



**MINISTÈRES
TRANSITION ÉCOLOGIQUE
AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE
TRANSPORTS
VILLE ET LOGEMENT**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SERVICE DU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

SOUS-DIRECTION DU RECRUTEMENT ET DE LA MOBILITÉ

BUREAU DES RECRUTEMENTS PAR CONCOURS

RAPPORT DU JURY

**Examen professionnel d'ingénieurs des
travaux publics de l'Etat**

Session 2025

Rédacteur

Catherine FERREOL, Ingénieure générale des ponts, des eaux et des forêts, présidente de jury

Références intranet et internet

<http://intra.portail.e2.rie.gouv.fr/passer-un-concours-r2367.html>

<https://www.ecologie.gouv.fr/concours-du-ministere>

<https://www.concours.developpement-durable.gouv.fr/concours>

SOMMAIRE

Table des matières

I. CONTEXTE GÉNÉRAL.....	4
A. TEXTES REGLEMENTAIRES.....	4
B. CALENDRIER DES EPREUVES.....	4
C. STATISTIQUES.....	5
II. L'ÉPREUVE ÉCRITE/LA SÉLECTION DE DOSSIER	5
A. LA NOTE DE PROBLÉMATIQUE	5
B. DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE	6
C. RAPPEL DES OBJECTIFS GUIDANT LA REDACTION	6
D. CE QUI ÉTAIT ATTENDU DU CANDIDAT	7
E. OBSERVATIONS SUR LA PERTINENCE DU CONTENU DES REDACTIONS	7
F. EN CONCLUSION	9
III. L'ÉPREUVE ORALE.....	9
A. PRÉSENTATION.....	9
B. LES DOSSIERS RAEP.....	10
C. L'ENTRETIEN.....	11
D. ÉPREUVE FACULTATIVE DE LANGUES (PRÉPARATION 20 MN, ENTRETIEN 20 MN ; COEFFICIENT 1). 14	
E. EN CONCLUSION.....	14

Rapport général de la présidente du jury

Madame Catherine FERREOL, Ingénieure générale des Ponts, des Eaux et des Forêts
Examen professionnel d'Ingénieurs des Travaux Publics de l'Etat

I. CONTEXTE GÉNÉRAL

A. Textes réglementaires

La session 2025 de l'examen professionnel pour le recrutement d'ingénieurs des travaux publics de l'État s'est déroulée selon les conditions et les modalités définies par :

- Le décret 2005-631 du 30 mai 2005 modifié portant statut particulier du corps des ingénieurs des travaux publics de l'État ;
- l'arrêté du 3 mai 2011 fixant les modalités de l'examen professionnel et de la formation ouvrant l'accès au corps des ingénieurs des travaux publics de l'État ;
- l'arrêté du 13 juillet 2017 modifiant l'arrêté du 3 mai 2011 fixant les modalités de l'examen professionnel et de la formation ouvrant l'accès au corps des ingénieurs des travaux publics de l'Etat ;
- l'arrêté du 22 avril autorisant, au titre de l'année 2026, l'ouverture d'un examen professionnel pour le recrutement d'ingénieurs des travaux publics de l'État ;
- l'arrêté du 19 août 2025 fixant, au titre de l'année 2026, le nombre de postes offerts à l'examen professionnel pour l'accès au grade d'ingénieur des travaux publics de l'Etat ;
- l'arrêté du 6 novembre 2025 complétant la composition du jury de l'examen professionnel pour l'accès au grade d'ingénieur des travaux publics de l'Etat, ouvert au titre de l'année 2026

B. Calendrier des épreuves

Conformément aux textes réglementaires cités *supra* :

- Les inscriptions se sont déroulées du 6 mai 2025 au 10 juin 2025 ;
- l'admissibilité est prononcée à l'issue de l'épreuve écrite du 4 septembre 2025. La liste des candidats admissibles a été publiée le 13 octobre 2025 ;
- l'admission résulte du classement des candidats admissibles à l'issue d'une épreuve orale notée sur 20 (coefficient 6), dont la durée est de 40 minutes. Les résultats ont été publiés le 26 novembre 2025.

C. Statistiques

Années	2023			2024			2025		
Effectifs	Total	F	H	Total	F	H	Total	F	H
Places offertes	46			47			37		
Inscrits	1002	306	696	1166	351	815	1033	310	723
Présents	774	244	530	849	268	581	768	232	536
Admissibles	124	53	71	140	62	78	93	39	54
Admis sur LP	46	21	25	47	19	28	37	11	26
Admis sur LC	2	0	2	3	2	1	2	1	1

II. L'ÉPREUVE ÉCRITE/LA SÉLECTION DE DOSSIER

A. La note de problématique

Selon les termes de l'arrêté du 3 mai 2011 modifié fixant les modalités de l'examen professionnel et de la formation ouvrant l'accès au corps des ingénieurs des travaux publics de l'Etat :

« L'épreuve consiste en la rédaction d'une note de problématique prenant appui sur des documents fournis au candidat et portant sur un cas ou une situation susceptibles d'être rencontrés dans le cadre des missions exercées par le ministère en charge de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement ou ses établissements publics, cette épreuve faisant appel, d'une part, à des connaissances techniques, administratives, juridiques et économiques en liaison avec leur pratique professionnelle et, d'autre part, à des connaissances générales liées à l'exercice de fonctions dans le domaine d'activités des ministères de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement. »

Cette épreuve vise à apprécier les qualités rédactionnelles du candidat, sa capacité de raisonnement et à comprendre des textes juridiques et/ou techniques, sa capacité à proposer, le cas échéant, des solutions, des améliorations, des stratégies, et à les argumenter. »

B. Description de l'épreuve

Le candidat était placé dans les fonctions de « chargé de mission conduite du changement » dans une DREAL. A ce titre, il était chargé de mettre en œuvre le déploiement pilote d'un nouvel outil d'inscription aux formations SUPERFORM au sein de la DREAL et, de piloter la transformation des missions (et de l'organisation, le cas échéant) de l'unité RH de la DREAL. Concrètement, le candidat était invité à rédiger une note au directeur, en préparation d'un comité de direction, structurée en 5 parties (et 5 pages maximum + une annexe) :

- Présenter le projet SUPERFORM (situation actuelle et situation cible) et son impact pour la DREAL.
- Justifier la nécessité de recourir à une démarche de conduite du changement pour mener à bien ce projet. Identifier les actions de conduite du changement à mener auprès des différents acteurs de la DREAL impactés par le déploiement de SUPERFORM. Préciser les difficultés pressenties et les leviers envisagés pour les surmonter.
- Proposer un plan de déploiement et d'accompagnement de SUPERFORM au sein de la DREAL, indiquant les étapes et les acteurs concernés à chaque.
- Proposer des modalités de suivi du plan de déploiement et d'accompagnement de SUPERFORM.
- Formuler une ou des propositions pour l'évolution des missions (ou de l'organisation, le cas échéant) de l'unité RH, tenant compte de la configuration des équipes en place.

Le dossier à l'appui comportait 22 documents pour un total de 73 pages.

C. Rappel des objectifs guidant la rédaction

Il ne s'agit pas d'une note de synthèse ni d'une dissertation. Rédiger une note au directeur est un exercice fréquent et très professionnel. Un directeur n'attend pas de ses services une information complète et détaillée, encore moins des opinions ou des commentaires. Il attend une analyse des enjeux principaux, qui fonde une proposition de plan d'action, compte tenu du contexte de la situation.

Le candidat doit donc montrer qu'il sait dégager les enjeux, distinguer l'essentiel, prioriser, et comprendre les contextes d'exercice des métiers des ministères employeurs, même lorsqu'il n'est pas question de « technicité » particulière.

D. Ce qui était attendu du candidat

Sur l'ensemble de la copie :

- une structuration claire des propos, incluant introduction et conclusion
- une bonne qualité rédactionnelle,
- une mise en forme synthétique de la réponse apportée,
- une cohérence générale des propos (et donc une bonne compréhension du sujet).

Sur le fond, les parties 1 à 4 devaient permettre au candidat de montrer sa capacité à trouver rapidement et organiser tous les éléments pour décrire le contexte, les enjeux, les modalités et les limites des actions possibles.

Au-delà de cette bonne exploitation des documents fournis, la partie 5 présentait un certain potentiel de différenciation.

Enfin, l'annexe (rétroplanning) qui pouvait présenter un caractère relativement novateur pour cet examen professionnel, devait permettre au candidat de synthétiser et mettre en évidence les points essentiels de sa copie. Il convenait donc de préserver du temps à y consacrer.

Pour la notation, le jury divise classiquement les parties en sous parties, assorties chacune d'une cotation maximale qui sera atteinte si les éléments et leur organisation sont au niveau attendu.

Les candidats sont globalement restés dans les 5 pages demandées. A noter que le dépassement des 5 pages, lorsqu'il est manifeste (ne résultant donc pas seulement de choix de présentation, interlignes...), subit un malus progressif et limité. La qualité rédactionnelle (orthographe et syntaxe) et l'équilibre général peuvent faire l'objet d'un bonus variable, et plus rarement d'un malus.

E. Observations sur la pertinence du contenu des rédactions

1) De façon générale

Le sujet, qui n'était pas directement technique, mais davantage « administratif » et proposait au candidat de se positionner comme chargé de mission, a pu a priori dérouter un certain nombre de candidats. Pour autant, la démarche de transformation proposée peut se transposer dans différents contextes (transformation des missions ou de l'organisation, changement d'outils ou de process...) ; il importe donc que les futurs ingénieurs y soient préparés et puissent se projeter « en mode projet », en étant force de proposition vis-à-vis de leur hiérarchie (avantage / inconvénients des scénarii proposés, au regard des différentes cibles concernées par le projet ; indicateurs d'impact ; rétroplanning,...). A noter tout de même de très bonnes copies, avec une bonne compréhension des enjeux et des propositions opérationnelles originales.

Comme pour les années précédentes, l'esprit de synthèse fait trop souvent défaut. On constate fréquemment un manque de recul et de mise en perspective se traduisant par une incapacité à identifier les informations essentielles, et à les exprimer correctement. De ce point de vue, tous les documents joints n'avaient pas le même degré « d'importance » et il importait que les candidats en fassent le tri, avant d'entamer la rédaction.

De nombreux candidats ne sont pas arrivés au bout de l'exercice, ce qui montre l'importance de la préparation, alors même qu'une annexe, (rétroplanning synthétique) ayant toute sa place dans le barème, était demandée. Il convient de bien traiter l'ensemble du sujet : cela suppose de gérer son temps, mais surtout de hiérarchiser son propos en gardant en tête le sujet. Les longues introductions ouvrent des risques de redondance et ne doivent pas consommer le temps disponible pour les conclusions et propositions, qui restent trop souvent faibles.

La lecture du sujet est naturellement une étape fondamentale. Le candidat ne doit pas hésiter à y revenir pour s'assurer d'avoir répondu à l'ensemble des parties.

2) Sur la structuration de la copie

Le sujet indiquait clairement un plan à suivre, ce que les candidats ont généralement respecté. Bien que non impératif, le plan suggéré est là pour aider les candidats à s'organiser, pour mieux répondre à la commande. Adopter un plan différent implique des efforts supplémentaires pour le candidat, et crée surtout une difficulté pour le notateur. Si on souhaite le faire, a minima l'annoncer en introduction, puis s'y tenir.

3) Sur la qualité rédactionnelle

La qualité rédactionnelle est dans l'ensemble correcte, bien que parfois dégradée en fin de copie. Les fautes d'orthographe et de grammaire donnent bien sûr une impression négative, ainsi que les « copier-coller » d'extraits du dossier. Il est recommandé de garder un peu de temps pour bien se relire, éliminer les coquilles et autres erreurs.

A noter, dans plusieurs copies, l'utilisation de « mots valises » en lien avec la conduite du changement et/ou la chefferie de projet, recueillis çà et là dans les documents, mais sans réelle compréhension de leur signification, dans le contexte du sujet.

4) Sur la lisibilité de l'écriture

Un nombre significatif de copies est à la limite de la lisibilité, requérant un temps de déchiffrement et créant des risques à l'étape de la correction. Le recours au stylo effaçable ou au correcteur liquide blanc est proscrit pour des raisons liées à la technique de numérisation des copies. Aussi est-il d'autant plus recommandé de se réexercer à l'écriture manuscrite.

F. En conclusion

En résumé, les meilleures copies sont celles qui ont répondu à l'ensemble du sujet, à la fois sur le fond et dans la forme. La contrainte d'un maximum de 5 pages participe à démontrer la capacité à être synthétique et à bien distinguer l'essentiel dans l'ensemble des informations mises à disposition. Ces copies résultent aussi d'une bonne gestion du temps.

En somme, elles attestent de la capacité du candidat à répondre aux commandes passées à un ingénieur des travaux publics de l'État.

III. L'ÉPREUVE ORALE

A. Présentation

Trois sous-jurys composés chacun de trois membres ont auditionné les candidats admissibles. Les sous-jurys utilisent des méthodes et outils communs, et les notes sont ensuite harmonisées en formation plénière.

Avant l'épreuve d'admission, chaque candidat admissible est invité à constituer un dossier de reconnaissance des acquis et de l'expérience professionnelle (RAEP) comportant les rubriques mentionnées en annexe de l'arrêté du 3 mai 2011 modifié et à le remettre au service organisateur, à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel.

Le dossier est transmis aux membres du jury environ deux semaines avant le début des auditions. Le dossier RAEP n'est pas noté. Il est exploité à la fois par le candidat pour son exposé, et par le jury pour les questions lors de l'échange qui s'ensuit.

Cet entretien vise à apprécier la valeur professionnelle des candidats dans leur corps d'origine et surtout leur aptitude à exercer les fonctions d'Ingénieur des travaux publics de l'État. Il doit permettre d'évaluer l'ouverture d'esprit et la capacité d'adaptation du candidat, sa réactivité, son aptitude à négocier, à être force de proposition et à animer une équipe.

L'épreuve se déroule en deux temps : 10 minutes (c'est un maximum) au cours desquelles le candidat présente son parcours professionnel, puis 30 minutes consacrées à une conversation avec le jury. Cette seconde partie de l'entretien se répartit entre les questions sur le parcours professionnel, celles sur le dossier de RAEP, et celles sur des problématiques ministérielles (appréciation de la culture administrative et institutionnelle du candidat). Elle porte sur les connaissances professionnelles particulières et générales acquises par l'intéressé, sur ses connaissances et sa capacité à analyser son environnement professionnel interne et externe, ainsi que sur son aptitude à résoudre les problèmes techniques, organisationnels, relationnels.

B. Les dossiers RAEP

Le cadre RAEP imposé a dans l'ensemble été respecté par les candidats bien que le jury constate, une nouvelle fois, qu'il n'est pas toujours évident de situer l'agent dans l'organisation des services.

Le jury rappelle, au besoin, que ce n'est pas le volume des annexes qui importe, mais bien la mise en évidence des compétences acquises en se focalisant sur l'essentiel.

Les points d'attention mentionnés les années précédentes restent d'actualité :

Sur la partie « Votre expérience professionnelle », le formalisme du cadre RAEP invite le candidat à fournir des renseignements factuels et succincts. Il convient de ne mentionner que les activités principales et/ou travaux réalisés marquants ou atypiques. Les listes « à la Prévert » d'une multitude d'activités simples ne contribuent pas à la démonstration d'un potentiel du candidat. Il est recommandé de mentionner le titre des postes tenus, leur position dans l'organigramme, le dimensionnement de l'équipe le cas échéant. Les compétences principales que le candidat estime avoir développées dans l'exercice de ses activités ont une place essentielle. Il doit s'agir de compétences personnelles dont il peut démontrer la maîtrise, en donnant des exemples précis. Recopier des compétences types, extraites de répertoires de métier, ne suffit pas, ni ne remplace une présentation et une analyse personnalisées de son parcours professionnel.

Sur la partie « Votre parcours de formation », les formations professionnalisantes suivies permettent d'apprécier les conditions dans lesquelles les candidats se retrouvent rapidement « spécialistes » d'un nouveau domaine.

Il est surprenant que bon nombre d'entre eux n'affichent leur acquisition de compétences que via l'auto-formation et/ou le compagnonnage. De plus, il est utile de savoir dans quels domaines les candidats ont identifié des faiblesses, les axes de progrès qu'ils ont privilégiés... et de pouvoir tester les compétences qu'ils affirment avoir acquises.

Sur la partie « Les acquis de votre expérience professionnelle au regard du profil recherché », les candidats décrivent ces acquis dans une note dite « partie libre », dactylographiée d'au plus deux pages. Les textes manuscrits, même aisément lisibles, et ceux très longs en caractères délibérément de petite taille pour tenir sur deux pages, desservent les candidats incapables de respecter la règle et de concentrer le propos sur l'illustration concrète du développement de leurs compétences. La rédaction est également maladroite quand elle laisse penser que le candidat s'approprie seul la réussite d'une équipe, d'une action. Il doit plutôt rassurer sur son honnêteté intellectuelle en identifiant bien son périmètre d'action dans les différentes expériences décrites, évitant ainsi au jury de demander des précisions sur son rôle précis.

Les dossiers estimés les plus pertinents sont souvent ceux où les candidats présentent leurs acquis sans nécessairement s'astreindre à suivre exactement leur parcours, mais en étant clairs sur leurs positions dans les organigrammes, leurs responsabilités précises, leur évolution avec l'expérience et la confiance de leur encadrement.

Dans la plupart des RAEP, les motivations du candidat à devenir ITPE sont faiblement développées.

Sur la partie « Exemples de travaux réalisés » : Ces documents, ainsi que la fiche d'accompagnement, sont utiles pour juger des capacités d'évaluation, de recul, et de présentation du candidat. Ils permettent éventuellement de creuser des points particuliers, à caractère technique ou non. L'accumulation de documents de faible intérêt crée des pertes de temps et des doutes inutiles.

Le jury recommande de veiller à la qualité de la note de présentation de ces documents.

Le candidat devrait mieux expliciter les connaissances et compétences qu'il a pu mettre à profit et acquérir et comment il a pu exploiter ses qualités et ses aptitudes pour traiter une affaire dans laquelle il peut démontrer de réelles responsabilités.

Le mode opératoire employé est à décrire également le cas échéant. Cela participe à la démonstration de la capacité du candidat à s'organiser, fédérer, animer, coordonner. Les collaborations transversales et le travail coopératif sont également à valoriser. On s'abstiendra de mettre en scène dans des rôles critiques des personnes, structures ou entreprises identifiables.

En résumé, le jury invite les candidats à choisir des documents qui à la fois illustrent sans ambiguïté la part personnelle prise dans une action (éventuellement développée et explicitée dans la note de présentation), et soient d'une taille raisonnable pour en permettre une lecture rapide.

C. L'entretien

La présentation de la carrière : La majorité des candidats ont tenu leur présentation en 10 minutes. Selon les parcours professionnels plus ou moins longs et/ou variés des candidats, la présentation de la carrière peut être plus courte sans que cela ne soit pénalisant.

Le jury attire fortement l'attention sur l'importance d'une présentation vivante, organisée et expressive. Les présentations « récitées » n'aident pas le jury à rester accroché et présentent pour les candidats un risque de blocage si tout ne s'enchaîne pas comme prévu. Il n'est pas agréable d'entendre un exposé monocorde et sous la forme d'un langage écrit ; le manque de naturel et de conviction nuit à l'efficacité.

Au cours de sa présentation, le candidat a intérêt à rappeler les points forts de son dossier RAEP et d'en maîtriser les concepts/notions/illustrations qu'il y a présentés. Une présentation linéaire de la carrière a le mérite d'être simple, et sera efficace si elle permet la mise en avant, au déroulement ou à la fin, des acquis, compétences, aptitudes, que le candidat a intérêt à valoriser.

Une présentation non chronologique est possible, sous réserve d'un bon fil directeur. Dans ce cas, il est conseillé de donner au départ une vision rapide de son parcours. Que la présentation soit chronologique ou thématique, éviter les généralités qui donnent l'impression de « meubler ».

Dès cette première partie de l'entretien, le jury ressent des difficultés chez certains candidats à préciser leur positionnement dans la structure où ils évoluent, à expliquer leur rôle ainsi qu'à démontrer la capacité à prendre du recul et de la hauteur (probablement en lien avec des RAEP présentant le même défaut). Il est demandé aux candidats de démontrer les actions conduites, la façon de le faire, le niveau de responsabilité, les compétences acquises, le tout illustré par des exemples concrets.

Au-delà de leur bonne maîtrise des sujets, les candidats doivent aussi savoir les expliciter simplement.

Certains candidats savent très bien expliquer comment ils ont acquis, par leur dynamisme et leur motivation, diverses compétences et la confiance de leur hiérarchie, gagnant en autonomie et en responsabilités.

La présentation doit permettre facilement au jury de revenir sur les différents sujets évoqués.

La conversation : bien que procédant largement sur le mode « questions-réponses », cette partie de l'entretien n'est ni un quizz, ni un test. Il est suggéré au candidat de l'aborder comme un échange qui n'a d'autre but que de lui permettre de valoriser son parcours, affirmer ses objectifs, donner à voir ses valeurs, ses qualités, ses connaissances, donner le meilleur de lui-même.

Il est conseillé de prendre des temps de réflexion, de ne pas se précipiter quand on est à l'aise (mettant en évidence, par contraste, lorsque on ne l'est pas). Il faut s'abstenir des stratégies d'évitement ou d'occupation du temps. Mieux vaut avouer son ignorance mais sans se décourager ensuite.

L'entretien est en effet important durant les 30 minutes que dure l'audition du candidat) et permettre ainsi au jury de passer à la question suivante. Des réponses synthétiques, concises et argumentées sont attendues sans détourner ou élargir les questions vers des domaines plus maîtrisés.

Convaincre le jury de la réalité des actions menées passe par une description concrète de son rôle (utiliser « je », donner des exemples), incluant ce qui se passe en amont et en aval. La hauteur de vue et le recul par rapport aux postes, aux missions, aux interactions avec l'environnement professionnel, sont déterminants et permettent de faire la différence entre le bon candidat et celui qui sort du lot.

Ce dernier aura nécessairement fait preuve, également, de capacité d'écoute.

Il est souhaitable qu'une ou un futur(e) ingénieur(e) ait des notions précises de management, incluant la gestion de conflit, voire de crise. Les candidats qui n'ont pas encore été impliqués dans de telles situations devraient toutefois être en mesure de montrer qu'ils en connaissent les principes et les enjeux, ne serait-ce que par l'analyse de leur situation de « managés », qu'ils savent rechercher les causes profondes des situations et où trouver des conseils.

Un agent souhaitant accéder à la catégorie A doit connaître les documents de pilotage et/ou stratégiques de sa structure (projet de service, feuille de route, etc.), et comprendre les enjeux de ces documents et l'impact sur son activité.

Trop de candidats sont centrés sur leurs missions et connaissent à peine les travaux et résultats de leurs collègues, même proches.

Les candidats se montrent assez rarement force de propositions (pour leur structure, leur service, leur unité, etc.) ou n'ont pas su le démontrer malgré les questions posées par le jury. C'est pourtant une qualité fortement attendue pour un cadre A.

Les candidats qui ont occupé peu de postes ou qui sont spécialisés, doivent s'intéresser aux grandes politiques portées par nos ministères et aux métiers que l'on y exerce. Les candidats expérimentés et polyvalents doivent se tenir informés des évolutions dans leurs anciens domaines.

Les candidats qui se détachent font preuve de curiosité au-delà de leurs postes stricto sensu. La préparation de l'examen doit être l'occasion de se renseigner sur les structures et leurs rôles, sur les actualités, les enjeux, les principales politiques de nos ministères et des grands acteurs (y compris dans leurs interactions), et d'observer la manière de les décliner au plan local, parfois de façon différenciée.

Lorsqu'on les interroge sur les politiques publiques ou les mesures d'organisation, la majorité des candidats est en mesure de citer le dernier texte publié ou à l'étude. Moins nombreux sont ceux capables de restituer la politique en question et les textes qui l'accompagnent en termes d'objectifs à atteindre par rapport à un contexte et des enjeux. Une minorité enfin parvient à exprimer et soutenir de manière argumentée une position personnelle critique (que celle-ci soit positive ou négative) en s'appuyant sur des exemples concrets et des situations vécues. Au vu des trop nombreuses réponses « politiquement correctes », le jury réaffirme que c'est au contraire la capacité à soutenir un point de vue, un avis, qui est attendue du candidat, et peut lui permettre de se mettre en valeur.

Bien sûr, cet avis doit être argumenté et ne pouvoir être compris comme une simple opinion.

L'entretien aborde fréquemment les motivations du candidat à exercer des fonctions d'ITPE, ainsi que le projet professionnel envisagé. Il faut qu'il puisse exposer une vraie motivation, autre que « je souhaite exercer davantage de responsabilités », « avoir un plus grand choix de postes » ou « il est naturel que, étant TSC, j'aspire à être ingénieur ». Le jury observe que de nombreux candidats n'ont pas réfléchi à ce que voulait dire « devenir ITPE », aux conséquences de ce changement de position en termes de positionnement, responsabilités ou de missions. Certains annoncent qu'ils aimeraient être « chef de bureau » ou « chargé de mission » sans vraiment connaître ces types de postes, voire les domaines d'activités dans lesquels ils sont susceptibles d'évoluer plus tard, en cas de réussite. Quant aux postes précis qu'ils pourraient occuper, rares sont ceux qui ont interrogé, avant l'oral, le champ des possibles, ni même des agents en poste sur ces postes.

Savoir se projeter sur la suite de sa carrière peut faire la différence.

L'entretien comprend une question simple dite de « mise en situation » destinée à apprécier le savoir être du candidat. Elle expose souvent une difficulté managériale parmi les plus courantes, et met le candidat en situation de dilemme. Le jury n'attend pas une « bonne réponse » ; il mesure plutôt l'aptitude à justifier un choix à travers l'analyse des solutions possibles.

D. Epreuve facultative de langues (préparation 20 mn, entretien 20 mn ; coefficient 1).

« Anglais, allemand, italien, espagnol, le choix se fait au moment de l'inscription. L'épreuve consiste en un exposé, à partir d'un texte en langue étrangère tiré au sort, suivi d'une discussion ayant trait au thème choisi ou tout autre thème d'actualité. Seuls les points au-dessus de 10 sur 20 sont pris en compte. » A titre d'exemple : une note égale à 15 augmente donc la moyenne de 0,5 point.

En 2025, sur les 93 admissibles, 28 candidats ont passé cette épreuve facultative.

E. En conclusion

Il faut donner les signes d'un projet professionnel mûri et d'une motivation profonde, et faire preuve du dynamisme correspondant.

Le rôle du jury n'est pas d'éliminer, il est de sélectionner en permettant aux candidats de donner le meilleur d'eux-mêmes, dans une forme d'aisance qui est également nécessaire dans de nombreuses situations professionnelles. Un certain stress est naturel au regard de l'enjeu. Certains arrivent à dépasser cet état, monter en puissance et avoir une conversation fluide avec le jury. Un entraînement permet d'être plus à l'aise le jour J, ne serait-ce qu'un entraînement au sourire qui vous convient le mieux.

Le jury, tenant à rétablir l'égalité des chances face au stress, rappelle ici qu'il est l'ami de chaque candidat et ouvert aux différentes formes de sensibilité. En retour, le jury attend du candidat une posture professionnelle, sans soumission obséquieuse ni condescendance (quel que soit l'âge des membres de jury).

Un tel concours se pense et se prépare dans la durée et non sur les quelques semaines précédentes.

Un candidat qui aura échoué plusieurs fois à l'épreuve orale devrait se forcer à analyser puis améliorer son mode de communication avec le jury (écoute, attention, concentration, assertivité, gestion des émotions...), son centrage sur ce que celui-ci attend (cf. éléments ci-dessus), la cohérence entre son parcours et son discours (bien se connaître... surtout ne pas chercher à faire illusion... la cohérence renforce l'assurance...).