

ADMIS  **FONCTION
PUBLIQUE**

**CONCOURS
2022-2023**

5^e édition

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



Méthodologie
Conseils du jury pour le jour J



+ de 200 questions
incontournables classées par thèmes



Corrigés détaillés



OFFERT + 5 tutos vidéo sur l'entretien
en ligne + actu territoriale mise à jour

Vuibert
N°1 DES CONCOURS

ADMIS  **FONCTION
PUBLIQUE**

**CONCOURS
2022-2023**

5^e édition

ENTRETIEN AVEC LE JURY

Concours et examens professionnels • Catégories A et B

**200 questions sur les
collectivités territoriales**

Fabienne Geninasca

Attachée territoriale principale

Formatrice CNFPT

Formatrice IGPDE

Formatrice indépendante/auto-entrepreneuse

Vuibert

Ressources numériques



Offerts en ligne

+ Tutos pour réussir votre entretien

+ Actualité territoriale

sur [www.Vuibert.fr/site/213096](http://www.vuibert.fr/site/213096)

ISSN : 2114-9305

ISBN : 978-2-311-21309-6

Conception de la couverture et de l'intérieur : Séverine Tanguy

Composition : Michelle Bourgeois

Crédit photographique : Adobe Stock



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

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

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

S'adresser au Centre français d'exploitation du droit de copie : 20, rue des Grands-Augustins, F-75006 Paris. Tél. : 01 44 07 47 70

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

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

Sommaire

pour se repérer

Travail
réalisé

Votre concours, votre métier



12

PARTIE 1

La nature de l'épreuve d'entretien d'admission



► Méthodologie et conseils

- | | | |
|---|----|--------------------------|
| 1. Une discussion à visée professionnelle | 14 | ☐ |
| 2. Le jury | 20 | ☐ |
| 3. Un découpage précis du temps | 21 | ☐ |
| 4. Le déroulé de l'entretien proprement dit | 23 | ☐ |
| 5. Une motivation, un savoir-être et un potentiel appréciés
tout au long de l'épreuve..... | 25 | ☐ |
| 6. Conseils pratiques pour le jour J | 27 | ☐ |

PARTIE 2

L'environnement territorial



Le service public

- | | | |
|--|----|--------------------------|
| ► Questions corrigées..... | 34 | ☐ |
| 1. Qu'est-ce que l'intérêt général ? | 34 | ☐ |
| 2. Qu'est-ce que le service public ? | 34 | ☐ |
| 3. Quels sont les grands principes du service public ? | 35 | ☐ |
| 4. Expliquez le principe de laïcité. | 36 | ☐ |
| 5. Quels sont les différents modes de gestion du service public ?.. | 38 | ☐ |
| 6. Quelles sont les différentes formes de délégation
de service public (DSP) ?..... | 40 | ☐ |
| 7. Quels sont les grands principes de la fonction publique ? | 41 | ☐ |
| 8. Quelles sont les différentes catégories de services publics ? | 42 | ☐ |

Le fonctionnement et l'organisation des collectivités territoriales et des EPCI

► 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 ?	48	☐
5. Que savez-vous d'une communauté de communes ?	50	☐
6. Quelles sont les compétences obligatoires d'une communauté d'agglomération ?	52	☐
7. Qu'est-ce que la clause de compétence générale ?	53	☐
8. Qu'entend-on par collectivité territoriale ?	54	☐
9. Qu'est-ce qu'une collectivité « chef de file » ?	54	☐
10. Expliquez le principe de libre administration des collectivités territoriales.	55	☐
11. Quelles sont les principales compétences du maire ?	56	☐
12. Comment sont désignés les conseillers communautaires ?.....	57	☐
13. Quel est le rôle du préfet ?.....	58	☐
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. Qu'est-ce que le Code général des collectivités territoriales (CGCT) ?	62	☐
18. Quels sont les modes de scrutin aux élections municipales ?....	63	☐
19. Qu'est-ce qu'une commune nouvelle ?.....	64	☐
20. Quelles sont les modalités d'élection des conseillers départementaux ?	65	☐
21. Quels sont les grands axes de la loi NOTRe ?.....	66	☐

Les finances et la commande publique

► Questions corrigées	70	☐
1. Quels sont les différents documents budgétaires ?	70	☐
2. Quelles sont les principales compétences de la Cour des comptes ?	71	☐
3. Qu'est-ce que la M14 ?	72	☐
4. Qu'est-ce qu'un marché public ?.....	73	☐
5. Quelles sont les principales ressources d'une commune ?	74	☐

6. Qu'est-ce qu'un budget annexe ?	75	☐
7. Quelles sont les principales ressources d'un EPCI à fiscalité propre ?	76	☐
8. Quelles sont les compétences de la Cour de discipline budgétaire et financière ?	77	☐
9. Quelles sont les principales recettes du département ?	78	☐
10. Quelles sont les règles à respecter dans l'achat public par une collectivité territoriale ?	79	☐
11. Expliquez le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.	80	☐
12. Expliquez le processus d'élaboration du budget d'une commune.	82	☐
13. Qu'est-ce qu'un budget primitif ?	83	☐
14. En quoi consiste le contrôle budgétaire des collectivités territoriales ?	84	☐
15. Quelle est la procédure d'exécution des dépenses dans une collectivité ?	85	☐
16. Quels sont les grands principes budgétaires ?	87	☐
17. Qu'est-ce que le contrôle de gestion ?	88	☐
18. Quelles sont les dépenses obligatoires d'une commune ?	89	☐
19. Qu'est-ce que le compte de gestion ?	90	☐
20. Qu'est-ce que le compte administratif ?	91	☐
21. Quels sont les différents seuils de procédure des marchés publics pour les collectivités territoriales ?	92	☐
22. Qu'est-ce que la loi MOP ?	93	☐
23. Quels sont les documents constitutifs d'un marché public ?	94	☐
24. Que savez-vous du Plan France Relance ?	95	☐
25. Citez quelques mesures « phares » du PLF 2021 pour les collectivités	95	☐
26. Que savez-vous de l'endettement public de la France ?	96	☐
27. Quels sont les principaux axes de la réforme de la commande publique ?	96	☐
28. Que savez-vous de la CAO (commission d'appel d'offres) ?	97	☐
29. Qu'est-ce qu'une procédure adaptée ? Qu'est-ce qu'une procédure formalisée ?	98	☐



► 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 24 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. Qu'est-ce que l'ACFI ?	123	☐
23. Qu'est-ce que le CNFPT ?	124	☐
24. Quelles élections ont eu lieu en 2020 et 2021 ? Quelles élections vont avoir lieu en 2022 ?	125	☐
25. Qu'est-ce qu'un cadre d'emplois ?	125	☐
26. Que savez-vous de la loi ASAP ?	126	☐
27. Que savez-vous du Plan mercredi ?	127	☐
28. Que savez-vous du service civique ?	128	☐
29. Que savez-vous du Plan national pour un numérique inclusif ?	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 signifie le terme « péréquation » ?.....	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 et une décision du maire ?	137	☐
38. Que savez-vous de l'Agence nationale de cohésion des territoires (ANCT) ?.....	138	☐
39. Que savez-vous de l'économie sociale et solidaire ?	139	☐
40. Qu'est-ce qu'un centre social ?	140	☐
41. Qu'est-ce que la méthodologie de projet ?	141	☐
42. Qu'est-ce que l'économie circulaire ?	142	☐
43. Quels sont les changements pour les personnes handicapées intervenues en 2019 ?.....	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. Qu'est-ce que le référendum d'initiative partagée ?	149	☐
50. Quelles sont les principales dispositions de la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ?.....	150	☐
51. Qu'est-ce que le ROB (rapport d'orientation budgétaire) ?	152	☐
52. Que savez-vous de la loi « Égalité-citoyenneté » ?.....	153	☐
53. Expliquez ce qu'est le droit d'alerte et de retrait.	154	☐
54. Quel est le rôle du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale (CSFPT) ?	155	☐
55. Quels sont les différents outils de la démocratie participative ?	156	☐
56. Que savez-vous de la loi de modernisation de la justice du XXI ^e siècle ?	158	☐
57. Quels sont les principaux axes de la loi d'adaptation de la société au vieillissement (loi ASV) ?	159	☐
58. Quelles sont les principales évolutions en matière de simplification administrative ?	160	☐
59. Quel est le rôle des NTIC dans la relation au citoyen-usager ? .	161	☐

60. Quelles sont les principales mesures législatives en faveur de l'égalité réelle et professionnelle entre les femmes et les hommes ?	162	☐
61. Qu'est-ce que l' <i>open data</i> ?	164	☐
62. Qu'est-ce qu'un plan communal de sauvegarde (PCS) ?	165	☐
63. Quels sont les principaux outils d'urbanisme réglementaire à disposition du maire ?	166	☐
64. Qu'entend-on par « financements croisés » ?	168	☐
65. Qu'est-ce qu'une obligation verte ?	169	☐
66. Qu'est-ce qu'un emploi fonctionnel ?	170	☐
67. Qu'est-ce que la mise sous tutelle d'une collectivité territoriale ?	171	☐
68. Qu'est-ce qu'un marché de partenariat ?	172	☐
69. Quelles sont les règles qu'une collectivité territoriale doit observer en matière de subventionnement des associations ? ..	173	☐
70. Qu'est-ce que la politique de la ville ?	174	☐
71. Quelles sont les principales mesures de la loi d'orientation sur les mobilités (LOM) ?	176	☐
72. Qu'est-ce qu'un ratio d'avancement ?	177	☐
73. Que savez-vous de l'état d'urgence sanitaire en France ?	178	☐
74. Qu'est-ce que la CET ?	179	☐
75. Que signifie pour vous le principe d'égal accès aux emplois publics ?	180	☐
76. Que savez-vous de la démarche « France Mobilités » ?	181	☐
77. Qu'est-ce qu'une opération de revitalisation de territoire (ORT) ?	182	☐
78. Quelles sont les différentes formes de responsabilité de l'administration ?	183	☐
79. Que savez-vous du harcèlement moral dans la fonction publique ?	184	☐
80. Qu'est-ce que le financement participatif ?	185	☐
81. Que savez-vous des « déserts médicaux » en France ?	186	☐
82. Que savez-vous du Plan Ma Santé 2022 ?	187	☐
83. Que savez-vous de la Stratégie nationale de prévention et de lutte contre la pauvreté ?	188	☐
84. Qu'est-ce que la BPIFrance ?	190	☐
85. Qu'est-ce qu'un projet urbain partenarial (PUP) ?	191	☐
86. Qu'est-ce que le SCOT ?	192	☐
87. Qu'est-ce que la SEMOP ?	193	☐
88. Que savez-vous de la loi PACTE ?	194	☐
89. Que savez-vous de la GEMAPI ?	195	☐

90. Comment les communes peuvent-elles agir en faveur de l'emploi ?	196	☐
91. Qu'entend-on par « État plateforme » ?	197	☐
92. Que savez-vous du compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ?	198	☐
93. Qu'est-ce que la motion de censure ?	199	☐
94. Qu'est-ce que l'opération Sentinelle ?	200	☐
95. Qu'est-ce que la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP) ?	201	☐
96. Que savez-vous du Plan Action cœur de ville ?	203	☐
97. Que savez-vous de la loi du 10 août 2018 pour un État au service d'une société de confiance ?	205	☐
98. Qu'est-ce que la Conférence nationale des territoires (CNT) ? ..	206	☐
99. Qu'est-ce que le référendum d'initiative citoyenne ?	207	☐
100. Que savez-vous du programme « Action publique 2022 » ? ..	208	☐
101. Quelles sont les différentes consultations populaires existantes ?	209	☐
102. Qu'est-ce que le design de services publics ?	210	☐
103. Qu'est-ce que l'illectronisme ?	211	☐
104. Qu'est-ce que la <i>smart city</i> ?	212	☐
105. Que savez-vous de la loi « Engagement et proximité » ?	213	☐
106. Qu'est-ce que le Conseil économique, social et environnemental ?	214	☐
107. En quoi les régions ont-elles été impactées par les récentes réformes scolaires ?	216	☐
108. Que savez-vous du label « cités éducatives » ?	217	☐
109. Que savez-vous des principales mesures de la loi « pour une sécurité globale préservant les libertés » d'avril 2021 ?	217	☐
110. Qu'est-ce que le dispositif 2S2C ?	218	☐
111. Quelles sont les principales mesures de la loi confortant le respect des principes républicains ?	219	☐
112. Que savez-vous du projet de loi « 3DS » ?	220	☐
113. Que savez-vous de la loi du 19 avril 2021 relative à la simplification des expérimentations ?	220	☐
114. Citez quelques mesures « phares » de la loi « climat et résilience » du 22 août 2021	221	☐
115. Que sont les contrats de relance et de transition écologique (CRTE) ?	222	☐
116. Que savez-vous de la loi « Matras » de sécurité civile adoptée en fin d'année 2021 ?	222	☐



► 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. À quoi sert une fiche de poste ?	228	☐
4. 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	☐
5. Que signifie le travail en mode projet ?	230	☐
6. Comment faites-vous circuler l'information dans votre service ?.....	231	☐
7. Quel est l'intérêt d'un Intranet dans une collectivité ?	232	☐
8. Qu'est-ce qu'un bon encadrant ?.....	233	☐
9. Quels leviers utilisez-vous pour motiver ou remotiver vos collaborateurs ?.....	234	☐
10. Un manager doit-il savoir tout faire ?.....	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'écu ?.....	244	☐
19. Vous constatez qu'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. Un de vos collaborateurs a utilisé le véhicule de service pendant le week-end pour effectuer son déménagement. Comment réagissez-vous ?	254	☐
28. Quels sont pour vous les facteurs de résistance au changement ?	255	☐
29. Un agent a-t-il le droit d'aller sur Internet à des fins personnelles avec l'ordinateur de la collectivité ?	256	☐
30. Que signifie pour vous la notion de neutralité bienveillante ? ..	257	☐
31. Qu'est-ce que la GPEEC ?	258	☐
32. Qu'est-ce qu'une démarche QVT ?	259	☐
33. Que savez-vous de l'accord de 2016 sur la modernisation des parcours professionnels, des carrières et des rémunérations des fonctionnaires (PPCR) ?	260	☐
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. Dans le cadre de la génération de l'instauration du télétravail liée à l'épidémie de la Covid-19, comment avez-vous procédé pour prévenir les risques psychosociaux ?	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. Quels sont les avantages et les limites du télétravail, en situation « normale » ?	268	☐
43. Que savez-vous de l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques ? ...	269	☐
► Questions supplémentaires soumises à la réflexion (sans corrigé) ...	270	☐

Votre concours, votre métier



Depuis près de dix ans, on assiste à une importante évolution des contenus des concours sur l'avenir de la fonction publique. Ceux-ci se complexifient, 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 que vous souhaitez passer, 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 formes et de fond de l'épreuve ainsi de connaître les axes de travail à privilégier. Vous trouvez ces **notes de cadrage** en consultant par exemple les sites internet du (des) centre(s) de gestion organisateur(s).

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 reçus, 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 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 vous devez de 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 !



La nature de **l'épreuve** **d'entretien** **d'admission**



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	L'épreuve d'admission consiste en 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)	L'épreuve d'admission consiste en 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)	L'épreuve d'admission consiste en 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	L'épreuve d'admission consiste en 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	L'épreuve d'admission consiste en un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience professionnelle et permettant au jury	L'épreuve d'admission consiste en 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

	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.	d' apprécier sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois.	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)	Durée : 20 min, dont 5 min au plus d'exposé (coef. 1)	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	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)	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)	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	L'épreuve orale d'admission consiste en 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 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. Durée : 25 min dont 10 min au plus d'exposé (coef. 4)	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 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. Durée : 25 min, dont 10 min au plus de présentation (coef. 5)	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 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. 5)

Concours	Sur titres
Filière médico-sociale CONSEILLER SOCIO-ÉDUCATIF	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	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, il va donner une première « photographie » de vous-même, et surtout, 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** qui ainsi 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 quel que 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 identité ; vous ne connaîtrez pas le nom des membres du jury, ni l'identité de la structure dans laquelle ils exercent leurs missions. 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 comprend réglementairement trois collèges égaux (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées). Il peut se scinder en groupes d'examineurs.

Un groupe d'examineurs peut par exemple être composé d'un adjoint au maire en charge des questions sociales, d'un directeur de CCAS, d'un DGAS « Services population », d'un DGS.

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 :

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

1. 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 impartis 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 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.

2. 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.

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 que vous voulez prendre.

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

1. 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 des candidats.

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 de recul et votre posture professionnelle en tant que futur encadrant.

2. 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 médico-sociale (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 » la 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, il vaut mieux 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 assistant socio-éducatif, s'il dispose d'un réel potentiel pour accéder à ce cadre d'emplois 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 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 d'un assistant socio-éducatif et 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.

■ **Appréciez justement sa hiérarchie :**

- en adoptant un comportement adapté à votre condition de candidat face au jury ;
- en sachant n'être ni péremptoire ni excessivement sûr de vous, et sans contester les questions posées ;
- en sachant argumenter en cas de désaccord avec le jury, tout en étant nuancé.

■ **Mettez en œuvre curiosité intellectuelle et esprit critique :**

- en manifestant un réel intérêt pour l'actualité et une ouverture d'esprit ;
- en sachant opposer des arguments fondés à ceux du jury ;
- en sachant profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes ;
- en sachant démontrer la multiplicité de vos centres d'intérêt.

■ **Prouvez votre potentiel de futur cadre/manager :**

- en ayant la pleine mesure du rôle d'un cadre/manager ;
- en sachant analyser les situations avec objectivité et sagacité ;
- en sachant vous positionner dans le processus décisionnel.

Vous devez être particulièrement convaincant et *in fine* ne laisser subsister aucun doute dans l'esprit des membres du jury quant à la qualité et à la crédibilité de votre prestation. À l'issue de cet entretien oral, il faut que les membres du jury puissent naturellement aboutir à la conclusion suivante : ce candidat « mérite » d'être admis.

ENTRETIEN AVEC LE JURY

200 questions sur les collectivités territoriales

Mettez toutes les chances de votre côté

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** portant sur les principaux points du programme

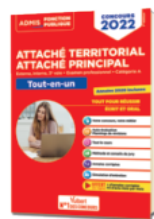
► OFFERT en ligne + 5 tutos vidéo sur l'entretien + actu territoriale mise à jour

Tout sur les collectivités territoriales

- 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

Une auteure spécialiste des concours,
formatrice au plus près de la réalité
de l'épreuve

Admis, la collection la + complète



Le Tout-en-un
pour une préparation
complète



Les Entraînements
pour se mettre
en condition



Les Fiches
pour aller
à l'essentiel

Un site dédié aux concours : www.vuibert.fr

ISSN : 2114-9305
ISBN : 978-2-311-21309-6



9 782311 213096

Vuibert
N°1 DES CONCOURS