

**EXAMEN PROFESSIONNEL**

**D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL**

**DE 1<sup>ere</sup> CLASSE**

**EPREUVE ORALE**

**Daniel TANT**

## Introduction

Vous venez de réussir "l'épreuve écrite à caractère professionnel" de l'examen professionnel vous permettant d'être nommé(e) adjoint administratif de première classe.

Il vous reste maintenant à "subir" la seconde épreuve de cet examen. Il s'agit d'une épreuve orale dont le coefficient 3 est supérieur à celui de l'épreuve écrite. Chaque épreuve est notée de 0 à 20 et les candidats ne peuvent être déclarés admis si la moyenne de leur note est inférieure à 10 / 20.

Par exemple, imaginons un(e) candidat(e) dont la première épreuve (écrite) a été notée 13 / 20 avec un coefficient de "2" cela fait 26 points ; pour être admis il faut obtenir au moins 50 points / 100, soit pour l'épreuve orale :  $50 - 26 = 24$  points, soit encore, compte tenu du coefficient 3 : 8 / 20.

Autre exemple : si un candidat obtient 8 / 20 à l'écrit (16 / 40) il lui faudra obtenir 34 / 60 c'est-à-dire un peu plus de 11 / 20 à l'oral.

En effet, dans ce cas la récapitulation est la suivante :

écrit : 8 / 20, coefficient 2 =	16 / 40
oral : 11 / 20, coefficient 3 =	<u>33 / 60</u>
total	49 / 100

Il manque un - petit - point pour obtenir la moyenne et dans ce cas il aurait fallu "décrocher" au moins 11,5 / 20.

C'est dire l'importance de cette épreuve, qui doit être soigneusement préparée, même si elle ne comporte ... aucun temps de préparation, le jour de l'examen, selon le décret du 29 janvier 2007.

Les conseils qui suivent vont s'articuler autour des thèmes suivants :

I. Le libellé réglementaire de l'épreuve, sa signification ;

II. Les attentes du jury ;

III. La préparation de la présentation et de la conversation :

- 3.1. le document retraçant l'expérience professionnelle du candidat ;
- 3.2. la première partie de l'épreuve : l'exposé du candidat ;
- 3.3. la deuxième partie de l'épreuve : la conversation avec le jury.

IV. Un exemple d'épreuve :

- 4.1. le document de présentation ;
- 4.2. la présentation de l'exposé ;
- 4.3. la conversation avec le jury.

## **I. Le libellé réglementaire de l'épreuve**

Le décret 2007 - 113 du 29 janvier 2007 a fixé les modalités d'organisation des examens professionnels prévus aux articles 10 et 24 du décret 2006 - 1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux.

En effet, le statut particulier du cadre d'emploi des adjoints administratif prévoit de façon permanente un avancement au grade d'adjoint de première classe par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement après un examen professionnel ouvert aux adjoints de deuxième classe ayant atteint le quatrième échelon et comptant au moins trois ans de services effectifs dans ce grade. Et un examen professionnel pour les adjoints de deuxième classe ayant atteint le troisième échelon et comptant deux ans de services effectifs dans le grade pour accéder à la première, de façon dérogatoire, pendant une durée de trois ans, à compter de la date d'entrée en vigueur des décrets statutaires. Toutefois, les candidats sont autorisés à se présenter à l'examen, au plus tôt un an avant de remplir les conditions requises pour figurer sur le tableau annuel d'avancement.

Cet examen professionnel comporte deux épreuves :

1) Une épreuve écrite à caractère professionnel portant sur les missions incombant aux membres du cadre d'emplois. Cette épreuve consiste, à partir de documents succincts remis au candidat, en trois à cinq questions appelant des réponses brèves ou sous forme de tableaux et destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire les idées principales des documents (durée : une heure trente ; coefficient 2).

*Sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 5 sur 20 à l'épreuve écrite.*

2) Un entretien destiné à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions qui lui seront confiées. Cet entretien débute par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel et suivi d'une conversation. Ce document, établi conformément au modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités locales, est fourni par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve (durée : 15 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé ; coefficient 3).

Voyons maintenant, plus en détails, la signification de ce libellé.

Un entretien  (destiné à permettre)  d'apprécier  l'expérience	c'est-à-dire une "action d'échanges de propos avec une plusieurs personnes ; conversation suivie sur un sujet".  c'est-à-dire "évaluer, mesurer quantitativement ; porter un jugement de valeur sur une personne ou une chose".  c'est-à-dire "le fait d'acquérir, volontairement ou non, ou de développer la connaissance des êtres et des choses par leur pratique et par une confrontation plus ou moins longue de soi avec le monde ; résultat de cette acquisition ; ensemble des connaissances concrètes acquises par l'usage et le contact avec la réalité de la vie, et prêtes à être mises en pratique".
professionnelle  (du candidat)  sa motivation	c'est-à-dire dans l'exercice de son métier, de sa profession.  c'est-à-dire "l'ensemble des facteurs dynamiques qui orientent l'action d'un individu vers un but donné, qui déterminent sa conduite et provoquent chez lui un comportement donné ou modifient le schéma de son comportement présent".
<u>et</u>	
son aptitude  à exercer	c'est-à-dire "qualités rendant possibles certaines performances".  c'est-à-dire "pratiquer une activité, un métier, une profession".
les missions  qui lui sont confiées  (cet entretien)	c'est-à-dire "tâche confiée à une ou plusieurs personnes (ou à un organisme) ; mandat donné à quelqu'un d'accomplir une tâche déterminée".  c'est-à-dire "remettre quelqu'un ou quelque chose à la garde, aux soins d'une personne en qui on a entière confiance".
début	débuter : c'est-à-dire "être situé à la première partie de quelque chose ou constituer la première partie de quelque chose".

par une présentation

c'est-à-dire "action, fait de rendre quelque chose présent à l'esprit de quelqu'un en le formulant, en l'exposant, en le commentant".

par le candidat

de son expérience professionnelle

cf ci-dessus

sur la base

c'est-à-dire "le lieu, considéré comme point de départ d'une chose".

d'un document

c'est-à-dire "pièce écrite servant d'information (ou de preuve)".

retrçant

retracer : c'est "décrire quelque chose, quelqu'un ; traduire quelque chose par un moyen qui permet de s'en faire une idée exacte ; raconter, exposer ce qui a été, ce qui est supposé connue".

son parcours professionnel

c'est-à-dire "déplacement déterminé accompli ou à accomplir d'un point à un autre dans le domaine professionnel".

et suivie

sivre : c'est-à-dire "venir, se situer après, décrire quelque chose ou quelqu'un ; se produire, être effectué après quelque chose".

d'une conversation

c'est-à-dire "échange de propos sur un thème généralement familier et sur des thèmes variés entre deux ou plusieurs personnes".

ce document établi conformément au modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités locales et fourni par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve

Le document servant de "base" à votre exposé devra être rédigé selon un cadre déterminé (ce qui par ailleurs assure une présentation similaire pour tous les candidats) au moment de votre inscription. Ceci veut dire que votre exposé devra reprendre d'une façon ou d'une autre le contenu de ce document et le développer.

Le jury en prendra connaissance avant de vous rencontrer et pourra débiter la conversation à partir de ce que vous aurez dit.

En d'autres termes, vous allez devoir :

- préparer une sorte de C.V.
- le présenter oralement à un jury (composé d'au moins deux personnes). Au cours de cette présentation de cinq minutes vous devrez mettre votre expérience professionnelle en valeur.
- échanger avec le jury au cours d'une conversation de dix minutes qui suivra cette présentation. Au cours de cette conversation le jury appréciera votre motivation et vos aptitudes à exercer les fonctions d'un adjoint administratif de première classe.

De tout ceci, il ressort que le jury a des attentes auxquelles vous allez devoir répondre.

----

## II. Les attentes du jury

Le jury va essayer de découvrir vos qualités... mais aussi... vos défauts. Pour cela, il va disposer d'un premier élément important : le document que vous avez dû rédiger au moment de votre inscription.

A partir de cette sorte de "mini - C.V." ce jury va "tester" :

- votre ouverture d'esprit ;
- votre dynamisme, votre "entrain" pour exercer vos fonctions actuelles (et futures) ;
- vos facultés de bonne compréhension d'une question posée, c'est-à-dire vos capacités d'écoute ;
- vos capacités d'élocution pour répondre à cette question.

Sans doute tout cela va ressortir, plus ou moins, de votre exposé de présentation, mais ce sera surtout la conversation qui fera émerger ces éléments. En effet, la présentation va se résumer à un monologue de cinq minutes (qu'il faudra rendre "agréable" à entendre) mais c'est bien lors de la seconde partie de l'épreuve que le jury vous amènera à révéler les "dessous" de votre personnalité.

En conséquence, il vous appartiendra d'abord d'accepter les règles de cette "conversation" pour ensuite en tirer tous les avantages à votre profit.

Il s'agit donc d'un tout qui vise à détecter :

- vos qualités personnelles, c'est-à-dire, par exemple, vos facultés de contrôler votre émotion en situation inhabituelle ;
- vos capacités à communiquer avec autrui, à vous adresser aux membres du jury, c'est-à-dire votre capacité d'écoute, votre facilité à vous exprimer clairement, en utilisant des mots simples, des phrases courtes, bien construites, en évitant les tics de langage.
- votre ouverture d'esprit, c'est-à-dire votre culture générale mais aussi votre connaissance de l'environnement institutionnel (la collectivité qui vous emploie n'est pas seule au monde : il y en a d'autres dans le département, la région).
- vos capacités de réflexion, c'est-à-dire vos capacités à construire un discours argumenté, structuré, à réagir en réponse à une question qui peut-être "déstabilisante" à dessein.

Comme vous le voyez, tout cela ne s'improvise pas : il existe certaines règles qu'il convient de respecter afin de mettre tous les atouts de votre côté.

### **III. La préparation de la présentation et de la conversation**

La préparation "théorique" de cette épreuve orale peut se décomposer en trois temps :

- la préparation du document retraçant votre parcours professionnel ;
- la préparation de votre exposé de présentation effectué à partir de ce document ;
- la préparation de la conversation avec le jury.

#### 3.1. La préparation du document retraçant votre parcours professionnel

Il s'agit d'un document dont le contenu a été précisé par arrêté du 29 janvier 2007 lequel a fixé le modèle de document retraçant l'expérience professionnelle des candidats à certains examens professionnels de la fonction publique territoriale".

Un exemplaire figure ci-après :

ANNEXE

DOCUMENT RETRACANT L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE DU CANDIDAT  
A L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE

Nom et prénom du candidat : .....

Date de naissance : .....

Date d'entrée dans la fonction publique : .....

Date d'entrée dans la fonction publique territoriale (si différente) : .....

Autre expérience professionnelle que dans la fonction publique : OUI - NON

Si oui, préciser la durée : .....

*Expérience professionnelle dans la fonction publique ou dans le secteur privé*

EMPLOYEUR (désignation, adresse, téléphone, domaine d'intervention)	SERVICE D'AFFECTATION (désignation, nombre d'agents ou de salariés)	INFORMATIONS SUR LES EMPLOIS OCCUPES PAR LE CANDIDAT		
		PERIODE D'EMPLOI (dates de début et de fin)	INTITULE DE L'EMPLOI	NATURE DES ACTIVITES (principales missions, responsabilités confiées, réalisations, publics visés, outils ou méthodes employées, travail en équipe...)

*Formation initiale ou validation des acquis de l'expérience du candidat*

DIPLOME PREPARE (intitulé précis)	SPECIALITE éventuelle	NIVEAU de certification du diplôme (*)	OBTENU (oui / non)	ANNEE d'obtention	PAYS de délivrance du diplôme

(\*) Niveau V : BEP, CAP, diplôme national du brevet ; niveau IV : baccalauréat, brevet de technicien ; niveau III : BTS, DUT ; niveau II : licence, master 1 ; niveau I : doctorat, master 2.

*Formation continue*

INTITULE PRECIS DU STAGE SUIVI	ORGANISME DE FORMATION	ANNEE	NOMBRE DE JOURS

Attestation établie le : .....

Signature du candidat :

Cette attestation est la propriété exclusive du candidat, qui en certifie l'authenticité des informations. Elle est faite pour servir et valoir ce que de droit.

Ce document concerne les cadres d'emplois d'adjoints qu'ils soient administratifs, techniques, du patrimoine, d'animation ou sociaux.

Il doit être complété avec soin puisque le jury va en prendre connaissance avant de vous rencontrer. Qu'il soit écrit "à la main" ou en traitement de texte, il doit être clairement présenté et compréhensible à la première lecture.

Les rubriques sont à renseigner aussi précisément que possible. C'est ainsi que, par exemple, la rubrique "expérience professionnelle dans la fonction publique ou dans le secteur privé" doit être adaptée aux employeurs et fonctions exercées. Mais il n'est sans doute pas très utile d'indiquer le numéro de téléphone de vos employeurs.

Pour ce qui est de la rubrique "formation initiale ou validation des acquis de l'expérience du candidat", vous devez savoir ce qu'est la validation des acquis de l'expérience afin de pouvoir l'indiquer le cas échéant.

La validation des acquis de l'expérience (V.A.E.) est un droit ouvert à tous les salariés (en contrat à durée déterminée ou indéterminée, intérimaires), non salariés, demandeurs d'emplois, agents publics, bénévoles. Une seule condition est requise : justifier d'une expérience professionnelle (en tant que salarié ou non, de bénévole...) de trois ans en rapport avec le contenu de la certification envisagée.

Cette V.A.E. permet aussi de faire reconnaître son expérience (professionnelle ou non) afin d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle. Diplômes, titres et certificats sont ainsi accessibles, selon d'autres modalités que l'examen, grâce à l'expérience, et non uniquement par le biais de la formation initiale ou continue.

La V.A.E. s'applique à l'ensemble des diplômes et titres à vocation professionnelle ainsi qu'aux certificats de qualification (à l'exception de certains diplômes liés à la sécurité, à la santé, à la défense nationale ; par exemple, un diplôme de médecine ne peut-être obtenu par la V.A.E.).

Enfin, pour ce qui est de la "formation continue", cette rubrique ne comporte que trois lignes : vous devez donc privilégier au maximum trois stages parmi ceux que vous avez suivis en sélectionnant, par exemple, trois domaines différents.

Une fois ce document convenablement préparé il reste à le présenter devant le jury.

### 3.2. La préparation de la présentation

Certaines épreuves comportent un temps de préparation (c'est généralement le cas des épreuves de restitution de connaissances, ou de celles dites "de culture générale"). Mais ici ce n'est pas le cas. Le jour de l'épreuve il n'y aura pas de temps de préparation.

Pour autant, cela ne veut pas dire qu'aucune préparation n'est nécessaire ; bien au contraire, vous devez utiliser ce fait pour vous préparer, en temps libre, chez vous, car cette présentation ne constitue pas une étape facile à franchir.

Il va vous falloir travailler la forme et le contenu.

## ❖ La forme

Vous allez disposer de cinq minutes pour présenter votre parcours professionnel, votre "vie" professionnelle dans une durée qui est à la fois longue... et courte. L'expérience montre, en effet, que trop souvent, les exposés de présentation sont soit trop courts soit trop longs. Et dans ce dernier cas, au bout de sept minutes environ le jury vous interrompera.

Alors, vous devez impérativement "faire tenir" cette présentation dans les cinq minutes réglementaires car le jury sera très attentif à cette durée : elle va traduire la présence ou... l'absence de préparation.

Rassurez-vous, le jury n'a tout de même pas les yeux fixés sur le chronomètre et vous ne serez pas pénalisé(e) si votre exposé dure 4 minutes et 20 secondes. Il en sera de même si, finalement, votre présentation dure 5 minutes et 40 secondes, par exemple.

En résumé, un exposé trop court (une minute par exemple) ou trop long montre une impréparation dont les conséquences seront toujours négatives. Et puis rappelez-vous que si votre exposé ne dure qu'une ou deux minutes il en restera 13 ou 14 au jury pour vous poser des questions lors de la conversation qui suit. Si vous ne lui avez donné aucune matière au cours de votre présentation, alors, tout naturellement, le jury aura tendance à vous poser des questions "tous azimuts". Et vous n'aurez sans doute pas réponse à toutes, ce qui augmentera encore le sentiment "négatif" du jury.

Or, il est absolument certain que votre parcours professionnel peut donner lieu à un exposé de présentation d'une durée supérieure à une minute.

Il va s'agir de développer ce qui figure dans le document de présentation évoqué au paragraphe précédent. Bien évidemment, il ne s'agit pas de le reprendre et de le lire : c'est totalement inutile puisque le jury l'aura vu avant votre entrée dans la salle où se déroule l'épreuve. Il est tout aussi inutile de le commenter : le jury n'attend pas que vous lui communiquiez oralement les informations dont il a déjà eu connaissance par écrit !

La forme est au service du fond autrement dit du contenu.

## ❖ Le contenu

Vous allez devoir exposer votre parcours professionnel au travers duquel votre motivation, votre intérêt pour les tâches accomplies (et à accomplir) vont devoir ressortir clairement. Et la conversation qui suivra va démarrer à partir de votre exposé, qu'il convient donc de préparer très soigneusement.

Comme tout exposé (qu'il soit écrit ou oral d'ailleurs) le votre :

- ✓ va commencer par une introduction (environ 1 minute) ;
- ✓ se poursuivre par un développement de 3 minutes environ ;
- ✓ se terminer par une conclusion d'1 minute ;

Ces durées ne sont toutefois pas impératives, mais elles constituent un ordre de grandeur à respecter.

L'introduction va vous permettre de vous présenter en indiquant vos fonctions actuelles, le type de collectivité qui vous emploie (sans citer le nom de la commune ou de l'établissement public concerné).

Cette introduction va également être l'occasion d'annoncer le plan de votre exposé. Il s'agira de structurer votre développement autour de deux idées - forces décrivant votre carrière. Vous devez, en effet, autant que faire se peut, éviter le plan chronologique qui ne ferait qu'énumérer les fonctions que vous avez assurées et qui, au surplus, figurent dans votre document de présentation. Encore une fois, le jury n'attend pas que vous repreniez le contenu de ce document pour le lire à haute voix.

La seule possibilité pouvant justifier le plan chronologique peut toutefois se présenter lorsque, à un moment de votre carrière, il y a eu une césure forte ; par exemple, le passage dans le secteur public après une dizaine d'années passées dans une entreprise du secteur privé. Ou bien la mutation d'une commune à un établissement public (qu'il soit simplement administratif comme un C.C.A.S., le S.D.I.S. ou de coopération intercommunale comme une communauté de communes ou d'agglomération, ou un syndicat intercommunal à vocation multiple...).

Pour préparer cet exposé vous devez bien vous connaître. Le questionnaire de présentation vous a déjà obligé(e) à rechercher des dates, des étapes de votre carrière. Ceci est nécessaire, mais pas suffisant.

Posez-vous donc des questions :

- ✓ est-ce que vous avez orienté votre carrière professionnelle ou bien est-ce que ce sont les événements extérieurs qui vous ont conduit(e) et porté(e).
- ✓ y a-t-il eu des modifications de votre parcours professionnel qui peuvent paraître surprenantes au jury ? Si oui, quelles en sont les raisons ?
- ✓ quelles sortes de satisfactions vous apporte votre métier ?
- ✓ est-ce qu'il en a toujours été ainsi ?
- ✓ à l'inverse y a-t-il des tâches que vous n'aimez pas effectuer ? Si oui, pourquoi ?
- ✓ si vous avez changé de collectivité en cours de carrière, quelles en sont les raisons ? Qu'est ce qui a pu vous inciter à changer ?
- ✓ si vous avez travaillé à un moment de votre carrière dans le secteur privé, pourquoi l'avez-vous quitté ? Peut-être y avez-vous été contraint(e) ?
- ✓ dans ce cas, pourquoi avez-vous choisi la fonction publique territoriale ? Pourquoi ne pas être devenu fonctionnaire d'Etat ou ne pas avoir choisi la fonction publique hospitalière ?
- ✓ pourquoi vous présentez-vous à cet examen professionnel ? Par envie de changement ? par envie de mobilité ? Est-ce suite à la forte incitation de votre hiérarchie ?

C'est bien cette connaissance précise de vous même qui va vous permettre de sortir du cadre réglementaire imposé pour rédiger votre document de présentation.

Votre exposé s'achève et il convient maintenant de réfléchir à la conclusion.

En une 1/2 minute à 1 minute il s'agit de clore votre exposé en laissant une impression favorable au jury. Vous devez alors résumer en quelques phrases les principaux points de votre développement, c'est-à-dire de votre expérience professionnelle.

Ce peut également être le moment d'évoquer l'avenir et les raisons qui vous ont incité(e) à vous présenter à cet examen professionnel, de même que les changements éventuels que la réussite pourrait provoquer : changement de fonctions, de responsabilités au cœur de la même collectivité, peut-être une mutation dans une autre collectivité.

Comme vous le voyez, un exposé, cela ne s'improvise pas. C'est pourquoi, il est nécessaire de vous entraîner notamment pour respecter la durée de 5 minutes imposée pour votre présentation. Ainsi que cela a été dit, les exposés de ce genre sont souvent trop courts ou trop longs. Vous devez donc vous préparer chez vous.

Dans un premier temps vous allez écrire tout ce que vous souhaitez déclarer au jury. Puis vous allez lire cet exposé, selon votre rythme d'élocution, devant une tierce personne ; si cela n'est pas possible, utilisez un magnétophone.

Il y a fort à parier que votre exposé dépassera largement les 5 minutes et vous devrez alors "l'élaguer". Peut-être que vous ne réussirez pas à la première tentative : vous devrez alors recommencer une seconde, voire une troisième fois. Et il en est de même si votre exposé est trop court ; vous devrez le compléter, l'étoffer.

Une fois que vous aurez "calibré" votre exposé à environ 5 minutes (plus ou moins quelques secondes) réécoutez-le encore une fois pour repérer d'éventuels "tics" de langage du style "je dirais que,... ; bon ! ben... ; il n'y a qu'à... ; il faut qu'on,... ; force est de constater... ; etc...

Maintenant, c'est terminé, votre exposé est équilibré, il comporte une introduction, un développement, une conclusion, il dure à peu près 5 minutes.

Il ne vous reste plus qu'à l'apprendre, car le jour de l'examen vous ne pourrez lire ce que vous avez rédigé. Vous devrez regarder le jury et il n'est pas concevable d'avoir "un papier sous les yeux".

#### Quelques conseils :

N'oubliez pas de soigner votre conclusion : ce sera le dernier contact verbal avec le jury pour ce qui est de votre exposé de présentation. Tout naturellement, le jury sera tenté de débiter la conversation à partir de vos derniers propos. C'est pourquoi, vous devez, d'une façon générale, être "certain" de ce que vous déclarez : si le jury "rebondit" sur un élément que vous avez évoqué et que vous n'êtes pas capable de le confirmer, de le développer, alors ce sera un point négatif à votre détriment.

### 3.3. La deuxième partie d'épreuve : la conversation avec le jury.

Vous avez terminé votre présentation, vous avez déclaré au jury : "j'ai maintenant terminé ma présentation et je suis prêt(e) à répondre à vos questions".

Et ce jury ne va pas se priver de vous en poser. En effet, ce sont vos réponses qui vont leur permettre de se faire une opinion sur vos capacités à exercer les missions confiées aux adjoints administratifs de première classe.

Rappelez-vous la définition de "conversation" : "échange de propos sur un thème généralement familial et sur des thèmes variés entre deux ou plusieurs personnes".

Il convient donc d'étudier les deux aspects de cette conversation : le fond et la forme.

#### ❖ Le fond, c'est-à-dire le contenu

Le thème de cette conversation sera "généralement familial" en ce sens qu'il concernera d'abord votre parcours professionnel (un domaine que vous connaissez) et ensuite votre "environnement professionnel" : un domaine que vous devez maîtriser. En effet, vous travaillez, vous vivez dans une collectivité : commune, département, région, établissement public, C.C.A.S., S.D.I.S. ou établissement public de coopération intercommunale (E.P.C.I.) : syndicat intercommunal, communauté de communes, communauté d'agglomération, voire communauté urbaine.

Mais, quelle que soit votre collectivité actuelle, vous devez connaître les autres collectivités ou établissements publics qui existent autour : il s'agit bien là de votre environnement professionnel.

Imaginez que vous travaillez dans une commune (petite ou grande), celle-ci fait obligatoirement partie d'un E.P.C.I. (communauté de communes, d'agglomération ou urbaine). Alors, vous devez pouvoir dire laquelle et indiquer ses principales caractéristiques : nombre de communes qui la composent ; nombre d'habitants, ses compétences.

A l'inverse, vous travaillez dans un E.P.C.I. mais, forcément vous vivez dans une commune. Alors, vous devez de même en connaître les principales caractéristiques : nombre d'habitants, nombre de conseillers municipaux ; vous devez savoir comment le maire est élu, etc...

Il en va de même si vous travaillez dans un département. Tout naturellement, vous devez, d'abord, connaître les compétences des départements ; mais ce département ne vit pas seul au milieu d'une île. Tout autour, d'une certaine façon, il y a les communes, les E.P.C.I., la région. En conséquence, vous devez connaître leurs règles de fonctionnement : compétences, mode d'élection (qui est le président de la région ?).

En fait, pour l'essentiel, ce sont des éléments que n'importe quel électeur doit connaître. A priori, ceci doit être connu d'un agent de la fonction publique territoriale.

Il ne s'agit pas d'un savoir encyclopédique mais d'un minimum de connaissances de base à maîtriser surtout lorsque l'on se présente à un examen professionnel de la fonction publique territoriale.

Trois domaines distincts sont à privilégier :

- ✓ le droit public ;
- ✓ le droit de la famille ;
- ✓ les finances publiques.

Bien entendu, il ne s'agit que de notions générales. C'est ainsi que "tout" le droit public n'est pas à étudier, ni le droit de la famille dans sa totalité ; seules des connaissances de base pourront être évoquées dans cette conversation.

Pour vous y préparer, vous pourriez rédiger quelques fiches synthétiques autour du programme de l'ancien concours d'adjoint administratif, c'est-à-dire :

#### I. Notions générales de droit public

- ✓ L'organisation administrative des collectivités territoriales, de leurs groupements et de leur établissements publics ;
- ✓ Les principales compétences des collectivités locales ;
- ✓ Les scrutins locaux ;
- ✓ Les principales règles de désignation et de fonctionnement des organes délibérants et des exécutifs locaux ;
- ✓ Le contrôle de légalité : définition et principes généraux.

#### II. Notions générales de droit de la famille

- ✓ Naissance, nom, filiation, domicile, mariage, divorce, décès ;
- ✓ Les actes de l'état civil.

#### III. Notions générales de finances publiques

- ✓ Le budget de l'Etat et des collectivités territoriales : les grands principes, les principales règles d'élaboration, d'exécution et de contrôle ;
- ✓ Les principales ressources des collectivités territoriales : impôts, dotations, subventions, emprunt ;
- ✓ Les dépenses obligatoires ;
- ✓ Notions sommaires sur la comptabilité publique locale.

Comme vous le voyez, cela s'apparente plus à des notions d'instruction civique qu'à des connaissances approfondies.

Pour vous préparer, vous pouvez consulter des ouvrages de bases tels "le pédagofiche", ou le "secrétaire de mairie". Les revues spécialisées, comme "La Gazette des communes", proposent d'ailleurs assez régulièrement des fiches de synthèse portant sur des thèmes de ce genre.

Vous prendrez soin de vous tenir informé(e) de l'actualité touchant les collectivités territoriales. Par exemple, vous devez pouvoir répondre à une question de ce genre : "citez nous quelques lois adoptés ces dernières années touchant de près les collectivités territoriales".

Vous devez être capable d'en citer deux ou trois comme par exemple :

- ✓ la loi du 13 août 2004 dite acte II de la décentralisation ;
- ✓ la loi du 04 mars 2002, modifiée par celle du 18 janvier 2003 et par l'ordonnance du 04 juillet 2005, relative à la dévolution du nom de famille ;
- ✓ la loi du 05 mars 2007 relative à la prévention de la délinquance.

N'oubliez pas l'intitulé de l'épreuve : **"un entretien destiné à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions qui lui seront confiées"**.

Il ne s'agit pas d'une épreuve de restitution de connaissances, laquelle, au surplus, n'existe plus au concours d'adjoint administratif de première classe, mais bien d'une connaissance de votre environnement professionnel actuel ou futur.

#### ❖ La forme de la conversation

Vous devez savoir écouter le jury, cela veut dire :

- ✓ ne pas l'interrompre lorsqu'il s'adresse à vous ;
- ✓ laisser le jury finir de poser sa question avant de commencer à y répondre : autrement dit, ne terminez pas sa phrase à sa place ;
- ✓ ne pas hésiter à reformuler la question si elle vous a paru obscure.

Exemple de question peu claire : "avez-vous l'habitude d'écrire des textes ?" Vous vous interrogez : que recouvre le mot "texte" ? Plutôt que de vous lancer dans une réponse plus ou moins approximative, reformulez la question : "vous me demandez si j'ai l'habitude d'écrire des lettres, des notes, des comptes-rendus, ...".

Il n'y a alors qu'une alternative :

- ✓ soit le jury vous répond "oui, c'est cela" ;
- ✓ soit le jury vous répond, "pas tout à fait, ce que nous voulons savoir c'est si...".

Et c'est le jury qui va préciser sa question initiale.

#### Parlez en français correct :

Utilisez des mots simples. Ne recherchez pas des tournures de phrases compliquées : allez au plus simple : sujet, verbe, complément(s) d'objet. N'employez des adverbes (notamment, particulièrement,...) que s'ils apportent une précision supplémentaire à votre phrase.

Parlez à haute voix :

Ne donnez pas l'occasion au jury de vous demander de répéter ce que vous avez dit parce que vous parlez "trop bas".

Parlez distinctement :

C'est-à-dire en articulant soigneusement vos mots (inutile d'en "manger une partie") et selon un rythme "normal". Ainsi que cela a été dit, évitez les éventuels "tics" de langage détectés lors de votre entraînement. En d'autres termes, ne parlez ni trop vite, ni trop lentement.

Retenez l'attention du jury :

En entrant dans la salle, attendez que le jury vous demande de vous asseoir pour le faire. Ne vous accoudez pas sur la table située devant vous. Ne donnez pas l'impression, par votre attitude, d'être trop décontracté(e), peu concerné(e) par l'épreuve. Enfin, regardez les membres du jury les uns après les autres.

----

Pour vous aider dans votre entraînement, voici :

- un exemple de document de présentation du parcours professionnel ;
- un exemple d'exposé de présentation ;
- un exemple de conversation avec le jury.

**IV - Un exemple d'épreuve**

4.1- DOCUMENT RETRACANT L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE DU CANDIDAT  
A L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE

Nom et prénom du candidat : **Jeanne LIERSUVE**.....  
 Date de naissance : **1979** .....  
 Date d'entrée dans la fonction publique : **1999** .....  
 .....  
 Date d'entrée dans la fonction publique territoriale (si différente) : .....  
 .....  
 Autre expérience professionnelle que dans la fonction publique : OUI - ~~NON~~  
 Si oui, préciser la durée : **un an**.....

*Expérience professionnelle dans la fonction publique ou dans le secteur privé*

EMPLOYEUR (désignation, adresse, téléphone, domaine d'intervention)	SERVICE D'AFFECTATION (désignation, nombre d'agents ou de salariés)	INFORMATIONS SUR LES EMPLOIS OCCUPES PAR LE CANDIDAT		
		PERIODE D'EMPLOI (dates de début et de fin)	INTITULE DE L'EMPLOI	NATURE DES ACTIVITES (principales missions, responsabilités confiées, réalisations, publics visés, outils ou méthodes employées, travail en équipe...)
Commune de Légacité (8 000 habitants, 60 agents)	comptabilité	depuis le 1 <sup>er</sup> janvier 2005 à ce jour	agent administratif	Au sein d'une cellule de trois personnes, je suis chargée du mandatement des dépenses et de l'émission des titres de recettes.
	état civil	du 1 <sup>er</sup> décembre 1999 au 31 décembre 2004	agent administratif	J'étais chargée de l'accueil du public pour les actes d'état civil, essentiellement décès, mariage, très rarement naissance.
ASSUR'TOUT Compagnie d'assurance 8, rue du Vol Légacité	environ 10 personnes	du 1 <sup>er</sup> octobre 1998 au 30 novembre 1999	aide rédacteur	Il s'agissait de vérifier que les dossiers des contrats d'assurance étaient administrativement complets avant qu'ils soient transmis au service instructeur.

*Formation initiale ou validation des acquis de l'expérience du candidat*

DIPLOME PREPARE (intitulé précis)	SPECIALITE éventuelle	NIVEAU de certification du diplôme (*)	OBTENU (oui / non)	ANNEE d'obtention	PAYS de délivrance du diplôme
Bac Pro	comptabilité	IV	oui	1998	France
B.E.P.	métiers de la comptabilité	V	oui	1996	France
Diplôme national du Brevet		V	oui	1994	France

(\*) Niveau V : BEP, CAP, diplôme national du brevet ; niveau IV : baccalauréat, brevet de technicien ; niveau III : BTS, DUT ; niveau II : licence, master 1 ; niveau I : doctorat, master 2.

*Formation continue*

INTITULE PRECIS DU STAGE SUIVI	ORGANISME DE FORMATION	ANNEE	NOMBRE DE JOURS
Perfectionnement à la comptabilité M14	C.N.F.P.T.	2007	1
Initiation à la comptabilité M14	C.N.F.P.T.	2005	2
Les nouvelles règles de dévolution du nom de famille	C.N.F.P.T.	2003	1 ½

Attestation établie le : **24 mai 2007** .....  
 Signature du candidat :

Cette attestation est la propriété exclusive du candidat, qui en certifie l'authenticité des informations. Elle est faite pour servir et valoir ce que de droit.

## 4.2 - Exemple d'exposé de présentation

Bonjour, je m'appelle Jeanne LIERSUVE, j'ai 28 ans et je vais me présenter à vous en vous parlant tout d'abord de mon parcours scolaire. Je vous décrirai ensuite mes différentes activités professionnelles. Enfin, je conclurai mon exposé en faisant part de mes projets d'avenir.

Tout d'abord, mes études.

Après le diplôme national du brevet je ne savais pas vraiment ce que je voulais faire. Alors, avec l'aide de mes parents et d'un conseiller d'orientation, j'ai décidé de me diriger vers un brevet d'études professionnelles communément appelé B.E.P. En effet, il s'agit là d'un diplôme qui permet soit d'entrer dans la vie active (tout au moins théoriquement) soit de poursuivre ses études. Au bout de deux ans de formation j'ai obtenu un B.E.P. "métiers de la comptabilité" et j'ai décidé de poursuivre cette formation. J'ai alors préparé un baccalauréat professionnel "comptabilité".

J'avais trouvé un goût particulier à cette matière et je pensais que participer à la tenue des comptes d'une entreprise me plairait. Enregistrer les dépenses et les recettes, traiter les factures, utiliser un logiciel de comptabilité, un tableur étaient des tâches que j'aimais effectuer. J'ai obtenu ce Bac. Pro. en juin 1998.

L'époque scolaire était alors révolue et celle du travail, de la vie professionnelle commençait.

C'est alors que j'ai recherché du travail.

Mais en réalité je n'ai rien trouvé dans le domaine de la comptabilité et en septembre 1998 j'ai répondu à une offre d'emploi d'un agent d'assurance qui recherchait une "aide - rédacteur".

En fait, il s'agissait de vérifier des dossiers de contrat d'assurance et de s'assurer qu'ils étaient complets sur le plan administratif. Dans ce cas je les transmettrai au rédacteur chargé de les traiter. Dans le cas contraire, je devais compléter un courrier type pour demander les pièces manquantes.

C'était un travail un peu répétitif et je me disais bien que je "ne passerai pas ma vie" à faire cela.

De fait, une opportunité s'est présentée à la mairie de ma commune qui recherchait un agent administratif pour le service état civil.

Bien sûr, je ne connaissais pas beaucoup de chose concernant l'état civil ; à vrai dire, très peu. Mais j'ai tout de même posé ma candidature en faisant valoir mes connaissances en comptabilité et mon expérience professionnelle "administrative" dans une entreprise privée.

C'est peut-être cela qui m'a donné le "petit plus" et qui a fait que j'ai été recrutée. La personne que je remplaçais et qui partait en retraite au service de l'état civil avait "bien fait les choses" : elle avait préparé une sorte de mémento qui décrivait tout ce qu'il fallait faire quand un usager se présentait à l'état civil. Et puis, pendant un mois, elle m'a bien expliqué ce que je devais faire, comment et pourquoi.

Après, elle est partie en retraite et il a bien fallu que je me débrouille seule : je ne pouvais pas aller déranger le directeur général des services toutes les demi-heures...

J'ai assuré cette mission pendant cinq ans jusqu'au moment où un poste s'est libéré au service comptabilité. Une collègue avait réussi le concours d'adjoint administratif et avait obtenu une mutation à la communauté de communes. Alors, j'ai littéralement "sauté sur l'occasion" car j'allais pouvoir utiliser les connaissances acquises en classe, même si j'en avais un peu oublié quelques unes.

Bien sûr, il a fallu adapter ce que j'avais appris en comptabilité privée à la comptabilité publique, mais beaucoup de mécanismes sont similaires.

Et très vite, j'ai pu suivre un stage d'initiation à la comptabilité M14 pour les collectivités me permettant d'être efficace plus rapidement. J'en avais besoin, car une collègue m'avait un peu mise au courant, mais j'avais de vrais "manques" qu'il me fallait combler.

Je suis à ce poste depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2005 et il me plaît vraiment ; d'ailleurs, j'ai eu la chance de pouvoir suivre dernièrement un stage d'approfondissement de la M14 et c'était excessivement intéressant, même si je n'utilise pas tout ce que le formateur a présenté.

Maintenant, il me faut penser à l'avenir et mon intégration dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs m'a incitée à me présenter à cet examen professionnel.

J'y ai vu une possibilité de promotion professionnelle, mais aussi une sorte de reconnaissance car le travail que j'effectue quotidiennement entre tout à fait dans les missions des adjoints administratifs de première catégorie. Si je suis reçue, je serai très probablement nommée sur place, dans ma commune ; mais si ce n'est pas le cas, alors je chercherai un poste ailleurs dans une autre commune pas trop éloignée géographiquement.

J'ai maintenant terminé ma présentation et je suis prête à répondre à vos questions.

----

Selon un rythme de diction "normal" (rappelez-vous que ce n'est pas une course contre la montre) le texte ci-dessus peut être présenté oralement en cinq minutes environ.

Il contient :

- un petite introduction annonçant le plan de l'exposé ;
  - ✓ le parcours scolaire ;
  - ✓ les différentes activités professionnelles exercées ;
  - ✓ une conclusion orientée vers l'avenir ;
  
- un développement en deux parties, chacune étant annoncée ;
  - ✓ "tout d'abord mes études..." ;
  - ✓ "l'époque scolaire était alors révolue et celle du travail, de la vie professionnelle commençait..." ;
  
- une transition vers la conclusion ;
  - ✓ "maintenant il me faut penser à l'avenir..."

Une - petite - critique : les deux parties ne sont pas strictement équilibrées mais dans un exposé oral relativement court, cela n'est pas perceptible au point d'apparaître comme un défaut majeur.

Votre exposé étant maintenant terminé, le jury va passer à la suite de l'épreuve et vous poser des questions pendant le reste de la durée soit, dans le cas présent, environ 10 minutes. Cette conversation pourrait se dérouler de la façon suivante.

#### 4.3 - La conversation avec le jury

Question du jury : Vous avez travaillé à peu près un an dans le secteur privé avant de vous orienter vers la fonction publique territoriale. Quelle différence faites-vous entre les deux ?

Réponse : Dans le secteur privé, on est recruté par un "patron" et on travaille pour lui : il souhaite pouvoir en tirer profit pour vous payer, mais aussi pour son bien personnel. En collectivité territoriale, c'est elle qui paye ; son objectif est d'abord de rendre des services à la population, pas de faire des bénéfices.

Question : Vous nous avez dit que vous aviez passé cinq ans au service de l'état civil : qu'est-ce qui vous a plu dans ce que vous y faisiez et qu'est ce qui vous a déplu ?

Réponse : Le contact avec le public me plaisait beaucoup, d'autant que c'était souvent dans des circonstances agréables, lors d'un mariage par exemple.

A l'inverse, j'aimais moins rédiger un acte de décès, lorsque c'était la famille qui venait le déclarer. La peine de cette famille était parfois un peu difficile à vivre, même s'il n'est pas possible de la faire sienne.

Question : Dans vos fonctions actuelles, nous imaginons qu'il y a moins de contacts avec le public. Est-ce que cela vous manque ?

Réponse : Oui, d'une certaine façon ; mais il y a des contacts avec les fournisseurs, souvent par téléphone, il est vrai, et parfois pour une réclamation. Il faut savoir leur répondre et leur expliquer, par exemple, pourquoi leur facture n'a pas encore été payée.

Il y a également les contacts réguliers avec le comptable public qui paye les dépenses.

Et puis, dans ce poste j'ai retrouvé les impératifs de la profession de comptable : la rigueur et la méthode. Bien sûr, il en faut également dans les autres domaines, mais plus particulièrement en comptabilité.

Question : Parlez-nous un peu des nouvelles règles de dévolution du nom de famille et, puisque vous avez travaillé à l'état civil, dites-nous quel est le rôle de l'état civil en la matière.

Réponse : Je commencerai tout d'abord par dire que l'officier d'état civil a surtout un rôle d'information envers les familles qui ne connaissent pas toujours bien les nouvelles règles et qui doivent remplir une déclaration conjointe de choix de nom. C'est cette déclaration qui est remise à l'officier d'état civil lors de la déclaration de naissance.

Les parents, mariés ou non, peuvent choisir, en effet, le nom du père ou de la mère ou les deux, accolés dans n'importe quel ordre et séparés par un double tiret horizontal. Ils ne pourront faire cela qu'une fois et le nom choisi s'appliquera aux enfants suivants. Si les deux parents ne sont pas d'accord c'est le choix du père qui l'emportera.

Question : Et si il n'y a pas eu de déclaration ?

Réponse : Dans ce cas ce sont les "anciennes" règles qui s'appliquent : si les parents sont mariés l'enfant prendra le nom du père, automatiquement. Si les parents ne le sont pas, l'enfant prendra le nom de celui qui l'a reconnu le premier et celui du père s'il y a eu reconnaissances simultanées.

Question : A votre avis, pourquoi cette loi a-t-elle été votée ?

Réponse : Je pense qu'il s'agissait de lutter contre la discrimination entre les hommes et les femmes et pour qu'il n'y ait plus de différence entre enfants naturel et légitime dans le domaine du nom. Mais l'égalité de la femme n'a pas été atteinte, à mon avis, puisque le dernier mot revient en fait au mari.

Question : L'une de vos collègues a quitté votre collectivité pour aller travailler dans une communauté de communes. Pouvez-vous nous parler un peu de cet établissement public.

Réponse : Il s'agit de la communauté de communes du Nord et du Sud associés. Elle comprend une dizaine de communes pour environ 25 000 habitants. C'est un établissement de coopération intercommunale qui a connu un nouvel essor après la loi dite "Chevènement" de 1999. Préciser ici ses missions.

Question : Vous connaissez ses compétences ?

Réponse : Tout d'abord les deux compétences obligatoires : l'aménagement de l'espace et les actions de développement économique intéressant l'ensemble de la communauté.

Si la communauté a décidé de choisir la taxe professionnelle unique : la gestion et l'entretien des zones d'activité industrielle, commerciale, artisanale, touristique, portuaire, ou aéroportuaire qui sont d'intérêt communautaire, sont transférés d'office.

Et puis, il y a des compétences facultatives parmi lesquelles les communautés doivent en choisir une :

- la protection et la mise en valeur de l'environnement ;
- la politique du logement et du cadre de vie ;
- la création, l'aménagement et l'entretien de la voirie, la construction, le fonctionnement et l'entretien d'équipements sportifs et culturels et d'enseignement préélémentaire et élémentaire.

La communauté de communes du Nord et du Sud associés a choisi la première : la protection et la mise en valeur de l'environnement.

Question : En parlant de compétences, connaissez-vous celles des départements ?

Réponse : D'abord des compétences obligatoires :

- les routes départementales et maintenant presque toutes les routes nationales ;
- la construction, l'entretien des collèges et la responsabilité de certains personnels techniques des collèges ;
- l'aide sociale départementale (R.M.I., personnes âgées, personnes handicapés avec la maison départementale des personnes handicapées<sup>(1)</sup>) ;
- les archives départementales et la bibliothèque départementale de prêt ;
- certaines attributions en matière de ruralité.

Et puis, il y a des compétences facultatives dans le domaine sportif, culturel, économique variable d'un département à un autre.

Question : Revenons un peu aux finances de la commune : que pouvez-vous dire en quelques mots du budget communal ?

Réponse : En quelques mots ce n'est pas très facile mais pour être brève, je dirais que c'est un acte politique car il est voté par une assemblée d'élus. C'est aussi un acte de prévision qui prévoit les dépenses et les recettes et enfin c'est un acte d'autorisation puisqu'on ne peut payer des dépenses que si elles sont inscrites au budget.

Bien sûr, la réalité est un peu plus compliquée mais vous m'aviez demandé de "faire court".

Question : Quelle différence faites-vous entre la comptabilité publique et la comptabilité privée ?

Réponse : Je trouve que la comptabilité publique est plus simple que la comptabilité privée : on ne gère qu'une partie des comptes puisque c'est le comptable public qui gère l'autre partie. En fait, le maire donne l'ordre de payer mais ne dispose pas de l'argent.

Et le comptable qui a l'argent paye mais ne peut pas donner l'ordre d'achat correspondant. Dans une entreprise c'est la même personne, le patron, qui décide d'acheter et qui signe le chèque.

En fait, c'est l'application du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

Question : Vous nous avez parlé de votre avenir professionnel : pouvez-vous nous en dire un peu plus ?

Réponse : J'espère réussir cet examen professionnel et la nomination dans le grade d'adjoint administratif de première classe serait une motivation pour aller un peu loin. Ce serait un peu comme de gravir une marche afin d'aller un peu plus haut.

(1) La candidate commet une petite confusion : si le département est bien responsable du paiement de la nouvelle prestation compensatoire du handicap (P.C.H.), la maison départementale des personnes handicapées (M.D.P.H.) n'est pas un "service" du département à proprement parler. Il s'agit d'une personne morale distincte du département, qui sous la forme d'un groupement d'intérêt public présidé par le Président du conseil général gère la maison départementale des personnes handicapées. Sa commission exécutive comprend pour moitié des membres représentant le conseil général, pour le quart des représentants des associations d'handicapés et pour le quart restant des représentants de l'Etat et des organismes locaux d'assurance maladie et d'allocations familiales du régime général.

Pour tout dire je souhaiterais ensuite pouvoir suivre les cours de préparation au concours de rédacteur territorial.

Je sais que le C.N.F.P.T. en organise et je demanderais alors à mon chef de service l'autorisation d'y assister. Je crois qu'il accepterait. Ce ne sera sans doute pas facile, car il y a beaucoup de candidats plus diplômés que moi et "les places sont chères", mais cela ne me décourage pas. Au contraire, je pense que j'aimerais assez me montrer à moi-même que je suis capable d'y arriver.

A ce moment le chronomètre sonne la fin de l'épreuve qui, dans tous les cas, doit s'arrêter même au milieu d'une phrase de la candidate.

----

Le texte ci-dessus représente un peu moins des dix minutes prévues, tout simplement parce que toutes les questions et réponses n'ont pas été reproduites. Seules les principales l'ont été, afin de vous donner une idée de la "tonalité" de cette conversation et du style de questions posées. Il s'agit de questions à la fois personnelles (permettant de déceler vos qualités, voire vos défauts) et à la fois professionnelle, afin de savoir si vous connaissez votre environnement professionnel. Bien entendu, elles "tournent" essentiellement autour des indications que vous avez-vous même fournies en remplissant le document de présentation. C'est pourquoi, il faut une nouvelle fois insister sur le fait que vous devez être "certain" de pouvoir réagir à des questions du jury qui porteront sur ce que vous avez indiqué. Par ailleurs, et pour conclure, vous devez impérativement connaître votre environnement professionnel comme cela a été indiqué dans les conseils de la partie précédente.

## Courte bibliographie

S'agissant d'un nouvel examen professionnel, le contenu des ouvrages proposés ci-dessous devra être adapté à la nature des épreuves. Toutefois, les conseils généraux pour la réussite des épreuves orales sont toujours valables quelle que soit la nature précise des épreuves en question.

- ❖ Bien se préparer aux épreuves des concours administratifs (pour la troisième partie : "les épreuves orales") Pierre GEVART - édition l'Etudiant, 2007.
- ❖ Bien se préparer aux oraux de la fonction publique - Pierre GEVART - éditions l'Etudiant, 2005.
- ❖ La conversation avec le jury (catégories A et B) José Maria COMAS et Jean-Claude MASSE - édition La Documentation Française / C.N.E.D., 2006.
- ❖ Philippe-Jean QUILLIEN, Véronique JOLIVET, François BRISEMUR - Les épreuves orales de catégorie C - Entretien, interrogation, mise en situation professionnelle - Paris : édition Ellipses, 2006.
- ❖ Chantal PERRIN-VAN HILLE, Patrick ROTH - L'épreuve orale des concours de catégorie C - La mise en situation professionnelle, l'entretien - Paris : édition La Documentation Française, 2004.
- ❖ Odile GIRAULT, Jean HADRIEN - S'entraîner aux épreuves orales catégorie C - Paris : édition Foucher, 2004.
- ❖ Alain Disy - L'épreuve de conversation avec le jury, éditions du CNFPT.
- ❖ Marine Derkenne - Découvrir la vie publique locale, éditions du CNFPT.
- ❖ Site internet : Le site du CNFPT pour la brochure de préparation à l'épreuve d'entretien de l'examen professionnel de rédacteur territorial.