



#C'est le moment pour... entrer dans ma démarche concours

Vous êtes engagé(e) dans une démarche concours ou vous l'envisagez à moyen terme ? C'est l'occasion de mettre à profit cette période pour travailler sur votre motivation, avancer dans votre préparation aux futurs concours ou examens professionnels et peaufiner votre projet d'évolution professionnelle.

«La chance ne sourit qu'aux esprits bien préparés.»

Louis Pasteur

[Avant toute chose]

Avant de vous engager dans une démarche concours, vous devez être **au clair avec vous-même**, il s'agit d'une expérience de longue haleine qui va vous demander beaucoup de travail, d'investissement et mobiliser une grande partie de votre temps, aussi faut-il vous **poser les bonnes questions**.

...sur votre projet et les moyens dont vous disposez

- Quel est mon projet, est-il bien défini ?
- Quel investissement suis-je capable de mobiliser ? Quel est le temps que je suis prêt(e) à y consacrer sur mon temps libre ou en accord avec ma hiérarchie ?
- Pour quel objectif et quelle motivation ? Ai-je bien conscience des changements éventuels si je suis lauréat ?

...sur le déroulement d'un concours

- Où va se dérouler ce concours ? En cas de déplacements, suis-je prêt(e) à assumer les frais occasionnés ?
- Comment vais-je m'organiser avant, quelle tenue vestimentaire adopter ?
- Quelles sont les conditions de passage de candidats ? Comment fonctionne le jury ?
- Comment sera analysé mon RAEP ? Quelles sont les attentes du jury ?

[Quelques éléments pour faire le point sur votre projet]

- ✓ Si vous passez un concours national en externe ou en interne, il n'y aura pas obligatoirement de poste dans votre région, ce qui risque d'avoir des **répercussions sur votre vie personnelle**, et peut vous amener à envisager un déménagement dans une autre région.
- ✓ Pour les concours de Technicien, la réussite au concours implique une **formation d'une année** à l'ENTE de Valenciennes ou d'Aix en Provence.
- ✓ Pour les secrétaires administratifs, la formation dure généralement **3 à 4 mois** en partie à l'ENTE et le reste en service.
- ✓ Concernant les examens professionnels, votre service peut vous proposer l'**aménagement de votre poste** pour qu'il corresponde à votre nouveau grade mais seulement s'il en a la possibilité (ouverture de poste). Sinon, vous pouvez également être amené(e) à **changer de lieu de travail**.



[Quelques éléments sur le déroulement du concours]

- ✓ Vous allez peut-être devoir vous déplacer en région parisienne (notamment pour les épreuves orales). Cela peut occasionner des frais supplémentaires (ex : hôtel, train..) et peut aussi vous obliger à mettre en place une **organisation personnelle** (ex : garde d'enfants, prendre le train la veille afin de loger au plus près du centre...). Renseignez-vous et organisez-vous en amont pour ne pas être pris(e) au dépourvu.
- ✓ Le **dossier RAEP** est examiné mais non noté par le jury, il sert de support pour la conduite de l'épreuve d'admission. C'est un processus qu'il faut en revanche démarrer bien en amont des résultats d'admissibilité, confère fiche « c'est le moment de démarrer mon dossier RAEP ».

Pour l'épreuve orale

- ✓ Adoptez une tenue dans laquelle vous vous sentez à l'aise et qui reflète votre personnalité tout en restant professionnelle : inutile de porter un costume si ce n'est pas dans votre habitude et que cela vous apporte une gêne supplémentaire.
- ✓ Pensez à regarder tous les membres du jury, même celui ou celle qui semble ne pas vous regarder.
- ✓ Répondez avec sincérité : si vous ne connaissez pas la réponse à une question, dites-le en argumentant et en vous projetant sur la façon dont vous pourriez la trouver.
- ✓ Si vous y êtes invités, donnez un avis argumenté et construit.

[Ce que le jury va chercher à mesurer]

- > **Votre démarche de communication**
- > **Votre motivation**
- > **Votre ouverture d'esprit et votre curiosité**
- > **Quel est votre projet, est-il bien défini ?**
- > **Votre connaissance du Ministère**
- > **Votre capacité d'adaptation**
- > **Votre sens de la méthode**
- > **Votre pragmatisme**
- > **Votre aptitude à négocier (B+/A)**
- > **Votre force de proposition**
- > **Votre aptitude à manager, à animer une équipe (B+/A)**
- > **Votre capacité d'analyse**
- > **Votre hauteur de vue**



N'oubliez pas que les membres du jury sont des agents du Ministère, qui pourraient devenir un jour vos collègues ou vos supérieurs hiérarchiques. Aussi, partez dans la perspective de leur donner envie de vous recruter.

[Les ressources nécessaires pour une bonne préparation]

Vous allez devoir effectuer des recherches, afin de constituer votre dossier, notamment votre dossier RAEP et pour vous préparer à l'épreuve orale. Vous devez avoir des connaissances actualisées sur différentes thématiques liées à vos environnements professionnels passés, actuels et futurs.

- ✓ **Vos ressources personnelles** : compte-rendu d'entretien professionnel, fiches de postes (actuelles et anciennes), contributions écrites et/ou orales (article, plaquette, procédure, étude, etc.), inventaire des formations que vous avez suivies, compte-rendu d'entretien ou de bilan de carrière, compte-rendu de bilan de compétences.



*C'est peut-être le moment idéal pour solliciter le CVRH pour un **entretien ou un bilan de carrière** afin de faire le point, lors d'un entretien avec un(e) conseiller(e), sur son parcours et ses compétences acquises.*



*Si vous n'en disposez pas, c'est peut-être le moment de se constituer un « **cahnet professionnel et personnel** » : il s'agit pour vous d'effectuer une description, pour chaque poste que vous avez occupé : des activités, compétences développées, contexte et enjeux, faits marquants, prises de responsabilités particulières...*

- ✓ **Les ressources liées à vos thématiques professionnelles** : vos domaines d'activités, les thèmes transversaux ministériels et interministériels, l'organisation de nos ministères au niveau national, régional et départemental, les actualités de nos ministères...

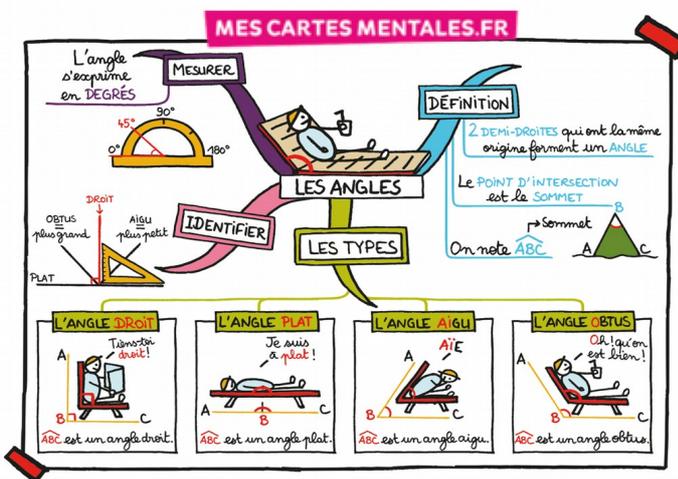
Zoom sur les liens utiles pour actualiser ses connaissances :

- ✓ La lettre d'informations FIL ACTU : <http://filactu.e2.rie.gouv.fr>
- ✓ La lettre d'informations FIL INFO: <http://filinfo.e2.rie.gouv.fr>
- ✓ Les lettres d'informations métiers
- ✓ Le portail de la vie publique : <http://www.vie-publique.fr/>
- ✓ Action publique 2022 : <http://www.modernisation.gouv.fr/>
- ✓ Les Conseils Départementaux/ Conseil Régional : Cf. site respectif
- ✓ Les lettres d'information des services (DREAL, DIR,...): Cf. intranet des services

- ✓ Les documents stratégiques locaux : projet de service, document de stratégie régional (Cf. sites des services concernés).
- ✓ Les organigrammes du ministère et de votre zone de gouvernance et de votre service
- ✓ Le guide pratique du management des compétences
<http://intra.rh.sg.e2.rie.gouv.fr/projet-developpons-lescompetences-r4214.html>
- ✓ Annales et rapports de jury des différents concours ou examens professionnels
<http://www.concours.developpement-durable.gouv.fr/attache-e-et-attache-e-principal-e-d-r63.html>
- ✓ Les guides de la DGAFP <https://www.fonction-publique.gouv.fr/fonction-publique-1088>
- ✓ Le guide pratique des concours administratifs à l'usage des présidents et des membres du jury : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/guide-pratique-des-concours-administratifs-a-lusage-des-presidents-et-membres-de-jurys>

[Les techniques de classement de l'information]

Pour organiser votre pensée et restituer au mieux l'information, différentes méthodes existent. L'important est que vous trouviez celle qui vous correspond le mieux !



2 techniques principalement utilisées :

> **la carte mentale** : posez le sujet central au milieu de la page et développez des branches ; faites appel à votre esprit de synthèse, votre logique et votre créativité. Quelques sites de cartes mentales gratuits : freemind, feeplane, xmind, edraw, framindmap, thinkmapping, coggle...

FICHE Mémo

Thème choisi :

Référence	Textes de référence Documentation adresse du site intranet ou internet	lois, décrets, circulaires bibliographie articles de presse revues spécialisées publics spécialisés
Contexte	International – National Politique Rôle du ministère Service concerné	Origine : politique et/ou économique traduite dans une politique une Mission Programme – Action quelle direction centrale concernée ?... Stratégie, Schéma directeur, plan directeur, projet de service...
Points clés	L'essentiel de ce qu'il faut savoir	exemple Enjeux Objectifs Contraintes : sociales, économiques, techniques, environnementales, organisationnelles, juridiques Acteurs concernés, Réseau métier Organisation Démarche imposée, recommandée, utilisée Comment on a fait ? Difficultés ? Quel bilan ? au ministère, dans mon environnement Quel est mon expérience sur ce sujet ? Quelles suites données, envisagées ?

> **la méthode linéaire** : listez vos idées sur des fiches thématiques ; évitez les feuilles volantes qui se perdent et n'oubliez pas de prévoir une marge à droite de vos fiches où vous porterez des remarques personnelles.

Date de la mise à jour :

[Ne négligez pas la gestion du stress]

Le stress est une réaction naturelle inévitable et nous sommes tous différents dans notre façon de le gérer. Il est ressenti lorsqu'il existe, dans une situation, un déséquilibre entre ce qui est exigé de quelqu'un et les ressources dont il pense disposer pour répondre à ces exigences. Une bonne préparation et une bonne prise en compte des éléments évoqués ci-dessus participe donc déjà à réduire votre stress le jour J.

Différentes méthodes pour gérer votre stress existent, dans ce domaine encore, vous devez mettre en pratique celle qui vous correspond le mieux :

- ✓ profitez-en pour reprendre une **pratique sportive** régulière ;
 - ✓ initiez-vous à la **méditation** et pratiquez-la, au moins quelques minutes quotidiennement ;
 - ✓ exercez-vous en vous concentrant sur **votre respiration** : méthode de visualisation, lâcher-prise, cohérence cardiaque...
- ✓ Beaucoup de supports (applications smartphone, vidéos et site web...) existent pour vous aider dans ces domaines. L'important est **d'être régulier dans ces pratiques, plusieurs semaines avant les épreuves.**

[Il ne reste plus qu'à vous organiser !]

Vous avez maintenant tous les éléments à prendre en compte, il est temps de construire votre **rétroplanning** en fonction du temps que vous avez et de vos contraintes personnelles.

Sous forme de tableau ou sous forme de frise temporelle, en papier ou par un outil numérique (calc tout simplement ou Trello¹...), vous pouvez lister et organiser l'ensemble de ce que vous devez faire en recensant les appuis et les aides dont vous disposez pour cela.

RETRO-PLANNING CONCOURS DE

ÉCHÉANCES	DATES	A FAIRE	SUPPORTS	TEMPS
ADMISSIONS				
ORAL				

¹ Reportez-vous au guide du CVRH d'Arras sur les outils numériques pour vous aider à trouver le bon.