

Mon carnet de préparation orale

Des explications, des applications et des corrections pour préparer votre concours.

Actualité : Pérennisation de la rupture conventionnelle dans la fonction publique

Ce document conserve la version indiquée en pied de page. Les exercices sont des créations pédagogiques, distinctes des annales officielles.
Consultez la notice de votre session pour ses règles et ses échéances.

SA classe normale — concours interne

Règles en vigueur vérifiées le 08/09/2026 ; consulter la notice du centre organisateur.

Entretien : 25 minutes. Présentation : 10 minutes au maximum. Coefficient : 4.

RAEP remis selon le modèle et les consignes du concours ; dossier non noté séparément.

- La limite de présentation est un maximum, pas un texte de dix minutes à réciter.
- Ne pas appliquer ce format aux voies externe, troisième concours ou examens professionnels.

Références

[Légifrance, arrêté du 25 juin 2009, article 2 et annexe \(version en vigueur affichée au 07/09/2026\)](#)

www.legifrance.gouv.fr

[Ministère de l'Économie — SA classe normale interne](#)

www.economie.gouv.fr

[Académie de Limoges, rapport du jury du concours interne commun SA session 2025, notamment pages 2–3](#)

www.ac-limoges.fr

Contrôleur DGFIP — concours externe rénové

Format présenté sur la page officielle datée du 12/08/2026 incluant la session 2027 ; guide pédagogique daté mars 2025, rapport jury session 2026.

Entretien : 25 minutes. Présentation : 5 minutes au maximum. Coefficient : 6.

Présentation du parcours, échanges sur les aptitudes et motivations puis mises en situation. Les sources de ce format ne demandent pas de RAEP.

- Les rapports antérieurs à 2026 décrivent le concours avant sa rénovation.
- Ne pas réutiliser le cadre d'un concours interne DGFIP ou d'un autre corps.

Références

[DGFIP — Devenez contrôleur des finances publiques](#)

[rejoindrelesfinancespubliques.economie.gouv.fr](#)

[ENFiP — Guide de préparation à l'oral rénové](#)

[rejoindrelesfinancespubliques.economie.gouv.fr](#)

[DGFIP — Rapport du jury du concours externe de contrôleur, session 2026](#)

[www.economie.gouv.fr](#)

Instituts du service public, ex-IRA

Format réglementaire prévu pour la session 2027 : arrêté du 28/03/2019 modifié le 24/04/2026, articles 4 et 17. Les guides et grilles actuellement consultés sont ceux de 2026.

Entretien : 30 minutes. Présentation : 5 minutes au maximum. Coefficient : 7.

Fiche individuelle de renseignement en externe ; RAEP en interne et troisième concours. Ces supports ne sont pas notés séparément.

- L'article 17 lie l'application à la publication de l'arrêté d'ouverture des concours de la session 2027.
- Aucune date d'oral ISP 2027 ni grille spécifique 2027 n'a été vérifiée dans cette recherche.
- Le choix de la voie externe, interne ou troisième concours est nécessaire pour le dossier.

Références

[Légifrance — Arrêté du 28 mars 2019, version consolidée](#)

www.legifrance.gouv.fr

[Légifrance, arrêté du 24 avril 2026 modifiant les épreuves ISP, articles 5 et 12](#)

www.legifrance.gouv.fr

DGAFP — Guide des concours IRA 2026

ira-inscription.fonction-publique.gouv.fr

DGAFP — Référentiel des attentes du jury oral IRA

ira-inscription.fonction-publique.gouv.fr

DGAFP — Grille d'évaluation oral IRA, concours interne

ira-inscription.fonction-publique.gouv.fr

AAE — examen professionnel d'accès au corps

Cadre de l'arrêté du 30 septembre 2013, vérifié le 08/09/2026. Vérifiez le ministère et la session dans Mon concours.

Entretien : 25 minutes. Présentation : 10 minutes au maximum. Coefficient : 3.

Dossier RAEP du ministère organisateur. Le dossier sert de support à l'entretien et n'est pas noté séparément.

- Ce format concerne le passage de B en A par examen professionnel, pas l'examen d'attaché principal.
- La présentation dure dix minutes au maximum ; l'entretien peut comporter des mises en situation administratives.
- Complétez la préparation avec les politiques, les missions et l'organisation de votre ministère.

Références

[Examen professionnel AAE — arrêté du 30 septembre 2013](#)

www.legifrance.gouv.fr

[AAE — examen professionnel du secrétariat général des MEF](#)

www.economie.gouv.fr

Présentez votre parcours et expliquez ce qui vous conduit à passer ce concours.

Choisissez deux expériences qui montrent ce que vous savez faire. Expliquez ensuite pourquoi vous souhaitez exercer les fonctions proposées.

Construire votre réponse

Présentez votre situation actuelle, puis deux expériences utiles pour le poste visé. Expliquez ce que vous y avez appris et pourquoi vous passez ce concours. Entraînez-vous sans lire votre texte, en respectant la durée de présentation prévue.

Une relance possible

Quel exemple permettrait au jury de vérifier la première compétence que vous venez de citer ?

Pièges à éviter

- Raconter chaque étape de votre carrière sans expliquer ce que vous y avez appris.
- Attribuer à votre parcours des responsabilités que vous n'avez jamais exercées.

Une approche à personnaliser

Plan à personnaliser : 1. [Situation réelle actuelle]. 2. [Expérience réelle A] et compétence démontrée. 3. [Expérience réelle B] complémentaire. 4. Lien précis avec les fonctions visées. Les éléments entre crochets doivent être remplacés par vos faits.

Références

[Académie de Limoges, rapport du jury du concours interne commun SA session 2025, notamment pages 2–3](#)

www.ac-limoges.fr

[ENFiP — Guide de préparation à l'oral renouvelé](#)

rejoindrelesfinancespubliques.economie.gouv.fr

[DGAFP — Référentiel des attentes du jury oral IRA](#)

ira-inscription.fonction-publique.gouv.fr

Pourquoi souhaitez-vous devenir secrétaire administratif par le concours interne ?

Reliez votre candidature à des missions et à un niveau de responsabilité que vous avez identifiés dans une fiche de poste réelle.

Construire votre réponse

Expliquez ce qui vous motive, puis citez une mission de secrétaire administratif qui vous intéresse. Appuyez-vous sur un exemple de votre expérience. Précisez ce que vous aurez encore besoin d'apprendre.

Une relance possible

Qu'est-ce qui changerait concrètement dans votre manière de travailler si vous exerciez les fonctions visées ?

Pièges à éviter

- Réduire votre motivation à l'avancement ou à la rémunération.
- Présenter l'accès au corps comme une reconnaissance automatique de l'ancienneté.

Une approche à personnaliser

Plan à personnaliser : expliquer [motivation réelle] ; décrire [mission vérifiée] ; apporter [exemple montrant cette compétence] ; reconnaître [compétence à développer]. Ne pas affirmer qu'un poste précis vous sera attribué.

Références

[Ministère de l'Éducation nationale — missions du secrétaire administratif](#)

www.education.gouv.fr

[Académie de Limoges, rapport du jury du concours interne commun SA session 2025, notamment pages 2-3](#)

www.ac-limoges.fr

Qu'est-ce qui vous attire dans les fonctions de contrôleur des finances publiques et dans la DGFIP ?

Choisissez une mission décrite sur le site officiel de recrutement et expliquez pourquoi elle vous intéresse.

Construire votre réponse

Présentez une mission qui vous attire et ce qu'elle demande comme compétences. Donnez un exemple tiré de vos études, de votre travail ou d'une activité personnelle, puis précisez ce que vous souhaitez apprendre.

Une relance possible

Quel aspect du métier serait le plus nouveau pour vous, et comment vous y prépareriez-vous ?

Pièges à éviter

- Réciter le site de recrutement sans lien avec votre candidature.
- Promettre une expertise fiscale ou comptable que vous ne possédez pas.

Une approche à personnaliser

Plan à personnaliser : [mission officielle lue] ; [raison personnelle exacte] ; [aptitude démontrée par un fait réel] ; [point à apprendre]. Cette trame ne suppose pas une expérience préalable à la DGFIP.

Références

[DGFIP — Devenez contrôleur des finances publiques](#)

rejoindrelesfinancespubliques.economie.gouv.fr

[DGFIP — Rapport du jury du concours externe de contrôleur, session 2026](#)

www.economie.gouv.fr

Quelles fonctions d'attaché de l'État aimeriez-vous exercer après la formation en institut du service public ?

Identifiez un environnement administratif, un type de mission et les compétences à acquérir. Gardez une ouverture sur plusieurs affectations.

Construire votre réponse

Décrivez les missions qui vous intéressent et à qui elles rendent service. Expliquez ce que vous savez déjà faire et ce que vous attendez de la formation. Votre projet peut rester ouvert à plusieurs affectations.

Une relance possible

Comment adapteriez-vous ce projet si votre première affectation relevait d'un autre domaine ?

Pièges à éviter

- Confondre une préférence d'affectation avec une garantie.
- Ne parler que du concours sans pouvoir décrire les fonctions préparées.

Une approche à personnaliser

Plan à personnaliser : [fonction et environnement vérifiés] ; [problème public auquel elle contribue] ; [acquis réel utile] ; [apprentissage nécessaire] ; adaptation possible dans un autre service. Le projet est le vôtre, aucun poste n'est inventé.

Références

[Légifrance — Arrêté du 28 mars 2019, version consolidée](#)

www.legifrance.gouv.fr

[DGAFP — Référentiel des attentes du jury oral IRA](#)

ira-inscription.fonction-publique.gouv.fr

Comment expliquez-vous une réorientation ou une interruption dans votre parcours professionnel ?

Expliquez ce qui est utile pour comprendre votre projet professionnel. Vous n'avez pas à raconter votre vie privée.

Construire votre réponse

Présentez les faits utiles sans vous justifier longuement. Expliquez ce que cette transition a clarifié, puis apportez un élément concret de préparation à votre projet actuel.

Une relance possible

Qu'avez-vous mis en place depuis cette étape pour préparer la suite de votre parcours ?

Pièges à éviter

- Dévaloriser votre ancien employeur pour justifier le changement.
- Inventer une activité pendant une période d'interruption.

Une approche à personnaliser

Plan à personnaliser : [transition réelle, formulée sobrement] ; [ce qu'elle a changé dans le projet] ; [démarche réelle de préparation]. Si ce sujet ne correspond pas à votre parcours, choisissez une autre question.

Références

[ENFiP — Guide de préparation à l'oral renouvelé](#)

rejoindrelesfinancespubliques.economie.gouv.fr

[Académie de Limoges, rapport du jury du concours interne commun SA session 2025, notamment pages 2-3](#)

www.ac-limoges.fr

Quelle compétence devez-vous encore développer pour exercer les fonctions que vous visez ?

Nommez une compétence précise, une façon de la travailler et un résultat qui vous permettra de constater vos progrès.

Construire votre réponse

Expliquez dans quelle situation de travail cette compétence vous manquerait. Décrivez comment vous comptez la développer et comment vous vérifierez que vous progressez.

Une relance possible

Comment saurez-vous, dans un mois, que vous avez progressé ?

Pièges à éviter

- Citer un faux défaut flatteur sans exemple.
- Décrire une difficulté sans aucune démarche pour y remédier.

Une approche à personnaliser

Plan à personnaliser : [compétence à développer] ; [situation où elle est utile] ; [action réaliste déjà commencée ou planifiée] ; [progrès que vous pourrez constater]. Distinguez toujours l'action faite de celle que vous projetez.

Références

[Académie de Limoges, rapport du jury du concours interne commun SA session 2025, notamment pages 2-3](#)

www.ac-limoges.fr

[DGAFP — Référentiel des attentes du jury oral IRA](#)

ira-inscription.fonction-publique.gouv.fr

Comment vous intégreriez-vous dans un service dont les missions et les outils vous sont peu familiers ?

Montrez comment vous apprendriez tout en assurant progressivement un travail fiable.

Construire votre réponse

Expliquez comment vous prendriez connaissance des priorités, des procédures et des personnes à solliciter. Précisez ce que vous pouvez faire seul, ce qui demande une validation et comment vous feriez vérifier vos premiers travaux.

Une relance possible

Que feriez-vous si personne n'était immédiatement disponible pour répondre à une question urgente ?

Pièges à éviter

- Promettre d'être autonome immédiatement sur toutes les tâches.
- Attendre passivement que chaque difficulté soit résolue par un collègue.

Une approche à personnaliser

Plan indicatif : identifier responsable et objectifs ; consulter les procédures à jour ; signaler ce qui demande validation ; proposer une première action sûre ; faire confirmer les points sensibles. Aucun délai d'autonomie universel n'est imposé.

Références

[Académie d'Orléans-Tours — rapport de jury SA classe normale, session 2025 \(observations locales, grille indicative\)](#)

www.ac-orleans-tours.fr

[DGAFP — Référentiel des attentes du jury oral IRA](#)

ira-inscription.fonction-publique.gouv.fr

Comment expliqueriez-vous à un usager la mission du service dans lequel vous travaillez ou que vous souhaitez rejoindre ?

Utilisez des mots simples. Expliquez ce que fait le service, pour qui et dans quelles limites.

Construire votre réponse

Vérifiez la mission dans une source institutionnelle. Préparez une explication courte : utilité, public concerné, action concrète, limites de compétence et orientation.

Une relance possible

Où orienteriez-vous une personne dont la demande ne relève pas de ce service ?

Pièges à éviter

- Accumuler les sigles sans les définir.
- Attribuer à votre service une compétence qu'il ne détient pas.

Une approche à personnaliser

Plan à personnaliser : notre service intervient pour [mission vérifiée] ; il permet à [public] de [résultat] ; pour [demande hors périmètre], je vérifie puis indique le service compétent. Remplacez chaque élément par l'organisation réelle étudiée.

Références

[Services Publics+ — une information claire, simple et accessible](#)

www.plus.transformation.gouv.fr

[DGAFP — métiers de la fonction publique et répertoire commun](#)

www.fonction-publique.gouv.fr

Donnez un exemple de tâche que vous avez organisée et menée jusqu'au bout.

Choisissez un exemple réel assez précis pour distinguer l'objectif, vos actions et le résultat.

Construire votre réponse

Utilisez une trame souple : contexte, objectif, actions personnelles, résultat observable et enseignement. Retirez les noms et données confidentielles.

Une relance possible

Quel a été votre apport personnel par rapport à celui des autres personnes impliquées ?

Pièges à éviter

- Consacrer presque toute la réponse au contexte.
- Parler uniquement au nom du collectif sans situer votre rôle.

Une approche à personnaliser

Plan à personnaliser : dans [contexte réel anonymisé], il fallait [objectif]. J'ai personnellement [actions exactes]. L'équipe a [autres contributions]. Le résultat observable a été [fait vérifiable], et j'en retiens [apprentissage].

Références

[Académie de Limoges, rapport du jury du concours interne commun SA session 2025, notamment pages 2-3](#)
www.ac-limoges.fr

[Académie d'Orléans-Tours — rapport de jury SA classe normale, session 2025 \(observations locales, grille indicative\)](#)
www.ac-orleans-tours.fr

Racontez une collaboration qui vous a demandé d'ajuster votre manière de travailler.

Décrivez ce que vous avez changé dans votre façon de travailler. Dire que vous aimez le travail en équipe ne suffit pas.

Construire votre réponse

Identifiez le besoin commun, la difficulté de coordination et une action personnelle. Décrivez ce que vous conserveriez ou changeriez aujourd'hui.

Une relance possible

Comment avez-vous su que l'ajustement aidait réellement le collectif ?

Pièges à éviter

- Transformer la réponse en critique d'un collègue.
- S'attribuer seul le résultat collectif.

Une approche à personnaliser

Plan à personnaliser : [objectif commun réel] ; [besoin de coordination] ; [ajustement que vous avez effectivement réalisé] ; [retour ou effet constaté] ; [ce que vous pourriez réutiliser dans une autre situation]. Un exemple associatif ou étudiant peut convenir s'il est authentique.

Références

[ENFiP — Guide de préparation à l'oral renouvelé](#)
[rejoindrelesfinancespubliques.economie.gouv.fr](#)
[DGAFP — Référentiel des attentes du jury oral IRA](#)
[ira-inscription.fonction-publique.gouv.fr](#)

Quelle erreur professionnelle ou difficulté vous a conduit à changer une pratique ?

Choisissez un exemple réel que vous pouvez analyser avec recul, sans révéler de données protégées.

Construire votre réponse

Décrivez brièvement la difficulté, votre part de responsabilité et ce que vous avez corrigé. Expliquez ensuite ce que vous faites pour éviter qu'elle se reproduise. Si le problème n'est pas résolu, dites ce qui reste à faire.

Une relance possible

Quelle mesure évite maintenant la répétition de cette difficulté ?

Pièges à éviter

- Présenter un récit où tout le monde est responsable sauf vous.
- Affirmer qu'une erreur n'a eu aucun impact sans l'avoir vérifié.

Une approche à personnaliser

Plan à personnaliser : [difficulté réelle] ; [part de responsabilité exacte] ; [information ou correction effectivement faite] ; [changement de pratique] ; [limites actuelles]. Ne fabriquez pas un incident pour remplir la trame.

Références

[Académie de Limoges, rapport du jury du concours interne commun SA session 2025, notamment pages 2-3](#)

www.ac-limoges.fr

[DGFIP — Rapport du jury du concours externe de contrôleur, session 2026](#)

www.economie.gouv.fr

Comment avez-vous accompagné une personne ou une équipe face à une nouvelle procédure ?

Un changement modeste suffit si vous pouvez expliquer votre rôle et la manière dont vous avez vérifié la compréhension.

Construire votre réponse

Expliquez ce que la personne ou l'équipe avait besoin de comprendre. Décrivez votre aide, puis comment vous avez vérifié qu'elle pouvait appliquer la nouvelle procédure.

Une relance possible

Comment avez-vous réagi lorsque la première explication n'a pas suffi ?

Pièges à éviter

- Prétendre que communiquer une consigne suffit à la faire appliquer.
- Inventer une mission d'encadrement que vous n'avez pas exercée.

Une approche à personnaliser

Plan à personnaliser : [procédure réellement concernée] ; [difficulté de compréhension] ; [action personnelle] ; [retour constaté] ; [adaptation]. À défaut d'exemple vécu, indiquez-le et travaillez la question en précisant qu'il s'agit d'une situation imaginée.

Références

[Services Publics+ — une information claire, simple et accessible](#)

www.plus.transformation.gouv.fr

[DGAFP — Référentiel des attentes du jury oral IRA](#)

ira-inscription.fonction-publique.gouv.fr

Quelle compétence acquise hors de votre poste actuel serait utile dans les fonctions visées ?

Vous pouvez utiliser une expérience associative, étudiante ou issue d'un autre métier. Expliquez ce qu'elle vous a appris et son utilité pour les fonctions visées.

Construire votre réponse

Choisissez un fait réel, déduisez la compétence et expliquez ce qui serait transférable. Ajoutez les règles ou outils spécifiques qu'il faudrait apprendre.

Une relance possible

Quelles limites voyez-vous au transfert de cette compétence dans une administration ?

Pièges à éviter

- Présenter deux contextes différents comme parfaitement identiques.
- Confondre une qualité déclarée avec une compétence illustrée.

Une approche à personnaliser

Plan à personnaliser : [activité réelle] ; [action réalisée] ; [compétence démontrée] ; [usage possible dans une mission vérifiée] ; [adaptation nécessaire au cadre administratif].

Références

[ENFiP — Guide de préparation à l'oral renouvelé](#)

rejoindrelesfinancespubliques.economie.gouv.fr

[DGAFP — métiers de la fonction publique et répertoire commun](#)

www.fonction-publique.gouv.fr

Dans votre RAEP, vous décrivez une compétence importante : comment la démontreriez-vous à l'oral par un exemple précis ?

Prenez une phrase de votre propre dossier. Vérifiez que vous pouvez expliquer chaque terme et situer votre contribution.

Construire votre réponse

Reliez une affirmation du dossier à un fait réel. Préparez le contexte, vos décisions, leurs limites et les apprentissages. Utilisez le modèle officiel du concours et de la session.

Une relance possible

Quel document, résultat ou retour vous a permis de constater l'effet de votre action, sans communiquer de donnée confidentielle ?

Pièges à éviter

- Apprendre un dossier rédigé par un tiers sans maîtriser ses affirmations.
- Traiter le RAEP comme une pièce commune obligatoire à toutes les voies de concours.

Une approche à personnaliser

Plan à personnaliser : dans mon dossier, [affirmation exacte]. Elle s'appuie sur [situation vécue]. Mon rôle était [périmètre réel]. Je peux expliquer [résultat ou retour], en anonymisant les personnes. Cette question concerne le SA interne et les voies ISP interne/3e concours seulement.

Références

[Académie de Limoges, rapport du jury du concours interne commun SA session 2025, notamment pages 2-3](#)

www.ac-limoges.fr

[Légifrance — Arrêté du 28 mars 2019, version consolidée](#)

www.legifrance.gouv.fr

Comment montrer l'utilité d'une action lorsque vous ne disposez pas d'un résultat chiffré ?

Décrivez un document produit, un changement observé ou un retour reçu. Un résultat n'a pas besoin d'être un pourcentage pour être précis.

Construire votre réponse

Distinguez ce que vous avez produit, ce que vous avez observé et ce que vous supposez. Proposez un indicateur futur simple, utile et non intrusif.

Une relance possible

Que mesureriez-vous si vous deviez refaire cette action ?

Pièges à éviter

- Créer un chiffre pour rendre la réponse plus impressionnante.
- Présenter une impression personnelle comme une preuve certaine d'impact.

Une approche à personnaliser

Plan à personnaliser : [production réelle] ; [élément observé] ; [limite de la mesure] ; [indicateur envisagé pour la prochaine fois]. Par exemple, choisissez un délai ou une qualité de traitement uniquement si ces données sont réellement disponibles.

Références

[Académie d'Orléans-Tours — rapport de jury SA classe normale, session 2025 \(observations locales, grille indicative\)](#)

www.ac-orleans-tours.fr

[CNIL, définition du principe de minimisation](#)

www.cnil.fr

Comment concilier un accueil attentif de chaque usager avec les obligations de neutralité et d'impartialité ?

Distinguez la qualité de l'accueil, l'adaptation de l'explication et les critères de décision.

Construire votre réponse

Définissez le principe, puis appliquez-le à un acte professionnel concret. Une explication adaptée ne doit pas devenir une faveur arbitraire.

Une relance possible

Comment réagiriez-vous si l'utilisateur vous demandait votre opinion politique pour décider s'il vous fait confiance ?

Pièges à éviter

- Croire qu'un accueil égal impose toujours une explication identique, quels que soient les besoins.
- Exprimer ses convictions personnelles dans le traitement de la demande.

Une approche à personnaliser

Plan indicatif pour ce cas fictif : écouter le besoin ; expliquer votre rôle et le cadre de traitement ; adapter le langage ; fonder la décision sur les critères applicables ; recentrer poliment la conversation sur la démarche.

Références

[Légifrance — CGFP, obligations générales, articles L121-1 à L121-11](#)

www.legifrance.gouv.fr

[Service Public, neutralité, réserve, discrétion et secret, vérifié le 03/02/2025](#)

www.service-public.gouv.fr

[Services Publics+ — une information claire, simple et accessible](#)

www.plus.transformation.gouv.fr

Comment distinguez-vous secret professionnel et discrétion professionnelle dans votre travail quotidien ?

Expliquez la différence avec vos mots, puis décrivez une précaution concrète de communication.

Construire votre réponse

Situez la nature de l'information, le destinataire et son besoin d'en connaître. Vérifiez l'autorisation et le canal avant la transmission ; sollicitez une référence ou un responsable en cas de doute.

Une relance possible

Que vérifiez-vous avant de transmettre une information à un autre service ?

Pièges à éviter

- Penser qu'un collègue peut recevoir toute information parce qu'il travaille dans la même administration.
- Utiliser un exemple contenant des noms ou données protégées pour démontrer sa connaissance de la confidentialité.

Une approche à personnaliser

Plan indicatif : distinguer les deux obligations ; qualifier l'information du cas fictif ; vérifier habilitation, finalité et périmètre nécessaire ; choisir un canal autorisé ; ne pas transmettre tant que l'incertitude essentielle n'est pas levée.

Références

[Service Public, neutralité, réserve, discrétion et secret, vérifié le 03/02/2025](#)

www.service-public.gouv.fr

[CNIL, six grands principes du RGPD](#)

www.cnil.fr

Un ordre hiérarchique vous semble contraire à une règle : comment raisonnez-vous avant d'agir ?

Un simple désaccord ne suffit pas. L'exception légale à l'obéissance repose sur deux conditions cumulatives.

Construire votre réponse

Exposez l'obligation d'obéissance puis l'exception : ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Précisez les faits, recherchez la règle, faites expliciter l'ordre et utilisez les interlocuteurs compétents.

Une relance possible

Quelles sont ces deux conditions, et que faites-vous si vous ne savez pas si elles sont réunies ?

Pièges à éviter

- Refuser tout ordre avec lequel vous êtes personnellement en désaccord.
- Invoquer la hiérarchie pour exécuter sans réflexion un ordre réunissant les deux conditions de l'exception.

Une approche à personnaliser

Plan indicatif pour une situation fictive : qualifier les faits ; distinguer doute et illégalité manifeste ; apprécier l'atteinte grave à l'intérêt public ; demander clarification et conseil adapté ; expliquer et tracer une conduite conforme au cadre applicable.

Références

[Service Public, obéissance hiérarchique, vérifié le 18/08/2026](#)

www.service-public.gouv.fr

[Légifrance — CGFP, obligations générales, articles L121-1 à L121-11](#)

www.legifrance.gouv.fr

Quel réflexe adopteriez-vous si un dossier professionnel concernait un proche ?

L'enjeu est de prévenir une interférence avec le traitement impartial du dossier, y compris lorsqu'elle peut paraître l'influencer.

Construire votre réponse

Repérez le lien d'intérêt, ne prenez pas d'initiative sur le fond du dossier, signalez la situation et appliquez les mesures de prévention ou de déport adaptées à votre fonction.

Une relance possible

Pourquoi le fait de vous sentir personnellement impartial ne règle-t-il pas toute la difficulté ?

Pièges à éviter

- Continuer à traiter le dossier en estimant que votre bonne foi suffit.
- Consulter le dossier par curiosité avant de demander conseil.

Une approche à personnaliser

Plan indicatif : identifier le lien personnel ; prévenir l'interlocuteur hiérarchique compétent ; organiser le traitement par une autre personne selon la procédure ; préserver la confidentialité et ne pas influencer la suite. Les modalités dépendent des responsabilités exercées.

Références

[Légifrance, CGFP article L121-5, définition du conflit d'intérêts](#)

www.legifrance.gouv.fr

[Légifrance, CGFP article L122-1, prévention et déport](#)

www.legifrance.gouv.fr

Comment décidez-vous quelles données personnelles sont réellement nécessaires pour traiter une demande ?

Partez de la finalité et du cadre de la démarche, puis examinez l'utilité de chaque donnée.

Construire votre réponse

Vérifiez les données requises dans la procédure à jour. Expliquez ce qui est nécessaire, écartez les collectes de confort et suivez les règles du service pour les documents reçus inutilement.

Une relance possible

Que répondriez-vous à une personne qui propose spontanément des documents sensibles supplémentaires ?

Pièges à éviter

- Conserver toutes les pièces au cas où elles pourraient servir un jour.
- Supprimer seul une pièce sans tenir compte de la procédure de gestion documentaire applicable.

Une approche à personnaliser

Plan indicatif : déterminer l'objectif du traitement ; vérifier la liste officielle des pièces ; expliquer les données nécessaires ; orienter le traitement des documents inutiles selon la procédure et, au besoin, vers le délégué à la protection des données.

Références

[CNIL, définition du principe de minimisation](https://www.cnil.fr/fr/definition-du-principe-de-minimisation)

www.cnil.fr

[CNIL, six grands principes du RGPD](https://www.cnil.fr/fr/six-grands-principes-du-rgpd)

www.cnil.fr

Que signifie assurer la continuité du service lorsque les moyens sont temporairement réduits ?

Expliquez quelles missions restent prioritaires, comment informer les usagers et ce que le service peut réellement assurer avec les moyens disponibles.

Construire votre réponse

Établissez les missions et échéances concernées, signalez les risques, proposez une organisation temporaire et expliquez aux usagers les modalités validées. Ne promettez pas une disponibilité illimitée.

Une relance possible

Quelles informations feriez-vous remonter à votre responsable pour l'aider à arbitrer ?

Pièges à éviter

- Promettre tous les délais habituels malgré une impossibilité identifiée.
- Modifier seul les conditions d'accès au service sans compétence ni validation.

Une approche à personnaliser

Plan indicatif : recenser les urgences et obligations ; estimer la capacité disponible ; proposer des priorités au responsable ; informer clairement ; suivre les demandes en attente et réévaluer. Le scénario ne crée pas de règle nationale sur les horaires ou effectifs.

Références

[Info.gouv.fr, principes du service public, rubrique « L'État facilitateur »](https://www.info.gouv.fr/principes-du-service-public/rubrique-L-Etat-facilitateur)

www.info.gouv.fr

[Services Publics+ — une information claire, simple et accessible](#)

www.plus.transformation.gouv.fr

Un usager invoque le droit à l'erreur pour une déclaration inexacte : comment lui répondez-vous ?

Le droit à l'erreur a des conditions et des limites. Il ne faut ni garantir l'absence de sanction ni rejeter la demande sans examen.

Construire votre réponse

Relevez les faits et le régime de la démarche. Consultez la règle et les exclusions applicables, expliquez la possibilité de régularisation et orientez vers l'autorité compétente pour statuer.

Une relance possible

Quelle vérification faites-vous avant d'affirmer que ce droit s'applique à son cas ?

Pièges à éviter

- Dire que toute erreur peut toujours être corrigée sans conséquence.
- Assimiler d'emblée une inexactitude à une fraude sans éléments.

Une approche à personnaliser

Plan indicatif : écouter et préciser la déclaration concernée ; vérifier les conditions du dispositif ; présenter les démarches possibles ; distinguer régularisation, éventuelle sanction et décision de l'autorité compétente. Aucun résultat individuel n'est garanti.

Références

[Service Public, droit à l'erreur, vérifié le 05/08/2026](#)

www.service-public.gouv.fr

Situation fictive : un usager hausse le ton à l'accueil parce qu'il attend une réponse depuis plusieurs semaines. Que faites-vous ?

Commencez par la sécurité et l'écoute, puis revenez à ce qui peut être vérifié et expliqué.

Construire votre réponse

Décrivez une séquence d'actions : maintenir un échange respectueux, préciser la demande, vérifier le dossier dans votre périmètre, expliquer la prochaine étape et solliciter le relais prévu si la situation se dégrade.

Une relance possible

Comment réagissez-vous s'il exige que son dossier passe devant tous les autres ?

Pièges à éviter

- Promettre une décision ou un délai que vous ne maîtrisez pas.
- Confondre fermeté professionnelle et confrontation personnelle.

Une approche à personnaliser

Plan indicatif : reformuler l'attente ; poser les limites de l'échange ; vérifier les éléments autorisés ; expliquer ce que vous pouvez faire et quand un retour peut être donné ; utiliser le protocole de sécurité en cas de menace. Aucun passe-droit n'est accordé.

Références

[Légifrance — CGFP, obligations générales, articles L121-1 à L121-11](#)

www.legifrance.gouv.fr

[Services Publics+ — une information claire, simple et accessible](#)

www.plus.transformation.gouv.fr

[DGFIP — Rapport du jury du concours externe de contrôleur, session 2026](#)

www.economie.gouv.fr

Situation fictive : deux demandes présentées comme urgentes arrivent en même temps, avec une capacité de traitement limitée. Comment arbitrez-vous ?

Demandez pour chaque dossier la date limite, les conséquences d'un retard et ce qui bloque éventuellement d'autres tâches.

Construire votre réponse

Comparez les enjeux, estimez le travail, recherchez ce qui peut être sécurisé immédiatement et proposez un arbitrage explicite. Prévenez les personnes concernées du délai réaliste.

Une relance possible

Votre responsable est momentanément indisponible : quelle première action pouvez-vous engager sans dépasser votre rôle ?

Pièges à éviter

- Traiter automatiquement la demande de la personne la plus insistante.
- Attendre sans agir alors qu'une mesure conservatoire relevant de votre compétence est possible.

Une approche à personnaliser

Plan indicatif : collecter les échéances et risques ; faire une proposition de priorité motivée ; obtenir l'arbitrage requis ; réaliser les actions sûres et réversibles ; tenir les demandeurs informés ; réévaluer si un fait nouveau apparaît.

Références

[Académie d'Orléans-Tours — rapport de jury SA classe normale, session 2025 \(observations locales, grille indicative\)](#)

www.ac-orleans-tours.fr

[DGFIP — Rapport du jury du concours externe de contrôleur, session 2026](#)

www.economie.gouv.fr

Situation fictive : une personne influente vous demande de faire avancer le dossier d'un proche. Comment répondez-vous ?

Appuyez-vous sur les critères de traitement et votre périmètre de compétence, sans juger la personne.

Construire votre réponse

Reformulez la demande, expliquez le cadre égal de traitement, refusez la faveur arbitraire et signalez la pression selon la procédure. Préservez une trace factuelle utile.

Une relance possible

Que faites-vous si la pression se répète par plusieurs canaux ?

Pièges à éviter

- Accorder une exception pour éviter un conflit.
- Diffuser largement le nom du demandeur et les détails du dossier.

Une approche à personnaliser

Plan indicatif : rappeler les conditions applicables ; traiter une éventuelle urgence objective selon les mêmes critères que pour tous ; ne pas accorder de priorité fondée sur une relation ; prévenir la hiérarchie si nécessaire, avec une communication limitée aux personnes habilitées.

Références

[Légifrance — CGFP, obligations générales, articles L121-1 à L121-11](https://www.legifrance.gouv.fr/l121-1)

www.legifrance.gouv.fr

[Légifrance, CGFP article L121-5, définition du conflit d'intérêts](https://www.legifrance.gouv.fr/l121-5)

www.legifrance.gouv.fr

[Service Public, neutralité, réserve, discrétion et secret, vérifié le 03/02/2025](https://www.service-public.gouv.fr)

www.service-public.gouv.fr

Situation fictive : vous découvrez qu'un document contenant des données personnelles a été envoyé au mauvais destinataire. Quels sont vos premiers réflexes ?

L'objectif immédiat est de limiter l'incident et de le signaler, sans attendre d'en avoir mesuré seul toutes les conséquences.

Construire votre réponse

Sécurisez ce qui relève de votre rôle, alertez rapidement les interlocuteurs prévus et transmettez les faits utiles. Suivez la procédure de l'organisme ; ne décidez pas seul d'une notification extérieure.

Une relance possible

Qui est compétent pour analyser l'incident et décider des suites de protection des données ?

Pièges à éviter

- Cacher l'incident en espérant que le destinataire ne lira pas le document.
- Croire qu'un rappel de courriel prouve que les données n'ont pas été consultées.

Une approche à personnaliser

Plan indicatif : constater sans minimiser ; limiter les accès ou l'envoi supplémentaire si cela relève de votre compétence ; alerter responsable et canal de protection des données prévu ; documenter destinataires, nature et moment ; suivre les consignes de traitement.

Références

[CNIL, six grands principes du RGPD](#)

www.cnil.fr

[Service Public, neutralité, réserve, discrétion et secret, vérifié le 03/02/2025](#)

www.service-public.gouv.fr

Situation fictive : un désaccord entre collègues commence à perturber le traitement des dossiers. Comment intervenez-vous à votre niveau ?

Précisez si vous êtes collègue ou responsable. Les actions possibles dépendent de ce rôle.

Construire votre réponse

Décrivez les faits et leurs conséquences sur le travail, sans juger les personnes. Cherchez à clarifier les tâches de chacun. Si le désaccord empêche le travail ou dégrade le service, sollicitez le responsable ou le dispositif adapté.

Une relance possible

À partir de quels faits solliciteriez-vous votre responsable au lieu de chercher un accord direct ?

Pièges à éviter

- Prendre parti à partir d'une seule version.
- S'attribuer un pouvoir de sanction que vous n'avez pas.

Une approche à personnaliser

Plan indicatif : décrire l'effet sur le service ; écouter dans votre périmètre ; clarifier ce qui doit être fait et par qui ; rechercher un accord de travail ; alerter le responsable si nécessaire. En présence de faits graves, utiliser les dispositifs appropriés sans improviser une médiation.

Références

[Académie d'Orléans-Tours — rapport de jury SA classe normale, session 2025 \(observations locales, grille indicative\)](#)

www.ac-orleans-tours.fr

[DGAFP — Référentiel des attentes du jury oral IRA](#)

ira-inscription.fonction-publique.gouv.fr

Situation fictive : une nouvelle procédure entre en application, mais plusieurs collègues continuent d'utiliser l'ancienne. Que proposez-vous ?

Vérifiez d'abord que la nouvelle version s'applique et identifiez la cause de la difficulté.

Construire votre réponse

Vérifiez la procédure et sa date d'application. Cherchez pourquoi elle n'est pas suivie, puis proposez une explication ou une aide concrète. Faites valider ce qui dépasse votre rôle et vérifiez ensuite si les erreurs diminuent.

Une relance possible

Comment vérifiez-vous l'amélioration sans transformer le suivi en recherche de coupables ?

Pièges à éviter

- Supposer que tout écart traduit un refus volontaire.
- Créer une procédure parallèle non validée pour aller plus vite.

Une approche à personnaliser

Plan indicatif : vérifier la version officielle ; échanger sur le blocage ; proposer une démonstration ou un aide-mémoire ; retirer ou signaler les anciens supports selon la procédure ; vérifier un échantillon de traitements avec le responsable ; ajuster l'accompagnement.

Références

[Services Publics+ — une information claire, simple et accessible](#)

www.plus.transformation.gouv.fr

[DGAFP — Référentiel des attentes du jury oral IRA](#)

ira-inscription.fonction-publique.gouv.fr

Situation fictive : le jury vous demande de traiter un cas dont vous ne connaissez pas exactement la règle. Comment construisez-vous votre réponse ?

Dites ce que vous savez, ce qui vous manque et comment vous vérifieriez la règle avant de prendre une décision.

Construire votre réponse

Distinguez faits, hypothèses et inconnues. Expliquez le principe que vous maîtrisez, la référence à consulter et une conduite provisoire qui n'aggrave pas la situation.

Une relance possible

Quelle partie de la situation pouvez-vous analyser dès maintenant, et quelle partie exige une vérification ?

Pièges à éviter

- Inventer un article ou une procédure pour paraître sûr de soi.
- Répondre seulement que vous ne savez pas, sans proposer de méthode.

Une approche à personnaliser

Plan indicatif : préciser ce que le cas établit ; identifier la question à vérifier ; indiquer la source ou l'interlocuteur compétent ; exposer une première action prudente dans votre compétence ; compléter après vérification. L'honnêteté ne remplace pas la préparation des notions de base.

Références

[Académie d'Orléans-Tours — rapport de jury SA classe normale, session 2025 \(observations locales, grille indicative\)](#)

www.ac-orleans-tours.fr

[DGFIP — Rapport du jury du concours externe de contrôleur, session 2026](#)

www.economie.gouv.fr

[Ministère de la Justice — sources du droit, distinction des lois et textes réglementaires](#)

www.justice.gouv.fr

Situation fictive : en responsabilité d'une équipe, vous devez mettre en œuvre une priorité nouvelle alors que la charge est déjà élevée. Comment préparez-vous la décision ?

Le scénario vous place en responsabilité d'une équipe. Expliquez les priorités, le travail déjà prévu et les choix que vous soumettriez à votre hiérarchie.

Construire votre réponse

Clarifiez l'objectif et le mandat, évaluez la charge avec l'équipe, construisez plusieurs options, proposez un arbitrage argumenté puis organisez sa mise en œuvre et son suivi.

Une relance possible

Comment présentez-vous à votre hiérarchie une option qui nécessite de décaler une autre activité ?

Pièges à éviter

- Annoncer un objectif sans examiner les moyens et les autres obligations.
- Reporter tout arbitrage sur l'équipe sans assumer votre rôle de responsable.

Une approche à personnaliser

Plan indicatif : préciser les résultats attendus ; relever contraintes et risques ; formuler deux options réalistes avec leurs effets ; faire arbitrer ce qui relève de la hiérarchie ; répartir clairement le travail ; vérifier les résultats et adapter l'organisation.

Références

[Légifrance — Arrêté du 28 mars 2019, version consolidée](#)

www.legifrance.gouv.fr

[DGAFP — Référentiel des attentes du jury oral IRA](#)

ira-inscription.fonction-publique.gouv.fr

Qu'est-ce qui vous conduit à vouloir exercer les fonctions d'attaché ?

Nommez deux missions qui vous intéressent et les expériences réelles qui vous y préparent.

Construire votre réponse

Nommez deux missions qui vous intéressent et les expériences réelles qui vous y préparent. Répondez d'abord à la question, puis justifiez vos choix. Distinguez les faits, les hypothèses et ce qui dépend d'une validation.

Une relance possible

Quelle compétence devrez-vous encore développer ?

Pièges à éviter

- Inventer une responsabilité, un résultat ou une règle pour rendre la réponse plus convaincante.
- Donner une solution sans expliquer les faits à vérifier et les limites de son rôle.

Une approche à personnaliser

Trame de travail : [faits utiles] → [enjeu] → [votre action ou proposition] → [validation nécessaire] → [suivi]. Ce plan est une aide pédagogique, pas une réponse officielle.

Références

[Examen professionnel AAE — arrêté du 30 septembre 2013](#)

www.legifrance.gouv.fr

[AAE — examen professionnel du secrétariat général des MEF](#)

www.economie.gouv.fr

Quelle décision votre travail a-t-il permis d'éclairer ?

Distinguez votre analyse, votre proposition et la décision prise par votre responsable.

Construire votre réponse

Distinguez votre analyse, votre proposition et la décision prise par votre responsable. Répondez d'abord à la question, puis justifiez vos choix. Distinguez les faits, les hypothèses et ce qui dépend d'une validation.

Une relance possible

Quelle autre solution aviez-vous envisagée ?

Pièges à éviter

- Inventer une responsabilité, un résultat ou une règle pour rendre la réponse plus convaincante.
- Donner une solution sans expliquer les faits à vérifier et les limites de son rôle.

Une approche à personnaliser

Trame de travail : [faits utiles] → [enjeu] → [votre action ou proposition] → [validation nécessaire] → [suivi]. Ce plan est une aide pédagogique, pas une réponse officielle.

Références

[Examen professionnel AAE — arrêté du 30 septembre 2013](#)

www.legifrance.gouv.fr

[AAE — examen professionnel du secrétariat général des MEF](#)

www.economie.gouv.fr

Présentez une action conduite sans autorité hiérarchique sur vos interlocuteurs.

Expliquez le besoin commun, les accords obtenus et les points de désaccord.

Construire votre réponse

Expliquez le besoin commun, les accords obtenus et les points de désaccord. Répondez d'abord à la question, puis justifiez vos choix. Distinguez les faits, les hypothèses et ce qui dépend d'une validation.

Une relance possible

Comment avez-vous réagi à une objection ?

Pièges à éviter

- Inventer une responsabilité, un résultat ou une règle pour rendre la réponse plus convaincante.
- Donner une solution sans expliquer les faits à vérifier et les limites de son rôle.

Une approche à personnaliser

Trame de travail : [faits utiles] → [enjeu] → [votre action ou proposition] → [validation nécessaire] → [suivi]. Ce plan est une aide pédagogique, pas une réponse officielle.

Références

[Examen professionnel AAE — arrêté du 30 septembre 2013](#)

www.legifrance.gouv.fr

[AAE — examen professionnel du secrétariat général des MEF](#)

www.economie.gouv.fr

Quel résultat de votre RAEP pouvez-vous expliquer précisément ?

Décrivez la mesure ou l'observation disponible et ce qu'elle ne permet pas de conclure.

Construire votre réponse

Décrivez la mesure ou l'observation disponible et ce qu'elle ne permet pas de conclure. Répondez d'abord à la question, puis justifiez vos choix. Distinguez les faits, les hypothèses et ce qui dépend d'une validation.

Une relance possible

Quelle part du résultat revient au travail collectif ?

Pièges à éviter

- Inventer une responsabilité, un résultat ou une règle pour rendre la réponse plus convaincante.
- Donner une solution sans expliquer les faits à vérifier et les limites de son rôle.

Une approche à personnaliser

Trame de travail : [faits utiles] → [enjeu] → [votre action ou proposition] → [validation nécessaire] → [suivi]. Ce plan est une aide pédagogique, pas une réponse officielle.

Références

[Examen professionnel AAE — arrêté du 30 septembre 2013](#)

www.legifrance.gouv.fr

[AAE — examen professionnel du secrétariat général des MEF](#)

www.economie.gouv.fr

Deux agents contestent la répartition du travail. Comment abordez-vous la situation ?

Examinez la charge et les contraintes ; proposez des critères compréhensibles et un suivi.

Construire votre réponse

Examinez la charge et les contraintes ; proposez des critères compréhensibles et un suivi. Répondez d'abord à la question, puis justifiez vos choix. Distinguez les faits, les hypothèses et ce qui dépend d'une validation.

Une relance possible

Que faites-vous si le désaccord persiste après un premier échange ?

Pièges à éviter

- Inventer une responsabilité, un résultat ou une règle pour rendre la réponse plus convaincante.
- Donner une solution sans expliquer les faits à vérifier et les limites de son rôle.

Une approche à personnaliser

Trame de travail : [faits utiles] → [enjeu] → [votre action ou proposition] → [validation nécessaire] → [suivi]. Ce plan est une aide pédagogique, pas une réponse officielle.

Références

[Examen professionnel AAE — arrêté du 30 septembre 2013](#)

www.legifrance.gouv.fr

[AAE — examen professionnel du secrétariat général des MEF](#)

www.economie.gouv.fr

Votre projet prend du retard et votre responsable demande de conserver l'échéance. Que proposez-vous ?

Distinguez les tâches indispensables, les dépendances et les options à faire arbitrer.

Construire votre réponse

Distinguez les tâches indispensables, les dépendances et les options à faire arbitrer. Répondez d'abord à la question, puis justifiez vos choix. Distinguez les faits, les hypothèses et ce qui dépend d'une validation.

Une relance possible

Que ne pouvez-vous pas promettre à ce stade ?

Pièges à éviter

- Inventer une responsabilité, un résultat ou une règle pour rendre la réponse plus convaincante.
- Donner une solution sans expliquer les faits à vérifier et les limites de son rôle.

Une approche à personnaliser

Trame de travail : [faits utiles] → [enjeu] → [votre action ou proposition] → [validation nécessaire] → [suivi]. Ce plan est une aide pédagogique, pas une réponse officielle.

Références

[Examen professionnel AAE — arrêté du 30 septembre 2013](#)

www.legifrance.gouv.fr

[AAE — examen professionnel du secrétariat général des MEF](#)

www.economie.gouv.fr

Un agent expérimenté conteste une nouvelle procédure. Comment réagissez-vous ?

Cherchez les objections concrètes, expliquez le cadre et vérifiez les effets sur le service.

Construire votre réponse

Cherchez les objections concrètes, expliquez le cadre et vérifiez les effets sur le service. Répondez d'abord à la question, puis justifiez vos choix. Distinguez les faits, les hypothèses et ce qui dépend d'une validation.

Une relance possible

Et si son objection révèle un risque que vous n'aviez pas vu ?

Pièges à éviter

- Inventer une responsabilité, un résultat ou une règle pour rendre la réponse plus convaincante.
- Donner une solution sans expliquer les faits à vérifier et les limites de son rôle.

Une approche à personnaliser

Trame de travail : [faits utiles] → [enjeu] → [votre action ou proposition] → [validation nécessaire] → [suivi]. Ce plan est une aide pédagogique, pas une réponse officielle.

Références

[Examen professionnel AAE — arrêté du 30 septembre 2013](#)

www.legifrance.gouv.fr

[AAE — examen professionnel du secrétariat général des MEF](#)

www.economie.gouv.fr

Vous devez déléguer une tâche sensible à un agent qui débute. Comment vous organisez-vous ?

Précisez résultat, moyens, accompagnement, vérifications et points d'alerte.

Construire votre réponse

Précisez résultat, moyens, accompagnement, vérifications et points d'alerte. Répondez d'abord à la question, puis justifiez vos choix. Distinguez les faits, les hypothèses et ce qui dépend d'une validation.

Une relance possible

Comment évitez-vous de refaire systématiquement son travail ?

Pièges à éviter

- Inventer une responsabilité, un résultat ou une règle pour rendre la réponse plus convaincante.
- Donner une solution sans expliquer les faits à vérifier et les limites de son rôle.

Une approche à personnaliser

Trame de travail : [faits utiles] → [enjeu] → [votre action ou proposition] → [validation nécessaire] → [suivi]. Ce plan est une aide pédagogique, pas une réponse officielle.

Références

[Examen professionnel AAE — arrêté du 30 septembre 2013](#)

www.legifrance.gouv.fr

[AAE — examen professionnel du secrétariat général des MEF](#)

www.economie.gouv.fr

Votre service doit absorber une hausse d'activité avec les mêmes moyens. Quelle démarche proposez-vous ?

Mesurez les flux et les priorités, examinez les marges réelles et présentez les arbitrages nécessaires.

Construire votre réponse

Mesurez les flux et les priorités, examinez les marges réelles et présentez les arbitrages nécessaires. Répondez d'abord à la question, puis justifiez vos choix. Distinguez les faits, les hypothèses et ce qui dépend d'une validation.

Une relance possible

Quels effets surveillerez-vous sur les usagers et sur les agents ?

Pièges à éviter

- Inventer une responsabilité, un résultat ou une règle pour rendre la réponse plus convaincante.
- Donner une solution sans expliquer les faits à vérifier et les limites de son rôle.

Une approche à personnaliser

Trame de travail : [faits utiles] → [enjeu] → [votre action ou proposition] → [validation nécessaire] → [suivi]. Ce plan est une aide pédagogique, pas une réponse officielle.

Références

[Examen professionnel AAE — arrêté du 30 septembre 2013](#)

www.legifrance.gouv.fr

[AAE — examen professionnel du secrétariat général des MEF](#)

www.economie.gouv.fr

Quelle politique de votre ministère a des effets concrets sur votre service ?

Partez d'une source ministérielle récente ; reliez objectif public, acteurs et mise en œuvre.

Construire votre réponse

Partez d'une source ministérielle récente ; reliez objectif public, acteurs et mise en œuvre. Répondez d'abord à la question, puis justifiez vos choix. Distinguez les faits, les hypothèses et ce qui dépend d'une validation.

Une relance possible

Quelle difficulté locale peut compliquer cette mise en œuvre ?

Pièges à éviter

- Inventer une responsabilité, un résultat ou une règle pour rendre la réponse plus convaincante.
- Donner une solution sans expliquer les faits à vérifier et les limites de son rôle.

Une approche à personnaliser

Trame de travail : [faits utiles] → [enjeu] → [votre action ou proposition] → [validation nécessaire] → [suivi]. Ce plan est une aide pédagogique, pas une réponse officielle.

Références

[Examen professionnel AAE — arrêté du 30 septembre 2013](#)

www.legifrance.gouv.fr

[AAE — examen professionnel du secrétariat général des MEF](#)

www.economie.gouv.fr

Quelle différence faites-vous entre un indicateur d'activité et un résultat pour les usagers ?

Donnez un exemple de volume traité et un exemple d'effet, en précisant leurs limites.

Construire votre réponse

Donnez un exemple de volume traité et un exemple d'effet, en précisant leurs limites. Répondez d'abord à la question, puis justifiez vos choix. Distinguez les faits, les hypothèses et ce qui dépend d'une validation.

Une relance possible

Comment éviter de privilégier le chiffre au détriment de la qualité ?

Pièges à éviter

- Inventer une responsabilité, un résultat ou une règle pour rendre la réponse plus convaincante.
- Donner une solution sans expliquer les faits à vérifier et les limites de son rôle.

Une approche à personnaliser

Trame de travail : [faits utiles] → [enjeu] → [votre action ou proposition] → [validation nécessaire] → [suivi]. Ce plan est une aide pédagogique, pas une réponse officielle.

Références

[Examen professionnel AAE — arrêté du 30 septembre 2013](#)

www.legifrance.gouv.fr

[AAE — examen professionnel du secrétariat général des MEF](#)

www.economie.gouv.fr

Votre responsable vous demande de diffuser un tableau contenant des informations personnelles inutiles au destinataire. Que faites-vous ?

Vérifiez finalité, habilitations et données nécessaires ; proposez une version adaptée et signalez le risque.

Construire votre réponse

Vérifiez finalité, habilitations et données nécessaires ; proposez une version adaptée et signalez le risque. Répondez d'abord à la question, puis justifiez vos choix. Distinguez les faits, les hypothèses et ce qui dépend d'une validation.

Une relance possible

Comment expliquez-vous votre démarche sans bloquer la demande utile ?

Pièges à éviter

- Inventer une responsabilité, un résultat ou une règle pour rendre la réponse plus convaincante.
- Donner une solution sans expliquer les faits à vérifier et les limites de son rôle.

Une approche à personnaliser

Trame de travail : [faits utiles] → [enjeu] → [votre action ou proposition] → [validation nécessaire] → [suivi]. Ce plan est une aide pédagogique, pas une réponse officielle.

Références

[DGAFP, présentation de l'évolution ISP 2027](#)

www.fonction-publique.gouv.fr

[Examen professionnel AAE — arrêté du 30 septembre 2013](#)

www.legifrance.gouv.fr

La DGFiP ne se limite pas au calcul de l'impôt. Quelles autres missions pouvez-vous expliquer ?

Reliez chaque mission à son bénéficiaire et à une activité concrète.

Construire votre réponse

Distinguez assiette, recouvrement et contrôle fiscal, puis évoquez la gestion publique : tenue des comptes et paiement des dépenses publiques dans le cadre des compétences du comptable. Appuyez-vous sur une fiche de métier actuelle. Le contrôleur ne décide pas seul de toutes les procédures.

Une relance possible

Quelle différence faites-vous entre établir l'impôt, le recouvrer et contrôler une déclaration ?

Pièges à éviter

- Réduire les finances publiques au contrôle fiscal.
- Attribuer indistinctement toutes les décisions à un agent de catégorie B.

Une approche à personnaliser

Exemple de construction : une déclaration contribue à déterminer l'impôt ; le recouvrement concerne son paiement ; le contrôle vérifie le respect des obligations. La gestion comptable des organismes publics relève d'une autre famille de missions. Je préciserais ensuite une activité du poste que j'ai étudié et les aptitudes qu'elle exige.

Références

[DGFiP — Devenez contrôleur des finances publiques](#)

rejoindrelesfinancespubliques.economie.gouv.fr

[DGFiP — Rapport du jury du concours externe de contrôleur, session 2026](#)

www.economie.gouv.fr

[DGFiP — programme réglementaire du concours externe rénové \(arrêté du 1er juillet 2024\)](#)

www.legifrance.gouv.fr

Un usager demande l'effacement immédiat d'une dette fiscale qu'il ne peut pas payer. Comment conduisez-vous l'échange ?

Séparez accueil, vérification du dossier et décision de l'autorité compétente.

Construire votre réponse

Écoutez la difficulté sans promettre une remise. Vérifiez l'identité, la nature de la somme, les échéances et les éléments disponibles. Distinguez contestation du bien-fondé et difficulté de paiement. Consultez les procédures applicables et orientez vers l'interlocuteur compétent ; expliquez les démarches et gardez une trace. N'inventez aucun droit automatique au report.

Une relance possible

Et s'il affirme qu'un autre agent lui a promis que la dette serait annulée ?

Pièges à éviter

- Promettre une annulation pour apaiser l'échange.
- Réciter une procédure fiscale sans vérifier la situation ni son habilitation.

Une approche à personnaliser

Dans cette situation fictive, je reformule la demande et vérifie le dossier. Une promesse rapportée n'est pas une décision vérifiée : je recherche sa trace. Je présente les voies à examiner avec le service compétent et annonce seulement un délai de réponse que je peux tenir. Je n'assimile pas précarité et mauvaise foi.

Références

[DGFIP — Devenez contrôleur des finances publiques](#)

rejoindrelesfinancespubliques.economie.gouv.fr

[DGFIP — Rapport du jury du concours externe de contrôleur, session 2026](#)

www.economie.gouv.fr

[Info.gouv.fr, principes du service public, rubrique « L'État facilitateur »](https://info.gouv.fr/principes-du-service-public/rubrique/L-Etat-facilitateur)

www.info.gouv.fr

Un collègue vous propose de consulter le dossier fiscal d'une célébrité « juste pour voir ». Que faites-vous ?

Une habilitation technique n'autorise pas une consultation sans motif professionnel.

Construire votre réponse

Refusez la consultation et rappelez la finalité professionnelle des accès ainsi que les obligations de secret et de discrétion. Ne cherchez pas vous-même des informations pour enquêter. Si un accès indu est suspecté, suivez le circuit interne de signalement auprès du responsable et des acteurs habilités, en limitant la diffusion.

Une relance possible

Le collègue dit qu'aucune information ne sortira du service. Votre réponse change-t-elle ?

Pièges à éviter

- Consulter puis effacer l'historique.
- Confondre curiosité et nécessité de service.

Une approche à personnaliser

Réponse possible au cas fictif : je ne consulte pas ce dossier. L'absence de diffusion annoncée ne rend pas l'accès légitime. J'explique la règle sans exposer d'autres données ; si l'accès a déjà eu lieu, je transmets les faits disponibles par la voie adaptée. Je ne décide pas moi-même d'une sanction.

Références

[Service Public, neutralité, réserve, discrétion et secret, vérifié le 03/02/2025](#)

www.service-public.gouv.fr

[CNIL, définition du principe de minimisation](#)

www.cnil.fr

[CNIL, six grands principes du RGPD](#)

www.cnil.fr

[DGFIP — Rapport du jury du concours externe de contrôleur, session 2026](#)

www.economie.gouv.fr

Comment réagiriez-vous si votre première affectation ne correspondait pas à la mission que vous préférez ?

Montrez une connaissance du corps et une capacité à apprendre, sans inventer votre disponibilité.

Construire votre réponse

Exposez votre préférence comme un projet, puis expliquez ce que vous recherchez dans l'ensemble des missions. Construisez un accueil au poste : interlocuteurs, procédures, contrôles de qualité, formation et point régulier avec le responsable. Présentez honnêtement vos contraintes personnelles si le jury vous interroge, sans promettre une mobilité fictive.

Une relance possible

Qu'auriez-vous besoin de comprendre pendant votre premier mois ?

Pièges à éviter

- Garantir une disponibilité que vous ne pouvez pas assurer.
- Répondre que toutes les affectations sont identiques.

Une approche à personnaliser

Trame personnelle : [mission souhaitée et raison réelle] ; [aptitudes transférables] ; [plan d'apprentissage]. Sur un poste nouveau, je commencerais par identifier les tâches sensibles, les validations nécessaires et les ressources documentaires. Je demanderais un retour sur mes premières productions.

Références

[DGFIP — Devenez contrôleur des finances publiques](#)

rejoindrelesfinancespubliques.economie.gouv.fr

[DGFIP — Rapport du jury du concours externe de contrôleur, session 2026](#)

www.economie.gouv.fr

Une commune, le préfet et une administration centrale interviennent sur un même projet. Comment distinguez-vous leurs responsabilités ?

N'assimilez pas le préfet au supérieur hiérarchique du maire dans toutes ses fonctions.

Construire votre réponse

Distinguez déconcentration de l'État et décentralisation. Identifiez la compétence concernée, les financeurs et les conventions. Expliquez la libre administration dans le cadre légal et le contrôle de légalité, sans présenter celui-ci comme un contrôle général d'opportunité. Une coopération ne supprime pas la responsabilité de chaque acteur.

Une relance possible

Un désaccord politique autorise-t-il le préfet à remplacer la décision de la commune ?

Pièges à éviter

- Présenter les collectivités comme des services déconcentrés.
- Faire du financement une preuve suffisante de compétence juridique.

Une approche à personnaliser

Dans un projet fictif d'accès aux services, je vérifie d'abord qui est compétent pour chaque prestation. Le préfet représente l'État ; la commune agit au titre de ses compétences ; le ministère fixe des orientations dans son champ. Un comité de suivi coordonne, mais il ne crée pas une compétence juridique nouvelle.

Références

[Vie publique, déconcentration, mise à jour 22/09/2025](#)

www.vie-publique.fr

[Constitution du 4 octobre 1958 — texte consolidé](#)

www.legifrance.gouv.fr

[Légifrance — Arrêté du 28 mars 2019, version consolidée](#)

www.legifrance.gouv.fr

Que peuvent apporter l'Union européenne et ses politiques à l'action d'un service de l'État ?

Donnez un exemple précis de norme ou de financement, puis expliquez l'effet sur le travail.

Construire votre réponse

Distinguez Commission, Parlement et Conseil de l'Union dans la procédure législative ordinaire, sans la présenter comme l'unique procédure. Expliquez la différence entre règlement et directive. Un financement européen suppose des conditions, des justificatifs et des contrôles : il n'est pas un budget librement disponible.

Une relance possible

Qui adopte les textes européens et comment sont-ils appliqués en France ?

Pièges à éviter

- Confondre Conseil européen, Conseil de l'Union et Conseil de l'Europe.
- Affirmer que toute directive s'applique comme un règlement.

Une approche à personnaliser

Exemple à construire : un projet territorial cofinancé doit satisfaire les critères du fonds concerné ; le service prépare les pièces, suit les dépenses et rend compte des résultats. Pour une norme, je précise son objet et le type d'acte avant de décrire ses conséquences. Je vérifie le dispositif actuel au lieu de réciter un montant ancien.

Références

[Union européenne — institutions, organes et fonctions](#)

european-union.europa.eu

[Constitution du 4 octobre 1958 — texte consolidé](#)

www.legifrance.gouv.fr

[Légifrance — Arrêté du 28 mars 2019, version consolidée](#)

www.legifrance.gouv.fr

Une démarche entièrement numérique réduit les délais moyens mais exclut certains usagers. Quel bilan faites-vous ?

Une moyenne de délai ne mesure ni le non-recours ni l'accessibilité.

Construire votre réponse

Analysez les gains et les personnes absentes de la mesure : abandons, difficultés de connexion, handicap, pièces indisponibles. Proposez des canaux adaptés, un accompagnement et un protocole de traitement cohérent. Comparez les coûts complets et les résultats, puis préparez l'arbitrage avec les obligations d'accès et d'égalité.

Une relance possible

Votre responsable demande de supprimer l'accueil physique pour économiser. Que proposez-vous ?

Pièges à éviter

- Prendre la baisse de fréquentation pour une preuve de satisfaction.
- Opposer systématiquement efficacité et égalité.

Une approche à personnaliser

Dans le cas fictif, je complète le délai moyen par les dossiers abandonnés, les reprises, la satisfaction et les besoins d'assistance. Je teste des rendez-vous accompagnés ou un relais de proximité, avec un bilan à date. Je ne promets pas le maintien de tous les dispositifs sans étudier les moyens et le cadre applicable.

Références

[Info.gouv.fr, principes du service public, rubrique « L'État facilitateur »](https://info.gouv.fr/principes-du-service-public/rubrique/L-Etat-facilitateur)

www.info.gouv.fr

[France services — démarches et accompagnement proposés](https://france-services.gouv.fr/demarches-et-accompagnement-proposes)

www.france-services.gouv.fr

[CNIL — accompagnement numérique avec France services \(20 février 2025\)](https://cnil.fr/rapports/2025/02/20/rapport-cnil-france-services)

www.cnil.fr

[Légifrance — Arrêté du 28 mars 2019, version consolidée](https://legifrance.gouv.fr/arretes/2019-03-28)

www.legifrance.gouv.fr

Comment expliqueriez-vous les responsabilités dans un collège public sans tout attribuer au rectorat ?

Séparez enseignement, fonctionnement matériel et direction de l'établissement.

Construire votre réponse

Présentez l'État pour les programmes et les personnels relevant de lui, le département pour ses compétences relatives aux collèges et le chef d'établissement pour la conduite de l'établissement dans son cadre. Vérifiez la compétence précise pour les travaux, les équipements et les agents concernés. Associez les acteurs utiles plutôt que de confondre tous les personnels.

Une relance possible

Qui faut-il associer à un projet de rénovation qui perturbe les cours ?

Pièges à éviter

- Attribuer les collèges à la région.
- Confondre autorité fonctionnelle et employeur de tous les agents.

Une approche à personnaliser

Pour des travaux fictifs, je vérifie la maîtrise d'ouvrage et le calendrier avec le département, les contraintes pédagogiques et de sécurité avec la direction, et les décisions nécessaires avec les services académiques. Je prépare une information des familles et un suivi partagé des risques.

Références

[Éducation nationale — acteurs du système éducatif](#)

www.education.gouv.fr

[Légifrance — Arrêté du 28 mars 2019, version consolidée](#)

www.legifrance.gouv.fr

[Légifrance, arrêté du 24 avril 2026 modifiant les épreuves ISP, articles 5 et 12](#)

www.legifrance.gouv.fr

Le jury vous demande de défendre une réforme dont vous voyez les limites. Comment répondez-vous ?

Exposez l'objectif, les effets attendus et les difficultés d'application avec mesure.

Construire votre réponse

Présentez des faits vérifiés et distinguez analyse professionnelle et préférence personnelle. Une fois une décision régulièrement prise, expliquez votre rôle dans sa mise en œuvre et dans la remontée des difficultés. Ne présentez pas la loyauté comme une obligation d'approuver toute idée, ni le désaccord comme une autorisation d'inaction.

Une relance possible

Et si votre opinion personnelle est défavorable ?

Pièges à éviter

- Faire un discours partisan.
- Refuser d'analyser les limites par crainte de critiquer.

Une approche à personnaliser

Trame : la mesure cherche à résoudre [problème documenté]. Elle peut produire [effet attendu], avec [risque concret]. Dans les fonctions visées, je préparerais [mesure d'accompagnement] et suivrais [indicateur]. Je ferais remonter les difficultés avec des éléments précis, dans mon rôle.

Références

[Légifrance — CGFP, obligations générales, articles L121-1 à L121-11](#)

www.legifrance.gouv.fr

[Rapport de jury AAE MEF — session 2026](#)

www.economie.gouv.fr

[Légifrance — Arrêté du 28 mars 2019, version consolidée](#)

www.legifrance.gouv.fr

Comment votre direction contribue-t-elle à une politique du ministère et à son budget ?

Reliez votre bureau à la direction, à la politique et à un résultat attendu.

Construire votre réponse

Préparez une carte de votre environnement à partir de l'organigramme actuel, d'un texte de mission et d'un document budgétaire pertinent. Distinguez décision politique, pilotage administratif et exécution. N'attribuez pas à votre bureau une compétence de signature ou de budget qu'il ne détient pas.

Une relance possible

Quel acteur décide de l'allocation des moyens et quels éléments lui transmettez-vous ?

Pièges à éviter

- Connaître seulement son poste.
- Réciter un organigramme ancien sans expliquer les missions.

Une approche à personnaliser

Trame personnelle : [mission du ministère] ; [direction compétente] ; [contribution exacte du service] ; [livrable auquel vous participez] ; [effet attendu et limite]. Si vous ne connaissez pas le programme budgétaire, dites-le puis expliquez comment vous le vérifieriez : ne proposez pas un numéro au hasard.

Références

[Rapport de jury AAE MEF — session 2026](#)

www.economie.gouv.fr

[Ministères économiques et financiers — organigrammes directionnels](#)

www.economie.gouv.fr

[LOLF — loi organique du 1er août 2001, texte consolidé](#)

www.legifrance.gouv.fr

Vous reprenez un projet dont le budget augmente de 15 %. Le sponsor veut conserver toutes les fonctionnalités. Que présentez-vous pour arbitrage ?

Un pourcentage ne suffit pas : explicitez la base, les causes et les choix.

Construire votre réponse

Vérifiez le périmètre et les engagements, distinguez coût certain et estimation, puis identifiez obligations, besoins essentiels et fonctionnalités différables. Présentez plusieurs scénarios avec coûts, délais, qualité et risques. Identifiez l'autorité qui arbitre et la manière de réviser le calendrier et les responsabilités.

Une relance possible

Comment choisissez-vous ce qui peut être reporté ?

Pièges à éviter

- Annoncer une économie sans chiffrer son effet.
- Modifier seul un engagement contractuel ou budgétaire.

Une approche à personnaliser

Dans le cas fictif, je compare un périmètre inchangé avec moyens à confirmer, un phasage et une réduction de fonctionnalités non obligatoires. Je recommande un scénario argumenté. Je ne présente pas la suppression d'un contrôle légal comme une économie disponible. Après arbitrage, je formalise les conséquences et le point de suivi.

Références

[Rapport de jury AAE MEF — session 2026](#)

www.economie.gouv.fr

[LOLF — loi organique du 1er août 2001, texte consolidé](#)

www.legifrance.gouv.fr

[Code de la commande publique — article L3](#)

www.legifrance.gouv.fr

Un agent vous confie des faits pouvant relever du harcèlement. Quels sont vos premiers réflexes ?

Accueillez les faits avec sérieux ; vous ne conduisez pas seul une enquête improvisée.

Construire votre réponse

Écoutez sans jugement, recherchez un besoin de protection immédiat et recueillez les éléments utiles sans multiplier les détails intimes. Expliquez les limites de la confidentialité et le circuit de signalement. Mobilisez les acteurs habilités, RH, dispositif de signalement et prévention selon l'organisation. Préservez les personnes, les traces utiles et les droits de chacun ; ne qualifiez pas définitivement les faits à ce stade.

Une relance possible

L'agent exige que vous n'en parliez à personne. Que pouvez-vous lui promettre ?

Pièges à éviter

- Organiser immédiatement une confrontation entre les personnes.
- Minimiser les faits ou promettre une sanction avant instruction.

Une approche à personnaliser

Dans le cas fictif, je remercie l'agent de m'avoir informé, vérifie sa sécurité et explique les étapes possibles. Je ne promets pas un secret absolu ni une sanction immédiate. Je limite les informations aux personnes qui ont besoin d'agir, recherche les mesures de protection et organise un suivi sans exposer l'agent à des représailles.

Références

[Service Public — harcèlement moral, section agents publics](#)

www.service-public.gouv.fr

[Service Public — protection fonctionnelle, vérifié le 6 février 2026](#)

www.service-public.gouv.fr

[Légifrance — CGFP, obligations générales, articles L121-1 à L121-11](#)

www.legifrance.gouv.fr

[Rapport de jury AAE MEF — session 2026](#)

www.economie.gouv.fr

Quelle différence faites-vous entre participer à un projet et le piloter ? Situez précisément votre expérience.

Votre niveau réel de responsabilité est plus convaincant qu'un titre exagéré.

Construire votre réponse

Décrivez objectifs, livrables, coordination, suivi des risques et arbitrages. Distinguez ce que vous avez produit, proposé, coordonné ou décidé. Si vous n'avez pas piloté le projet entier, utilisez votre contribution réelle pour montrer une compétence transférable et un apprentissage nécessaire.

Une relance possible

Quelle décision était la vôtre, et laquelle appartenait à votre responsable ?

Pièges à éviter

- Transformer une participation en direction de projet.
- Faire disparaître le rôle des collègues.

Une approche à personnaliser

Trame à compléter : sur [projet réel], j'étais responsable de [périmètre exact]. J'ai proposé [action vérifiable] ; [fonction du décideur] a arbitré. J'ai suivi [élément] et appris [limite ou compétence]. Dans les fonctions d'attaché, j'aurais à élargir ce suivi à [responsabilité identifiée].

Références

[Rapport de jury AAE MEF — session 2026](#)

www.economie.gouv.fr

[Examen professionnel AAE — arrêté du 30 septembre 2013](#)

www.legifrance.gouv.fr

Votre responsable vous demande un tableau pour midi, mais deux sources donnent des chiffres différents. Que transmettez-vous ?

Le délai ne justifie ni une moyenne arbitraire ni un chiffre inventé.

Construire votre réponse

Vérifiez période, périmètre, définitions et date d'extraction. Signalez la divergence sans attendre l'échéance. Produisez les éléments fiables, indiquez les réserves et proposez un délai de rapprochement. Une comparaison pertinente utilise des données comparables ; conserver la trace des sources permet de corriger.

Une relance possible

Et si votre responsable vous dit de choisir le chiffre le plus favorable ?

Pièges à éviter

- Choisir le nombre le plus avantageux.
- Retarder toute information jusqu'à obtenir un tableau parfait.

Une approche à personnaliser

Dans ce cas fictif, je livre avant midi le tableau des valeurs confirmées, avec une colonne signalant les valeurs à rapprocher. J'explique les deux définitions possibles et demande l'arbitrage sur le besoin d'information, jamais sur la sélection d'un chiffre trompeur. Je fais suivre la version corrigée et datée.

Références

[Académie de Normandie — rapport du jury SA interne, session 2026](#)

www.ac-normandie.fr

[Légifrance, arrêté du 25 juin 2009, article 2 et annexe \(version en vigueur affichée au 07/09/2026\)](#)

www.legifrance.gouv.fr

Un dossier arrive à la veille d'une échéance avec une pièce manquante. Comment agissez-vous ?

Vérifiez la règle propre à la procédure : aucune réponse générale ne vaut pour tous les dossiers.

Construire votre réponse

Vérifiez la notice, la nature de la pièce, la date de réception et la compétence de décision. Informez rapidement l'utilisateur sur les éléments manquants et les possibilités réellement prévues. Tracez les échanges et soumettez les cas nécessitant une décision. Appliquez le même cadre aux situations comparables.

Une relance possible

Pouvez-vous accepter la pièce après la clôture pour rendre service ?

Pièges à éviter

- Assimiler droit à l'erreur et prolongation automatique de délai.
- Appliquer une faveur individuelle sans base.

Une approche à personnaliser

Dans le cas fictif, je consulte la notice avant de promettre une régularisation. Si elle prévoit un complément, j'en explique les modalités exactes. Sinon, je transmets la difficulté à la personne compétente et j'informe l'utilisateur sans créer une exception personnelle. Je distingue recevabilité du dossier et décision sur le fond.

Références

[Académie de Normandie — rapport du jury SA interne, session 2026](#)

www.ac-normandie.fr

[Service Public, droit à l'erreur, vérifié le 05/08/2026](#)

www.service-public.gouv.fr

[Info.gouv.fr, principes du service public, rubrique « L'État facilitateur »](#)

www.info.gouv.fr

Quel exemple montre que vous pourriez assumer des tâches de catégorie B au-delà de l'exécution d'une consigne ?

Choisissez une action réelle où vous avez organisé, analysé ou expliqué.

Construire votre réponse

Décrivez un besoin, votre marge d'initiative, les validations et le résultat observé. Montrez la méthode : repérage d'un problème, comparaison de solutions, production fiable et transmission. Un exemple modeste mais précis vaut mieux qu'une responsabilité inventée. Les résultats qualitatifs doivent être identifiables.

Une relance possible

Comment savez-vous que votre action a amélioré le travail ?

Pièges à éviter

- Réduire la promotion à l'ancienneté.
- Donner un résultat collectif sans préciser sa contribution.

Une approche à personnaliser

Trame personnelle : j'ai constaté [fait] ; j'ai proposé [solution] à [fonction] ; après validation j'ai [action exacte]. Nous avons observé [résultat vérifiable]. La limite était [facteur]. Ce travail m'a appris [compétence utile au SA].

Références

[Académie de Normandie — rapport du jury SA interne, session 2026](#)

www.ac-normandie.fr

[Académie de Limoges, rapport du jury du concours interne commun SA session 2025, notamment pages 2-3](#)

www.ac-limoges.fr

[Légifrance, arrêté du 25 juin 2009, article 2 et annexe \(version en vigueur affichée au 07/09/2026\)](#)

www.legifrance.gouv.fr

Expliquez la différence entre un règlement européen, une loi et une instruction interne à un collègue débutant.

Précisez l'auteur, le champ et la place de chaque texte sans faire une hiérarchie simpliste.

Construire votre réponse

Présentez le règlement européen dans son domaine d'application, la loi adoptée dans le cadre constitutionnel et l'instruction qui organise ou explique le travail. Vérifiez version, champ et compétence. Une instruction ne permet pas d'écarter librement une règle applicable ; cherchez une analyse auprès du responsable ou du service juridique.

Une relance possible

Que faites-vous si une instruction paraît incompatible avec une règle supérieure ?

Pièges à éviter

- Croire que le texte le plus récent annule toujours tous les autres.
- Traiter une fiche pratique comme une loi.

Une approche à personnaliser

Explication possible : je pars de la tâche à réaliser, je repère les textes qui la régissent, puis la procédure interne. Si un conflit apparaît, je vérifie qu'il s'agit de la même situation et de versions en vigueur, et je signale le point avant d'agir. La place du droit de l'Union demande une analyse du champ concerné.

Références

[Constitution du 4 octobre 1958 — texte consolidé](#)

www.legifrance.gouv.fr

[Union européenne — institutions, organes et fonctions](#)

european-union.europa.eu

[Légifrance — CGFP, obligations générales, articles L121-1 à L121-11](#)

www.legifrance.gouv.fr

Un assistant d'IA vous fournit une référence juridique et un paragraphe prêts à envoyer. Quels contrôles effectuez-vous ?

Une réponse fluide peut contenir une référence inventée ou inapplicable.

Construire votre réponse

Contrôlez l'existence, la version et l'applicabilité du texte sur une source officielle, puis relisez le raisonnement et le destinataire. N'envoyez pas de données confidentielles à un outil non autorisé. Réservez l'outil aux usages approuvés et gardez la responsabilité de la production. Une première formulation peut aider, mais elle ne valide ni une décision ni un droit.

Une relance possible

Comment gagnez-vous du temps si vous devez vérifier la réponse ?

Pièges à éviter

- Prendre une citation plausible pour une source.
- Copier un dossier nominatif dans un service non autorisé.

Une approche à personnaliser

Dans ce cas fictif, j'ouvre le texte cité et vérifie l'article ainsi que sa date d'effet. Si la référence est fausse, je retire l'affirmation et repars des sources. Je peux utiliser l'outil autorisé pour structurer des informations déjà vérifiées ; la validation professionnelle reste nécessaire.

Références

[CNIL — déployer une IA générative, premières précisions \(18 juillet 2024\)](#)

www.cnil.fr

[CNIL, définition du principe de minimisation](#)

www.cnil.fr

[CNIL, six grands principes du RGPD](#)

www.cnil.fr

Le jury conteste votre réponse et vous interrompt. Comment poursuivez-vous l'échange ?

L'objectif est d'écouter la relance et de raisonner, pas de sauver à tout prix votre première formulation.

Construire votre réponse

Laissez finir la relance, identifiez le point contesté et vérifiez si votre réponse reposait sur une hypothèse non précisée. Corrigez une erreur si elle est avérée. Sinon, expliquez calmement votre raisonnement avec un exemple et une limite. Ne prétendez pas connaître une règle oubliée ; indiquez où vous la vérifieriez.

Une relance possible

Pouvez-vous reformuler votre réponse en trente secondes ?

Pièges à éviter

- S'excuser pendant toute la réponse.
- Confondre assurance et refus de corriger une erreur.

Une approche à personnaliser

Méthode d'entraînement : demandez à un partenaire d'interrompre après quarante secondes. Reprenez par le point essentiel, un motif, une action et une réserve. Écoutez l'enregistrement pour repérer si vous répondez réellement à la nouvelle question ou si vous récitez la suite prévue.

Références

[DGFIP — Rapport du jury du concours externe de contrôleur, session 2026](#)

www.economie.gouv.fr

[Académie de Normandie — rapport du jury SA interne, session 2026](#)

www.ac-normandie.fr

[Rapport de jury AAE MEF — session 2026](#)

www.economie.gouv.fr

[DGAFP — Référentiel des attentes du jury oral IRA](#)

ira-inscription.fonction-publique.gouv.fr

Vous avez commis une erreur dans une information déjà transmise à plusieurs services. Comment la corrigez-vous ?

Traitez à la fois les effets immédiats et la prévention d'une nouvelle erreur.

Construire votre réponse

Évaluez les conséquences et les usages possibles de l'information. Alertez rapidement les personnes utiles avec les éléments confirmés et les limites. Diffusez une correction identifiable en évitant les versions concurrentes. Recherchez ensuite la cause et une amélioration proportionnée : contrôle, définition partagée ou circuit de validation.

Une relance possible

Faut-il attendre d'avoir trouvé la cause avant de prévenir les destinataires ?

Pièges à éviter

- Attendre une explication complète avant toute alerte.
- Modifier silencieusement le fichier partagé.

Une approche à personnaliser

Dans le cas fictif, je signale que la version précédente ne doit plus être utilisée et précise les éléments affectés. Je fournis la correction vérifiée ou un délai réaliste, puis je confirme sa prise en compte auprès des destinataires exposés au risque. Le retour d'expérience vise le fonctionnement, sans masquer ma responsabilité.

Références

[Légifrance — CGFP, obligations générales, articles L121-1 à L121-11](#)

www.legifrance.gouv.fr

[Académie de Normandie — rapport du jury SA interne, session 2026](#)

www.ac-normandie.fr

[DGFIP — Rapport du jury du concours externe de contrôleur, session 2026](#)

www.economie.gouv.fr

[Rapport de jury AAE MEF — session 2026](#)

www.economie.gouv.fr

AAE · Agriculture · Repères pour l'oral 2027

La page de cette session présente des perspectives en management, coordination et pilotage de projets, dans différents types de structures. Expliquez à quel niveau votre service intervient et ce que la mobilité envisagée change dans vos responsabilités. La page comporte une condition d'ancienneté à faire confirmer : ne transformez pas une incohérence de calendrier en règle certaine.

Question fictive d'entraînement, non issue d'un jury : Un projet associe un service central et un service territorial : comment définissez-vous les contributions et les points d'arbitrage ?

Relance fictive : quelle limite de votre première proposition expliqueriez-vous au jury ?

Repères vérifiés le 2026-09-09. Consultez votre notice et votre convocation.

Références

[AAE — examen professionnel, Agriculture](#)
recrutement.agriculture.gouv.fr

AAE · Transition écologique · Repères pour l'oral 2026

L'oral décrit par l'organisateur apprécie notamment l'adaptation aux fonctions d'attaché, l'organisation et l'animation d'équipe. Le dossier RAEP sert de support ; les formulaires et le dépôt passent par l'espace Cyclades de la session. Préparez un exemple de coordination en indiquant qui décide et comment les agents sont associés. Vérifiez votre convocation pour le rendez-vous personnel.

Question fictive d'entraînement, non issue d'un jury : Comment organisez-vous un changement de procédure tout en maintenant le service quotidien ?

Relance fictive : quelle limite de votre première proposition expliqueriez-vous au jury ?

Repères vérifiés le 2026-09-09. Consultez votre notice et votre convocation.

Références

[AAE — examen professionnel, Transition écologique](#)
recrutement.ecologie.gouv.fr

AAE · Économie et Finances · Repères pour l'oral 2027

La page de l'examen du secrétariat général présente des fonctions variées : études, conseil, projet, gestion et encadrement. Préparez un exemple où vous avez rendu un dossier exploitable pour une décision. Distinguez votre service, sa direction et le ministère. Ne confondez pas cet examen avec le concours d'inspecteur des finances publiques.

Question fictive d'entraînement, non issue d'un jury : Votre responsable doit choisir entre deux organisations : quelles données lui fournissez-vous ?

Relance fictive : quelle limite de votre première proposition expliqueriez-vous au jury ?

Repères vérifiés le 2026-09-09. Consultez votre notice et votre convocation.

Références

[AAE — examen professionnel du secrétariat général des MEF](#)

www.economie.gouv.fr

AAE · Intérieur · Repères pour l'oral 2027

La page ministérielle décrit des fonctions de conception, expertise, gestion et pilotage, avec une vocation à l'encadrement. Elle réunit plusieurs voies de recrutement : identifiez la rubrique de votre examen avant d'utiliser une annale ou un formulaire. Appuyez votre motivation sur des responsabilités concrètes, sans réciter un organigramme ni attribuer une compétence à un service sans source.

Question fictive d'entraînement, non issue d'un jury : Une demande urgente arrive dans votre unité : comment vérifiez-vous sa priorité et rendez-vous compte de vos choix ?

Relance fictive : quelle limite de votre première proposition expliqueriez-vous au jury ?

Repères vérifiés le 2026-09-09. Consultez votre notice et votre convocation.

Références

[AAE — examen professionnel, Intérieur](#)

www.interieur.gouv.fr