
- Anticiper, dans la mesure du possible, les questions "déstabilisantes" du type : si vous étiez, un livre/film/animal que seriez-vous ? Quelle est votre couleur préférée ? Votre plus grand défaut ? Si ces questions ne permettent pas au jury de vous évaluer, elles présentent un fort risque de déstabilisation, menaçant le candidat de perdre pied dans le reste de l'échange. Ce risque peut être évité et ces questions préparées ;
- Prenez contact avec des administrateurs territoriaux en poste, voire si vous le pouvez faites des immersions et courts stages dans des collectivités. Vous pouvez vous concerter avec plusieurs admissibles pour interviewer plusieurs administrateurs territoriaux et mettre en commun vos comptes-rendus. Cela vous permettra tant de construire votre projet professionnel que d'être plus concret et réaliste dans les réponses que vous ferez au jury.

Préparer les mises en situation durant le grand oral :

Ces courtes mises en situation servent au jury à évaluer l'aptitude du candidat à faire face à des situations concrètes, souvent de management, et d'évaluer la capacité à prendre des décisions adaptées et proportionnées. Face à un cas que vous n'aviez pas anticipé, privilégiez une approche "que ferais-je en poste ?", en explicitant éventuellement à voix haute votre réflexion, plutôt qu'en répondant de façon impersonnelle en imaginant ce qu'attend le jury.

Pour des exemples de mises en situation, se rapporter au **recueil des sujets d'admission 2025 de la promotion Colette et Pierre Soulages**.

3) Quelles ressources mobiliser ?

- La boussole du manager de la DGAFP : https://www.fonction-publique.gouv.fr/toutes-les-publications/la-boussole-du-manager-devenir-manager-dans-la-fonction-publique;
- Le guide de l'encadrant de la DGAFP : https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/publications-dgafp/guide-de-l-encadrant-web.pdf ;
- Guide de la laïcité dans la fonction publique : https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/publications-dgafp/guide_laicite_dgafp.pdf.

Annales des sujets d'oraux 2026

Un **recensement des sujets de la session 2025** a été réalisé par les élèves de la promotion Colette et Pierre Soulages. Il est accessible en suivant ce lien : Annales oraux INET - administrateur territorial_2025.xlsx

Si certaines questions vous semblent précises ou techniques, il est probable qu'elles soient liées au profil des candidats. Ces annales pourront être utilement complétées par celles présentes dans les rapports de jury, disponibles sur le site du CNFPT (cliquez ici).