

Entretien

Intitulé réglementaire

Un entretien visant à évaluer 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.

L'entretien tend également à apprécier l'expérience du candidat. (pour les candidats aux concours interne et 3^e concours).

Durée : 15 minutes – Coefficient : 3

CADRAGE DE L'ÉPREUVE

Cette épreuve est un grand « classique » des concours administratifs : l'unique épreuve d'admission de tous les concours d'accès aux cadres d'emplois relevant de la catégorie C dans la filière médico-sociale, par exemple, est de même nature, avec une durée identique.

Elle existait déjà aux concours d'adjoint administratif territorial avant leur réforme consistant notamment en la réduction des épreuves d'admission de quatre à deux.

Cette réforme fait « peser » plus lourd l'épreuve d'entretien dont le coefficient passe de 2 à 3, tandis que celui de la seconde épreuve d'admission, l'épreuve pratique de bureautique, demeure fixé à 1.

L'entretien représente ainsi près d'un tiers de la note finale, l'ensemble des épreuves d'admissibilité et d'admission étant affecté d'un coefficient 10.

► Un entretien avec un jury

• 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 des examinateurs, mais repose sur des questions destinées à apprécier l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois.

Le libellé réglementaire de l'épreuve ne prévoyant ni sujet tiré au sort ni temps de préparation, les questions posées par les examinateurs, choisies au sein d'une palette de questions préalablement élaborées par le jury plénier, appellent des réponses « en temps réel », sans préparation. **Le candidat ne peut recourir à aucun document (CV...) pendant l'épreuve.**

L'entretien commence généralement, hors temps réglementaire, par une brève **présentation** des examinateurs, qui prennent le soin de n'indiquer que leur qualité sans préciser l'établissement ou la collectivité où ils exercent, suivie d'une rapide présentation du candidat par lui-même à la demande des examinateurs. Ceux-ci prennent alors le soin de préciser au candidat en fonction dans une collectivité qu'il n'a pas à indiquer le nom de celle-ci, afin que l'égalité de traitement et l'impartialité soient garanties. Toutefois, des précisions sur les caractéristiques de la collectivité (type, strate démographique) pourront être fournies. Au terme de ce bref temps de présentation liminaire, le jury déclenche le **minuteur** qui lui permet de vérifier le temps réglementaire de l'épreuve, soit 15 minutes.

À noter que tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire et que l'entretien ne peut éventuellement être interrompu qu'à sa demande expresse. Le jury s'efforcera ainsi, le cas échéant, d'aider par une attitude empathique un candidat en difficulté à continuer et ne le laisserait partir avant le terme que contre une déclaration écrite de sa volonté de ne pas utiliser tout le temps qui lui est imparti.

- **Un jury**

Le candidat est généralement entendu par un sous-jury composé de deux personnes. Les sous-jurys comprennent des membres du jury plénier, ainsi que des examinateurs dits complémentaires. Le jury plénier est réglementairement constitué de trois collèges égaux, le collège des élus locaux, le collège des fonctionnaires territoriaux, le collège des personnalités qualifiées. Un sous-jury peut par exemple être composé d'un chef de service exerçant dans une commune et d'un(e) adjoint(e) au maire.

Le candidat doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat face à des examinateurs souverains : la familiarité, l'agressivité sont évidemment proscrites. Les examinateurs, pour leur part, accueilleront la plupart du temps les réponses du candidat avec une empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'ils attribueront. Parfois, les examinateurs laisseront transparaître leur insatisfaction par leur insistance sur telle ou telle question, par des mimiques dubitatives ou interrogatives...

- ▮ **Un découpage précis du temps et des points**

Afin d'assurer un égal traitement de tous les candidats, le jury a adopté, pour la session 2008, le découpage suivant :

Présentation de l'expérience professionnelle (concours interne, 3 ^e concours), du parcours (concours externe)	2 minutes	2 points
Aptitude à exercer les missions Accueil téléphonique et physique Gestion de documents Coordination d'équipe	8 minutes	9 points (3 points) (3 points) (3 points)
Connaissance de l'environnement professionnel	5 minutes	6 points
Motivation – Savoir-être et savoir-faire	Tout au long de l'entretien	3 points

- **L'expérience professionnelle ou le parcours**

Les questions portant sur l'**expérience professionnelle** sont réglementairement réservées aux candidats au concours interne, dans la mesure où ils justifient pour concourir d'une expérience dans la fonction publique, ainsi qu'aux candidats au 3^e concours, qui se présentent au titre d'une expérience professionnelle dans le secteur privé, d'une responsabilité électorale locale ou associative.

Les candidats au concours externe, lorsqu'ils sont candidats au titre d'un diplôme de niveau V récemment acquis au terme de leur scolarité, ne peuvent évidemment pas faire valoir une expérience professionnelle et sont alors interrogés sur leur formation, les stages suivis...

Les candidats doivent en toute hypothèse être toujours attentifs à donner le sens du parcours qui les mène à la fonction publique territoriale et au concours.

- **L'aptitude à exercer les missions**

Bien que l'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire, le descriptif des missions du cadre d'emplois permet de délimiter assez facilement le champ des questions possibles.

- **Les missions du cadre d'emplois**

Le décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux définit comme suit les missions des adjoints administratifs :

« Les adjoints administratifs territoriaux sont chargés de tâches administratives d'exécution, qui supposent la connaissance et comportent l'application de règles administratives et comptables.

Ils peuvent être chargés d'effectuer divers travaux de bureautique et être affectés à l'utilisation des matériels de télécommunication.

Ils peuvent être chargés d'effectuer des enquêtes administratives et d'établir des rapports nécessaires à l'instruction de dossiers.

Ils peuvent être chargés de placer les usagers d'emplacements publics, de calculer et de percevoir le montant des redevances exigibles de ces usagers.

• **La motivation, des savoir-faire et des savoir-être**

Au-delà de la pertinence des réponses aux questions posées, les examinateurs cherchent à évaluer, tout au long de l'entretien, des qualités attendues d'un « bon » professionnel.

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 les examinateurs attendent une réponse brève ou développée?

Cohérence :

- le candidat est-il capable d'organiser, même sommairement, ses réponses?
- dit-il une chose puis son contraire?
- donne-t-il toujours raison aux examinateurs lorsqu'ils le contredisent ou essaye-t-il – légitimement de défendre ses idées?
- refuse-t-il obstinément de convenir d'une absurdité?

Gestion du stress :

- 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 de l'adjoint administratif?
- le candidat est-il capable de livrer ses réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes?
- est-il capable de regarder dans les yeux les examinateurs 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 le souci d'être compris?
- s'adresse-t-il à l'ensemble du sous-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 des examinateurs?
- est-il péremptoire, excessivement sûr de lui, conteste-t-il les questions posées?
- à l'inverse, donne-t-il systématiquement raison aux examinateurs sans chercher à argumenter?
- sa tenue est-elle adaptée à l'événement?

Curiosité intellectuelle, esprit critique :

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

Le jury de la session 2008 a ainsi affecté un nombre significatif de points à la motivation évaluée tout au long de l'entretien, en se donnant pour critères :

- la curiosité professionnelle du candidat;
- son intérêt pour des expériences innovantes;
- son envie d'apprendre;
- sa capacité à communiquer son enthousiasme;
- sa volonté de convaincre;
- son comportement pendant l'épreuve.

Pour conclure, on mesure que l'épreuve orale peut, d'une certaine manière, s'apparenter à un entretien d'embauche, les examinateurs se plaçant souvent dans une position d'employeur : s'il s'agissait d'un entretien de recrutement, ce que dit ce candidat, sa manière de se comporter conduiraient-ils à l'engager? Au-delà de ses connaissances, fait-il preuve des qualités humaines et intellectuelles requises pour exercer les missions d'adjoint administratif de 1^{re} classe et répondre au mieux aux attentes de sa hiérarchie et du public?

Lorsqu'ils relèvent des grades d'avancement, les adjoints administratifs territoriaux assurent plus particulièrement les fonctions d'accueil et les travaux de guichet, la correspondance administrative et les travaux de comptabilité. Ils peuvent participer à la mise en œuvre de l'action de la collectivité dans les domaines économique, social, culturel et sportif.

Ils peuvent être chargés de la constitution, de la mise à jour et de l'exploitation de la documentation ainsi que de travaux d'ordre.

Ils peuvent centraliser les redevances exigibles des usagers et en assurer eux-mêmes la perception.

Ils peuvent être chargés d'assurer la bonne utilisation des matériels de télécommunication.

Ils peuvent être chargés du secrétariat de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants.

Ils peuvent se voir confier la coordination de l'activité d'adjoints administratifs territoriaux de 2^e classe.»

LE CHAMP DES QUESTIONS POSSIBLES

Le jury de la session 2008 a arrêté trois items permettant de mesurer l'aptitude des candidats à exercer les missions et leurs connaissances professionnelles, les questions étant généralement posées sous forme de mises en situation :

L'accueil téléphonique et/ou physique

Les questions cherchent à évaluer l'aptitude à s'organiser, prioriser, gérer son temps, communiquer, s'adapter aux attentes de publics diversifiés, prendre des initiatives, comprendre les attentes de la hiérarchie.

La gestion de documents

Ici, ce sont les capacités à traiter les documents (enregistrement, priorisation, classement, archivage...), à les mettre en forme de manière pertinente, qui sont mesurées.

La coordination d'équipe

Les aptitudes à travailler en équipe, à faire des propositions pour en améliorer le fonctionnement, à contribuer à une bonne organisation du travail, à assurer la continuité du service sont évaluées.

• **La connaissance de l'environnement professionnel**

Le caractère stratégique de l'entretien dans la réussite au concours, la volonté de vérifier des connaissances juridiques de base dont la maîtrise ne saurait être facultative pour exercer correctement les missions – alors même que les épreuves juridiques antérieures ont été réduites de deux à une devenue facultative – ont conduit le jury à conférer une place importante à ce temps de l'entretien.

Les questions de la session 2008, données ici à titre indicatif car elles ne sauraient constituer un programme dont le candidat pourrait se prévaloir, portent ainsi à la fois sur :

Des notions de **droit public** :

- la décentralisation;
- l'intercommunalité;
- le centre communal d'action sociale (CCAS);
- les modes de désignation et la durée des mandats des organes délibérants et exécutifs des collectivités territoriales;
- les fonctions publiques;
- les droits et obligations des fonctionnaires.

Des notions de **finances publiques** :

- la préparation et le vote d'un budget local;
- les recettes et les dépenses des collectivités territoriales.

Des notions de **droit civil** :

- les principales missions d'un service état civil;
- le registre d'état civil;
- le rôle de l'officier d'état civil.

Des notions sur les **activités des collectivités territoriales** dans les domaines économique, social, culturel et sportif.