

Bien préparer l'oral d'un concours.



Le présent dossier a pour but de fournir un certain nombre d'éléments pour passer l'épreuve orale des concours de la filière administrative.

Ce dossier rappelle le cadre statutaire de la fonction publique ainsi que celui des statuts particuliers sur lesquels vous pouvez être interrogés, il est donc important d'avoir quelques références en la matière.

Nous faisons un résumé également de l'actualité de la fonction publique mais aussi de l'éducation nationale. Avoir des connaissances dans ces domaines montre votre intérêt aux évolutions de l'État et des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur. Enfin, nous aborderons les questions pratiques de l'oral.

Les données qui suivent forment un résumé de ce qu'il y a à savoir pour tout candidat qui souhaite devenir fonctionnaire ou qui souhaite, de façon générale, préparer les concours.

Sommaire :

1 – LA FONCTION PUBLIQUE

- A - Le statut général de la fonction publique
- B - L'actualité de la fonction publique

2 – L'Éducation nationale et l'enseignement supérieur

- A - présentation générale
- B - Principes d'organisation du ministère de l'éducation nationale
- C - Principes d'organisation du ministère de l'enseignement supérieur
- D - Actualité de l'éducation nationale
- E - Actualité de l'enseignement supérieur

3 - Situation statutaire des corps de fonctionnaires

- A - La filière administrative
- B - conseils pour passer les oraux

4 – Infos diverses

- A - la nature des épreuves orales
- B - Consignes sanitaires pour l'épreuve orale
- C - Se faire rembourser ses frais de déplacement à une épreuve

1 – LA FONCTION PUBLIQUE

A - Le statut général de la fonction publique

Définition : La fonction publique française désigne l'ensemble des agents, titulaires et contractuels, occupant un poste au sein de la fonction publique d'État, d'une collectivité territoriale, ou des établissements publics de santé.

Il repose sur 4 lois (ou 4 titres) :

Loi 83-634 du 13 juillet 1983 (titre I) : dispositions générales droits et obligations des fonctionnaires. Principaux droits : liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse, droit de grève, droit syndical, à la formation permanente, droit de participation, rémunération après service fait, droit à la protection... ; principales obligations : secret professionnel, obligation de discrétion professionnelle d'information au public, obligation d'information au public, obligation d'effectuer les tâches confiées, obligation d'obéissance hiérarchique...

Loi 84-16 du 11 janvier 1984 (titre II) : dispositions statutaires relatives à la Fonction publique de l'État : Dispositions générales, organismes consultatifs (Conseil supérieur de la fonction publique de l'État, les commissions administratives paritaires, les comités techniques et les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail), Accès à la fonction publique, structure des carrières, évaluation, notation, avancement, mutation, reclassement...

Loi 84-53 du 26 janvier 1984 (titre III) : dispositions statutaires relatives à la Fonction territoriale.

Loi 86-33 du 9 janvier 1986 (titre IV) : dispositions statutaires relatives à la Fonction hospitalière.

Le ministre de l'Action et des Comptes publics

Amélie de Montchalin est chargée de la fonction publique depuis le décret du 15 juillet 2020, nommée ministre de la Transformation et de la Fonction publique.

Le ministre de l'Éducation nationale

Jean-Michel Blanquer a été nommé ministre de l'Éducation nationale par le Premier ministre Édouard Philippe, le mercredi 17 mai 2017.

Le ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation

Frédérique Vidal, ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

B - L'actualité de la fonction publique

LOI DE TRANSFORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE

Adoptée le 6 août 2019, pose les fondements de modifications en profondeur du cadre de gestion des ressources humaines dans la sphère publique. Ce texte est fondamental dans la dernière période.

Evolution un dialogue social

⇒ Fusion des instances de dialogue social au sein d'une instance unique : Les Comités techniques et les Comité d'Hygiène, Sécurité Conditions de Travail (CHSC-CT) disparaissent et leurs missions sont concentrées dans un seul organisme le CSA (Comité Social d'Administration). Au ministère de l'éducation nationale, les CT et CHS-CT sont maintenus jusqu'au renouvellement des représentant du personnel prévu fin 2022.

⇒ Evolution des attributions des commissions administratives paritaires : le mouvement des personnels n'est plus présentés aux représentants du personnel en CAP depuis 2020 ; les tableaux de promotions (liste d'aptitude – pour le changement de corps - et tableaux d'avancement – pour le changement de grade – ne sont plus présentés depuis 2021.

⇒ lignes directrices de gestion sont créées : elles doivent définir les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois et les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités.

Recrutement de contractuels

- ⇒ Procédure préalable au recrutement des agents contractuels : la procédure visant à recruter des agents contractuels sur des emplois permanents est désormais encadrée (entrée en vigueur : 1er janvier 2020).
- ⇒ Contrat de projet (en vigueur : 29 février 2020) : durée maximum de 6 ans sans possibilités de CDIisation.
- ⇒ Indemnité de précarité pour les contrats d'une durée inférieure à un an (entrée en vigueur : 1er janvier 2021)

Rupture conventionnelle

- ⇒ Rupture conventionnelle pour les fonctionnaires et les contractuels (entrée en vigueur : 1er janvier 2021)

Aller plus loin : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/projet-de-loi-de-transformation-de-la-fonction-publique>

2 – L'Éducation nationale et l'enseignement supérieur

A – présentation générale

éducation nationale : 12 400 000 élèves, 50500 écoles, 7200 collèges, 4200 lycées et EREA. 900 000 enseignants, 231000 non enseignants.

enseignement supérieur : 137 établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), 96 établissements publics à caractère administratif (EPA) et autres organismes (dont le CROUS, la chancellerie des universités...) ; 2,73 millions d'étudiants inscrits dans l'enseignement supérieur.

B – Principes d'organisation du ministère de l'éducation nationale

Le titre complet du ministère est : « ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports ». Son ministre fixe les orientations nationales et qui sont mises en œuvre par des recteurs désignés lors de Conseils des Ministres. Il s'agit donc d'un poste politique.

L'administration de l'Éducation nationale est présente dans chaque région et dans chaque département : ce sont les services déconcentrés du ministère de l'Éducation nationale qui regroupent les rectorats et DSDEN (ex IA). Son organisation s'articule autour de 18 régions académiques, 30 académies et 97 directions des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN) ainsi que par un maillage d'EPL et d'écoles.

Une académie est une circonscription administrative qui regroupe l'ensemble des services de l'éducation nationale depuis les écoles maternelles jusqu'aux établissements de l'enseignement supérieur, et placée sous l'autorité d'un recteur.

Une région académique regroupe une ou plusieurs académies, s'intercale entre le niveau ministériel et le niveau académique. Au sein d'une région il peut y avoir une seule académie (ex. : Bretagne et l'académie de Rennes) ou plusieurs (ex. : Hauts de France avec Amiens et Lille). Ce nouvel échelon administratif a été créé en 2016. Dans chaque région académique, un recteur de région académique est désigné parmi les recteurs de la région. Il dispose de pouvoirs propres. Il est l'interlocuteur unique du conseil régional et du préfet de région.

Le rectorat est la direction des services de l'éducation nationale à l'échelon de l'académie. Il met en œuvre dans l'académie la politique éducative définie au niveau national. Les services administratifs sont placés sous la responsabilité du secrétaire général d'académie chargé, sous l'autorité du recteur d'académie, de l'administration de l'académie ; le secrétariat particulier, le cabinet, le service de communication et les conseillers techniques sont directement rattachés au recteur d'académie.

Les DSDEN (nouveau nom des Inspections académiques depuis 2012), sont dirigés par les directeurs académique des services de l'Éducation nationale (DASEN) qui sont des adjoints du recteur d'académie et son représentant à l'échelon départemental. Ils mettent en œuvre la stratégie académique organisant l'action éducative dans les écoles et EPLE. Ils peuvent se voir confier la responsabilité de services interdépartementaux ou de services mutualisés.

Les collèges et les lycées sont des établissements publics locaux d'enseignement (EPL) disposant de plusieurs instances. L'équipe de direction est constituée du chef d'établissement (proviseur en lycée et principal en collège), assisté d'un adjoint si la taille de l'établissement le justifie, et du gestionnaire. Le conseil d'administration (CA) est l'assemblée délibérante, composée, selon l'importance de l'établissement, de 24 ou 30 membres. Le conseil de classe Présidé par le chef d'établissement ou son adjoint, le conseil de classe est composé des enseignants de la classe, du CPE qui a en charge la classe, des représentants de parents d'élèves et des délégués d'élèves. Le conseil de discipline

est saisi par le chef d'établissement qui le préside (ou son adjoint). Il peut prendre des sanctions à l'égard des élèves qui vont de l'avertissement et du blâme à l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement. Il peut également prononcer des mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation. La commission permanente est une formation restreinte du conseil d'administration, dont la constitution est obligatoire : elle a pour mission générale d'instruire au préalable les questions soumises au CA. Un conseil pédagogique a pour mission de favoriser la concertation entre les professeurs. Le conseil d'enseignement sert à affiner les choix décidés en conseil pédagogique, les enseignants d'une même discipline se concertent de manière périodique afin d'harmoniser les pratiques d'enseignement dans une même discipline.

C - Principes d'organisation de l'enseignement supérieur

Est assuré par des établissements d'enseignement publics nationaux, les EPSCP (Établissements Publics à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel), qui dépendent directement et exclusivement de l'État. L'organisation des EPSCP, fixée par la loi, obéit à trois grands principes : autonomie, participation et pluridisciplinarité (principes posés par la loi d'orientation de l'enseignement supérieur du 12 novembre 1968).

Autonomie administrative : les universités et unités de formation et de recherche (UFR) sont administrées par un conseil élu et sont dirigées par un président et par des directeurs eux-mêmes élus.

Autonomie pédagogique : les universités déterminent les modalités d'enseignement et de contrôle des connaissances.

Autonomie financière : l'autonomie financière des universités a été mise en place par la loi Faure de 1968. Les établissements disposent de dotations budgétaires affectées par l'Etat mais également de ressources propres d'origine privée ou publique. Ils sont soumis à un contrôle financier a posteriori. Les établissements bénéficiant des responsabilités et compétences élargies (RCE) dans le cadre de la LRU gèrent le budget de leur masse salariale.

Participation : les élus, représentants de la communauté universitaire (enseignants, personnels BIATSS et étudiants) participent à la gestion et à l'organisation de l'enseignement au sein de conseils d'université et d'UFR.

Pluridisciplinarité : Elle est recherchée dans le groupement des UFR, le remodelage des universités et la création de nouvelles disciplines et de nouveaux diplômes.

3 conseils dirigent les universités :

Conseil d'administration

Commission de la formation et de la vie universitaire

Commission de la recherche

NB : Un Conseil académique (Cac) s'ajoute, composé des membres de la Commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) et de la Commission de la recherche (CR).

D - Actualité de l'éducation nationale

Jeunesse et Sport

Les missions ont été transférées au ministère de l'éducation nationale le 1er janvier 2021. Cela a entraîné la création de services régionaux auprès de chaque recteur et de services départementaux auprès de chaque DASEN.

Le Service national universel (SNU)

Nouveau dispositif depuis 2019 en direction de la jeunesse, entre 16 et 18 ans, est censé lutter contre les fractures qui traversent le pays, redonner de la cohésion à la nation, transmettre le goût de l'engagement et créer un véritable projet d'émancipation. Un secrétaire d'État auprès du ministre de l'Éducation nationale, Gabriel Attal, a été nommé en octobre 2018.

Réforme du Bac

Le ministre de l'Éducation nationale a présenté les grandes lignes de la réforme du baccalauréat général et technologique et les évolutions du lycée au Conseil des ministres du 14 février 2018. Afin d'accorder davantage de place au travail du lycéen au cours de la première et de la terminale, le baccalauréat nouvelle formule introduit une

part de contrôle continu qui pèsera pour 40% de la note finale et prévoit 4 épreuves en terminale, dont un grand oral devant un jury, qui compteront pour 60% de la note finale. Le futur baccalauréat devait être en vigueur pour la session 2021 mais la crise sanitaire a altéré les conditions du Bac (calcul de la moyenne de l'élève, épreuve de philo...)

Grenelle de l'éducation

12 engagements ministériels.

- Mieux reconnaître financièrement l'engagement des personnels : 1,1 milliard d'euros en 2 ans (2021-2022)
- Donner à chacun la possibilité de faire connaître ses compétences et ses souhaits
- Permettre à chacun d'être l'acteur de son parcours professionnel
- Personnaliser l'accompagnement des professeurs
- Bénéficier de nouveaux avantages sociaux
- Construire un lien direct entre les personnels et les services administratifs
- Donner le pouvoir d'agir aux équipes éducatives de nos écoles grâce à une direction d'école consolidée
- Donner plus d'autonomie aux équipes des collèges et lycées pour développer leurs projets
- Partager avec tous les personnels les évolutions du pouvoir d'achat et du bien-être au travail
- Gérer les ressources humaines au plus près des territoires : les feuilles de route RH de chaque académie
- Assurer une continuité pédagogique efficace
- Faciliter l'accès à une formation continue davantage diplômante

Aller plus loin : <https://www.education.gouv.fr/grenelle-de-l-education-12-engagements-pour-renforcer-le-service-public-de-l-education-323387>

Note d'attention : la fusion des académies. Notre académie étant la seule de France ayant fusionné, il est possible d'être interrogé sur ce point. A savoir : fusion opérée au 1^{er} janvier 2020 par décret entre Caen et Rouen ; processus de fusion effective par rapprochement des calendriers, des logiciels, des bases informatiques, de l'action sociale, etc. Entre 2020 et 2022. Entre 2020 et 2022, gestion des personnels dans le périmètre antérieur des ex-académie de Caen et Rouen.

E- Actualité de l'enseignement supérieur

Loi de programmation de la recherche 2021-2030

Le gouvernement la présente ainsi :

- 1 - Des moyens inédits pour la recherche
- 2 - Des carrières plus attractives
- 3 - Meilleure organisation de la recherche
- 4 - Diffusion de la recherche dans l'économie et la société
- 5 - Simplifications pour les personnels, les laboratoires et les établissements
- 6 - LPR et formations de l'enseignement supérieur

Parcoursup

La nouvelle plateforme d'admission dans l'enseignement supérieur depuis 2018, Parcoursup est la plateforme nationale d'admission en première année des formations de l'enseignement supérieur qui remplace APB.

Cette plateforme permet aux lycéens, apprentis ou étudiants en réorientation qui souhaitent entrer dans l'enseignement supérieur à la rentrée 2018, de se préinscrire, de déposer leurs vœux de poursuite d'études et de répondre aux propositions d'admission des établissements dispensant des formations de l'enseignement supérieur (Licences, STS, IUT, CPGE, écoles d'ingénieurs, etc.).

3 - Situation statutaire des corps de fonctionnaires administratifs dans l'éducation nationale et l'enseignement supérieur.

Il existe plusieurs filières dans l'éducation nationale et dans l'enseignement supérieur. Nous présentons celles qui relèvent du champ de compétence du SNASUB-FSU.

A - La filière administrative

Elle est constituée de 3 corps de fonctionnaires :

- Adjoint administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES).
- secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)
- attaché d'administration de l'État (AAE) ; décret Cigem des attachés (décret n° 2016-907 du 1er juillet 2016) = ce n'est pas un corps du ministère de l'éducation nationale mais un corps interministériel.

ADJAENES

Missions de l'adjoint administratif : « *Les adjoints administratifs sont chargés de fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs. Ils peuvent également être chargés de fonctions d'accueil et de secrétariat.* » (Décret n°2006-1760 du 23 décembre 2006, article 4)

Carrière en 3 grades : Adjoint administratif. (= C1 ; début de carrière), Adjoint administratif principal de 2ème classe ; (C2), Adjoint administratif principal de 1ère classe ; (=C3 ; grade le plus élevé)

SAENES

Missions du SAENES : « *Les secrétaires administratifs sont chargés de tâches administratives d'application. A ce titre, ils participent à la mise en œuvre, dans les cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portée générale. Ils exercent notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe. Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction. Les secrétaires administratifs de classe supérieure et les secrétaires administratifs de classe exceptionnelle ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés au I, correspondent à un niveau d'expertise acquis par l'expérience professionnelle, par la formation initiale ou par la formation professionnelle tout au long de la vie. Ils peuvent également être investis de responsabilités particulières de coordination d'une ou plusieurs équipes.* » (Décret n° 2010-302 du 19 mars 2010, article 3). »

Carrière en 3 grades : Classe normale, Classe supérieure, Classe exceptionnelle

Où peut exercer un ADJAENES et un SAENES ?

- collège, lycée, EREA (Etab. Régional d'enseignement adapté)
- services académiques : rectorat, DSDEN
- enseignement supérieur : université, CROUS
- opérateurs : CANOPE...
- CIO

Évolutions de carrière de tous les corps :

- par tableau d'avancement = changement de grade
- par liste d'aptitude = changement de corps

Attaché d'Administration de l'État

Missions AAE : « *Les attachés d'administration de l'Etat participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques publiques ministérielles et interministérielles. A ce titre, ils sont chargés de fonctions de conception, d'expertise, de gestion, ou de pilotage d'unités administratives. Ils ont vocation à être chargés de fonctions d'encadrement. Ils peuvent également exercer des fonctions de sélection, de formation, d'orientation ou de conseil technique. Ils peuvent être chargés de fonctions de traitement de l'information. Ils peuvent être chargés de concevoir et d'utiliser des outils documentaires ainsi que de missions de rédaction, de traduction et publication. Ils peuvent être appelés à remplir les fonctions d'ordonnateur secondaire.* » (Décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011)

Carrière en 3 grades : attaché, attaché principal, hors classe.

B – Conseils pour les oraux de la filière administrative

La lecture des rapports de jurys peut se trouver fort instructive. Nous lisons par exemple dans un rapport de jury de 2018 de l'académie de Dijon pour le recrutement des ADJAENES au concours interne : « *Trop souvent, les personnels en poste font preuve d'une connaissance insuffisante, voire inexistante, de leur environnement professionnel. D'une manière générale, l'organisation et le fonctionnement des EPLE, des services du rectorat, des DSDEN ou du CROUS et surtout de l'université s'avèrent méconnus. Une majorité de candidats n'a pas été capable d'expliquer des sigles*

pourtant courants au sein des services académiques (DEC, SAIO...). De même, les droits et devoirs des fonctionnaires, la notion et le sens du service public, les missions et les tâches d'un ADJAENES doivent être impérativement connus. Enfin, beaucoup de candidats ont fait preuve d'ignorance de l'actualité et des réformes en cours ». Cet extrait résume presque à lui seul les défauts à combattre pour réussir l'oral. Cette remarque vaut d'ailleurs pour les concours SAENES et même les Attachés.

Nous vous livrons à titre d'exemples quelques questions qui ont été posées lors d'oraux :

« quel est votre projet professionnel ? »
« Etes vous mobile ? »
« Aimeriez-vous travailler en EPLE ? »
« pourquoi avoir choisi l'éducation nationale ? »
« pourquoi avoir choisi la fonction publique ? »
« quelles sont les qualités indispensables d'un adjoint administratif ? »
« en tant qu'adjoint administratif où peut-on être affecté ? »
« Les postes étant pour l'académie seriez-vous en mesure de travailler dans n'importe quel département ? »
« Que feriez-vous si aviez une alerte à la bombe, la direction de l'établissement ? »
« que feriez-vous si vous aviez une panne d'électricité, notamment par rapport à la restauration, la direction de l'établissement étant absente ? »

On constate que les questions sont très diverses et ne se limitent pas à votre parcours professionnel mais le déborde largement.

4 – Informations diverses

A – Nature des épreuves orales

ADJAENES (recrutement sans concours)

L'épreuve d'entretien débute par une courte présentation du candidat d'environ 5 minutes, suivie de questions visant à apprécier les motivations et compétences du candidat pour exercer les fonctions d'adjoint administratif.

Durée : 20 minutes

ADJAENES EXTERNE & INTERNE (PRINCIPAL 2è GRADE EXTERNE)

L'épreuve d'admission pour chacun des concours externe et interne consiste, en présence des membres du jury ou d'examinateurs, à mettre le candidat en situation professionnelle et est destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un micro-ordinateur de bureau.

Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations.

Durée : 30 minutes

SAENES EXTERNE

L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury, à partir d'un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique comportant une ou deux questions auxquelles le candidat doit répondre, visant à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète, le cas échéant sous forme de mise en situation

Durée : 25 minutes

SAENES INTERNE

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de dix minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce.

Durée : 25 minutes

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle comportant les rubriques mentionnées en annexe au présent arrêté qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours.

AAE EXTERNE

Attention: le concours externe d'attaché n'est pas organisé par le ministère de l'éducation nationale mais par les IRA (Instituts régionaux d'administration). L'entretien avec le jury a pour objet d'apprécier les aptitudes et la motivation des candidats à exercer les fonctions auxquelles prépare la formation en IRA et, pour les candidats internes et au 3e concours, de reconnaître les acquis de leur expérience professionnelle. Le jury pourra mettre le candidat en situation professionnelle et l'interroger sur les enjeux des politiques publiques et leur environnement.

Durée : 30 min

AAE INTERNE

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à évaluer les aptitudes du candidat, sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Il vise également à apprécier les qualités d'expression orale du candidat ainsi que son comportement face à une situation professionnelle concrète et sa capacité à encadrer une équipe. L'entretien débute par une présentation par le candidat de son parcours et de sa motivation et se poursuit par un échange qui comprend notamment une ou plusieurs mises en situation professionnelle. Au cours de cet échange, le candidat peut également être interrogé sur les enjeux des politiques publiques relevant des ministres chargés de l'éducation, de l'enseignement supérieur, de la jeunesse et de la recherche ainsi que sur l'environnement administratif dans lequel elles sont mises en œuvre. Les candidats sont invités à consulter la grille d'évaluation utilisée par le jury lors de l'épreuve orale d'admission : [Grille d'évaluation utilisée lors de l'oral d'attaché interne](#)

Durée : 30 min

B – Consignes sanitaires pour l'oral 2021

Le décret n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de Covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire, dans sa version issue du décret n° 2021-541 du 1er mai 2021, permet le maintien du déroulement des concours et examens de la fonction publique.

Pour vos trajets : si vous devez vous déplacer entre 21h et 6h du matin, vous devez vous munir d'une attestation de déplacement dérogatoire « couvre-feu » en format papier ou numérique ainsi que des justificatifs nécessaires (votre convocation). Sur votre attestation, vous devez cocher le premier motif : Déplacements entre le domicile et le lieu d'exercice de l'activité professionnelle ou le lieu d'enseignement et de formation, déplacements professionnels ne pouvant être différés.

Sur place : se présenter bien à l'avance et porter un masque dès l'accueil ; lors du contrôle d'identité, écarter son masque en ôtant brièvement l'élastique à l'une de ses attaches ; se munir d'un stylo personnel pour émarger ; respecter les flux de circulation mis en place (il est possible que la sortie avant la fin d'une épreuve écrite soit interdite afin de maîtriser les flux de personnes) ; respecter les consignes sanitaires sous peine d'exclusion.

Port du masque : la dérogation à l'obligation de port du masque dont bénéficiaient les candidats lorsqu'ils étaient assis a été supprimée depuis le 17 octobre 2020. Tous les candidats, tout comme l'ensemble des autres participants à un examen ou à un concours, doivent donc porter un masque tant pour des épreuves écrites que pour des épreuves orales.

Les candidats sont autorisés à porter leur masque personnel dès lors que celui-ci est conforme aux normes applicables. Les centres d'épreuves devraient être approvisionnés en lots de masques pouvant être mis à la disposition des candidats qui le nécessitent.

Lorsque le masque est retiré par le candidat assis quel qu'en soit le motif, il doit être déposé dans un sac plastique et ne pas être réutilisé. Le candidat doit pouvoir bénéficier d'un nouveau masque. Toutefois, lorsque le retrait s'effectue un court instant, pour boire notamment, le masque peut être simplement écarté du visage à partir de l'élastique à l'une des oreilles, pour être aussitôt replacé, sans qu'il soit nécessaire en ce cas précis de faire appel à l'usage d'un nouveau masque. Les candidats en situation de handicap bénéficient d'une dérogation à l'obligation de port du masque. Ils doivent se munir d'un certificat médical justifiant de cette dérogation. La situation particulière des personnes nécessitant une lecture labiale est prise en compte.

Règles de distanciation : quelle que soit la configuration des locaux, y compris dans les files d'attente en extérieur ou en intérieur, et dans des escaliers, une distance d'au moins 1 mètre doit être assurée entre deux personnes. En

l'absence de port du masque, lorsque le port de ce dernier n'a pas été rendu obligatoire, cette distance est portée à 2 mètres.

C - Se faire rembourser ses frais de déplacement

Le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État prévoit à l'article 6 : « *L'agent dont la résidence administrative se situe en métropole, outre-mer ou à l'étranger, appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves. Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile.* »