

ADMIS ➔ **FONCTION PUBLIQUE**

**2026
2027**

4^e édition

CONCOURS ET EXAMEN PROFESSIONNEL

ENTRETIEN

AVEC UN JURY

MÉTHODE ET EXPOSÉS

COMMENTÉS

Catégories A, B et C



EN 35 FICHES

POUR RÉUSSIR L'ORAL



Méthode détaillée



**Conseils et astuces
du formateur**



**Exemples d'exposés
commentés**

Vuibert
N°1 DES CONCOURS

ADMIS → FONCTION PUBLIQUE

**2026
2027**

4^e édition

CONCOURS ET EXAMEN PROFESSIONNEL ENTRETIEN AVEC UN JURY MÉTHODE ET EXPOSÉS COMMENTÉS

Catégories A, B et C

EN 35 FICHES

POUR RÉUSSIR L'ORAL

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

Vuibert s'engage
durablement pour l'environnement



ISSN : 2114-9305

ISBN : 978-2-311-22283-8

Conception couverture et maquette : Séverine Tanguy

Composition : Soft Office



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 – février 2026 – 5, allée de la 2^e DB – 75015 Paris

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

SOMMAIRE

PARTIE 1	CONNAÎTRE LA NATURE DE L'ÉPREUVE	Travail réalisé
Fiche 1	Conseils pratiques 8	☐
Fiche 2	Une épreuve stratégique dans la fonction publique territoriale 12	☐
Fiche 3	Une épreuve stratégique dans la fonction publique d'État 17	☐
Fiche 4	Trouver des informations pour se préparer à l'épreuve 19	☐
Fiche 5	Un entretien, un jury 25	☐
Fiche 6	Transformer l'échec en réussite 29	☐
PARTIE 2	VALORISER SON PARCOURS	
Fiche 7	Présenter son parcours et son expérience professionnelle. 32	☐
Fiche 8	Ce qu'il ne faut pas dire, ce qu'il faut dire 34	☐
Fiche 9	Éviter les expressions « pièges » 38	☐
Fiche 10	« Semer des petits cailloux » (1). 42	☐
Fiche 11	« Semer des petits cailloux » (2). 46	☐
Fiche 12	Structurer un exposé valorisant les compétences (1) . . . 49	☐
Fiche 13	Structurer un exposé valorisant les compétences (2) . . . 52	☐
Fiche 14	Présenter parcours et expérience (3 ^e concours) 57	☐
Fiche 15	Présenter parcours et expérience (examens) 61	☐
Fiche 16	Présenter parcours et expérience (REP, RAEP) 63	☐

PARTIE 3

SAVOIR-ÊTRE

Fiche 17	Un entretien de recrutement?	66	☐
Fiche 18	« Connais-toi toi-même » (1): l'analyse transactionnelle	68	☐
Fiche 19	« Connais-toi toi-même » (2): la <i>process communication</i>	70	☐
Fiche 20	Nouer une relation de confiance avec le jury	72	☐
Fiche 21	Maîtriser la communication non verbale.	76	☐
Fiche 22	Restaurer une relation de confiance avec le jury	80	☐
Fiche 23	S'interdire la « langue de bois »	83	☐
Fiche 24	Choisir le bon registre de langue	87	☐
Fiche 25	Se garder du jargon administratif.	89	☐

PARTIE 4

POSSÉDER LES CONNAISSANCES REQUISES

Fiche 26	N'employer que des termes dont on connaît la définition (1)	92	☐
Fiche 27	N'employer que des termes dont on connaît la définition (2)	98	☐
Fiche 28	Maîtriser l'action administrative (1): les fonctions publiques	101	☐
Fiche 29	Maîtriser l'action administrative (2): droits et obligations des fonctionnaires	105	☐
Fiche 30	Maîtriser l'action administrative (3): encadrer, manager.	108	☐
Fiche 31	Maîtriser l'action administrative (4): conduite de projet, évaluation	112	☐
Fiche 32	Maîtriser l'action administrative (5): des institutions en mutation.	114	☐

Fiche 33	Traiter des mises en situation	127	☐
Fiche 34	Maîtriser les différentes formes d'entretien avec un jury	131	☐
Fiche 35	Ne pas se laisser surprendre par les questions du jury	139	☐

PARTIE 1



Connaître la nature de l'épreuve

- Conseils pratiques 8
- Une épreuve stratégique dans la fonction publique territoriale 12
- Une épreuve stratégique dans la fonction publique d'État 17
- Trouver des informations pour se préparer à l'épreuve 19
- Un entretien, un jury 25
- Transformer l'échec en réussite 29

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 aisance 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, eux, 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 opérations. 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**.

À titre d'exemple, le président de la session 2024 du concours d'attaché territorial organisé par le centre de gestion du Rhône et de la métropole de Lyon (CDG69) formule les remarques suivantes :

« L'épreuve d'entretien a un poids différent selon la voie de concours : coefficient 4 sur un total de 12 au concours externe, coefficient 5 sur un total de 9 au concours interne et au troisième concours. Dans les trois voies, la durée de l'épreuve est de 25 minutes.

Au concours externe, chaque candidat constitue et transmet une fiche individuelle de renseignements au service organisateur du concours à une date fixée par celui-ci. Les candidats titulaires d'un doctorat ont la possibilité de présenter leurs travaux de recherche. Au troisième concours, les membres du jury disposent d'un document retraçant l'expérience professionnelle du candidat. Toutefois, seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation, les fiches et documents n'étant pas notés.

Dans les trois voies, l'entretien commence par une présentation de 10 minutes au plus par le candidat de son parcours de formation et/ou de son expérience professionnelle et des compétences acquises à cette occasion.

L'épreuve d'entretien permet au jury d'apprécier les **aptitudes professionnelles du candidat** au regard de ce qui est attendu d'un attaché territorial appelé à servir dans une diversité de métiers : culture générale administrative et territoriale, connaissances dans la spécialité et capacité à les exploiter, aptitude à exercer des responsabilités d'encadrement, motivation professionnelle, aptitude à communiquer, facultés d'analyse et de réflexion, ouverture d'es-

prit, curiosité intellectuelle, etc. Les candidats doivent démontrer leur **motivation** et leur capacité à accéder à un cadre d'emplois de catégorie A de la filière administrative et à assumer les missions et les responsabilités correspondantes. Des mises en situation permettent de tester la réactivité et le sens pratique des candidats.

Les membres du jury soulèvent un niveau très hétérogène des candidats. Si certains se démarquent par une présentation solide et un excellent niveau, d'autres peinent à convaincre. **Les exposés étaient souvent bien préparés, mais beaucoup étaient artificiellement construits et récités par cœur de façon fermée**, sans volonté manifeste de convaincre le jury. De plus, certains candidats ayant proposé de bons exposés n'ont pas su convaincre le jury durant la phase de questions.

Un **manque de culture territoriale** est en effet fréquemment observé, notamment concernant le fonctionnement d'autres collectivités que celles des candidats, et sur des notions relatives aux marchés publics ou aux finances publiques. Les membres du jury relèvent également une **difficulté à se projeter dans les missions** d'un attaché territorial. Nombreux sont ceux qui manquent de maturité dans leur projet professionnel et qui n'envisagent pas leur évolution sur le long terme et au-delà de leur collectivité actuelle. D'autres aspirent à devenir chargés de mission, mais ne se projettent pas dans des fonctions d'encadrement, fonctions qui sont pourtant au cœur de ce cadre d'emplois.

Les membres du jury recommandent aux candidats de **faire preuve de créativité dans la construction de leurs exposés** et d'appuyer davantage leurs motivations. Ils insistent également sur l'importance d'affiner leur projet professionnel afin de mieux se projeter dans les missions d'un attaché territorial. Pour cela, une connaissance approfondie des collectivités dans leur diversité est essentielle, de même que la capacité à prendre du recul sur leur pratique quotidienne pour adopter une vision plus large des enjeux territoriaux. De plus, il est important de **se préparer aux mises en situation** en apprenant à mobiliser efficacement différents acteurs pour répondre aux problématiques rencontrées.

Par ailleurs, les membres du jury soulignent **qu'il vaut mieux reconnaître qu'on ne sait pas plutôt que d'essayer de masquer ses lacunes par une réponse fausse ou approximative**. Il est aussi primordial de bien choisir sa spécialité en fonction de ses compétences réelles, et non simplement en fonction d'une logique de postes. En effet, plusieurs candidats se sont retrouvés dans des spécialités qu'ils ne maîtrisaient pas, alors qu'ils auraient pu être de bons candidats dans la spécialité « administration générale ». Enfin, il est

vivement conseillé de lire attentivement la note de cadrage afin de bien saisir les attentes du jury.

Les prestations de certains candidats traduisent un manque manifeste de pratique de ce type d'épreuve : les uns sont paralysés par le stress dès leur présentation, d'autres répondent beaucoup trop rapidement aux questions du jury, certains s'éloignent du registre de langue requis. S'entraîner dans les conditions réelles de l'épreuve, si possible avec des personnes qui en ont l'expérience, peut permettre de surmonter ces écueils. »

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.

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

A. 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*

B. 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*

CONCOURS ET EXAMEN PROFESSIONNEL

ENTRETIEN AVEC UN JURY

MÉTHODE ET EXPOSÉS COMMENTÉS EN 35 FICHES

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

Révisiez l'essentiel

L'essentiel pour votre épreuve d'entretien

- Valoriser son parcours et son expérience (REP et RAEP)
- Connaître le savoir-être attendu en entretien
- Acquérir toutes les compétences requises

Un auteur spécialiste du concours

Enseignant et formateur 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 : 2109-9305
ISBN : 978-2-311-22283-8



9 782311 222838



13,50 €

Vuibert
N°1 DES CONCOURS