

ADMIS ➔ FONCTION PUBLIQUE

2026
2027

7^e édition

CONCOURS ENTRETIEN AVEC LE JURY

Concours et examens professionnels • Catégories A et B

200 QUESTIONS SUR LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES



TOUT POUR RÉUSSIR L'ORAL



Tout sur les concours
et examens professionnels



Les méthodes et conseils
du jury pour le jour J



Toutes les questions incontournables
classées par thèmes



Les corrigés détaillés

OFFERT EN LIGNE



- 5 vidéos pour réussir l'entretien
- Fil d'actualité mois par mois

Vuibert
N°1 DES CONCOURS

CONCOURS ENTRETIEN AVEC LE JURY

Concours et examens professionnels • Catégories A et B

**200 QUESTIONS SUR LES
COLLECTIVITÉS TERRITORIALES**

TOUT POUR RÉUSSIR L'ORAL

Fabienne Geninasca

Attachée territoriale principale

Formatrice CNFPT

Formatrice indépendante/auto-entrepreneuse

Membre de jurys de concours de la FPT

Avec la contribution d'Olivier Bellégo

Ancien directeur des concours du CIG de la petite couronne et
du centre de gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon

Membre de jurys de concours

Élu local



Découvrez votre fil d'actualité territoriale mensuel gratuit et complet pour rester informé.

Flashez le code ci-dessus et accédez chaque mois aux événements marquants de l'actualité générale de la fonction publique mais aussi dans le domaine de la finance ou des ressources humaines. Profitez d'une synthèse claire et concise sans avoir à chercher parmi des centaines de sources. Accessible en ligne et totalement gratuit, ce fil d'actualité vous connecte aux informations essentielles et permet une actualisation des données-clés de ce livre. Ne manquez plus les faits qui comptent : restez informé, simplement et gratuitement !



ISSN : 2114-9305
ISBN : 978-2-311-22176-3

Vuibert s'engage
durablement pour l'environnement



Conception de la couverture et de l'intérieur : Séverine Tanguy
Crédit photographique : © fizkes/istock
Composition : Hervé Soulard

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 1er 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 2026 – 5, allée de la 2^e DB – 75015 Paris
Site Internet : <http://www.vuibert.fr>

SOMMAIRE

PARTIE 1 AVANT DE COMMENCER



Travail
réalisé

- **Votre concours, votre métier** 15 ☐
- **Méthodologie de l'épreuve d'entretien d'admission** 16 ☐

PARTIE 2 QUESTIONS CORRIGÉES SUR L'ENVIRONNEMENT TERRITORIAL



LE SERVICE PUBLIC 31 ☐

- **Questions corrigées** 32 ☐
 - 1. Qu'est-ce que l'intérêt général ? 32 ☐
 - 2. Qu'est-ce que le service public ? 32 ☐
 - 3. Quels sont les grands principes du service public ? 33 ☐
 - 4. Expliquez le principe de laïcité. 34 ☐
 - 5. Quels sont les différents modes de gestion du service public ? .. 37 ☐
 - 6. Quelles sont les différentes formes de délégation de service public (DSP) ? 39 ☐
 - 7. Quels sont les grands principes de la fonction publique ? 40 ☐
 - 8. Quelles sont les différentes catégories de services publics ? 41 ☐

LE FONCTIONNEMENT ET L'ORGANISATION DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET DES EPCI 43 ☐

- **Questions corrigées** 44 ☐
 - 1. Quelles sont les principales étapes de la décentralisation ? 44 ☐
 - 2. Quelles sont les principales compétences de la commune ? 45 ☐
 - 3. Quelles sont les principales compétences du département ? 46 ☐
 - 4. Quelles sont les principales compétences de la région ? 47 ☐
 - 5. Que savez-vous d'une communauté de communes ? 49 ☐
 - 6. Quelles sont les compétences obligatoires d'une communauté d'agglomération ? 51 ☐
 - 7. Qu'est-ce que la clause de compétence générale ? 52 ☐
 - 8. Qu'entend-on par collectivité territoriale ? 53 ☐

9.	Qu'est-ce qu'une collectivité « chef de file » ?	53	☐
10.	Expliquez le principe de libre administration des collectivités territoriales.	54	☐
11.	Quelles sont les principales compétences du maire ?	55	☐
12.	Comment sont désignés les conseillers communautaires ?	56	☐
13.	Quel est le rôle du préfet ?	57	☐
14.	Quelle est la différence entre la déconcentration et la décentralisation ?	59	☐
15.	Qu'est-ce que le contrôle de légalité des actes des collectivités ?	60	☐
16.	Qu'est-ce qu'un EPCI ?	61	☐
17.	Quels sont les modes de scrutin aux élections municipales ? ...	62	☐
18.	Qu'est-ce qu'une commune nouvelle ?	63	☐
19.	Quelles sont les modalités d'élection des conseillers départementaux ?	64	☐
20.	Quels sont les grands axes de la loi NOTRe ?	65	☐
LES FINANCES ET LA COMMANDE PUBLIQUE		67	☐
●	Questions corrigées	68	☐
1.	Quels sont les différents documents budgétaires ?	68	☐
2.	Quelles sont les principales compétences de la Cour des comptes ?	69	☐
3.	Qu'est-ce que la BPIFrance ?	70	☐
4.	Qu'est-ce qu'un marché public ?	71	☐
5.	Quelles sont les principales ressources d'une commune ?	72	☐
6.	Qu'est-ce qu'un budget annexe ?	73	☐
7.	Qu'est-ce que le financement participatif ?	73	☐
8.	Quelles sont les principales ressources d'un EPCI à fiscalité propre ?	74	☐
9.	Qu'est-ce que la CET ?	75	☐
10.	Quelles sont les principales recettes du département ?	76	☐
11.	Quels sont les grands principes à respecter dans l'achat public par une collectivité territoriale/EPCI ?	77	☐
12.	Expliquez le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.	78	☐
13.	Expliquez le processus d'élaboration du budget d'une commune.	79	☐
14.	Qu'est-ce qu'un budget primitif ?	80	☐
15.	En quoi consiste le contrôle budgétaire des collectivités territoriales ?	81	☐
16.	Quelle est la procédure d'exécution des dépenses dans une collectivité ?	82	☐
17.	Quels sont les grands principes budgétaires ?	84	☐
18.	Quelles sont les dépenses obligatoires d'une commune ?	85	☐

19.	Qu'est-ce que le compte financier unique (CFU) ?	86	☐
20.	Qu'est-ce que le « DILICO » ?	86	☐
21.	Quels sont les différents seuils des marchés publics pour les collectivités/EPCI ?	87	☐
22.	Citez quelques mesures « phare » de la loi de finances 2025 concernant les collectivités/EPCI.	88	☐
23.	Quels sont les documents constitutifs d'un marché public ? ...	89	☐
24.	Que savez-vous de l'endettement public de la France ?	90	☐
25.	Quels sont les principaux axes de la réforme de la commande publique ?	91	☐
26.	Que savez-vous de la CAO (commission d'appel d'offres) ?	92	☐
27.	Qu'est-ce qu'une procédure adaptée ? Qu'est-ce qu'une procédure formalisée ?	93	☐
28.	Qu'entend-on par « financements croisés » ?	94	☐
29.	Qu'est-ce qu'une obligation verte ?	95	☐
30.	Qu'est-ce qu'un marché de partenariat ?	96	☐
31.	Qu'est-ce que l'Agence France Locale (AFL) ?	97	☐
32.	Que signifie le terme « péréquation » ?	97	☐
33.	Qu'est-ce que le ROB (rapport d'orientation budgétaire) ?	98	☐

PARTIE 3

QUESTIONS CORRIGÉES SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL



■	Questions corrigées	100	☐
1.	Quel est le rôle d'un directeur général des services (DGS) ? ..	100	☐
2.	Qu'est-ce que le principe de la hiérarchie des normes ?	101	☐
3.	Quels sont les différents types d'actes administratifs ?	102	☐
4.	Que savez-vous du Conseil constitutionnel (CC) ?	103	☐
5.	Quel est le rôle du Conseil d'État ?	104	☐
6.	Qu'est-ce qu'un centre communal d'action sociale (CCAS) ? ..	105	☐
7.	Qu'est-ce qu'un établissement public administratif (EPA) ? ...	106	☐
8.	Que savez-vous du compte personnel d'activité (CPA) ?	107	☐
9.	Que savez-vous du service national universel ?	108	☐
10.	Quelles sont les différentes instances du dialogue social ?	109	☐
11.	Que savez-vous du RGPD ?	110	☐
12.	Que savez-vous de la loi Elan du 23 novembre 2018 ?	111	☐
13.	Quels sont les principaux axes de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 ?	112	☐
14.	Qu'est-ce que le label Diversité et égalité professionnelle ? ...	113	☐
15.	Que sont les Maisons France services ?	113	☐
16.	Quelles sont les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires ?	114	☐

17.	Quels sont les droits des fonctionnaires ?	116	☐
18.	Quelles sont les obligations des fonctionnaires ?	118	☐
19.	Qu'est-ce que l'assistant/le conseiller de prévention ?	120	☐
20.	Quels sont les différents modes de recrutement dans la fonction publique territoriale ?	121	☐
21.	Qu'est-ce que le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) ?	122	☐
22.	Que savez-vous de la loi « parité dans la fonction publique » du 19 juillet 2023 ?	123	☐
23.	Qu'est-ce que le CNFPT ?	124	☐
24.	Quelles élections ont eu lieu en 2024 ? Quelles élections sont à venir d'ici 2028 ?	125	☐
25.	Qu'est-ce qu'un cadre d'emplois ?	126	☐
26.	Que savez-vous de la loi ASAP ?	127	☐
27.	Que savez-vous du 3 ^e Plan national d'adaptation au changement climatique (PNACC) ?	127	☐
28.	Que savez-vous du service civique ?	128	☐
29.	Que savez-vous de la « feuille de route nationale 2023-2027 France Numérique Ensemble » ?	129	☐
30.	Qu'est-ce que la précarité énergétique ?	130	☐
31.	Quelles sont les grandes lignes de la loi ALUR ?	131	☐
32.	Que savez-vous du Parlement européen ?	132	☐
33.	Que savez-vous de la circulaire faisant évoluer la gouvernance des contrats de ville « Engagements Quartiers 2030 » ?	133	☐
34.	Que savez-vous des MDPH ?	134	☐
35.	L'état civil est-il un service décentralisé ou déconcentré ?	135	☐
36.	Que savez-vous de la métropole du Grand Paris ?	136	☐
37.	Quelle différence faites-vous entre un arrêté, une délibération du conseil municipal et une décision du maire ?	137	☐
38.	Que savez-vous de l'Agence nationale de cohésion des territoires (ANCT) ?	138	☐
39.	Qu'est-ce que la méthodologie de projet ?	139	☐
40.	Que savez-vous de l'économie sociale et solidaire ?	140	☐
41.	Qu'est-ce que le ZAN ?	141	☐
42.	Qu'est-ce que l'économie circulaire ?	142	☐
43.	Que savez-vous de la circulaire du 16 janvier 2024 relative au Plan « Services publics écoresponsables » ?	143	☐
44.	Que savez-vous de la formation d'intégration des catégories A et B ?	144	☐
45.	Où en est-on de l'accessibilité des établissements recevant du public (ERP) ?	145	☐
46.	Une commune peut-elle créer une boulangerie communale et si oui, comment ?	146	☐
47.	Qu'est-ce que le délit de favoritisme ?	147	☐

48.	Que savez-vous de la procédure des ordonnances ?	148	☐
49.	Quelles sont les principales dispositions de la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ?	149	☐
50.	Qu'est-ce que le référendum d'initiative partagée ?	151	☐
51.	Citez quelques mesures « phares » de la loi du 21 mars 2024 renforçant la sécurité et la protection des maires et des élus locaux	152	☐
52.	Expliquez ce qu'est le droit d'alerte et le droit de retrait.	153	☐
53.	Quel est le rôle du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale (CSFPT) ?	154	☐
54.	Quels sont les différents outils de la démocratie participative ?	155	☐
55.	Que savez-vous de la loi « REEN » (Réduction Empreinte Environnementale Numérique) du 15 novembre 2021 ?	157	☐
56.	Quels sont les principaux axes de la loi du 8 avril 2024 pour bâtir la société du bien-vieillir et de l'autonomie	158	☐
57.	Quelles sont les principales évolutions en matière de simplification administrative ?	159	☐
58.	Quel est le rôle des NTIC dans la relation au citoyen-usager ?.	161	☐
59.	Quelles sont les principales mesures législatives en faveur de l'égalité réelle et professionnelle entre les femmes et les hommes ?	162	☐
60.	Qu'est-ce que l' <i>open data</i> ?	164	☐
61.	Qu'est-ce qu'un plan communal de sauvegarde (PCS) ?	166	☐
62.	Quels sont les principaux outils d'urbanisme réglementaire à disposition du maire ?	167	☐
63.	Qu'est-ce qu'un emploi fonctionnel ?	169	☐
64.	Qu'est-ce que la mise sous tutelle d'une collectivité territoriale ?	170	☐
65.	Quelles sont les règles qu'une collectivité territoriale doit observer en matière de subventionnement des associations ?.	171	☐
66.	Que savez-vous de la politique de la ville ?	172	☐
67.	Quelles sont les principales mesures de la loi d'orientation sur les mobilités (LOM) ?	173	☐
68.	Qu'est-ce qu'un ratio d'avancement ?	174	☐
69.	Citez quelques mesures phares de la loi « Énergies renouvelables » du 10 mars 2023.	175	☐
70.	Que signifie pour vous le principe d'égal accès aux emplois publics ?	176	☐
71.	Que savez-vous de la démarche « France Mobilités » ?	177	☐
72.	Qu'est-ce qu'une opération de revitalisation de territoire (ORT) ?	178	☐
73.	Quelles sont les différentes formes de responsabilité de l'administration ?	179	☐

74.	Que savez-vous du harcèlement moral dans la fonction publique ?	180	☐
75.	Que savez-vous des « déserts médicaux » en France ?	181	☐
76.	Que savez-vous du Plan Ma Santé 2022 ?	182	☐
77.	Que savez-vous du Pacte des solidarités 2023-2027 ?	183	☐
78.	Qu'est-ce qu'un projet urbain partenarial (PUP) ?	184	☐
79.	Qu'est-ce que le SCOT ?	185	☐
80.	Qu'est-ce que la SEMOP ?	186	☐
81.	Que savez-vous de la loi PACTE ?	187	☐
82.	Que savez-vous de la GEMAPI ?	188	☐
83.	Comment les communes peuvent-elles agir en faveur de l'emploi ?	189	☐
84.	Qu'entend-on par « État plateforme » ?	190	☐
85.	Que savez-vous du compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ?	191	☐
86.	Qu'est-ce que la motion de censure ?	192	☐
87.	Que savez-vous du Roquelaure de la simplification de l'action des collectivités ?	193	☐
88.	Que savez-vous du Programme « Villages d'Avenir » ?	194	☐
89.	Qu'est-ce que la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP) ?	195	☐
90.	Que savez-vous du Plan Action cœur de ville ?	196	☐
91.	Qu'est-ce que le Plan « quartiers 2030 » ?	197	☐
92.	Que savez-vous de la loi du 10 août 2018 pour un État au service d'une société de confiance ?	198	☐
93.	Qu'est-ce qu'une conférence territoriale de l'action publique ?	199	☐
94.	Qu'est-ce que le référendum d'initiative citoyenne (RIC) ? ...	200	☐
95.	Que savez-vous de la stratégie nationale de lutte contre les dérives sectaires adoptée le 15 novembre 2023 ?	201	☐
96.	Quelles sont les différentes consultations populaires existantes ?	202	☐
97.	Qu'est-ce que le design de services publics ?	203	☐
98.	Qu'est-ce que l'illectronisme ?	204	☐
99.	Qu'est-ce que la <i>smart city</i> ?	205	☐
100.	Qu'est-ce qu'un système d'information géographique (SIG) ? ..	206	☐
101.	Que savez-vous de la loi « Engagement et proximité » ?	207	☐
102.	Quels sont les principaux changements intervenus depuis 2022 en termes de rémunération des agents de la fonction publique territoriale ?	208	☐
103.	Qu'est-ce que l'intelligence artificielle ?	209	☐
104.	Quels sont, selon vous, les atouts mais aussi les risques de l'intelligence artificielle (IA) pour les services publics ? ...	210	☐
105.	Que savez-vous du label « cités éducatives » ?	211	☐

106.	Que savez-vous des principales mesures de la loi « pour une sécurité globale préservant les libertés », d'avril 2021 ?	212	☐
107.	Que savez-vous du Plan interministériel de lutte contre le harcèlement à l'école ?	213	☐
108.	Quelles sont les principales mesures de la loi confortant le respect des principes de la République ?	214	☐
109.	Que savez-vous de la loi « 3DS »	215	☐
110.	Que savez-vous de la loi Attal du 23 juin 2025 visant à lutter contre la délinquance des mineurs ?	216	☐
111.	Citez quelques mesures « phares » de la loi « climat et résilience » du 22 août 2021.	217	☐
112.	Que sont les contrats de relance et de transition écologique (CRTE) ?	218	☐
113.	Que savez-vous de la loi « Matras » de sécurité civile adoptée en fin d'année 2021 ?	219	☐
114.	Que savez-vous des mesures concernant la fonction publique, de la loi du 14 avril 2023 portant réforme des retraites ?	220	☐
115.	Que savez-vous de la loi « Industrie verte » du 23 octobre 2023 ?	221	☐
116.	Que savez-vous des principales mesures de la loi « plein emploi » ?	222	☐

PARTIE 4

QUESTIONS CORRIGÉES SUR LE MANAGEMENT



●	Questions corrigées	224	☐
1.	Quels sont les différents types de management ?	224	☐
2.	Deux personnes de votre service viennent se plaindre qu'un agent du service les a volées mais sans aucune preuve. Que faites-vous ?	227	☐
3.	Un manager doit-il savoir tout faire ?	227	☐
4.	À quoi sert une fiche de poste ?	228	☐
5.	Vous venez de prendre la direction d'un service de cinq personnes. Quatre agents de votre service souhaitent prendre des congés en même temps. Que faites-vous ?	229	☐
6.	Que signifie le travail en mode projet ?	230	☐
7.	Comment faites-vous circuler l'information dans votre service ?	231	☐
8.	Quel est l'intérêt d'un Intranet dans une collectivité ?	232	☐
9.	Qu'est-ce qu'un bon encadrant ?	233	☐
10.	Quels leviers utilisez-vous pour motiver ou remotiver vos collaborateurs ?	235	☐

11.	Qu'est-ce qu'un projet d'administration ?	236	☐
12.	Qu'est-ce qu'un projet de direction/de service ?	237	☐
13.	Qu'est-ce que le contrôle de gestion ?	238	☐
14.	En quoi l'encadrant est-il un acteur de la sécurité et de la santé de ses collaborateurs ?	239	☐
15.	Que savez-vous des risques psychosociaux (RPS) ?	240	☐
16.	Jusqu'où peut-on aller dans la rationalisation des effectifs ? ..	242	☐
17.	Comment garantir la « bonne » délégation d'une mission d'un encadrant à un collaborateur ?	243	☐
18.	Quel est le rôle d'un encadrant vis-à-vis de l' élu ?	244	☐
19.	Vous constatez que l'un de vos collaborateurs est dans un état analogue à l'ébriété, que faites-vous ?	246	☐
20.	Un agent de votre service a été frappé par un usager sur son temps de service, que faites-vous ?	247	☐
21.	Un de vos collaborateurs ne cesse de se plaindre, que faites-vous ?	248	☐
22.	Un de vos collaborateurs refuse de se former, que faites-vous en tant que chef de service ?	249	☐
23.	Deux de vos collaborateurs sont en train de se battre. Vous êtes témoin de cette bagarre, comment réagissez-vous ?	250	☐
24.	Pouvez-vous expliquer comment se passe une procédure disciplinaire pour une sanction du 1 ^{er} groupe ?	251	☐
25.	Vous venez de prendre la direction d'un service et un de vos collaborateurs arrive toujours en retard, comment réagissez-vous ?	252	☐
26.	Qu'est-ce que le management agile ?	253	☐
27.	Que savez-vous du Plan dédié à la protection des agents publics ?	253	☐
28.	Un de vos collaborateurs a utilisé le véhicule de service pendant le week-end pour effectuer son déménagement. Comment réagissez-vous ?	254	☐
29.	Quels sont pour vous les facteurs de résistance au changement ?	255	☐
30.	Un agent a-t-il le droit d'aller sur Internet à des fins personnelles avec l'ordinateur de la collectivité ?	256	☐
31.	Que signifie pour vous la notion de neutralité bienveillante ? .	257	☐
32.	Qu'est-ce que la GPEEC ?	258	☐
33.	Qu'est-ce qu'une démarche QVT ?	259	☐
34.	Quelle importance a pour vous la formation ?	260	☐
35.	Comment gérer un collaborateur « difficile » ?	261	☐
36.	Votre supérieur hiérarchique vous harcèle moralement, de façon avérée. Que faites-vous ?	262	☐
37.	Vous constatez qu'un de vos collaborateurs porte un signe distinctif d'appartenance religieuse, que faites-vous ?	263	☐

38.	Comment remobilisez-vous un agent démotivé, à six mois de la retraite ?	264	☐
39.	Qu'est-ce que le mécénat de compétence ?	265	☐
40.	Quelles sont, selon vous, les conditions requises pour un management efficient de collaborateurs en télétravail ? ...	266	☐
41.	Que sont les lignes directrices de gestion (LDG) ?.....	267	☐
42.	Que savez-vous de l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques ?.....	268	☐
43.	Quels sont les avantages et les limites du télétravail ?.....	269	☐
44.	Qu'est-ce que le courage managérial ?	270	☐
■	Questions supplémentaires soumises à la réflexion (sans corrigé)	271	☐

PARTIE 1



Avant de commencer

● Votre concours, votre métier	15
● Méthodologie de l'épreuve d'entretien d'admission	16
1. Une discussion à visée professionnelle	16
2. Un découpage précis du temps	21
3. Le déroulé de l'entretien proprement dit	23
4. Une motivation, un savoir-être et un potentiel appréciés tout au long de l'épreuve	24
5. Conseils pratiques pour le jour J	26



Depuis plus de dix ans, on assiste à une importante **évolution des contenus** des concours des fonctions publiques. Ceux-ci ont été fortement professionnalisés, les exigences en termes de **connaissances de l'environnement territorial et professionnel** se sont accrues ; d'où la nécessité d'une préparation encore plus anticipée et sérieuse.



La durée de l'entretien varie de 15 à 25 minutes selon le type de concours/examen professionnel, le cadre d'emplois concerné et la catégorie : on est plutôt sur 20 minutes avec 5 minutes au plus d'exposé pour les concours de catégorie B et 20 à 25 minutes pour les concours de catégorie A. Les coefficients affectés à l'épreuve d'entretien oral varient de la même façon. La composition du jury est également différente.

Aussi, il est absolument indispensable de consulter **la note de cadrage** de l'épreuve orale d'entretien du concours ou examen auquel vous souhaitez vous présenter afin d'en connaître les modalités précises de déroulement.

C'est un document indicatif destiné à vous éclairer pour préparer au mieux cette épreuve. Il permet de **comprendre les attentes du jury, les exigences de forme et de fond de l'épreuve et de connaître les axes de travail à privilégier**. Vous trouvez ces **notes de cadrage** en consultant les sites internet du (des) centre(s) de gestion organisateur(s). Le site des centres de gestion de la région Auvergne-Rhône-Alpes, par exemple, (www.cdg-aura.fr/ je veux devenir agent territorial/se préparer) propose un accès facile à un très grand nombre de notes de cadrages, mais aussi aux rapports de jury riches en informations et conseils utiles. Ces notes de cadrage sont une ressource très précieuse.

De même, pour ne pas être surpris le jour de l'épreuve, renseignez-vous auprès de collègues qui ont passé cette épreuve et ont été lauréats du concours ou de l'examen, afin d'avoir un premier aperçu des questions susceptibles d'être posées. C'est la dernière étape à franchir avant d'être inscrit sur la liste d'aptitude ou le tableau d'avancement correspondant à l'un des concours ou examens professionnels auquel vous avez choisi de vous présenter.

Cette épreuve est essentielle et il ne s'agit en aucune manière d'une simple formalité. D'autant que dans certains concours et examens professionnels, l'épreuve d'entretien avec le jury est **l'unique épreuve** d'admission.

Aussi, il est indispensable que vous **anticipiez votre préparation à l'épreuve d'entretien avec le jury**, avant même la publication ou la communication des résultats des épreuves d'admissibilité. Cette préparation doit se faire, idéalement, en parallèle de votre préparation aux épreuves écrites.

Quel que soit le domaine dans lequel vous travaillez, vous devez pouvoir répondre aux questions présentes dans cet ouvrage car elles sont susceptibles de vous être posées lors de l'entretien avec le jury.

Donnez-vous les moyens de votre réussite !



1 Une discussion à visée professionnelle

L'épreuve va généralement être libellée de la façon suivante, selon le type de concours ou d'examens professionnels.

● Concours externe

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 au cadre d'emplois.

● Concours interne

Un entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience et permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois.

● Troisième concours

Un entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience, permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois ainsi que sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel.

● Examens professionnels

Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience professionnelle. Cet entretien se poursuit par des questions permettant d'apprécier les facultés d'analyse et de réflexion du candidat ainsi que son aptitude et sa motivation à exercer les missions incombant aux membres du cadre d'emplois et à encadrer une équipe.

Voici quelques exemples de libellés :

CONCOURS	EXTERNE	INTERNE	3 ^E CONCOURS
Filière administrative RÉDACTEUR	Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel , permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois. Durée : 20 min, dont 5 min au plus d'exposé (coef. 1)	Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience et permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois. Durée : 20 min, dont 5 min au plus d'exposé (coef. 1)	Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience , permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois ainsi que sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel . Durée : 20 min, dont 5 min au plus d'exposé (coef. 1)

CONCOURS	EXTERNE	INTERNE	3 ^E CONCOURS
Filière administrative RÉDACTEUR PRINCIPAL 2^e classe	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 min, dont 5 min au plus d'exposé (coef. 1)	Un entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience , permettant au jury d'apprécier ses connaissances, sa motivation , son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois et à encadrer une équipe. Durée : 20 min, dont 5 min au plus d'exposé (coef. 1)	Un entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience , permettant au jury d'apprécier ses connaissances , sa motivation , son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois et sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel et à encadrer une équipe . Durée : 20 min, dont 5 min au plus d'exposé (coef. 1)

CONCOURS	EXTERNE	INTERNE	3 ^E CONCOURS
Filière animation ANIMATEUR	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 min, dont 5 min au plus d'exposé (coef. 1)	Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience professionnelle et permettant au jury d'apprécier sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois. Durée : 20 min, dont 5 min au plus d'exposé (coef. 1)	Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience professionnelle et permettant au jury d'apprécier sa motivation , son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois ainsi que sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel au sein duquel il est appelé à travailler. Durée : 20 min, dont 5 min au plus d'exposé (coef. 1)

CONCOURS	EXTERNE	INTERNE	3 ^E CONCOURS
Filière animation ANIMATEUR PRINCIPAL 2^e classe	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 aux membres du cadre d'emplois et son aptitude à l' encadrement . Durée : 20 min, dont 5 min au plus d'exposé (coef. 1)	Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience professionnelle et permettant au jury d'apprécier ses connaissances , sa motivation à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois et son aptitude à l' encadrement . Durée : 20 min, dont 5 min au plus d'exposé (coef. 1)	Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience professionnelle et permettant au jury d'apprécier ses connaissances , sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel au sein duquel il est appelé à travailler, sa motivation à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois et son aptitude à l' encadrement . Durée : 20 min, dont 5 min au plus d'exposé (coef. 1)

CONCOURS	SUR TITRES
Filière médico-sociale – ASSISTANT SOCIO-ÉDUCATIF – ÉDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS	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 min, dont 5 min au plus d'exposé (coef. 2)

CONCOURS	EXTERNE	INTERNE	3 ^E CONCOURS
Filière administrative ATTACHÉ	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	Un entretien débutant par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle et des compétences qu'il a acquises à cette occasion. Cet entretien est suivi d'une conversation visant à apprécier, le cas échéant sous forme d'une mise en situation professionnelle , la capacité du candidat à analyser son environnement professionnel et à	Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience et les compétences qu'il a acquises à cette occasion, sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel, remis par le candidat au moment de l'inscription et établi conformément à un modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités territoriales. L'entretien vise ensuite à évaluer, le cas échéant

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.	résoudre les problèmes techniques ou d'encadrement les plus fréquemment rencontrés par un attaché. Cette épreuve doit permettre au jury d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois, notamment dans la spécialité choisie.	sous forme d'une mise en situation professionnelle, la capacité du candidat à s'intégrer dans l'environnement professionnel au sein duquel il est appelé à exercer, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois, notamment dans la spécialité choisie.
Durée : 25 min dont 10 min au plus d'exposé (coef. 4)	Durée : 25 min, dont 10 min au plus de présentation (coef. 5)	Durée : 25 min, dont 10 min au plus d'exposé (coef. 5)

CONCOURS	SUR TITRES
Filière médico-sociale CONSEILLER SOCIO-ÉDUCATIF	Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience professionnelle , permettant au jury d'apprécier les facultés d' analyse et de réflexion du candidat, sa motivation à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois et son aptitude à l'encadrement . Durée : 25 min, dont 10 min au plus d'exposé (coef. 4)

EXAMEN PROFESSIONNEL	
Filière administrative RÉDACTEUR PRINCIPAL 1^{re} classe	Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience professionnelle ; il se poursuit par des questions permettant d'apprécier les facultés d' analyse et de réflexion du candidat ainsi que son aptitude et sa motivation à exercer les missions incombant aux membres du cadre d'emplois et à encadrer une équipe . Durée : 20 min, dont 5 min au plus d'exposé (coef. 1)

EXAMEN PROFESSIONNEL	
Filière administrative ATTACHÉ PRINCIPAL	Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle . L'entretien vise ensuite à apprécier les aptitudes de l'intéressé, en particulier en matière d' encadrement , ses connaissances administratives générales , notamment sur le fonctionnement et les activités des collectivités territoriales ainsi que sa motivation à exercer les fonctions généralement assumées par les attachés territoriaux principaux. Durée : 20 min, dont 5 min au plus d'exposé (coef. 1)

EXAMEN PROFESSIONNEL	
Filière animation ANIMATEUR TERRITORIAL PRINCIPAL 1^{re} classe	Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience ; il se poursuit par des questions permettant d'apprécier ses connaissances professionnelles , ses capacités d'analyse et de réflexion ainsi que sa motivation et son aptitude à exercer des missions d'encadrement . Durée : 20 min, dont 5 min au plus d'exposé (coef. 2)

L'intitulé de cette épreuve ne doit pas vous égarer. L'épreuve ne consiste **pas en une conversation à bâtons rompus** avec un jury, mais elle repose, après votre exposé de présentation de votre parcours ou projet professionnel, sur un échange, à partir d'une série de questions, avec le jury, destiné à apprécier vos aptitudes à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois ou grade auquel vous souhaitez accéder.

L'épreuve va donc se dérouler généralement en deux temps :

- **d'abord votre exposé, étape cruciale**, car ce temps vous appartient et va donner une première « photographie » de vous-même ; plus fondamentalement le jury va immédiatement être en mesure d'apprécier si vous avez ou non préparé votre présentation ; il sanctionnera donc sévèrement tout manque de préparation ;
- ensuite, **l'échange avec le jury** où ce dernier va, d'une certaine manière, reprendre la main sur le déroulement de l'épreuve. **Le libellé réglementaire de l'épreuve ne prévoit ni sujet tiré au sort ni temps de préparation ; aussi, les questions posées par le jury appellent des réponses « en temps réel », sans préparation de votre part.**

Vous n'êtes pas autorisé à utiliser quelque document que ce soit (ni CV, ni document présentant votre expérience professionnelle) pendant le déroulé de l'épreuve.

Généralement, l'entretien va être précédé d'une très brève présentation des membres du jury : information sur les fonctions exercées, mais sans précision sur leur collectivité, établissement ou service d'appartenance. Les membres du jury vous rappellent également succinctement les modalités du déroulement de l'épreuve. Puis, le découpage du temps réglementaire va commencer : les membres du jury vont déclencher un minuteur leur permettant alors de vérifier le temps réglementaire de cette épreuve.

Vous disposez de la totalité du temps réglementaire de l'épreuve ; aussi, l'entretien pourra être interrompu, mais **uniquement sur votre demande expresse**.

2 Le jury

● Le jury plénier

Le jury plénier comprend réglementairement au moins six membres et est composé de trois collèges égaux (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées). Ce jury plénier a pour missions de procéder au choix des sujets des épreuves, d'arrêter les grilles d'entretien, de prononcer l'admissibilité et l'admission des candidats. Il peut se scinder en groupes d'examineurs.

● Le jury d'entretien

Suivant le nombre de candidats à auditionner, vous pouvez passer l'épreuve d'entretien devant le jury plénier d'au moins six membres. Dans ce cas, le jury d'entretien comprendra deux élus locaux, deux fonctionnaires territoriaux, deux personnalités qualifiées. Lorsque

le nombre de candidats est important, le jury plénier, plus important en nombre, toujours constitué de trois collègues égaux, se scinde en plusieurs jurys d'entretien. Ceux-ci peuvent être constitués de trois personnes appartenant chacun à l'un des collèges. Par exemple, pour un concours de la filière administrative, le jury d'entretien comprendra un directeur général des services, une adjointe au maire déléguée au personnel, un attaché territorial. Dans la filière médico-sociale, le jury d'entretien pourra être composé d'un adjoint au maire en charge des questions sociales, d'une directrice de CCAS, d'un directeur général adjoint des « services à la population ». Enfin, pour les épreuves spécialisées (épreuves de langue, par exemple), la réglementation permet que les candidats soient entendus par deux examinateurs spécialisés.

Vous devez bien mesurer la retenue que vous impose votre qualité de candidat face à un jury souverain : la familiarité, l'agressivité sont évidemment proscrites. Le jury, pour sa part, se doit d'accueillir vos réponses avec empathie ou du moins une totale neutralité, qui ne préjuge en rien de la note qu'il vous attribuera à l'issue du temps réglementaire.

3 Un découpage précis du temps

Le jury adopte une grille d'entretien conforme au libellé réglementaire de l'épreuve, qui peut être ainsi précisée :

- exposé du candidat ;
- entretien visant à évaluer les aptitudes, le savoir-faire, la posture professionnelle ;
- motivation, savoir-être.

A. Un exposé chronométré

Vous disposez réglementairement de **5 ou 10 minutes maximum, selon la catégorie A ou B, et s'il s'agit d'un concours ou examen professionnel**, et ce, sans être interrompu. Comme vous n'avez pas la possibilité de vous appuyer sur un support écrit, vous devez **impérativement préparer** cet exposé.

Si votre exposé dépasse le temps réglementaire imparti – 5 ou 10 minutes –, vous serez interrompu par le jury au terme de ce temps. Le jury va alors considérer votre présentation comme inachevée et vous serez pénalisé.

En effet, vous n'avez pas rempli les termes du contrat, alors que vous avez tout le temps nécessaire pour préparer, depuis des mois, votre exposé.

Il en va de même d'un exposé excessivement court – moins de 3 minutes ou moins de 7 minutes.

Lorsque l'exposé n'atteint pas les 5 ou 10 minutes, le jury, s'étant assuré que le candidat a achevé celui-ci, passe à la phase « échange » de l'épreuve.

La maîtrise du temps est donc indispensable.

B. Un exposé sur le parcours, l'expérience, le projet professionnel

Il ne convient pas de réciter un discours appris par cœur. Cela va nuire à la qualité de votre prestation. Si vous avez appris par cœur votre exposé, ce qui est parfaitement légitime, vous devez vous efforcer de le livrer sans que le jury perçoive une récitation.

Les attentes du jury sont les suivantes :

- la mise en avant de vos différentes formations, stages, voire de vos activités antérieures au(x) diplôme(s) obtenu(s) ;
- les raisons qui vous ont incité à choisir d'œuvrer pour le service public, les raisons qui vous poussent à vouloir intégrer la fonction publique territoriale ;
- la mise en avant de votre expérience professionnelle, au travers des différentes fonctions exercées ;
- la mise en avant de votre motivation à continuer d'œuvrer pour le service public, et donc votre motivation à passer ledit concours/examen professionnel ; comment vous vous projetez dans l'avenir à court et moyen terme ;
- la mise en avant de votre projet professionnel, des missions que vous voulez exercer, des responsabilités auxquelles vous souhaitez accéder.

Vous devez ainsi valoriser votre expérience et les compétences acquises tout au long de votre parcours professionnel en sachant dépasser une simple énumération chronologique. Il est ainsi essentiel que vous valorisiez vos savoir-faire, savoir-être et savoir-faire faire d'ores et déjà acquis.

Vous serez évalué sur votre capacité à rendre compte clairement de votre expérience, de vos compétences et aptitudes professionnelles, à faire comprendre votre projet professionnel, votre motivation pour passer le dit concours/examen professionnel. Vous serez évalué également sur votre posture professionnelle, liée à la catégorie d'emplois.

Vous devez prendre soin d'équilibrer votre propos tout en mettant davantage en exergue, selon l'intitulé réglementaire de chaque concours/examen professionnel, soit votre formation, vos stages et votre projet professionnel, soit votre expérience professionnelle et votre projection professionnelle.

Votre exposé va se découper généralement en **trois temps : le passé, le présent et le futur**. Votre exposé doit donc être structuré.



ATTENTION

Quand l'intitulé réglementaire de l'épreuve ne prévoit pas d'exposé préalable de parcours professionnel, les membres du jury vont généralement commencer l'entretien en posant une première question, par exemple :

- Expliquez-nous vos missions actuelles.
- Pourquoi êtes-vous motivé(e) par le fait de passer ce concours/examen professionnel ?
- Quels sont les acquis de votre expérience professionnelle ?

Donc, il importe que, même dans le cas où il n'y a pas de présentation prévue du parcours professionnel, vous anticipiez vos réponses au sujet de : votre formation initiale et vos missions antérieures, vos missions actuelles, votre motivation à passer ledit concours/examen professionnel, les acquis de votre expérience.

4 Le déroulé de l'entretien proprement dit

A. Des questions sous forme de mises en situation professionnelle

Le jury va vous poser des questions portant sur **les projets** que vous avez mis en place, des questions impliquant, de votre part, une réflexion sur le **rôle et le positionnement**, sur vos **savoir-faire professionnels**.

Les principales questions d'actualité liées au « cœur de métier » du cadre d'emplois ou du grade auquel vous voulez accéder ainsi que les grands principes de l'action publique territoriale, dans le domaine de la filière dont relève le cadre d'emplois ou le grade que vous visez, doivent être connus.

Le jury va ainsi évaluer votre rapport à l'institution dans vos pratiques professionnelles, votre capacité à vous projeter clairement dans les missions confiées au cadre d'emplois ou au grade que vous souhaitez intégrer.

Le jury va **également et principalement** évaluer votre **capacité à devenir un futur encadrant**, un futur manager.

Au travers de cette épreuve orale, le jury entend évaluer, chez vous, d'autres qualités que celles nécessaires à la réussite de (des) l'épreuve(s) écrite(s). À travers l'expression orale, le jury vous voit en situation d'éventuel collaborateur. Savez-vous communiquer ? Savez-vous persuader ? Comment vous comportez-vous dans une présentation et une discussion où vous allez révéler votre caractère, votre personnalité, vos qualités humaines, votre présence d'esprit, votre capacité à réagir ?

L'entretien doit donc permettre d'apprécier vos **facultés d'analyse et de réflexion**, vos aptitudes à exercer les missions du cadre d'emplois ou du grade, votre **capacité à prendre du recul** et votre **posture professionnelle** en tant que futur encadrant.

B. Des questions sur les connaissances administratives générales, sur les connaissances de l'environnement territorial

L'aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois implique également de votre part une **connaissance de l'environnement professionnel**, prouvant par là même votre motivation et votre sens du service public et plus particulièrement du service public local.

La connaissance des collectivités territoriales est ainsi indispensable, le jury vérifiant la maîtrise de connaissances basiques qu'un citoyen éclairé et *a fortiori* un fonctionnaire territorial ne sauraient ignorer. Vous devez ainsi être particulièrement **attentif aux questions d'actualité**.

Par conséquent, les questions, pouvant prendre la forme de mises en situation professionnelle, peuvent notamment porter sur les thèmes ci-après, donnés ici à titre indicatif et qui ne sauraient constituer un programme réglementaire :

- Décentralisation et déconcentration.
- Les collectivités territoriales et leurs établissements publics : leurs organes, leur organisation et leurs principales compétences.

● L'intercommunalité.
● Les droits et obligations des fonctionnaires.
● La fonction publique territoriale.
● Les instances du dialogue social.
● La filière du grade postulé (métiers, missions, positionnement des agents).
● Notions en matière de finances publiques locales.
● Les moyens juridiques d'action des collectivités territoriales, la commande publique (marchés publics).
● Les modes de gestion des services publics.
● Le contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales.
● La démocratie locale.
● Les relations entre l'administration et les administrés.
● Notions sur les politiques publiques sectorielles, dans le domaine social, des collectivités territoriales.
● L'évaluation des politiques publiques.

Le champ des questions est donc assez vaste. Aussi, il importe, pour optimiser ses chances de réussite, de commencer au moins 2 ou 3 mois, **avant les épreuves écrites**, à préparer l'oral. Faites chaque semaine une fiche thématique, à partir du « programme » ci-dessus. Vous apprenez au fur et à mesure, chaque fiche, afin de ne pas « engorger » votre mémoire. Préparez l'oral demande un investissement temps, d'environ 2 à 3 heures par semaine, et donc une certaine régularité.

Il se peut que vous ne sachiez pas répondre à une des questions posées par le jury. Dans ce cas, il ne faut pas faire semblant de savoir, mieux vaut reconnaître simplement et honnêtement que vous n'avez pas réponse à cette question tout en réfléchissant à une réponse possible.

Vous pouvez tout à fait dire : « Je ne peux pas répondre précisément à votre question, mais on peut peut-être aborder ce problème sous un autre angle... »

Le jury n'attend pas du candidat qu'il ait réponse à tout mais apprécie de le voir réfléchir, se poser les bonnes questions.

5 Une motivation, un savoir-être et un potentiel appréciés tout au long de l'épreuve

Tout au long de l'entretien, le jury cherche à évaluer si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les responsabilités confiées à un membre du cadre d'emplois ou du grade postulé, s'il dispose d'un réel potentiel pour y accéder et y faire carrière, s'il a un intérêt pour le monde qui l'entoure, notamment pour l'évolution de l'administration territoriale, par exemple à travers des qualités de comportement telles que le dynamisme, la curiosité intellectuelle et l'ouverture d'esprit. Cela suppose du candidat **une capacité à se projeter**.

On mesure ici que cette épreuve orale peut, d'une certaine manière, même si la finalité de l'épreuve n'est pas de recruter un candidat sur un poste bien déterminé, s'apparenter à un **entretien de recrutement** : le jury s'assure que le candidat est apte à assumer les missions du cadre d'emplois ou du grade auquel il prétend accéder ; le jury évalue si le

candidat répond de façon satisfaisante aux attentes de la déontologie et de la posture professionnelle du cadre d'emplois.

Les membres du jury vont souvent se placer dans une position d'employeur : s'il s'agissait d'un entretien de recrutement en vue de pourvoir un poste confié à un assistant socio-éducatif, ou un rédacteur ou un attaché, ce que dit ce candidat, sa manière de se comporter conduiraient-ils à l'engager ? Au-delà de ses connaissances, fait-il la preuve des aptitudes et des qualités humaines et intellectuelles indispensables pour exercer les fonctions dévolues aux titulaires du grade postulé et pour répondre au mieux aux attentes de sa hiérarchie, des agents qu'il pourrait être amené à encadrer, et des usagers du service public ?

L'épreuve va ainsi vous permettre de faire la preuve des compétences suivantes :

● **Gérez votre temps :**

- en inscrivant l'exposé sur votre **expérience**, vos **compétences** et votre **projet professionnel** dans le temps imparti ;
- en présentant un exposé équilibré.

● **Soyez cohérent :**

- en annonçant un plan d'exposé sur l'expérience et les compétences réellement suivi ;
- en veillant à ne pas dire une chose puis son contraire ;
- en sachant défendre vos idées et ne pas donner systématiquement raison à un contradicteur ;
- en sachant convenir d'une « absurdité » ;
- en sachant être rigoureux dans votre raisonnement et solide dans votre argumentation.

● **Gérez votre émotivité, votre stress :**

- en apportant des réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes ;
- en sachant garder, même si vous vous trouvez en difficulté sur une question, une confiance en vous, une sérénité et un sang-froid suffisants pour la suite de l'entretien.

● **Valorisez l'essentiel :**

- en hiérarchisant les informations qui vous mettent en valeur, par exemple un projet d'une certaine importance ;
- en évitant une présentation de parcours professionnel exclusivement chronologique, sans mise en avant des acquis de l'expérience, tant en termes de savoir-être que de savoir-faire et savoir faire faire ;
- en évitant une énumération des différentes tâches exercées, sans regroupement thématique et structuré (compétences en termes de gestion administrative, compétences en termes de gestion et contrôle financier, compétences en termes de management, compétences en termes d'animation de projets).

● **Communiquez :**

- en ayant réellement le souci d'être compris, grâce à une expression claire ;
- en vous exprimant à haute et intelligible voix ;
- en adoptant une élocution ni trop rapide, ni trop lente ;
- en vous adressant à l'ensemble du jury sans privilégier abusivement un seul interlocuteur ;
- en sachant faire partager au jury une certaine aisance.

CONCOURS ENTRETIEN AVEC LE JURY

UN LIVRE D'ENTRAÎNEMENT INTENSIF

Tout savoir sur votre épreuve orale d'admission

- La présentation détaillée de l'épreuve d'entretien **pour chaque concours et examen professionnel**
- La description pas à pas du **déroulé de l'entretien**

Acquérir la méthode

Des conseils pratiques pour **présenter votre parcours** et **valoriser vos compétences**

S'entraîner de manière intensive

+ de 200 questions incontournables classées en 3 thèmes : l'environnement territorial, l'environnement professionnel et le management

Maîtriser les connaissances indispensables

Grâce à des **réponses synthétiques et précises** traitant les principaux points du programme

Mettez toutes les chances de votre côté

Plus de 200 questions sur les collectivités territoriales

- **L'environnement territorial**
 - Le service public
 - Le fonctionnement et l'organisation des collectivités territoriales et des EPCI
 - Les finances et la commande publique
- **L'environnement professionnel**
- **Le management**

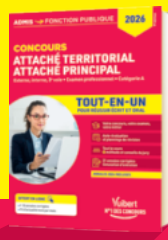
OFFERT EN LIGNE

- ▶ 5 vidéos pour réussir l'entretien
- ▶ Fil d'actualité mois par mois

Des auteurs spécialistes du concours

Formateurs au plus près de la réalité des épreuves

La collection
la plus
complète



Le Tout-en-un
pour une
préparation
complète



Les
Entraînements
pour se mettre en
condition



Les Fiches
pour aller à
l'essentiel

ISSN : 2114-9305
ISBN : 978-2-311-22176-3



17,90 €

Vuibert
N°1 DES CONCOURS