



LES ORAUX

AUX CONCOURS ET EXAMENS DE LA DGFIP

SYNDICAT CGT FINANCES PUBLIQUES - OCTOBRE 2026



La CGT Finances Publiques propose aux adhérents une aide pour les oraux des concours et examens professionnels.

Ce petit guide vous donne quelques pistes et conseils pour vous préparer à votre entretien avec le jury. Il n'a pour objectif que de vous guider dans le travail préparatoire et accompagne le dispositif de l'administration.

En tant qu'adhérent, n'hésitez pas à solliciter une aide personnalisée (conseils, relecture des présentations ou RAEP...) auprès des militantes et militants de la CGT Finances Publiques.



Pour nous contacter une seule adresse : aideconcours@cgt.fr



RÉUSSIR SON ENTRETIEN

Contrairement à d'autres épreuves orales, l'entretien n'est pas précédé d'un temps de préparation. Il a pour objectif de permettre au jury de découvrir le parcours professionnel et l'expérience du candidat, de cerner sa personnalité, d'évaluer son aptitude à s'adapter aux fonctions qui lui seront confiées ainsi que ses connaissances et sa motivation.

Cette épreuve doit permettre au jury de s'assurer que le candidat dispose de qualités d'expression orale, d'un esprit d'analyse et de synthèse et qu'il sait faire preuve de curiosité et de réflexion.

Par conséquent, le parcours professionnel, la personnalité et la motivation du candidat, sa connaissance de l'environnement professionnel et des questions plus générales concernant le monde contemporain peuvent faire l'objet de l'entretien.



PRÉSENTATION DU PARCOURS PROFESSIONNEL, ÉVALUATION DE LA PERSONNALITÉ DU CANDIDAT ET DE SA MOTIVATION

Cette partie de l'entretien nécessite une préparation de la part du candidat. En effet, il est risqué de penser que vous pouvez vous présenter devant un jury pour parler de vous sans préparation. Il est exact qu'en principe, vous devriez savoir quoi dire. Cependant, une présentation valorisante du parcours professionnel ne s'improvise pas.

De même, une réflexion s'impose avant de présenter votre motivation.



RECONSTITUTION DE CARRIÈRE

Puisque l'objectif de cette épreuve consiste à mettre en évidence les événements susceptibles d'intéresser le jury, le travail de préparation doit commencer par la reconstitution de votre formation et de votre carrière. Pour la formation, pensez à la formation initiale et à la formation continue. Il faut que vous fassiez le lien entre les connaissances acquises lors de la formation et la mise en œuvre pratique de ces connaissances dans votre carrière. Pour cette dernière, n'oubliez pas les stages effectués et les différentes missions remplies.

Votre présentation doit être valorisante. Pour autant, il ne faut pas mentir ou enjoliver votre expérience. En effet, le jury remarquerait rapidement un candidat qui s'approprierait une expérience qu'il n'a pas : les réponses apportées aux questions posées ne seraient pas en adéquation avec l'expertise soi-disant acquise.

Par conséquent, ce candidat serait complètement décrédibilisé aux yeux du jury. L'objectif est donc de se mettre en valeur tout en étant honnête et crédible.

Si vous passez un concours interne, vous pouvez, si elle existe, vous reporter à votre fiche de poste actuelle et à la fiche du poste que vous pourriez occuper si vous réussissez le concours ; elles vous aideront à cerner les compétences et les capacités que vous mettez actuellement en œuvre dans votre poste ainsi que celles qui sont attendues dans le cadre de votre futur poste. En effet, la fiche de poste ne se contente pas de situer ce dernier au sein de l'unité, elle donne aussi tous les renseignements indispensables quant au profil requis du titulaire du poste (niveau de qualification, qualités, aptitudes, expérience et compétences principales).



ENRICHISSEZ VOTRE PRÉSENTATION PAR DES VERBES FORTS ET DES MOTS-CLÉS

Pour donner plus de poids à votre présentation, vous pouvez enrichir votre présentation de différents verbes, adjectifs ou mots-clés. Vous pouvez utiliser les verbes pour les actions et les adjectifs pour les qualités et les compétences.

Par exemple, si vous avez une expérience de secrétariat, vous pourriez retenir :

- Pour les verbes : accueillir le public, recevoir et passer des appels téléphoniques, taper et relire le courrier, être force de proposition...
- Pour les adjectifs : je suis organisé(e), je suis autonome dans mon travail, je dispose de qualités rédactionnelles, j'ai fait preuve de rigueur, de curiosité



SOYEZ L'ACTEUR DE VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL

Votre présentation doit souligner que vous avez fait preuve d'initiative et que votre parcours professionnel est la traduction de vos choix. Par conséquent, au lieu de préciser « qu'on m'a proposé telle chose, je l'ai acceptée », affirmez plutôt : « j'ai eu l'opportunité de..., c'était un défi intéressant à relever, par conséquent... ».



MONTREZ LA COHÉRENCE ET LE SENS DE VOTRE PARCOURS

Vous devez être capable de justifier le choix de vos études et du concours auquel vous vous présentez. Les changements d'orientation peuvent être parfaitement compris par les membres du jury s'ils sont correctement expliqués et justifiés.

Par conséquent, vous devez déjà avoir réfléchi sur ce qui vous motive, ce qui est loin d'être le cas de tous les candidats. Ensuite, il est tout à fait envisageable de souligner que vous vous destinez à des études artistiques mais qu'une rencontre vous a fait vous intéresser à tel secteur d'activité et que vous avez décidé de changer d'orientation. Vous devez être convaincu de vos choix au moment où vous les effectuez.



QUELLE EST VOTRE MOTIVATION ?

La sécurité de l'emploi et le travail au service du public sont les principales motivations avancées par les candidats se présentant à un concours administratif. Il est peu conseillé de mettre en avant cette sécurité de l'emploi comme premier, voire seul moteur de votre décision de rentrer dans la fonction publique. Par ailleurs, en ce qui concerne le travail au service du public, encore faut-il que vous soyez capable de préciser ce qui vous plaît dans cette idée et de quel service il s'agit.

Par conséquent, il est préférable de chercher d'autres motivations plus personnelles.

Ainsi, pour un concours interne, la volonté d'obtenir plus de responsabilités ou d'améliorer un déroulement de carrière peut être mise en avant. Si vous vous présentez à un concours externe, vous pouvez motiver votre volonté d'intégrer telle ou telle administration en faisant le lien entre les missions et votre cursus scolaire - universitaire ou votre parcours professionnel antérieur.

La motivation est un élément essentiel de l'évaluation par le jury. Il est donc important pour vous d'identifier clairement le pourquoi de votre volonté de réussir le concours administratif auquel vous vous présentez.



PRÉFÉREZ UNE PRÉSENTATION THÉMATIQUE À CHRONOLOGIQUE

En ce qui concerne la forme et le contenu de la présentation, il faut être capable de s'adapter à la demande du jury. En effet, vous pouvez aussi bien devoir présenter votre expérience professionnelle en deux minutes qu'en 8 minutes. Mais, dans tous les cas, il ne faut pas perdre de vue que votre objectif est de **donner les moyens au jury de s'assurer que vous avez les compétences nécessaires à l'exercice des missions envisagées ainsi que les valeurs du service public.**

En d'autres termes cela ne sert à rien d'affirmer les avoir si vos développements ne permettent pas au jury de le confirmer.

De plus, votre présentation doit être structurée. Or une présentation thématique est préférable (et seulement préférable) à une présentation chronologique. En effet elle permet de mettre davantage en valeur l'expérience du candidat et démontre sa capacité d'analyse et de synthèse. La chronologie est parfois considérée comme ennuyeuse et trop détaillée mais en évitant ces écueils et en l'habillant de façon judicieuse, elle peut être adaptée à certains parcours. En tout état de cause, quel que soit le plan retenu il faut absolument éviter les redites, ou les allers/retours qui risquent de perdre le jury. Le choix du plan est donc déterminant, il doit être : simple (pour le mémoriser facilement et assurer la fluidité des développements), lisible pour le jury et pertinent au regard du parcours.

Entraînez-vous à répéter cette présentation à haute voix et devant vos proches ou vos collègues. Attention, cependant : il ne faut pas réciter par cœur votre présentation devant le jury ; veillez à rester naturel, spontané et dynamique. En revanche, vous pouvez réaliser une fiche récapitulative de votre présentation que vous pourrez consulter en attendant d'entrer dans la salle du concours. Mais il n'est pas question, bien entendu, d'apporter cette fiche dans la salle du concours et de la lire.

Cette fiche doit ressembler à un plan détaillé (sans phrases) mais avec des mots clefs comme tête de paragraphe. Prévoir des phrases de liaison pour assurer la fluidité entre les paragraphes. Rédiger l'introduction en 2 ou 3 phrases, dont la dernière comportera l'annonce du plan. Enfin, rédigez une conclusion de façon soignée en vous positionnant sur une mission, car c'est la dernière impression livrée au jury.



ANTICIPEZ LES QUESTIONS DU JURY

Des brusques changements d'orientation professionnelle ou une longue période sans activité peuvent susciter les questions du jury. A vous de réfléchir aux questions qui risquent d'être posées par le jury au regard de votre parcours et aux explications que vous pourrez apporter. Par ailleurs, dans le cadre des concours de la fonction publique d'État, vous ne devez pas éluder la question de la mobilité géographique ou fonctionnelle qui ne manquera pas d'être soulevée au cours de l'entretien.

Potentiellement tout ce qui apparaît dans votre présentation peut donner lieu à interrogations, il est donc essentiel de maîtriser tous les sujets y compris par exemple si vous terminez votre présentation par le souhait d'exercer telle ou telle mission. Enfin bien choisir les « mots » pour éviter de tendre des perches au jury sur des sujets que vous ne pourriez pas développer, vous vous piégeriez tout seul.



CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Cette partie de l'entretien nécessite un travail de recherche de la part du candidat sur l'administration qu'il souhaite intégrer et sur les missions qu'il pourrait avoir à remplir, mais également sur les évolutions et les réformes en cours à la DGFIP. Trop souvent, les candidats ne maîtrisent pas l'environnement professionnel.



LIEN ENTRE CETTE CONNAISSANCE ET LA MOTIVATION

Il est nécessaire de souligner le lien qui est établi par le jury entre la connaissance qu'a un candidat de l'administration dans laquelle il veut entrer et sa motivation. La DGFIP a de nombreuses missions, il est bon de les connaître un minimum. De même, un candidat qui ne se serait pas correctement informé et qui n'aurait pas réfléchi à sa future fonction manquerait de crédibilité auprès du jury qui y verrait là aussi un manque de motivation. Par conséquent, il ne faut pas négliger la préparation de cette partie de l'entretien.



PRÉPARATION DE L'ÉPREUVE

Pour vous préparer à répondre aux questions du jury, vous pouvez consulter les sites internet de l'administration concernée et ses publications ; ils vous permettront de cerner au mieux ses missions, ses activités et le contenu de la fonction. Information et réflexion sont donc les maîtres mots de la préparation de cette partie de l'entretien.

Vous devez également vous intéresser à l'actualité, que ce soit en lisant la presse, en vous documentant sur différents médias, en réfléchissant sur les problématiques de société... plus vous vous entraînerez à cet exercice intellectuel, plus vous serez prêt le jour J.

N'hésitez d'ailleurs pas à développer un esprit critique qui signifie pour le jury que vous avez réfléchi à la question et pas seulement bachoté. Le site de la CGT Finances Publiques est également très fourni et vous permet de mieux maîtriser les enjeux des différentes missions et réformes en cours.

N'hésitez pas à consulter l'espace syndiqué afin d'accéder à la veille documentaire mise à votre disposition.



PRÉPARATION AUX MISES EN SITUATIONS

Le jury cherche généralement à tester vos aptitudes à vous situer dans la catégorie pour laquelle vous concourez et à gérer différentes situations. Pour s'y préparer il est essentiel de maîtriser les règles de déontologie et les droits et devoirs des fonctionnaires.

Enfin il faut avoir en tête pour chaque situation tous les éléments de l'environnement à savoir la mission, les collègues et la hiérarchie mais également savoir faire preuve de bon sens. A titre de pense-bête la méthode suivante peut aider à structurer les réponses : protéger, alerter et secourir. Par exemple si la question est « l'agent d'accueil craque devant les usagers », il faut penser en premier lieu à **protéger** la **mission** et le **collègue** en le faisant remplacer de suite, puis **alerter** la **hiérarchie** et enfin **secourir** le collègue en le recevant et en lui proposant d'aller voir le médecin de prévention dans un second temps. En d'autres termes régler d'abord la situation d'urgence, rendre compte et proposer une solution pour le moyen terme.



QUESTIONS DE CULTURE GÉNÉRALE CONTEMPORAINE (CONCOURS EXTERNES)

Au cours de l'épreuve de l'entretien, le jury peut chercher à évaluer si le candidat se tient informé de l'actualité, s'il prend le temps de réfléchir sur les grands sujets contemporains et s'il est capable de présenter les questions soulevées par un problème de société. Par conséquent, des questions peuvent être posées sur des faits de société et des grands problèmes contemporains. Vous devez connaître les indicateurs économiques (taux de chômage, d'inflation, montant de la dette, PIB etc..).



UNE PRÉPARATION QUOTIDIENNE

Il est essentiel de se tenir chaque jour informé de l'actualité pour préparer cette partie de l'entretien. En effet, la connaissance du monde contemporain ne peut pas s'acquérir par une préparation d'une journée la veille de l'oral. Il est donc nécessaire de consulter quotidiennement les actualités. Ce que cherche le jury, c'est à cerner si vous comprenez le problème et si vous êtes capable de présenter les différents enjeux soulevés par la question. Les sujets peuvent être variés : la transition énergétique, la crise des banlieues ou encore l'inflation.



IL N'EST PAS NÉCESSAIRE D'AVOIR UN AVIS SUR TOUT

Le jour de l'oral, le jury ne cherche pas à savoir si vous avez un avis sur tout, mais si vous maîtrisez les informations nécessaires pour vous forger une opinion. Par conséquent, il est tout à fait possible de préciser que vous ne savez pas quelle position devrait être prise par les pouvoirs publics au regard de la question posée.

En revanche vous ne pouvez pas n'avoir d'avis sur rien. Les mises en situation visent à évaluer le savoir-être du candidat en vue de l'exercice des fonctions selon les concours. Ainsi cette épreuve permet au jury de cerner la personnalité du candidat, sa capacité à s'intégrer dans un collectif de travail par le biais des mises en situation, ses qualités d'adaptabilité, son esprit d'équipe mais également de mesurer ses valeurs républicaines et ses facultés à comprendre et mettre en oeuvre les principes déontologiques.

N'oubliez pas d'être dynamique, souriant, de regarder le jury en passant de l'un à l'autre de vos examinateurs. Prenez le temps de bien écouter les questions, d'organiser votre réponse afin d'occuper le terrain. Le but de cet exercice n'est pas de répondre du tac au tac mais bien de structurer vos réponses en posant le contexte avant de répondre à la question posée.

Exemple de mises en situation et questions aux oraux

Cette liste n'est en aucun cas exhaustive et doit vous servir une fois votre préparation et vos révisions terminées, afin de voir si vous savez répondre et si vous avez acquis les connaissances et réflexions utiles.

La CGT Finances Publiques ne vous propose pas de réponses types parce que les solutions pré-établies n'existent pas. Elles doivent être le résultat de votre réflexion, en vous appuyant sur les connaissances acquises lors de votre préparation à l'oral. Attention, s'il n'existe pas de bonnes réponses types, certaines réponses peuvent être rédhibitoires.

Ces questions peuvent être les mêmes, quel que soit l'oral que vous présentez. C'est le niveau de réponse qui est différent selon la catégorie à laquelle vous prétendez. Lors de votre préparation et le jour de l'oral vous devez déjà vous positionner dans le nouveau grade et adapter votre réponse en conséquence. En d'autres termes, si vous êtes excellent dans votre grade actuel, ce n'est pas cela que le jury va regarder. En revanche il va s'assurer que vos réponses intègrent la logique de rang supérieur. Or, par définition cet exercice est normalement nouveau pour le candidat et l'oblige à sortir de son cadre de référence habituel. ■

Comment réussir son ENTRETIEN

?





I. MISES EN SITUATIONS

- Un agent dont le travail laisse à désirer demande à bénéficier d'une journée de télétravail, que faites-vous ?
- Vous êtes adjoint en Service des Impôts des Particuliers (SIP), alors que vous cherchez un dossier dans les armoires, vous surprenez une conversation. Deux collègues critiquent ouvertement votre façon de travailler et votre organisation, que faites-vous ?
- Un usager est mécontent et se met en colère, que faites-vous ?
- Vous avez 3 agents dans votre service, chacun souhaite poser congés en même temps, comment gérez-vous la situation ?
- Votre chef de service, insiste lourdement auprès d'une collègue pour obtenir son numéro de téléphone et lui fait des avances régulièrement, il est de plus en plus insistant. Comment réagissez-vous ?
- Une note de service précise de baisse la consommation d'énergie, dans un bureau collectif un des collègues met le chauffage à son niveau maximum, comment gérez-vous la situation ?
- Un usager vient au guichet et refuse catégoriquement d'être reçu par une femme, que faites-vous ?
- Vous devez recevoir un agent pour son entretien professionnel alors que ce dernier a clairement été sur-évalué les années précédentes par le chef de service précédent. Que faites-vous ?
- Alors qu'un audit sera réalisé dans le service pendant l'absence de votre chef de service, ce dernier vous demande de cacher des dossiers, que faites-vous ?
- Au sein de votre service, deux clans s'opposent allant jusqu'à s'insulter dans les couloirs. Que faites-vous ?
- Votre chef de service vous donne un contentieux et vous demande d'accepter la demande, alors qu'il n'y a aucun justificatif et insiste. Il s'avère que le contribuable porte le même nom que lui. Que faites-vous ?
- Lors d'un pot dans votre service, l'un de vos agent boit beaucoup trop et est complètement saoul, comment réagissez-vous ?
- Vous êtes responsable d'une cellule accueil, il est 12h00, l'accueil ferme normalement à 12h30, il y a encore 30 personnes dans la salle d'attente, vous ne pourrez pas fermer à l'heure prévue, que faites-vous ?

- Votre service est noyé sous les demandes et vous avez plus de 2000 demandes "e-contact" de plus de deux mois. Votre chef vous demande de clôturer toutes ces demandes sans y répondre. Que faites-vous ?
- Tous vos agents sont en télétravail, comment faites-vous pour assurer la cohésion ?
- Vous avez un agent qui arrive tous les jours en retard et qui pointe en dehors des plages horaires ? Mais cet agent fait un excellent travail ? Votre chef de service vous indique qu'il ne fera rien car cet agent fait de l'excellent travail, que faites-vous ?
- Vous avez un agent en télétravail qui ne répond ni au téléphone ni à vos mails, que faites-vous ?
- Vous êtes en SIP et deux collègues ne supportent pas de travailler ensemble, ils s'insultent. Comment gérez-vous la situation ?
- Vous êtes à l'accueil et un de vos agents se fait insulter par un usager, que faites-vous ? Cet agent est vraiment choqué, que faites-vous ?
- Vous adressez une demande de justificatifs à un contribuable. Ce dernier se présente pendant vos congés, et est reçu par votre responsable. Il atteste avoir vu lesdits documents mais a oublié de les photocopier. Que faites-vous ?
- On est mercredi, votre chef vous donne 50 dossiers à traiter pour vendredi. Comment gérez-vous la situation ?
- À un dîner privé, votre beau-frère se vante de ne pas déclarer ses impôts ?
- L'ensemble des agents de votre service décide de faire l'accueil la veille du jour de Noël avec un bonnet de Noël. Comment réagissez-vous ?
- L'un de vos agents est constamment sur son téléphone portable, que faites-vous ?
- Votre chef de service revient d'une pause déjeuner bien arrosée et doit animer une réunion l'après-midi, que faites-vous ? Comment expliquez-vous à vos agents que votre chef ne peut assurer la réunion ?
- Vous devez réorganiser votre service et modifier les process. Des agents expérimentés s'y opposent, que faites-vous ?
- Vous êtes en SGC, le maire vous appelle en constatant qu'une dépense n'a pas été acquittée, mécontent il vous la fait savoir et menace d'en référer au préfet, que faites-vous ?
- Un agent non voyant se présente sur son poste avec son chien guide. Les collègues ne veulent pas du chien, expliquant que l'un d'eux est allergique au chien, que faites-vous ?
- Vous êtes en congés et vous croisez l'un des agents de votre service au centre commercial avec ses enfants en début d'après-midi alors qu'il est censé être en télétravail, que faites-vous ?
- Vous devez ouvrir l'accueil au public, or il y a une panne d'électricité sur l'ensemble du bâtiment, que faites-vous ?
- La campagne d'impôts sur le revenu débute dans 2 jours, vous avez 3 agents en arrêt maladie long, comment gérez-vous le planning et l'organisation de la campagne à venir ?
- Vous êtes adjoint en Service des Impôts des Entreprises (SIE), l'un de vos agents arrive avec son enfant, l'école étant fermée et il n'a pu trouver de moyen de garde autre. Que faites-vous ?
- Vous êtes en SGC. Suite à la création d'une antenne, il faut y envoyer trois agents mais personne ne se porte volontaire. Comment les désignez-vous ?
- Vous venez de prendre votre poste, votre chef de service refuse que vous suiviez des formations alors que vous ne maîtrisez pas les missions, que faites-vous ?
- Vous êtes en poste à l'accueil du SIP et vous êtes le seul à ne pas faire grève. Votre chef vous demande d'ouvrir l'accueil au public, que faites-vous ?
- Un agent est bientôt à la retraite (dans 6 mois), il refuse de travailler. Comment le motivez-vous ?
- Au prochain mouvement, 2 agents quittent le service, comment ré-organisez-vous le service après leur départ ?
- Un agent vous indique qu'il s'ennuie dans son travail. Comment réagissez-vous ?
- Un agent regarde le dossier fiscal d'un collègue ou d'un supérieur. Que faites-vous ?

8 • Les oraux aux concours et examens de la DGFIP - octobre 2026

- Dans le cadre d'un contrôle hiérarchique, vous vous rendez compte qu'un de vos agents a consulté des dossiers qui ne sont pas en lien avec ses missions. Que faites-vous ?
- Les agents de votre service se plaignent d'un de leur collègue qui sent mauvais, comment réagissez-vous ?
- Un agent en poste à l'accueil du public est sale, mal habillé, tatoué ou percé. Que faites-vous ?
- Vous devez évaluer un agent qui ne remplit pas ses objectifs, comment préparez-vous l'entretien ?
- Que faites-vous en cas de désaccord avec votre hiérarchie ?
- Avant de partir déjeuner, votre chef de service vous indique qu'il va prendre 20€ dans la caisse qu'il remettra à son retour. Comment réagissez-vous ?
- Vous gérez une équipe de 4 agents, 3 agents font bien leur travail, le 4e est trop lent, n'y arrive pas et pénalise le service. Comment gérez-vous ?
- L'un des agents du service travaille avec des écouteurs sur les oreilles, mais il réalise ses missions sans difficulté, que faites-vous ?
- Vous gérez une équipe d'agents, ces derniers affirment que votre supérieur est un incapable, un incompetent, et qu'on ne peut rien faire avec lui. Comment réagissez-vous ?
- Vous travaillez sur un dossier avec un collègue, ce dernier ne fait rien, vous faites tout et ce dernier affirme devant d'autres collègues que c'est lui qui a fait tout le travail. Que faites-vous ?
- Une contribuable vous pose une question, très satisfaite de votre réponse, elle veut vous offrir une boîte de chocolats, l'acceptez-vous ?
- L'un des agents du service arrive avec une voiture de sport mais se gare plus loin que le parking, qu'est-ce que cela suscite en vous ?
- Suite à un contrôle fiscal, un contribuable tenant des propos agressifs, menace de se suicider. Que faites-vous ?
- Le préfet vous demande urgemment des infos sur une entreprise, que faites-vous ?
- En discutant avec vous, une bonne amie vous fait part de son divorce et vous demande des informations sur son futur ex-mari. Quelle est votre réaction ?
- Un contribuable vient vous voir et vous pose une question à laquelle vous ne savez pas répondre. Que faites-vous ?
- Votre chef alors que vous êtes en réunion avec le préfet, fait des annonces erronées, que faites-vous ?
- Que faire face à 3 collègues jeunes diplômés qui dénigrent continuellement le 4e, plus ancien et moins diplômé ?
- L'un de vos agents pointe tous les matins avant d'aller déposer son enfant à la crèche puis revient 5mn plus tard. Que faites-vous ?
- Quelle attitude adoptez-vous face à un responsable qui propose en réunion des nouvelles méthodes dont on sait par avance qu'elles ne seront pas efficaces ?
- Un groupe d'agents prend une collègue comme leur bouc émissaire. Comment réagissez-vous face à l'isolement de cette collègue ?
- Des représentants des personnels arrivent dans votre service sans avoir informé la direction de leur venue, que faites-vous ?
- Un usager mécontent, agressif s'en prend à l'agent d'accueil. Ce dernier craque et quitte son poste comment gérez-vous la situation ?
- Vous voyez un collègue partir avec une ramette de papier dans son sac le soir en quittant le service, comment réagissez-vous ?

- Un de vos agents vous signale que votre supérieur n'a pas déclaré ses revenus. Que faites-vous ?
- Vous êtes surchargé de travail, vos agents aussi, la direction vous appelle et vous demande de vous occuper d'une cession de formation qui a lieu dans 1 semaine et dure une semaine, que faites-vous ? Pourquoi ne pas refuser ?
- Un agent vient avec sa radio pendant la coupe de monde de foot et écoute les matchs en direct alors qu'il travaille dans un espace collectif. Ses collègues se plaignent et viennent vous voir, comment gérez-vous ?
- Vous recevez un appel de la mairie qui vous indique qu'une manifestation se dirige vers votre centre des finances publiques ou vous êtes le seul responsable présent, que faites-vous ?
- Vous êtes en rendez-vous avec un contribuable qui se plaint ouvertement de la politique fiscale du gouvernement, comment réagissez-vous ?
- Un contribuable se présente pour déposer la déclaration de revenus de son ex-femme. Que faites-vous ?
- Une de vos agentes vient se plaindre qu'un collègue a des propos déplacés envers les femmes, que faites-vous ?
- Un de vos agents a une activité syndicale pendant ses heures de services et ne remplit pas ses objectifs, ses collègues s'en plaignent. Comment réagissez-vous ?
- Vous avez pris une initiative malheureuse, votre chef vous en fait le reproche, comment réagissez-vous ? // vous vous en rendez compte, comment l'annoncez-vous à votre cheffe de service ?
- Vous constatez qu'un collègue s'est acharné sur le dossier d'un usager lors de la vérification de son dossier. Que faites-vous ?
- Vous êtes encadrant, l'un de vos agents « nomade » fait visiblement un nombre d'heure très inférieur à celui qu'il devrait faire mais ses objectifs sont atteints. Que faites-vous ?
- À la fin de la journée, il manque 10 € dans la caisse, que faites-vous ?

II. QUESTIONS PERSONNELLES, PROFESSIONNELLES ET D'ACTUALITÉ

- Préférez-vous travailler en équipe ou diriger une équipe ?
- Quelle est la différence entre le droit de réserve et le secret professionnel ?
- Est-on fonctionnaire en dehors du travail ?
- Comment avez-vous préparé vos épreuves ?
- Donnez-moi deux exemples de prise d'initiatives.
- La DGFIP est-elle efficace en termes de contrôle fiscal ?
- Quels sont les moyens modernes déployés pour le contrôle fiscal ?
- Qu'est-ce que le foncier innovant ?
- Que pensez-vous de la prime au mérite ? Est-elle mise en œuvre au sein de la DGFIP ?
- Quel est le montant du déficit public ?
- Les fonctionnaires sont-ils trop rémunérés ?
- Comment vous y prendrez-vous pour accueillir les nouveaux arrivants ?
- Selon vous quelles sont les qualités d'un bon manager ?
- La DGFIP est-elle attractive ? Pensez-vous que la DGFIP se donne les moyens d'être attractive ?
- La DGFIP est-elle moderne ?
- Qu'est-ce qu'on fait dans un SCG ? SIP ? SIE ? CDIF ?
- Nom du ministre ? Nom du ministère ? de la Directrice Générale ?
- Pensez-vous que les postes au choix soient plus adaptés à la DGFIP que les mutations à l'ancienneté ?
- Que pensez-vous du télétravail ?
- Que pensez-vous de la politique immobilière de l'Etat ?

- Pouvez-vous m'expliquer Responsabilité pécuniaire du comptable? Qu'en pensez-vous ?
- Pouvez-vous m'expliquer le compte fiscal unique?
- Pourquoi souhaitez-vous intégrer la DGFIP ?
- Quelles sont les missions de la DGFIP ?
- Quelle fonction souhaiteriez-vous occuper au sein de la DGFIP ?
- Que savez-vous du nouveau réseau de proximité ?
- La DGFIP a-t-elle un rôle pédagogique ?
- Quelles sont les finalités du Contrôle fiscal ?
- En tant qu'agent de la DGFIP, vous aurez des objectifs précis à atteindre, qu'en pensez-vous ?
- Ou vous voyez-vous dans 10 ans ?
- Êtes-vous mobiles géographiquement ?
- Si vous deviez vous présenter en 3 mots quels seraient-ils ?
- Une qualité / un défaut en un mot, un échec / une réussite
- Le dernier livre que vous avez lu ? Quel est le nom du prix Goncourt cette année?
- Le dernier film que vous avez vu ?
- Que faites-vous de votre temps libre ?
- Si vous aviez une baguette magique que changeriez-vous ?
- Que pensez-vous du recrutement de contractuels à la DGFIP ? pourquoi à votre avis ne recrute-t-on pas plus par voie de concours ?
- Qui certifie les comptes de l'État ?
- Que pensez-vous de la semaine de 4 jours ?
- Pouvez-vous expliquer l'écoresponsabilité à la DGFIP ? Pouvez-vous citer des exemples d'actions écoresponsables mises en place à la DGFIP ?
- Pouvez-vous me citer deux obligations d'un fonctionnaire ?
- Que trouvez-vous de positif et de négatif en matière de management à la DGFIP ?
- Quelle question aimeriez-vous que l'on vous pose ? Quelle question n'aimeriez-vous pas que l'on vous pose ?
- Quelles sont vos passions ? Pourquoi ?
- Quelle est la dernière actualité qui vous a marqué ?
- C'est la journée internationale des droits des femmes, est-ce que vous organisez quelque chose dans votre service ? Si oui, quoi ?
- Qu'est-ce que vous pensez de l'IA à la DGFIP ? Pouvez-vous me donner des exemples ? Qu'en pensez-vous ?
- pensez-vous que la cohésion d'équipe est importante au sein d'un service ? Si oui quelle initiative pourriez-vous mettre en place afin de créer une bonne cohésion d'équipe ?
- Est-ce que l'impôt est juste? Est-il normal de payer des impôts ?
- Pensez-vous que la TVA est juste ? Que pensez-vous de la TVA « sociale » ?
- Qu'est-ce qu'une recette fiscale ? Quelles sont les recettes fiscales en France ?
- Qu'est-ce qu'une recette non fiscale ? Quelles sont les recettes non fiscales de l'État ?
- Quel est l'impôt qui rapporte le plus ?
- Que pensez-vous du flex-office ?
- Peut-on supprimer l'accueil physique à la DGFIP ?

- Quel est le PIB France ? Le PNB ? Quelle est la dette publique de la France ? Quel est le montant du déficit public en France ?
- Parlez-nous du civisme fiscal, comment l'améliorer ?
- Que pensez-vous du ras-le-bol fiscal ?
- Pouvez-vous expliquer la différence entre fraude fiscale et évasion fiscale ?
- Comment sont organisées les formations à la DGFIP ? Que pensez-vous des formations de plus en plus numériques ?
- Sur quoi peuvent jouer les collectivités pour améliorer leurs ressources ?
- Quelle question auriez-vous aimé que l'on vous pose ? Quelle question n'auriez-vous pas aimé que l'on vous pose ?
- Pensez-vous que l'informatisation est à l'origine des suppressions de poste dans la fonction publique ?
- Quel est selon vous le travail d'un agent C, d'un contrôleur, d'un inspecteur ? Quelle différence entre un Inspecteur divisionnaire et un Inspecteur principal ?
- Quel est le rôle du préfet ?
- Pourquoi vouloir devenir C, B ou A ? Quelles sont les missions du C, B ou A ?
- Où vous voyez-vous dans 10 ans ?
- Quelles sont vos préférences pour vos prochains postes ? À contrario sur quel service n'aimeriez-vous pas être affecté ?
- Quelle est la dernière nouveauté en matière de gestion publique locale ou d'état/ de contrôle fiscal / de recouvrement / de fiscalité des particuliers ou des professionnels etc ?
- Comment est organisé le Contrôle Fiscal à la DGFIP ?
- Que pensez-vous de la parité homme-femme à la DGFIP ?
- Quelle est l'actualité qui vous a marqué récemment ?
- Quel est le premier poste de dépense de l'État ?
- En voulant réduire le nombre de ses fonctionnaires, l'État ne cherche-t-il pas à faire des économies ?
- Qu'est-ce que la rentabilité ? Un État doit-il être rentable ?
- Quelle qualité mettriez-vous en avant pour candidater sur un poste au choix /gestion/CF/SPL/GPE/missions foncières/ informatique ?
- La sécurité de l'emploi chez les fonctionnaires est-elle un droit ou une obligation ?

**AVEC LA CGT FINANCES
PUBLIQUES RÉUSSIR
SES
ORAUX!**

**Prendre confiance en soi
Gérer son stress
Être à l'aise à l'oral
Convaincre et séduire son
public !**

**Et n'oubliez pas de contacter la CGT Finances Publiques
après votre réussite au concours pour toutes vos questions
concernant votre formation à venir.**