

Réussir les épreuves orales

Entretien avec le jury

Épreuve technique/ de connaissance

Nouvelle édition

Sandrine MARICHEZ

Ouvrage dirigé par Laurence BRUNEL

Le groupe Studyrama, partenaire de votre avenir.

En tant qu'acteur référent du monde de l'orientation et de l'aide à la réussite aux examens et aux concours, notre vocation est de vous accompagner et de vous conseiller tout au long de votre parcours étudiant et professionnel.

Convaincus que la formation est la clé de votre employabilité, nous avons créé un écosystème pertinent pour vous aider dans les décisions déterminantes pour votre avenir.

- Chaque année, nos 160 salons permettent à plus de 500 000 jeunes de trouver la formation et l'établissement qui les mèneront vers la réussite.
- 4,5 millions de lycéens, étudiants et professionnels trouvent chaque mois, sur nos sites web et applis, les réponses à leurs questions grâce à des contenus d'experts sur l'orientation, la formation, les révisions, l'évolution de carrière, l'efficacité professionnelle...
- Nos ouvrages, rédigés par les meilleurs spécialistes, facilitent le choix d'orientation de nos lecteurs et apportent un soutien efficace dans la préparation des concours et des examens.
- Le service d'accompagnement sur mesure de notre réseau de conseillers d'orientation tonavenir.net guide des milliers de jeunes afin qu'ils trouvent la voie du succès.

Notre démarche est fondée sur trois objectifs majeurs : fournir une information de qualité et actualisée, créer les rencontres décisives pour votre évolution et vous offrir les meilleurs conseils d'experts et services personnalisés.

Et comme c'est ensemble que nous avançons, nous sommes à votre écoute permanente pour optimiser nos produits et nos offres, afin d'être le partenaire de votre avenir à chaque étape de votre vie !

Pour découvrir l'univers de Studyrama :

Le site référent de l'orientation : studyrama.com

L'agenda de nos 160 salons :
studyrama.com/salons

Nos conseillers d'orientation dans toute la France :
tonavenir.net

Nos maisons d'édition : librairie.studyrama.com

Pour nous contacter : info@studyrama.com



Sommaire

INTRODUCTION.....	11
-------------------	----

TESTEZ VOS CONNAISSANCES DES ENTRETIENS EN 35 QUESTIONS	13
Questions.....	13
Réponses.....	17

PARTIE I

Présentation des épreuves orales	23
--	----

1 Les formalités administratives des concours	25
1. Comment s'inscrire à un concours ?	25
2. Conditions spécifiques des concours	26
Concours à titre externe.....	26
Concours à titre interne	26
Troisième concours.....	26
3. Réussite au concours.....	27
Pour les fonctions publiques d'État et hospitalière.....	27
Pour la fonction publique territoriale	27
2 La préparation à l'épreuve orale.....	28
1. Convocation	28
2. Pour bien se préparer	28
3. Les sites incontournables	28

3	Les différents types d'épreuves orales.....	29
1.	Présentation des types d'épreuves.....	29
2.	Les présentations en un temps imparti	29
	Comment bien se préparer en amont de l'épreuve ?	29
	Quels sont les éléments indispensables à mettre en avant lors de sa présentation ?	30
	Le parcours scolaire et universitaire	30
	Les formations suivies.....	30
	Quel contenu choisir ?	31
	Maîtriser les notions abordées dans la présentation	32
	Proposer une présentation cohérente	32
	Lancer des « hameçons »	32
	Comment s'entraîner ?	33
	Quels sont les éléments à éviter lors de sa présentation ?	33
	Les membres du jury peuvent-ils interroger sur des domaines non maîtrisés par le candidat ?	34
	Quelles sont les questions récurrentes ?	34
3.	Les entretiens de connaissances	35
	Comment bien utiliser son temps de préparation ?	35
	Une question, un texte, un document graphique ou visuel.....	36
	La nécessité d'un exposé structuré	36
	Un document à exploiter	37
	Une question	37
	Un texte	37
	Un document graphique ou visuel.....	37

PARTIE II

Méthodologie des épreuves orales

1	Comment établir un bon contact avec le jury ?	41
1.	Conseils pour le jour J.....	41
2.	La composition du jury.....	42
3.	La tenue	43

4.	La posture et la gestion de l'espace.....	44
5.	Le comportement à adopter avec le jury.....	45
6.	Comment débiter sa présentation ?	45
7.	Comment terminer sa présentation ?	46
8.	La gestion du stress et la maîtrise des émotions	47
9.	La prise de parole, l'intonation et le vocabulaire	48
10.	La gestion du temps.....	50
2	Comment faire la différence avec les autres candidats ?	51
1.	Les attentes du jury	51
2.	Aptitudes à communiquer.....	51
3.	Juste appréciation de la hiérarchie.....	51
4.	Curiosité intellectuelle, esprit critique	52
5.	Être en capacité d'écoute.....	52
6.	Savoir décrypter les questions	53
7.	Susciter l'intérêt du jury	55
8.	Construire sa présentation et mettre en valeur son parcours et son expérience	57
9.	Connaître ses lacunes	58
10.	Montrer sa motivation.....	58
11.	Présenter son projet professionnel	59
3	Comment rebondir dans une situation difficile ?.....	60
1.	Répondre à une question sans connaître la réponse	60
2.	Répondre à une question embarrassante ou « piège ».....	61
3.	Reformuler une question	62
4.	Gérer les silences	63
5.	Répondre à des questions en rafale.....	64
6.	Faire face à un désaccord avec le jury	65

4	Comment se préparer aux questions les plus classiques ?	67
1.	Les incontournables	67
	Pourquoi avoir choisi la fonction publique ?	67
	Pourquoi avoir choisi la fonction publique territoriale ?	68
	Selon vous, quels sont les avantages et inconvénients à être fonctionnaire ?	68
	Êtes-vous prêt à la mobilité, en cas de réussite au concours ?	68
	Autres questions régulièrement posées	68
2.	Les mises en situation fréquentes	69
3.	Enrichir sa culture générale	69

PARTIE III

Exemples/Annales d'épreuves orales

1	Présentations de candidats	75
	Catégorie C	75
	Catégorie B	77
	Catégorie A	78
2	Sujets avec éléments de corrigé	82
	Catégorie C	82
	Catégorie B	84
	Catégorie A	87

PARTIE IV

Connaissance des institutions

1	Les institutions	95
1.	La fonction publique en France	95
	Quelles sont les trois fonctions publiques ?	95
	Comment est organisée la fonction publique d'État ?	95
	Comment est organisée la fonction publique territoriale ?	96
	Comment est organisée la fonction publique hospitalière ?	97
	Depuis quand existe la fonction publique ?	97

Quelles sont les principales dates de l'histoire de la fonction publique ?	98
Que signifie la décentralisation ?	99
Que signifie la déconcentration ?	100
Que signifie le principe de libre administration des collectivités territoriales ?	100
2. Les institutions françaises et européennes	100
Quel est le rôle du Parlement ?	101
Quel est le rôle de l'Assemblée nationale ?	101
Quel est le rôle du Sénat ?	101
Quel est le rôle du Conseil constitutionnel ?	102
Quel est le rôle du gouvernement ?	102
Quel est le rôle du président de la République ?	103
Quel est le rôle du Premier ministre ?	103
Quelles sont les institutions européennes ?	104
3. L'organisation de la justice	104
Quelle juridiction doit-on saisir lors d'un litige ?	104
Les juridictions de l'ordre judiciaire	105
Les juridictions de l'ordre administratif	106
En quoi consiste un recours amiable ?	107
En quoi consiste un recours judiciaire ?	107
4. Les principaux textes	107
Qu'appelle-t-on le statut de la fonction publique ?	107
Que signifie la hiérarchie des normes ?	108
Comment sont votées les lois ?	109
Quels sont les différents actes administratifs ?	110
Que signifie le contrôle de légalité ?	110
2 Le service public	111
Quels sont les grands principes du service public ?	111
Quels sont les modes de gestion du service public ?	112
3 Les finances publiques	113
Quels sont les grands principes des finances publiques ?	113
4 La responsabilité	114
Que signifie la responsabilité civile ?	114
Que signifie la responsabilité pénale ?	114
Que signifie la responsabilité disciplinaire ou administrative ?	115

5	Les collectivités territoriales.....	116
1.	La commune	116
	Quelles sont les compétences d'une commune ?	116
	Comment est élu le conseil municipal ?	117
	Combien d'élus siègent au conseil municipal ?	118
	Comment est élu le maire d'une commune ?	118
	Quels sont les pouvoirs du maire ?	118
	Qu'appelle-t-on les communes nouvelles ?	119
2.	Le département	119
	Quelles sont les compétences du département ?	120
	Comment sont élus les membres du conseil départemental ?	120
	Combien d'élus siègent au conseil départemental ?	121
3.	La région.....	121
	Quelles sont les compétences de la région ?	121
	Comment sont élus les conseillers régionaux ?	122
	Combien d'élus siègent au conseil régional ?	122
4.	Les structures intercommunales	123
	Que signifie EPCI ?	123
	Comment est élu le conseil communautaire ?	126
	Comment fonctionnent les EPCI ?	126
5.	Les organes internes aux collectivités.....	127
6	La carrière du fonctionnaire	129
1.	L'accès à la fonction publique	129
	Quelles sont les conditions d'accès à la fonction publique ?	129
	Quels sont les différents modes d'accès à la fonction publique ?	129
	Peut-on entrer dans la fonction publique sans concours ?	129
2.	Le stage et la titularisation	130
	Comment se déroule la période de stage ?	130
	Comment se passe la titularisation d'un agent ?	130
3.	L'évolution de carrière	130
	Comment se déroule la carrière d'un agent dans la fonction publique territoriale ?	130
	Quelles sont les différentes positions administratives ?	131
	Quels sont les modes de cessation des fonctions ?	131

4. Les droits et obligations des fonctionnaires.....132

Quels sont les principaux droits d'un fonctionnaire ?.....	132
Que signifie le droit à rémunération après service fait ?	132
En quoi consiste la protection fonctionnelle ?	132
En quoi consiste le droit à congés ?	133
En quoi consiste la liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse ?	133
En quoi consiste le droit syndical ?	134
En quoi consiste le droit de grève ?	134
En quoi consiste le droit à la protection et à la santé ?	134
En quoi consiste le droit de participation ?	134
En quoi consiste le droit d'accès à son dossier individuel ?	134
En quoi consiste le droit à la formation ?	134
Quelles sont les principales obligations d'un fonctionnaire ?	135
En quoi consiste l'obligation de discrétion professionnelle ?	135
En quoi consiste l'obligation d'effectuer les tâches confiées ?	135
En quoi consiste l'obligation d'obéissance hiérarchique ?	136
En quoi consiste l'obligation de réserve ?	136
En quoi consiste le secret professionnel ?	136
En quoi consiste le devoir d'information du public ?	137
En quoi consiste le principe de non-cumul d'activités dans la fonction publique ?	137
Existe-t-il des exceptions au principe de non-cumul d'activités ?	137
Quelles sont les sanctions existant dans la fonction publique territoriale ?	138

7 Questions d'entraînement139

Questions de connaissances territoriales.....	139
Questions personnelles.....	141
Sujets de culture générale et questions d'actualité.....	142

8 Pour aller plus loin : questions diverses.....144

Quelle est l'actualité juridique ?	144
Comment s'appelle le ministre de la fonction publique ?	144
On parle d'un fort absentéisme dans la fonction publique. Qu'en pensez-vous ?	144
Que pensez-vous du recrutement par concours ?	144
Quel est le budget de votre collectivité (pour des concours internes) ?	145
Combien d'agents travaillent dans votre collectivité (pour des concours internes) ?	145

On parle de lenteur et de lourdeur administratives. Qu'en pensez-vous ?..... 145

Est-ce encore un avantage d'être fonctionnaire ?..... 146

Dans quel service aimeriez-vous travailler ? Pour quelles raisons ? 146

CONCLUSION.....149



Introduction

Les épreuves orales sont quasi systématiques pour tous les concours et examens. Traditionnellement, on distingue :

- les épreuves techniques ou de connaissances, dont le but est de vérifier le degré de connaissances du candidat sur un thème précis ;
- les entretiens, dont le but est d'apprécier le parcours professionnel du candidat, son expérience, sa motivation, sa personnalité, ses compétences ;
- les épreuves mixtes.

Cet ouvrage contient des informations visant à aider le candidat à se préparer au mieux aux épreuves orales des différents concours des trois fonctions publiques (État, territoriale, hospitalière). L'objectif de cet ouvrage est donc d'apporter des conseils pratiques et un socle de connaissances de base pour mieux appréhender les questions fréquemment posées par les membres du jury. Quel que soit le niveau du concours ou de l'examen (A, B, C), les attentes du jury sont sensiblement les mêmes. Bien souvent, seul le niveau de connaissances attendu diffère. Le contenu de cet ouvrage est donc commun à l'ensemble des concours.

Vous y trouverez :

- des conseils pour mieux appréhender l'épreuve ;
- une méthodologie pour préparer une présentation en un temps déterminé ;
- des fiches techniques sur des sujets d'actualité à maîtriser par tout candidat.

S'entraîner permet d'augmenter les chances de réussite au concours. Alors bon travail !

Testez vos connaissances des entretiens en 35 questions

Questions

1. Le jour de l'entretien, je porte des vêtements :
 - ☐ a) adaptés à ma personnalité.
 - ☐ b) très classes (tailleur, costume).
2. Je commence à préparer mon épreuve orale :
 - ☐ a) lors des résultats de l'épreuve écrite. Il est inutile de perdre du temps pour l'épreuve orale avant d'être certain d'être convoqué pour l'épreuve orale.
 - ☐ b) suffisamment tôt pour préparer son contenu.
3. Les membres du jury connaissent toujours les résultats de(s) épreuve(s) écrite(s) :
 - ☐ a) Vrai
 - ☐ b) Faux
4. En entrant dans la salle :
 - ☐ a) je dis bonjour à chaque membre du jury en leur serrant la main.
 - ☐ b) je dis bonjour collectivement en prenant soin de regarder tous les membres du jury.
 - ☐ c) je m'assieds directement pour ne pas perdre de temps.
5. J'ai recours aux sigles :
 - ☐ a) de manière systématique pour montrer mon niveau de connaissances.
 - ☐ b) Faux
 - ☐ c) uniquement sur certains (ceux maîtrisés de tous).
6. Je peux utiliser l'humour lors de l'entretien :
 - ☐ a) Vrai
 - ☐ b) Faux
 - ☐ c) Cela dépend de la situation
7. Les membres du jury ont pour consigne de me piéger :
 - ☐ a) Vrai
 - ☐ b) Faux

Testez vos connaissances des entretiens

- 8.** Les membres du jury connaissent bien le domaine du concours visé :
- ☐ a) Vrai
 - ☐ b) Faux
- 9.** Les membres du jury peuvent être nombreux :
- ☐ a) Vrai
 - ☐ b) Faux
- 10.** J'ai le droit d'utiliser un téléphone portable pendant l'épreuve orale :
- ☐ a) Vrai
 - ☐ b) Faux
- 11.** J'ai le droit d'utiliser une montre pendant l'épreuve orale :
- ☐ a) Vrai
 - ☐ b) Faux
- 12.** J'ai le droit d'utiliser mes notes pendant l'épreuve orale :
- ☐ a) Vrai
 - ☐ b) Faux
 - ☐ c) Cela dépend
- 13.** Le temps de l'épreuve orale est donné à titre indicatif. Les membres du jury peuvent raccourcir ou allonger la durée initialement prévue :
- ☐ a) Vrai
 - ☐ b) Faux
- 14.** Pendant l'entretien, il est conseillé :
- ☐ a) de croiser les bras.
 - ☐ b) de rester immobile.
 - ☐ c) de s'exprimer naturellement.
- 15.** Au niveau de la parole :
- ☐ a) je dois monter le ton pour me faire entendre et montrer que je suis sûr(e) de moi.
 - ☐ b) je parle suffisamment fort pour être entendu(e) des membres du jury.
- 16.** Les silences sont à proscrire :
- ☐ a) Vrai
 - ☐ b) Faux
- 17.** Pendant l'entretien, un des membres du jury utilise son téléphone portable :
- ☐ a) je m'interromps et lui demande si mes propos l'ennuient.
 - ☐ b) je ne tiens pas compte de son comportement et continue ma présentation.

18. Certaines questions appellent des réponses courtes :

- ☐ a) Vrai
- ☐ b) Faux

19. Il est conseillé de répondre systématiquement par des réponses longues :

- ☐ a) Vrai
- ☐ b) Faux

20. Pendant l'énoncé de la question :

- ☐ a) j'écoute attentivement.
- ☐ b) je prépare ma réponse pour répondre le plus rapidement possible.

21. Je ne sais pas répondre à une question :

- ☐ a) je réponds que je ne connais pas la réponse.
- ☐ b) je fais patienter les membres du jury.
- ☐ c) j'essaie de montrer au jury que je sais où trouver la réponse.

22. Une question est sensible :

- ☐ a) je réponds franchement ce que je pense même s'il s'agit d'une position tranchée.
- ☐ b) je mesure mes propos et montre des capacités d'analyse.

23. Le jury me demande mon point de vue sur un sujet :

- ☐ a) je réponds que je ne souhaite pas donner mon avis.
- ☐ b) je donne clairement mon avis sans peser les contre-arguments.
- ☐ c) j'expose mon point de vue en présentant les arguments et contre-arguments.

24. Lors d'une présentation en un temps imparti :

- ☐ a) je me prépare pour respecter le timing.
- ☐ b) je limite au maximum ma parole pour favoriser l'entretien avec les membres du jury.
- ☐ c) je dépasse le temps imparti pour limiter les questions suivantes.

25. Un membre du jury m'interrompt lors de ma réponse :

- ☐ a) je lui fais remarquer que je n'ai pas terminé ma réponse.
- ☐ b) je lui fais remarquer que je ne l'ai pas interrompu lors de sa question.
- ☐ c) je le laisse reprendre la parole.

26. Les membres du jury expriment un désaccord suite à ma réponse :

- ☐ a) je confirme ma réponse systématiquement.
- ☐ b) je modifie ma réponse pour donner raison aux membres du jury.
- ☐ c) j'écoute les arguments des membres du jury et adapte mes propos.

Testez vos connaissances des entretiens

- 27.** Les membres du jury doivent me donner ma note à la fin de mon passage :
- ☐ a) Vrai
 - ☐ b) Faux
- 28.** L'épreuve orale est moins importante que la (les) épreuve(s) écrite(s) :
- ☐ a) Vrai
 - ☐ b) Faux
 - ☐ c) Cela dépend
- 29.** Dans ma présentation, je dois obligatoirement expliquer tout mon parcours professionnel :
- ☐ a) Vrai
 - ☐ b) Faux
- 30.** L'absence de diplôme est perçue comme un point négatif :
- ☐ a) Vrai
 - ☐ b) Faux
- 31.** Il est conseillé d'expliquer mes motivations pour le concours visé :
- ☐ a) Vrai
 - ☐ b) Faux
- 32.** Lors de ma présentation, on peut me demander mes qualités et défauts :
- ☐ a) Vrai
 - ☐ b) Faux
- 33.** Pour prouver mes aptitudes à exercer les missions du concours visé, il est préférable de connaître l'administration, le statut particulier du concours pour lequel on postule :
- ☐ a) Vrai
 - ☐ b) Faux
- 34.** Lors d'un concours, je m'informe de l'actualité :
- ☐ a) Vrai
 - ☐ b) Faux
- 35.** Lors de ma présentation, je serai interrogé(e) debout :
- ☐ a) Vrai
 - ☐ b) Faux

Réponses

1. a)

Il est conseillé de porter des vêtements adaptés à sa personnalité. Si le candidat n'est pas à l'aise dans sa tenue, il ne pourra pas être à l'aise dans ses propos. Il faut néanmoins porter des vêtements propres et une tenue correcte. Le costume et le tailleur ne sont pas indispensables.

2. b)

Pour les concours avec épreuve(s) écrite(s) d'admissibilité, le délai entre les résultats des épreuves d'admissibilité et la convocation à l'épreuve orale est souvent court (deux à trois semaines). Il est donc préférable de commencer à préparer l'épreuve orale suffisamment tôt. Il faut néanmoins se concentrer sur les épreuves écrites pour réussir la (les) épreuve(s) d'admissibilité.

3. b)

Les membres du jury ne connaissent pas les résultats de(s) épreuve(s) écrite(s).

4. b)

Les membres du jury attendent des candidats une attitude respectueuse, mais non exagérée. Le « bonjour collectif » est suffisant.

5. c)

Le recours systématique aux sigles n'est pas judicieux, car le candidat risque de perdre le jury. Le candidat peut utiliser des sigles maîtrisés de tous pour montrer ses connaissances.

6. c)

L'utilisation de l'humour lors d'un oral est globalement à éviter. En effet, le stress peut modifier le comportement de certains candidats. Les relations entre les membres du jury et les candidats doivent rester neutres.

Un certain nombre de candidats utilisent l'humour pour masquer certaines lacunes.

Utilisé à bon escient et sans exagération, l'humour peut, néanmoins, parfois être bénéfique.

7. b)

Les membres du jury ont pour consigne d'évaluer les compétences et capacités des candidats pour un concours déterminé. Ils doivent avoir recours à l'empathie avec les candidats. Néanmoins, ils ne doivent pas dire aux candidats si leurs réponses sont correctes ou non.

Certaines questions sont considérées comme « piège » par les candidats alors que les membres du jury cherchent à analyser le degré de connaissance des candidats sur un sujet.

Testez vos connaissances des entretiens

8. a)

Un texte réglementaire fixe le nombre et la qualité des membres du jury pour chaque concours. Souvent, on retrouve un élu, un fonctionnaire ayant des fonctions d'encadrement dans le domaine visé et une personnalité qualifiée. Ainsi, chaque membre du jury maîtrise le domaine du concours visé, en fonction de son poste. Par exemple, pour un concours de la fonction publique territoriale, le maire ne maîtrise pas forcément le domaine, mais, en qualité d'élu, il va se poser les questions telles que : « Ai-je envie de recruter ce candidat ? »

9. a)

Un texte réglementaire fixe le nombre et la qualité des membres du jury pour chaque concours. Lorsque le nombre de candidats admissibles est faible (quel que soit le niveau du concours), il arrive que le jury interroge en plénière. Il arrive ainsi que le candidat soit interrogé par plus d'une dizaine de membres du jury. Le candidat doit se préparer à cette configuration. Il ne peut pas connaître en amont le nombre de membres du jury.

10. b)

Le candidat n'a pas le droit d'utiliser son téléphone portable pendant l'épreuve orale, même pour gérer son temps. En effet, un téléphone portable est, avant tout, considéré comme un moyen de communication et est donc interdit.

11. a)

Le candidat a le droit d'utiliser une montre pendant l'épreuve orale. Il est conseillé de l'utiliser avec parcimonie et de ne pas passer trop de temps dessus. Concentré sur sa montre, le candidat risque de ne pas porter suffisamment d'attention aux questions des membres du jury et risque de transmettre un message négatif d'impatience (« Vivement la fin de l'entretien ! »).

12. c)

Lors de la plupart des concours (entretien avec le jury), les notes sont interdites. Les notes sont souvent autorisées lors des épreuves orales avec préparation.

Il faut donc vérifier, dans les notes de cadrage spécifiques à chaque concours ou examen, si l'utilisation de notes est autorisée ou interdite.

13. b)

Afin de respecter le principe d'égalité entre les candidats, le temps imparti pour l'épreuve orale doit être respecté par l'ensemble des jurys. Il peut ainsi arriver que l'organisateur fasse sonner une clochette à la fin du temps imparti ou que les membres du jury interrompent un candidat en plein milieu d'une phrase. Ces attitudes ne signifient aucunement un manque de respect du candidat, mais un simple respect de l'égalité du temps imparti pour l'ensemble des candidats.

La durée de l'épreuve orale peut être raccourcie uniquement à la demande expresse d'un candidat, s'il souhaite se retirer avant la fin de l'épreuve. Généralement, ce comportement entraîne une note éliminatoire à l'épreuve.

La durée de l'épreuve orale peut être augmentée, dans certains cas, pour les candidats en situation de handicap.

14. c)

Le fait de croiser les bras ou de rester immobile peut être analysé comme une attitude fermée du candidat. Il faut donc privilégier l'attitude naturelle. Le candidat doit tout de même limiter les attitudes et les expressions trop familières.

15. b)

Le candidat doit s'exprimer naturellement. Il est inutile de hausser le ton. Parfois, les épreuves orales ont lieu dans de grandes salles dans lesquelles plusieurs jurys interrogent plusieurs candidats simultanément. Dans ce cas, le candidat doit s'exprimer suffisamment fort pour être entendu correctement.

16. b)

Les silences ne sont pas systématiquement à proscrire. Lors d'une présentation d'un candidat, le silence doit être court. Il peut servir à marquer une pause entre deux idées. Dans ce cas, il doit être marqué au bon moment. Lors d'une question du jury, le candidat peut utiliser un silence pour réfléchir à sa réponse, notamment pour la structurer. Là encore, le silence ne doit pas être trop long. En effet, les membres du jury risqueraient de penser que le candidat ne maîtrise pas la réponse et enchaîner alors avec une autre question. Si le silence est à l'initiative des membres du jury, le candidat ne doit pas essayer de le combler.

17. b)

Les membres du jury ont la consigne de ne pas perturber le candidat. Ce type de comportement est globalement rare et n'a pas vocation à piéger le candidat. Généralement, le membre du jury évite ce comportement. Bien qu'occupé par une autre tâche, le membre du jury peut parfaitement écouter le candidat.

18. a)

Le candidat ne doit pas systématiquement répondre dans le détail à chaque question. Certaines questions appellent des réponses courtes. D'autres ont besoin d'être développées. Dans l'énoncé de la question, les membres du jury peuvent ou non préciser leurs attentes. Le candidat devra être capable de cerner la demande du jury.

Testez vos connaissances des entretiens

19. b)

Voir réponse n° 18.

20. a)

Les membres du jury ne recherchent pas la rapidité, mais la pertinence des réponses. Il est donc primordial de bien écouter leurs questions pour éviter le hors sujet. Il arrive régulièrement que les candidats n'écoulent que partiellement les questions et entendent juste un mot-clé et répondent trop rapidement en ne répondant pas tout à fait à la question.

Les membres du jury pénalisent ces réponses, car ils considèrent que le candidat évite la question et l'interprète à sa guise pour que cela l'arrange.

21. c)

Le candidat ne peut pas maîtriser tous les domaines. Globalement, il faut éviter de montrer ses lacunes. Idéalement, le candidat doit essayer de montrer aux membres du jury qu'il a des ressources et sait où trouver la réponse.

22. b)

Les membres du jury analysent plutôt la manière de répondre que le contenu même de la réponse, dans ce cas.

23. c)

Les membres du jury vont évaluer les capacités du candidat à analyser une situation. Seules les questions personnelles et celles qui dépasseraient les droits d'un futur fonctionnaire n'appellent aucune réponse. A priori, elles n'ont pas vocation à être posées lors d'une épreuve orale.

24. a)

Lors d'une présentation en un temps imparti, le candidat doit s'entraîner en amont de l'épreuve afin de respecter au maximum le temps imposé. Le respect du timing est évalué dans la notation. Une présentation trop courte ne permettra pas au candidat de valoriser son parcours et ses compétences. Une présentation trop longue limiterait les questions posées par les membres du jury et laisserait croire que le candidat souhaite monopoliser la parole pour éviter les questions.

25. c)

Un membre du jury peut interrompre le candidat à tout moment. Le candidat ne doit pas insister pour reprendre la parole. Les motifs d'interruption du candidat au cours d'une réponse sont multiples :

- le début de réponse du candidat satisfait le jury (la réponse attendue était courte) ;
- le candidat n'a pas compris la question et le jury oriente le candidat pour le guider ;
- le jury souhaite diversifier ses questions afin de vérifier les connaissances du candidat dans divers domaines.

Quel que soit le motif, le candidat doit laisser les membres du jury diriger l'entretien.

26. c)

Les membres du jury attendent de la part du candidat des capacités d'analyse, quel que soit le niveau du concours. Le candidat doit donc écouter les arguments des membres du jury et s'adapter à leurs propositions. Il ne doit pas systématiquement confirmer sa première réponse ou donner raison aux membres du jury. En effet, le jury peut, par son désaccord, tenter de tester les capacités relationnelles du candidat (notamment ses aptitudes à convaincre, à la négociation).

27. b)

Les membres du jury ne donnent pas la note à la fin du passage des candidats, dans la mesure où ils attendent le passage de plusieurs candidats pour placer le curseur. Généralement, les membres du jury disposent d'une grille d'évaluation pour noter les candidats, à l'aide d'un barème.

28. c)

Selon les concours, les coefficients des épreuves orales et écrites diffèrent. Globalement, le coefficient attribué aux épreuves orales est important. Pour certains concours, il n'y a pas d'épreuve écrite d'admissibilité, mais une seule et unique épreuve orale d'admission.

29. b)

Dans une présentation, le candidat a la liberté de développer tout ou partie de son parcours. Il n'a pas l'obligation de tout développer.

30. b)

L'absence de diplôme n'est pas forcément perçue comme un point négatif. Les candidats ayant acquis des compétences sur le terrain peuvent être aussi compétents et motivés que les titulaires de diplômes.

31. a)

Il est conseillé d'expliquer ses motivations pour le concours visé. Pour chaque concours, les motivations des candidats seront évaluées. Il est donc préférable de les présenter. Il faut éviter les clichés (sécurité de l'emploi...).

Testez vos connaissances des entretiens

32. a)

Le candidat doit s'interroger, en amont de l'épreuve orale, sur ses qualités et ses défauts. Il est important que les propos soient préparés et cohérents avec la présentation du candidat. Seuls les défauts et qualités en lien avec le concours visé ont un intérêt lors d'une épreuve orale de concours.

33. a)

Un candidat doit maîtriser le statut du concours auquel il postule.

34. a)

Lors d'un concours, il est très fréquent que les membres du jury interrogent les candidats sur des faits d'actualité. Malgré les révisions éventuelles, il est donc conseillé de suivre l'actualité.

35. b)

Pour la plupart des entretiens, les candidats sont interrogés assis devant une table. Plusieurs candidats peuvent être interrogés dans une même salle par des jurys différents.

PARTIE I

Présentation des épreuves orales

- ❶ Les formalités administratives des concours.....25
- ❷ La préparation à l'épreuve orale.....28
- ❸ Les différents types d'épreuves orales.....29

1 Les formalités administratives des concours

Le principe du concours est de garantir à tous les citoyens l'égal accès aux emplois publics. Le concours est donc une série d'épreuves destinées à sélectionner les meilleurs candidats.

1. Comment s'inscrire à un concours ?

Pour la fonction publique d'État, le candidat doit se renseigner auprès du ministère du concours choisi. Pour information, il existe pour chaque concours des conditions spécifiques liées à la nature du concours visé. Un calendrier national regroupe l'ensemble des concours sur le site : www.fonction-publique.gouv.fr

Pour la fonction publique territoriale, le candidat doit se renseigner auprès du centre de gestion de son département afin de connaître les dates et types de concours organisés.

Pour la fonction publique hospitalière, le candidat doit se renseigner auprès des services concernés :

- agences régionales de santé (ARS) ;
- direction de l'établissement concerné.

De nombreux postes sont à pourvoir sur titres. Cela signifie que le candidat dispose déjà du diplôme requis (ex. : diplôme d'État pour les personnels infirmiers...). D'autres postes demandent un concours sur épreuves (ex. : personnels administratifs, techniques).

Pour information, un candidat peut également s'inscrire à des concours en dehors de son département.

ATTENTION

- Certains concours ont lieu aux mêmes dates.
- Il est impératif de respecter les dates d'inscription. À défaut, le candidat ne pourra pas participer aux épreuves.

Quelle que soit la fonction publique, il existe également des postes sans concours.

2. Conditions spécifiques des concours

La plupart des concours sont ouverts dans trois voies dont les conditions d'accès sont différentes. Il est vivement conseillé au candidat de bien vérifier s'il a les prérequis. En cas de doute, il est recommandé de s'adresser à l'organisateur.

Concours à titre externe

Le concours externe sur titres avec épreuves est ouvert aux candidats titulaires d'un diplôme.

Concours à titre interne

Le concours interne avec épreuve est ouvert aux fonctionnaires et agents des collectivités territoriales des établissements publics qui en dépendent, y compris ceux visés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant sur les dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, aux fonctionnaires et agents de l'État et des établissements publics qui en dépendent, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale.

Les candidats doivent justifier au 1^{er} janvier de l'année du concours d'un certain nombre d'années de services publics effectifs, par exemple.

Troisième concours

Le troisième concours avec épreuves est ouvert aux candidats qui justifient de l'exercice, pendant un certain nombre d'années, soit d'une ou plusieurs activités professionnelles, soit d'un ou plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale, soit d'une ou de plusieurs activités accomplies en qualité de responsable d'une association. La prise en compte de ces activités ou mandats n'est possible que si les intéressés n'avaient pas, lorsqu'ils les exerçaient, la qualité de fonctionnaire, d'agent public, de magistrat ou de militaire.

3. Réussite au concours

Pour les fonctions publiques d'État et hospitalière

En fonction de son classement au concours, le lauréat choisit le poste disponible. Le lauréat du concours est ensuite nommé stagiaire pour une durée d'un an. Pendant la période de stage, l'agent est rémunéré. Le stage comprend un apprentissage théorique et pratique (sur le terrain dans un service et généralement dans une école ou centre de formation).

Pour la fonction publique territoriale

Le lauréat du concours est inscrit sur une liste d'aptitude pour une durée de 2 ans. Le concours est valable 2 ans, renouvelable une fois, sur demande écrite du lauréat (soit au total 4 ans). Cela signifie que, durant la validité de son concours, le lauréat peut se présenter dans toute collectivité recrutant un agent du cadre d'emploi concerné. Il postule alors, comme pour une recherche d'emploi privé, en envoyant une lettre de motivation et un curriculum vitæ, sur les postes à pourvoir.

Attention : la réussite au concours ne signifie donc pas la certitude d'obtenir un poste.