



Document élaboré par les Centres de gestion de la région Centre-Val-de-Loire

CONCOURS INTERNE D'ATSEM

EPREUVE ORALE D'ENTRETIEN AVEC LE JURY

Note de cadrage indicatif

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les correcteurs, les formateurs et les candidats.

Cette note contient des informations indicatives visant à aider le candidat à se préparer au mieux aux épreuves écrites du concours. Son objectif est d'apporter des conseils pratiques sur la base des questions ou problèmes fréquemment relevés par les organisateurs de concours.

Il appartient au candidat de se renseigner, au moment de l'ouverture du concours, sur les éventuelles modifications réglementaires relatives aux épreuves et/ou au programme de ce concours.

Parallèlement à ces conseils pratiques, il est fortement conseillé au candidat de se préparer aux épreuves à l'aide d'ouvrages existants ou par le biais d'organismes de préparation (CNFPT, CNED, GRETA...).

Cette note ne revêt pas un caractère réglementaire.

Se présenter à un concours s'inscrit dans un projet professionnel et représente un véritable investissement personnel de la part du candidat. En effet, la réussite à un concours repose sur une réelle préparation aux épreuves (tant écrites qu'orales).

Intitulé réglementaire :

- Décret n° 2010-1067 du 8 septembre 2010 modifiant le décret n° 92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles
- Décret n° 2010-1068 du 8 septembre 2010 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

Définition de l'épreuve :

Un entretien débutant par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle et des compétences qu'il a acquises à cette occasion, sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel. Ce document, établi conformément au modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités territoriales, est fourni par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve.

Cet entretien se poursuit par une conversation visant à apprécier, le cas échéant sous forme de mise en situation professionnelle, la capacité du candidat à analyser son environnement professionnel et à résoudre les problèmes les plus fréquemment rencontrés par un agent territorial spécialisé des écoles maternelles (durée : 20 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé / coefficient 1).

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Il convient d'attirer l'attention du candidat au concours interne sur le fait que le jury ne dispose que de cette unique épreuve pour évaluer ses compétences.

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 des examinateurs, mais repose sur des questions destinées à apprécier l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues à un ATSEM.

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 appellent des réponses «en temps réel», sans préparation.

Le candidat ne peut recourir à aucun document (CV...) pendant l'épreuve y compris le document retraçant son parcours professionnel, remis par lui au moment de son inscription, dont dispose en revanche le jury.

L'entretien peut commencer, 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. 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 20 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 laissera partir avant le terme que contre une déclaration écrite de sa volonté de ne pas utiliser tout le temps qui lui est imparti.

B- Un jury

Le candidat peut, selon les cas, être entendu par un "sous-jury" composé d'au moins trois personnes, voire par un "jury plénier" plus important en nombre.

Le "jury plénier" comprend réglementairement trois collèges 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'une directrice d'école maternelle, d'un adjoint au maire en charge des affaires scolaires, d'un responsable en charge des affaires scolaires...

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.

Les examinateurs pour leur part, accueilleront la plupart des réponses du candidat avec une empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'ils attribueront.

C- Une grille d'entretien

Le jury adopte pour chaque session, afin d'assurer un égal traitement de tous les candidats, une grille d'entretien conforme au libellé réglementaire de l'épreuve et pouvant comporter un découpage précis du temps et des points. A titre d'exemple, la grille d'entretien pourrait être la suivante :

	Durée
I. Présentation par le candidat de son expérience et des compétences acquises	5 mn Au plus
II. Capacité à analyser son environnement professionnel et à résoudre des problèmes	15 mn
III. Motivation	Tout au long de l'entretien

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

Sera pénalisé l'exposé interrompu par le jury au terme des 5 minutes et demeuré, de ce fait, inachevé de même que celui dont la durée serait très nettement inférieure au temps imparti, nécessitant de la part du jury des relances. Cette exigence requiert de la part du candidat une bonne maîtrise du temps.

II- UNE PRESENTATION DU CANDIDAT...

A – Un exposé du candidat sur son expérience professionnelle

Les examinateurs prennent connaissance avant l'épreuve du document retraçant le parcours professionnel du candidat, qui n'est ni noté ni évalué en tant que tel mais constitue pour le jury un outil de suivi de l'exposé et d'aide à la conduite de l'entretien.

Le candidat se présente au titre d'une expérience professionnelle, acquise dans la fonction publique auprès de jeunes enfants en milieu scolaire et maternel.

A lui de savoir quelles expériences il doit mettre en avant devant les examinateurs.

Un candidat incapable de rendre compte de son expérience et de ses compétences dans le temps imparti sera pénalisé.

Lors de son exposé, le candidat doit valoriser et exprimer clairement les compétences acquises au cours de son parcours professionnel en allant au-delà de la simple présentation de son curriculum vitae. Le jury apprécie non seulement la nature et la durée de l'expérience mais aussi la capacité du candidat à souligner en quoi les compétences acquises le mettent en situation d'exercer le métier d'ATSEM.

B – Sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel

Il s'agit d'un document dont le contenu est précisé par un arrêté du 29 janvier 2007 lequel a fixé le modèle du document.

Ce document se présente de la façon suivante :

Document retraçant l'expérience professionnelle du candidat au concours d'ATSEM

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 Territoriale : OUI - NON
 Si oui, précisez la durée :

Expérience professionnelle dans la fonction publique ou le secteur privé :

Employeur (désignation, adresse, téléphone, domaine d'intervention)	Service d'affectation (désignation, nombre d'agents ou de salariés)	Informations sur les emplois occupés par le candidat		
		Période d'emploi (dates de début et de fin)	Intitulé de l'emploi	Nature des activités (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

Diplôme préparé (intitulé précis)	Spécialité éventuelle	Niveau de certification du diplôme (*)	Obtenu (oui/non)	Année 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* : master 2

Formation continue

Intitulé précis du stage suivi	Organisme de formation	Année	Nombre de jours

Ce document doit être complété avec soin puisque le jury en prendra connaissance avant de rencontrer le candidat. Ce dernier doit avoir à l'esprit que le jury va ici se forger une première impression.

Il peut être rempli de façon manuscrite ou dactylographié. Dans tous les cas il doit être clairement présenté et compréhensible. C'est en quelque sorte un C.V.

Chaque partie est à renseigner aussi précisément que possible.

Ainsi pour la partie « expérience professionnelle », il convient particulièrement de bien décrire les employeurs et les fonctions exercées afin de mettre en valeur l'expérience passée.

La partie « formation initiale ou validation des acquis de l'expérience » correspond aux diplômes, titres ou certificat de qualification professionnelle obtenus ou non par le candidat. Il peut y être indiqué également si le candidat a effectué une validation des acquis de l'expérience (V.A.E.) en vue de l'obtention d'un diplôme.

La partie « formation continue », précisera les stages de formation suivis. Il peut être intéressant de lister des stages de domaines différents.

III- SUIVIE D'UNE CONVERSATION

A l'issue de l'exposé du candidat s'ensuit une conversation avec le jury. Elle visera à apprécier, le cas échéant sous forme de mise en situation professionnelle, la capacité du candidat à analyser son environnement professionnel et à résoudre les problèmes les plus fréquemment rencontrés par un agent territorial spécialisé des écoles maternelles

A- Appréciation de la capacité du candidat à analyser son environnement professionnel

Bien que l'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire, la description des missions du cadre d'emplois telle qu'elle figure dans le décret n° 92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des ATSEM ainsi que l'exigence de connaissances relatives à l'environnement professionnel permettent de délimiter le champ des questions possibles.

Des questions délimitées par les missions du cadre d'emplois et des connaissances professionnelles attendues

Le décret n°92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des ATSEM définit comme suit leurs missions : . « Les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative. Ils (elles) peuvent, également, être chargé(e)s de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines. Ils (elles) peuvent, en outre, être chargé(e)s, en journée, des mêmes missions dans les accueils de loisirs en dehors du domicile parental des très jeunes enfants. Ils (elles) peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés. »

B - Appréciation de la capacité du candidat à résoudre les problèmes les plus fréquemment rencontrés par un agent territorial spécialisé des écoles maternelles

Il est à noter que l'intitulé réglementaire de l'épreuve invite le jury à contextualiser ses questions en recourant le cas échéant à une « mise en situation professionnelle ». La volonté d'évaluer des aptitudes professionnelles plutôt que des connaissances théoriques à visée générale est ainsi manifeste.

En outre, dans la mesure où, l'intitulé réglementaire précise que le jury appréciera la capacité du candidat à résoudre « les problèmes les plus fréquemment rencontrés par un ATSEM », seront évitées les questions dont les réponses pourraient différer en fonction de pratiques de collectivités très spécifiques.

A titre indicatif seulement, et sans pour autant constituer un programme réglementaire dont pourrait se prévaloir le candidat, les domaines d'interrogation peuvent être les suivants :

L'accompagnement des enfants

- la réception des enfants : accueil, échange avec les parents, etc.
- l'animation : la participation de l'ATSEM aux activités éducatives et de loisirs ; la relation ATSEM /enseignant
- l'hygiène et le soin des enfants
- la connaissance de l'enfant
- les règles d'encadrement
- les règles de sécurité

La mise en état de propreté des locaux et la mise en état de propreté du matériel

- la sécurité liée à l'usage (et notamment, au dosage) des produits et à leur rangement
- la sécurité au travail : port de charge, risque de chutes, gestes et postures

La participation à la communauté éducative et les relations avec d'autres partenaires

- la participation de l'ATSEM au projet d'école, au conseil d'école
- le travail en équipe
- la perception du cadre hiérarchique et fonctionnel

La surveillance des très jeunes enfants dans les cantines

- l'apprentissage des gestes
- l'éducation au goût et aux aliments
- l'éducation à l'équilibre alimentaire
- les PAI

La connaissance de l'environnement territorial

- les fonctions publiques
- le service public
- les droits et obligations des fonctionnaires
- les principales compétences des collectivités

III - La motivation, des savoir-faire et des savoir- être appréciés tout au long de l'entretien

A- Une motivation évaluée tout au long de l'entretien

A partir de l'exposé du candidat, et tout au long de l'entretien, les examinateurs chercheront à évaluer si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les missions d'un agent territorial spécialisé des écoles maternelles.

Les examinateurs pourront exposer une situation professionnelle au candidat afin de voir quels comportements, quelles réactions, ce dernier aurait s'il se trouvait confronté à une telle situation.

Au-delà des réponses aux questions posées, le comportement du candidat contribue également à cette évaluation (gestion du stress, capacité à s'exprimer, capacité à argumenter...).

On mesure ici que l'épreuve d'entretien permet, d'une certaine manière, même si la finalité de l'épreuve n'est pas de recruter un ATSEM, de s'assurer que le candidat est apte à en assumer les missions. Pour ce faire, le candidat devra réussir à démontrer qu'il s'est inscrit à ce concours dans le cadre d'un véritable projet professionnel.

Bien entendu, le candidat pourra également être amené à démontrer qu'il possède des notions de base concernant la fonction publique territoriale.

B- Un entretien de recrutement

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, qui ne diffèrent en rien de celles que tend à mesurer un entretien de recrutement.

Gestion du temps :

- le candidat est-il capable de ne pas se perdre dans les détails, de distinguer l'essentiel de l'accessoire?

Cohérence:

- le candidat est-il capable d'organiser, même sommairement, ses réponses?

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'ATSEM ?
- le candidat est-il capable de livrer ses réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes ?
- 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 ?

Curiosité intellectuelle, esprit critique :

- le candidat manifeste-t-il un réel intérêt pour le monde qui l'entoure ?
- sait-il profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes ?

Pour conclure, on mesure que l'épreuve orale constitue un exercice à caractère professionnel et 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'agent territorial spécialisé de 1^{ère} classe des écoles maternelles et répondre au mieux aux attentes de sa hiérarchie et aux exigences de son environnement professionnel ?