

Note de cadrage

DOCUMENT PROVISOIRE

Cette note entend présenter précisément l'épreuve aux candidats, aux formateurs et aux membres du jury. Chacun, selon sa qualité, pourra y trouver tant des recommandations générales que des recommandations qui lui sont plus spécifiquement destinées.

L'ENTRETIEN AVEC UN JURY

Intitulé réglementaire :

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 minutes**
dont 5 minutes au plus d'exposé
- **Coefficient : 1**

Cette épreuve d'admission joue un rôle essentiel dans la réussite à l'examen : affectée du même coefficient que l'épreuve écrite d'admissibilité, elle entend évaluer à la fois les connaissances administratives du candidat et l'aptitude à exercer les fonctions d'attaché principal.

I- UN ENTRETIEN AVEC UN JURY

A- Un entretien

Le libellé de cette épreuve ne doit pas égarer le candidat : l'épreuve ne consiste pas en un entretien "à bâtons rompus" avec un jury, mais repose sur des questions destinées à apprécier tant la motivation du candidat que ses connaissances professionnelles appliquées au contexte territorial.

Le libellé réglementaire de l'épreuve ne prévoyant ni sujet tiré au sort ni temps de préparation, les questions posées par le jury, choisies par celui-ci au sein d'une palette de questions qu'il a préalablement élaborées, appellent des réponses "en temps réel", sans préparation.

L'entretien débute le plus souvent par une brève présentation des membres du jury, qui prennent le soin de n'indiquer que leur qualité sans préciser l'établissement ou la collectivité où ils exercent. Un membre du jury prend généralement le temps de rappeler succinctement au candidat le déroulement de l'épreuve. Commence alors le décompte du temps réglementaire, par exemple au moyen d'un minuteur.

Le candidat n'est pas autorisé à utiliser des documents pendant l'épreuve, ni CV ni aucun autre document.

B- Un jury

Le candidat peut, selon les cas, être entendu par un "sous-jury" composé de deux ou de trois personnes, voire par le jury plénier.

Le jury plénier comprend réglementairement trois collègues égaux (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées). Lorsque le nombre de candidats admissibles requiert le scindement du jury et l'adjonction d'examineurs complémentaires, les candidats sont entendus par des sous-jurys comprenant pour partie des membres du jury plénier.

Un sous-jury peut par exemple être composé d'un directeur général de services, d'un adjoint au maire en charge du personnel, d'un responsable de service financier.

Le candidat doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat face à un jury souverain : la familiarité, l'agressivité sont évidemment proscrites. Le jury, pour sa part, accueillera la plupart du temps les réponses du candidat avec une empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'il attribuera. Parfois le jury laissera transparaître son insatisfaction par son insistance sur telle ou telle question, par des mimiques dubitatives ou interrogatives...

C- Un découpage précis du temps et des points

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

	Durée
I- Exposé sur l'expérience professionnelle	5 mn
II- Questions permettant d'évaluer les aptitudes professionnelles du candidat - Aptitude au management et à l'encadrement supérieur - Connaissances administratives générales - Connaissance du fonctionnement et des activités des collectivités territoriales	15 mn
III- Motivation	<i>Tout au long de l'entretien</i>

Il pourra en outre prévoir, afin d'assurer un égal traitement de tous les candidats pour une session donnée, une répartition de points entre les différents items.

A titre indicatif, cette répartition pourrait être de l'ordre de 5 points pour l'exposé et de 15 points pour les questions permettant d'évaluer les aptitudes professionnelles du candidat.

II- UN EXPOSÉ DU CANDIDAT SUR SON EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

A- Une maîtrise indispensable du temps

Le candidat dispose réglementairement de 5 minutes pour présenter sous forme d'exposé son expérience professionnelle, sans être interrompu.

Il ne peut utiliser aucun document et doit donc mémoriser son exposé.

Compte tenu du grade auquel l'examen permet d'accéder, une durée d'exposé nettement inférieure ou supérieure aux 5 minutes réglementaires est pénalisée.

Un candidat dont l'exposé durerait moins de 3 minutes ne pourrait obtenir au maximum que la moitié des points alloués à cet item.

B- Un exposé valorisant les compétences et les aptitudes

Le candidat doit valoriser les compétences acquises au cours de son parcours professionnel en allant au-delà de la simple présentation de son curriculum vitae.

Il est évalué sur sa capacité à rendre compte clairement de ses compétences et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade d'attaché principal.

III- LES APTITUDES PROFESSIONNELLES DU CANDIDAT

Le jury pose des questions qui sont évidemment déterminées dans un premier temps par l'exposé du candidat. Il s'efforce, au moyen de questions courtes ou de mises en situation inspirées des missions confiées aux attachés principaux, de vérifier les aptitudes ou connaissances du candidat dans les trois domaines prévus par le texte réglementaire : encadrement, connaissances administratives générales, notamment sur le fonctionnement et les activités des collectivités territoriales et enfin, motivation.

A- Des questions en lien avec les missions dévolues aux attachés principaux et leur contexte

Ces missions sont définies par le décret n°87-1099 du 30 décembre 1987 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des attachés territoriaux (extraits) :

Les membres du cadre d'emplois exercent leurs fonctions sous l'autorité des directeurs généraux des services des départements et des régions, des secrétaires généraux ou secrétaires de communes ou des directeurs d'établissements publics et, le cas échéant, des directeurs généraux adjoints des établissements publics ou des administrateurs territoriaux en poste dans la collectivité ou l'établissement.

Ils participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques décidées dans les domaines administratif, financier, économique, sanitaire, social, culturel, de l'animation et de l'urbanisme. Ils peuvent ainsi se voir confier des missions, des études ou des fonctions comportant des responsabilités particulières, notamment en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et des marchés publics, de gestion financière et de contrôle de gestion, de gestion immobilière et foncière et de conseil juridique. Ils peuvent également être chargés des actions de communication interne et externe et de celles liées au développement, à l'aménagement et à l'animation économique, sociale et culturelle de la collectivité. Ils exercent des fonctions d'encadrement et assurent la direction de bureau ou de service.

Ils peuvent, en outre, occuper l'emploi de directeur général des services ou de secrétaire de communes de moins de 40 000 habitants ou diriger les services d'un établissement public local.

(...).

Leur étendue donne une idée des thèmes susceptibles d'être abordés au cours de l'entretien et implique de la part du candidat une bonne connaissance du monde des collectivités territoriales y compris en dehors de son propre domaine de compétence.

1) Aptitude au management et à l'encadrement supérieur

Le jury, tant au moyen de questions que de mises en situation, détermine les acquis et les aptitudes du candidat en matière de management de projets, d'encadrement ainsi que son aisance à manier des techniques et des outils utilisés en la matière.

Des questions formulées sous forme de mises en situation permettent d'évaluer la capacité du candidat à prendre des décisions adaptées.

2)-Les connaissances administratives générales

Le contexte dans lequel les collectivités territoriales exercent leurs compétences, et notamment les réformes institutionnelles projetées ou en cours, les rapports officiels ayant des incidences sur le fonctionnement des collectivités territoriales, doivent être connus du candidat, qui doit être à même de porter sur eux un jugement éclairé.

3) La connaissance de l'environnement territorial

Des connaissances très précises des collectivités territoriales sont indispensables, le jury pouvant vérifier la maîtrise de connaissances basiques qu'un citoyen éclairé et *a fortiori* un fonctionnaire territorial souhaitant accéder à un niveau de responsabilité supérieur ne sauraient ignorer.

En l'absence de programme réglementaire et à titre indicatif, sans que cela constitue un programme réglementaire, on peut se référer au champ des connaissances que l'épreuve aujourd'hui disparue d'interrogation orale dans l'option administration générale entendait vérifier, et qui portait notamment sur :

- 1- Décentralisation et organisation des territoires
(par exemple : libre administration, partenariats locaux, aménagement du territoire...)
- 2- La fonction publique territoriale
(par exemple : la gestion des ressources humaines, le management territorial, le statut, la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, la responsabilité des agents...)
- 3- La démocratie locale
(par exemple : statut des élus, référendum local, information des citoyens, mode d'élection, parité, responsabilité des élus...)
- 4- Les moyens juridiques d'action des collectivités territoriales
(par exemple : contrats, actes, modes de gestion des services publics, marchés publics...)
- 5- Les politiques publiques locales et leur évaluation
(par exemple : action économique et sociale, politique de la ville...)

B- Des questions permettant de mesurer la motivation du candidat

Tout au long de l'entretien, le jury cherche à évaluer si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer de futures responsabilités d'attaché principal qui requièrent des aptitudes certaines au management et à l'encadrement ainsi qu'un niveau élevé d'expertise. Cela suppose du candidat une capacité à se projeter.

Au-delà des réponses aux questions posées, le comportement du candidat contribue également à cette évaluation.

➤Gestion du temps :

- le candidat est-il capable de ne pas se perdre dans les détails, de distinguer l'essentiel de l'accessoire ?
- est-il à même de percevoir si le jury attend une réponse brève ou développée ?

➤Cohérence :

- le candidat est-il capable d'organiser rigoureusement ses réponses ?
- dit-il une chose puis son contraire ?
- donne-t-il toujours raison au jury lorsque celui-ci le contredit ou essaye-t-il légitimement de défendre ses idées ?
- refuse-t-il obstinément de convenir d'une absurdité ?

➤Gestion du stress, capacité à faire face à une situation imprévue :

- l'installation du candidat, son comportement physique pendant l'épreuve révèlent-ils une incapacité préoccupante à maîtriser son stress ? Traduisent-ils un relâchement ou une décontraction non compatible avec les fonctions d'un attaché principal ?
- le candidat est-il capable de livrer ses réponses sans précipitation excessive ? sans hésitations préoccupantes ?
- est-il capable de regarder dans les yeux les membres du jury pour vérifier la réception de ses propos ?
- prend-il suffisamment de temps pour comprendre une question avant d'y répondre ?
- en difficulté sur une question, garde-t-il une confiance en lui suffisante pour la suite de l'entretien ?

➤Aptitudes à communiquer :

- le candidat a-t-il constamment le souci d'être compris ?
- s'adresse-t-il à l'ensemble du jury ou privilégie-t-il abusivement un seul interlocuteur ?
- son élocution est-elle trop rapide, trop lente ?
- des tics de langage ou des formules d'hésitation nuisent-ils à la compréhension du propos ?

➤Juste appréciation de la hiérarchie :

- l'attitude du candidat est-elle adaptée à sa "condition" de candidat face à un jury ?
- est-il péremptoire, excessivement sûr de lui, conteste-t-il les questions posées ?
- à l'inverse, donne-t-il systématiquement raison au jury sans chercher à argumenter ?
- sa tenue est-elle adaptée à l'événement ?

➤Curiosité intellectuelle, esprit critique, capacité à argumenter :

- le candidat manifeste-t-il un réel intérêt pour le monde qui l'entoure, notamment pour l'évolution de l'administration territoriale ?
- est-il capable d'opposer des arguments fondés à ceux du jury ?
- fait-il preuve d'originalité dans sa manière de répondre aux questions ?
- sait-il profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes ?

On mesure ici que l'épreuve orale peut, d'une certaine manière -même si la finalité de l'épreuve n'est pas de recruter un attaché principal dans un poste déterminé mais de s'assurer que le candidat est apte à en assumer les missions, s'apparenter à un entretien d'embauche, les membres du jury se plaçant souvent dans une position d'employeur : s'il s'agissait d'un entretien de recrutement en vue de pourvoir un poste de responsabilité confié à un attaché principal, ce que dit ce candidat, sa manière de se comporter conduiraient-ils à l'engager ? Au-delà de ses connaissances, fait-il la preuve d'aptitudes au management et de qualités humaines et intellectuelles indispensables pour exercer les fonctions d'attaché principal et répondre au mieux aux attentes des autres décideurs, des agents qu'il encadre et des usagers du service public ?