

ADMIS  **FONCTION
PUBLIQUE**

**CONCOURS
2022-2023**

6^e édition

ENTRETIEN AVEC UN JURY

Catégories A, B et C

Méthode et exposés commentés

en 35 fiches

RÉVISER L'ESSENTIEL

ORAL



Connaissances indispensables



**Méthode détaillée
Conseils et astuces du jury**



Exemples d'exposés commentés

**Vuibert
N°1 DES CONCOURS**

ADMIS  **FONCTION
PUBLIQUE**

**CONCOURS
2022-2023**

6^e édition

ENTRETIEN AVEC UN JURY

Catégories A, B et C

Méthode et exposés commentés

en 35 fiches

Olivier Bellégo

*Ancien directeur des concours du centre interdépartemental de gestion (CIG)
de la petite couronne et du centre de gestion de la fonction publique territoriale
du Rhône et de la Métropole de Lyon*

Membre de jurys de concours et examens

Élu local

Vuibert

ISSN : 2114-9305

ISBN : 978-2-311-21279-2

Conception couverture et maquette : Séverine Tanguy

Composition : Michelle Bourgeois



La loi du 11 mars 1957 n'autorisant aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite » (alinéa 1^{er} de l'article 40).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal.

Le « photocopillage », c'est l'usage abusif et collectif de la photocopie sans autorisation des auteurs et des éditeurs. Largement répandu dans les établissements d'enseignement, le « photocopillage » menace l'avenir du livre, car il met en danger son équilibre économique. Il prive les auteurs d'une juste rémunération. En dehors de l'usage privé du copiste, toute reproduction totale ou partielle de cet ouvrage est interdite. Des photocopies payantes peuvent être réalisées avec l'accord de l'éditeur.

S'adresser au Centre français d'exploitation du droit de copie : 20, rue des Grands-Augustins, F-75006 Paris.

Tél. : 01 44 07 47 70

© Vuibert – janvier 2022 – 5, allée de la 2^e DB – 75015 Paris

Site internet : <http://www.vuibert.fr>

Sommaire

pour se repérer

Travail
réalisé

PARTIE 1 Connaître la nature de l'épreuve

Fiche 1	Conseils pratiques	6	☐
Fiche 2	Une épreuve stratégique dans la fonction publique territoriale.....	8	☐
Fiche 3	Une épreuve stratégique dans la fonction publique d'État.....	13	☐
Fiche 4	Trouver des informations pour se préparer à l'épreuve.....	15	☐
Fiche 5	Un entretien, un jury	21	☐
Fiche 6	Transformer l'échec en réussite.....	25	☐

PARTIE 2 Valoriser son parcours

Fiche 7	Présenter son parcours et son expérience professionnelle.....	28	☐
Fiche 8	Ce qu'il ne faut pas dire, ce qu'il faut dire	30	☐
Fiche 9	Éviter les expressions « pièges ».....	33	☐
Fiche 10	« Semer des petits cailloux » (1)	36	☐
Fiche 11	« Semer des petits cailloux » (2)	40	☐
Fiche 12	Structurer un exposé valorisant les compétences (1)....	42	☐
Fiche 13	Structurer un exposé valorisant les compétences (2)....	45	☐
Fiche 14	Des guides pour présenter parcours et expérience (1) : les troisièmes concours	49	☐
Fiche 15	Des guides pour présenter parcours et expérience (2) : les examens professionnels.....	53	☐
Fiche 16	Des guides pour présenter parcours et expérience (3) : REP et RAEP	55	☐

PARTIE 3 Savoir-être

Fiche 17	Un entretien de recrutement ?	58	☐
Fiche 18	« Connais-toi toi-même » (1) : l'analyse transactionnelle.....	60	☐
Fiche 19	« Connais-toi toi-même » (2) : la process communication.....	62	☐
Fiche 20	Nouer une relation de confiance avec le jury.....	64	☐
Fiche 21	Maîtriser la communication non verbale	67	☐
Fiche 22	Restaurer une relation de confiance avec le jury	70	☐
Fiche 23	S'interdire la « langue de bois ».....	73	☐
Fiche 24	Choisir le bon registre de langue	77	☐
Fiche 25	Se garder du jargon administratif.....	79	☐

PARTIE 4 Posséder les connaissances requises

Fiche 26	N'employer que des termes dont on connaît la définition (1)	82	☐
Fiche 27	N'employer que des termes dont on connaît la définition (2)	88	☐
Fiche 28	Maîtriser les outils essentiels de l'action administrative (1) : les fonctions publiques.....	91	☐
Fiche 29	Maîtriser les outils essentiels de l'action administrative (2) : les droits et obligations des fonctionnaires.....	94	☐
Fiche 30	Maîtriser les outils essentiels de l'action administrative (3) : encadrer, manager	98	☐
Fiche 31	Maîtriser les outils essentiels de l'action administrative (4) : conduite de projet, évaluation.....	101	☐
Fiche 32	Maîtriser les outils essentiels de l'action administrative (5) : des institutions en pleine mutation	103	☐
Fiche 33	Traiter des mises en situation.....	115	☐
Fiche 34	Maîtriser les différentes formes d'entretien avec un jury	119	☐
Fiche 35	Ne pas se laisser surprendre par les questions du jury.....	127	☐

Connaître la nature de l'épreuve

► Fiche 1.	Conseils pratiques	6
► Fiche 2.	Une épreuve stratégique dans la fonction publique territoriale	8
► Fiche 3.	Une épreuve stratégique dans la fonction publique d'État	13
► Fiche 4.	Trouver des informations pour se préparer à l'épreuve	15
► Fiche 5.	Un entretien, un jury	21
► Fiche 6.	Transformer l'échec en réussite	25

FICHE 1. Conseils pratiques

*L'épreuve d'entretien avec un jury est, au fil des réformes des concours et examens professionnels, devenue **déterminante dans la réussite**. Elle constitue souvent l'unique épreuve orale de ces concours et examens, et, parfois même, l'unique épreuve de concours ou examens qui ne comportent pas d'épreuve écrite. Les fiches 2 et 3 donnent des exemples d'épreuves orales d'entretien de différents concours et examens de la fonction publique territoriale et de la fonction publique d'État.*

1. Une épreuve qui peut paraître « facile »

Pour qui ne s'est jamais essayé à cette épreuve, elle peut paraître bien plus aisée à réussir que d'autres épreuves orales, comme celle d'interrogation dans un domaine spécialisé, fondée sur la réponse à des questions balisées par un programme réglementaire : dans cette épreuve « à programme », les candidats doivent nécessairement acquérir toutes les connaissances au programme, sans « impasse » périlleuse, sous peine d'échouer à coup sûr.

L'épreuve d'entretien (ou de conversation) avec un jury ne comporte pour sa part pas de programme : on peut donc penser qu'il n'est guère nécessaire de s'y préparer et qu'une simple aptitude à échanger oralement avec une certaine facilité garantit la réussite.

Pourtant, les examinateurs déplorent souvent le faible niveau des candidats, leur absence de motivation, ainsi que leur méconnaissance du cadre institutionnel au sein duquel ils exerceront en cas de réussite.

L'épreuve serait-elle plus difficile qu'il n'y paraît ?

2. Une épreuve qui effraie souvent ceux qui y ont déjà été confrontés

L'écueil que disent le plus souvent rencontrer ceux qui ont échoué à cette épreuve est celui du nombre important de questions posées par le jury, questions qui n'ont parfois aucun rapport entre elles, chacun des membres du jury posant tour à tour « sa » question, le cas échéant sans lien avec celle qui vient d'être posée par un autre membre du jury. Les candidats qui se sont présentés à plusieurs sessions d'un même concours ou examen expriment la difficulté à se préparer dans la mesure où, d'un jury à l'autre, les questions peuvent être très différentes.

3. Des rapports de jurys qui soulignent les insuffisances des candidats

À l'issue des opérations de concours et examens, les présidents des jurys remettent aux autorités organisatrices un compte rendu de l'ensemble des opé-

rations. Couramment dénommé « rapport du (de la) président(e) du jury », ce compte rendu est fréquemment accessible en ligne sur les sites des organisateurs et contient des observations très utiles sur les **principaux défauts** relevés par les correcteurs et examinateurs des épreuves et des **conseils pour réussir**.

Le président du jury du concours de rédacteur territorial organisé en 2019 par le centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon, par exemple, souligne, à propos de l'épreuve d'entretien avec un jury, que « le jury constate que la majorité des candidats a préparé son exposé de présentation, selon un plan scolaire la plupart du temps. Il remarque également deux types de profils : un profil spécialiste, issu de collectivités de taille importante et un profil plus généraliste, souvent issu de collectivités territoriales de taille plus modeste ou petite. Le jury déplore le **manque de connaissances** de la part de certains candidats **concernant le fonctionnement des collectivités territoriales**, notamment sur la gouvernance (scrutins, élections notamment). Les connaissances sur le fonctionnement des collectivités territoriales sont effleurées par certains candidats qui n'ont par ailleurs **pas de vision globale de la fonction publique territoriale**. Pour ces candidats, une plus grande curiosité à l'égard des collectivités territoriales et un intérêt plus large pour cet environnement sont recommandés.

Au concours externe, le jury remarque qu'une large majorité des candidats sont déjà en poste dans des collectivités territoriales, en tant que titulaires ou contractuels.

Le jury note également que certains candidats présentent un **manque de perspective d'évolution en-dehors de leur collectivité actuelle**, qui s'accompagne d'une difficulté à se projeter vers un nouvel environnement, de nouvelles pratiques professionnelles.

Enfin, le jury tient à souligner le profil des certains candidats témoignant d'une bonne, voire très bonne, connaissance de l'environnement territorial, démontrant une posture et une curiosité professionnelles en adéquation avec les missions du cadre d'emplois. Ces candidats se tiennent informés des évolutions concernant la fonction publique et en particulier la fonction publique territoriale, faisant part d'une attitude active sur la question ».

4. Une réussite à portée de main

Pour réussir cette épreuve, il vous faut apprendre à :

- **valoriser votre formation et votre parcours professionnel ;**

- savoir faire preuve d’une motivation convaincante pour accéder au grade postulé ;
- convaincre les membres du jury que vous possédez des qualités telles que, s’il s’agissait d’un entretien de recrutement, ils vous recruteraient ;
- démontrer des aptitudes, selon le grade postulé, à la coordination d’une équipe, à l’encadrement et au management ;
- connaître l’environnement institutionnel dans le cadre duquel, lauréat de l’examen ou du concours, vous accomplirez vos missions.

Cet ouvrage vous permet, en **35 fiches**, tous ces apprentissages qui constituent votre passeport pour la réussite.

FICHE 2. Une épreuve stratégique dans la fonction publique territoriale

Sans viser l'exhaustivité, un coup de projecteur sur quelques concours d'accès à différents cadres d'emplois de la fonction publique territoriale permet de mesurer la place stratégique de cette épreuve et tout l'intérêt de s'y préparer avec soin.

1. En catégorie C

► Filière administrative

Adjoint administratif principal de 2^e classe (externe, interne, troisième concours)

Quatre épreuves obligatoires : deux épreuves écrites d'admissibilité (coefficient 6 au total) et deux épreuves, orale et pratique d'admission (coefficient 4 au total)

L'**entretien** vise à évaluer l'**aptitude** du candidat et sa motivation à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois, ainsi que ses **connaissances de l'environnement professionnel** dans lequel il sera amené à exercer ses fonctions. Pour le concours interne et le troisième concours, l'entretien tend également à apprécier l'**expérience** du candidat. *Durée : 15 minutes ; coefficient : 3*

► Filière médico-sociale

Agent spécialisé des écoles maternelles principal de 2^e classe (concours externe)

L'entretien est l'unique épreuve d'admission de ce concours qui comprend également une épreuve écrite d'admissibilité affectée d'un coefficient 1.

Un entretien permettant d'apprécier l'**aptitude du candidat** et sa **motivation** à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois ainsi que ses **connaissances de l'environnement professionnel** dans lequel il sera appelé à exercer ses fonctions. *Durée : 15 minutes ; coefficient : 2*

Agent spécialisé des écoles maternelles principal de 2^e classe (concours interne, troisième concours)

L'entretien est l'unique épreuve de ces concours.

Cette épreuve consiste en un entretien débutant par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle et des compétences qu'il a acquises à cette occasion, sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel. Ce document, établi conformément au modèle fixé par arrêté du ministre chargé des Collectivités territoriales, est fourni par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve. Cet entretien se poursuit par une conversation visant à apprécier, le cas échéant sous forme de mise en situation professionnelle, la capacité du candidat à analyser son environnement professionnel et à résoudre les problèmes les plus fréquemment rencontrés par un agent territorial spécialisé des écoles maternelles. Durée de l'entretien : 20 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé

Agent social principal de 2^e classe (concours sur titres)

L'entretien est l'unique épreuve d'admission de ce concours qui comprend également une épreuve écrite d'admissibilité affectée d'un coefficient 1.

Un entretien permettant d'apprécier la **motivation** du candidat et son **aptitude** à exercer les missions incombant aux membres du cadre d'emplois concerné. *Durée : 15 minutes ; coefficient : 2*

Auxiliaire de soins principal de 2^e classe (concours sur titres), **auxiliaire de puériculture principal de 2^e classe** (concours sur titres)

L'entretien est l'unique épreuve de ce concours.

Un entretien permettant d'apprécier les **capacités professionnelles** du candidat, ses **motivations** et son **aptitude** à exercer les missions incombant aux membres du cadre d'emplois. *Durée : 15 minutes*

2. En catégorie B

► Filière administrative

Rédacteur (concours externe) L'entretien est l'unique épreuve d'admission de ce concours, qui comprend également une épreuve écrite d'admissibilité affectée d'un coefficient 1.

Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa **formation** et son **projet professionnel** et permettant au jury d'apprécier sa **capacité** à s'intégrer dans l'environnement professionnel au sein duquel il est appelé à exercer ses fonctions, sa **motivation** et son **aptitude** à assurer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois. *Durée : 20 minutes, dont 5 minutes au maximum d'exposé ; coefficient 1.*

Rédacteur principal de 2^e classe (concours externe)

L'entretien est l'unique épreuve d'admission de ce concours, qui comprend également deux épreuves écrites d'admissibilité affectées au total d'un coefficient 2.

Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa **formation** et son **projet professionnel**, permettant au jury d'apprécier ses **connaissances**, sa **motivation** et son **aptitude** à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois et à encadrer une équipe. *Durée : 20 minutes, dont 5 minutes au maximum d'exposé ; coefficient 1.*

► Filière médico-sociale

Assistant socio-éducatif, assistant de service social, conseiller en économie sociale et familiale, éducateur spécialisé, éducateur de jeunes enfants

L'entretien est l'unique épreuve d'admission de ces concours, qui ne comprennent pas d'épreuve écrite, sauf dans les spécialités conseiller en économie sociale et familiale, et éducateur spécialisé du concours d'assistant socio-éducatif (épreuve écrite d'admissibilité affectée d'un coefficient 1).

Un entretien portant sur la **motivation** du candidat et sur son **aptitude** à exercer les missions incombant aux membres du cadre d'emplois. *Durée : 20 minutes, dont 5 minutes au maximum d'exposé ; coefficient 2.*

Moniteur éducateur et intervenant familial, technicien paramédical

L'entretien est l'unique épreuve d'admission de ces concours, qui ne comprennent pas d'épreuve écrite.

Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa **formation** et son **projet professionnel**, permettant au jury d'apprécier sa **capacité** à s'intégrer dans l'environnement professionnel au sein duquel il est appelé à travailler, sa **motivation** et son **aptitude** à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois. *Durée : 20 minutes, dont 5 minutes au maximum d'exposé.*

► Filière animation

Animateur (concours externe) L'entretien est l'unique épreuve d'admission de ce concours qui comprend également une épreuve écrite d'admissibilité affectée d'un coefficient 1.

Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa **formation** et son **projet professionnel** permettant au jury d'apprécier sa **capacité** à s'intégrer dans l'environnement professionnel au sein duquel il est appelé à travailler, sa **motivation** et son **aptitude** à exercer les missions dévo-

lues aux membres du cadre d'emplois. *Durée : 20 minutes dont 5 au plus d'exposé ; coefficient : 1*

Animateur principal de 2^e classe (concours externe) L'entretien est l'unique épreuve d'admission de ce concours qui comprend également une épreuve écrite d'admissibilité affectée d'un coefficient 1.

Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa **formation** et son **projet professionnel** et permettant au jury d'apprécier ses **connaissances** en matière d'animation sociale, socio-éducative ou culturelle, sa **motivation** à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois et son **aptitude** à l'encadrement. *Durée : 20 minutes dont 5 au plus d'exposé ; coefficient : 1*

En catégorie A

Attaché territorial (concours externe)

L'entretien constitue l'une des quatre épreuves obligatoires de ce concours qui comporte deux épreuves écrites d'admissibilité (coefficient 7 au total) et deux épreuves orales d'admission (coefficient 5 au total).

Un entretien visant à apprécier, le cas échéant sous forme d'une mise en situation professionnelle, les **connaissances administratives générales** du candidat et sa **capacité** à les exploiter, sa **motivation** et son **aptitude** à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois, notamment dans la spécialité choisie. L'entretien débute par une présentation par le candidat de son parcours et de sa motivation, à partir d'une fiche individuelle de renseignement dont le modèle est disponible sur le site du centre de gestion organisant le concours. Lors de son inscription, chaque candidat constitue et transmet la fiche précitée au service organisateur du concours à une date fixée par celui-ci. Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. La fiche de présentation n'est pas notée. Les candidats titulaires d'un doctorat peuvent, conformément à l'article L. 412-1 du Code de la recherche, présenter leur parcours en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle résultant de la formation à la recherche et par la recherche qui a conduit à la délivrance du doctorat. La fiche individuelle de renseignement mentionnée à l'alinéa précédent comprend une rubrique prévue à cet effet. Pour présenter cette épreuve adaptée, ils transmettent une copie de ce diplôme au service organisateur du concours au plus tard avant le début de la première épreuve d'admission. *Durée : 25 minutes, dont 10 minutes au plus de présentation ; coefficient : 4*

ENTRETIEN AVEC UN JURY

Méthode et exposés commentés

en 35 fiches

Révisez l'essentiel

Tout votre programme en fiches

► CONNAISSANCES INDISPENSABLES

avec 35 fiches synthétiques pour
acquérir les bons réflexes :
structurer son exposé, savoir
répondre aux questions pièges, etc.

► CONSEILS DU FORMATEUR

pour connaître les attentes du jury
et éviter les pièges

► EXPOSÉS COMMENTÉS

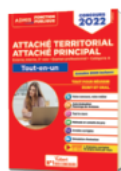
et mises en situation types
pour **valider vos compétences**
et progresser

Un auteur spécialiste des concours,
formateur au plus près de la réalité
de l'épreuve

L'essentiel pour votre épreuve

- Valoriser son parcours
et son expérience (REP et RAEP)
- Adopter le « savoir-être » attendu
à un entretien
- Acquérir toutes les compétences
requis

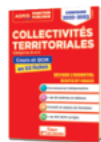
Admis, la collection la + complète



Le Tout-en-un
pour une
préparation complète



Les Entraînements
pour se mettre
en condition



Les Fiches
pour aller
à l'essentiel

Un site dédié aux concours : www.vuibert.fr

ISSN : 2109-9305
ISBN : 978-2-311-21279-2



9 782311 212792

Vuibert
N°1 DES CONCOURS