

ATTACHÉ TERRITORIAL

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.

RAPPORT À L'AIDE D'UN DOSSIER DANS LA SPÉCIALITÉ AVEC SOLUTIONS OPÉRATIONNELLES

Concours interne et troisième concours

Intitulé réglementaire :

Décret n°2009-756 du 22 juin 2009 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des attachés territoriaux

- Spécialité administration générale : Rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées.
- Spécialité gestion du secteur sanitaire et social : Rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier soulevant un problème sanitaire et social rencontré par une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées.
- Spécialité analyste : Rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à concevoir et mettre en place une application automatisée dans une collectivité territoriale.
- Spécialité animation : Rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier relatif au secteur de l'animation dans une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées.
- Spécialité urbanisme et développement des territoires : Rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier soulevant un problème relatif au secteur de l'urbanisme et du développement des territoires rencontré par une collectivité territoriale, d'une note faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées.

Durée : 4 heures

Coefficient : 4

Le choix de la spécialité est définitif à la clôture des inscriptions.
L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette épreuve, subie par le candidat dans la spécialité choisie lors de son inscription, est l'unique épreuve d'admissibilité du concours interne et du troisième concours d'attaché territorial, dotée d'un coefficient 4. L'unique épreuve orale obligatoire d'admission est, pour sa part, dotée d'un coefficient 5.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Peuvent seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

Cette épreuve vise à évaluer notamment les capacités du candidat à :

- analyser une commande et un dossier afin d'en identifier les éléments utiles au traitement du sujet ;
- mobiliser son expérience et ses connaissances des missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales dans les domaines relevant de la spécialité choisie pour proposer des solutions réellement opérationnelles ;
- organiser méthodiquement les informations nécessaires à la rédaction du rapport ;
- produire en un temps limité un document synthétique parfaitement compréhensible.

I- UN RAPPORT RÉDIGÉ À L'AIDE D'UN DOSSIER

A. Une commande précise

Le sujet est présenté sous forme d'une **commande** qui met précisément le candidat en situation, en lui donnant notamment des informations sur la collectivité territoriale ou l'établissement public local concerné.

Cette commande indique précisément la ou les questions que le rapport devra traiter et invite le candidat, en fonction de la situation décrite, à dégager des **solutions opérationnelles adaptées** au problème posé.

Elle est suivie d'une **liste signalétique des documents** au dossier, mentionnant le titre, l'auteur, la source, la date et le nombre de pages de chaque document.

B. Un dossier

Le dossier rassemble **une dizaine de documents** et comporte **une trentaine de pages**. Il est composé de documents de nature (documents juridiques, documents officiels, articles de presse spécialisée ou non...) et de forme (textes, documents graphiques ou visuels...) variées dont le candidat doit mesurer l'importance relative.

Si des informations peuvent être redondantes d'un document à l'autre, aucun document n'est jamais totalement inutile, le dossier ne contenant pas de "document-piège".

Le candidat devra donc être attentif à ne négliger aucun élément du dossier afin de ne pas omettre d'information essentielle.

II- UN RAPPORT REQUÉRANT UNE MOBILISATION DES CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES ATTENDUES D'UN ATTACHÉ TERRITORIAL

A. Une expérience et des connaissances

L'épreuve revêt un caractère professionnel affirmé. En effet, contrairement à l'épreuve de note sur dossier du concours externe, l'épreuve de rapport avec solutions opérationnelles impose au candidat la mobilisation de son expérience des collectivités territoriales et de ses connaissances professionnelles notamment dans la spécialité.

Cette expérience et ces connaissances sont nécessaires pour :

- comprendre le contexte décrit et le rattacher le cas échéant à un contexte plus général ;
- identifier en fonction de ce contexte les informations importantes à valoriser ;
- proposer des solutions crédibles en adéquation avec les moyens et compétences des collectivités ;
- élaborer des solutions réalistes ;
- assurer un caractère opérationnel aux solutions proposées ;
- veiller à l'ajustement des solutions avec le niveau de compétence attendu d'un attaché territorial.

B. Le niveau de compétence d'un attaché territorial

Les domaines dans lesquels les attachés territoriaux sont appelés à exercer, ainsi que le positionnement qui est le leur, sont définis par les missions du cadre d'emplois. Cette définition encadre ainsi le champ des compétences attendues. 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 participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques décidées dans les domaines administratif, financier, économique, sanitaire, social et 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 les emplois administratifs de direction des collectivités territoriales, des mairies d'arrondissement ou de groupe d'arrondissements des communes de Lyon et de Marseille assimilés à des communes et des établissements publics locaux assimilés dans les conditions prévues par les articles 6 et 7 du décret n° 87-1101 du 30 décembre 1987 (...) »

III- UN RAPPORT QUI INFORME EFFICACEMENT ET PROPOSE DES SOLUTIONS OPÉRATIONNELLES APPROPRIÉES

A. Informer un destinataire de manière fiable et structurée

Le rapport avec solutions opérationnelles vise à informer rapidement et efficacement un destinataire - en général en position d'autorité hiérarchique – sur un enjeu qui fait l'objet d'interrogations au sein d'une collectivité ou d'un établissement public local ; il s'inscrit souvent dans un processus de prise de décision.

Le destinataire est supposé ne pas connaître précisément le sujet sur lequel porte le rapport ni disposer du dossier et n'avoir entre les mains que le rapport pour s'informer et étayer sa réflexion, voire sa décision.

Aussi, il est exclu de restituer les informations de manière allusive ou de faire référence aux textes pour se dispenser d'en exprimer le contenu. Il est donc malvenu de faire apparaître dans le rapport des références aux documents (document 1, document 2, ...). On considère que le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction de ce rapport : le candidat n'en conserve que les informations essentielles.

Le rapport doit également se garder de juxtaposer des résumés successifs des documents et s'attacher à valoriser les informations les plus utiles au traitement du sujet en les synthétisant et en les organisant au moyen d'un plan pertinent.

B. Proposer des solutions opérationnelles appropriées

1- Dégager des solutions

L'analyse et la compréhension du problème rencontré par la collectivité, l'exploitation d'informations au dossier et ses propres connaissances doivent permettre au candidat d'identifier les informations utiles pour dégager des solutions, comme :

- le cadre juridique ;
- le cadre financier ;
- les ressources humaines ;
- les orientations politiques ;
- des expériences éclairantes conduites par différentes collectivités territoriales...

2 -Des solutions opérationnelles

Le futur attaché territorial doit être capable de dégager des solutions réalistes et de préciser les conditions et les moyens de leur réalisation : moyens humains et financiers à mobiliser, échéances, contraintes réglementaires à prendre en compte, faisabilité...

Le candidat devra prendre appui sur son expérience professionnelle (notamment sa connaissance des causes d'échec possibles et des facteurs de facilitation) pour valoriser le caractère opérationnel des solutions qu'il avance.

3- Des solutions appropriées

Les solutions doivent être ajustées aux éléments de contexte précisés dans le sujet et au contexte général dans lequel agit la collectivité ou l'établissement qui fait l'objet de la mise en situation : elles viennent en réponse à des questions soulevées par la commande et le dossier. Le candidat doit donc repérer les enjeux qui émanent, explicitement ou implicitement, de la commande et du dossier.

Il doit être capable de prendre la mesure des responsabilités qui lui incombent dans une situation professionnelle correspondant au grade d'attaché territorial, qu'il s'agisse d'encadrement, d'expertise, de conduite de projet, dans un secteur opérationnel ou fonctionnel.

Les propositions formulées doivent être en adéquation avec les compétences et moyens (juridiques, financiers, humains..) des collectivités territoriales et de leurs établissements, leur organisation et leur fonctionnement.

IV- LES EXIGENCES DE FORME

A. L'en-tête du rapport

Le rapport doit adopter la forme suivante et reprendre les informations que le candidat trouve en première page du sujet dans la commande et la liste signalétique des documents au dossier.

Collectivité émettrice

(Ville de...

Service...)

Remarque : aucun nom de collectivité ni de service, existant ou fictif, autre que celui indiqué dans le sujet ne doit être utilisé sous peine d'annulation de la copie.

Le (date de l'épreuve)

Remarque : la mention du lieu (déjà dans le timbre) n'est pas ici nécessaire. Un nom de lieu existant ou fictif non précisé dans le sujet pourrait constituer un motif d'annulation.

RAPPORT

à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la)... (destinataire)

exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur général des services

Objet (thème du rapport)

Références : uniquement celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant le rapport

Remarque : la prudence impose l'abandon de toute mention de signature afin d'éviter une rupture d'anonymat entraînant l'annulation de la copie. De même, aucun paraphe ne devra apparaître sur la copie.

Le barème de correction peut pénaliser faiblement le non-respect des règles formelles de présentation du rapport.

B. Le plan du rapport

La commande passée par le destinataire donne la ligne directrice du rapport, sans indiquer de plan à suivre.

Le rapport doit comporter une introduction d'une vingtaine de lignes, qui s'apparente à celle d'une composition ou dissertation (entrée en matière, reformulation du sujet, présentation de la problématique dans son contexte) et doit impérativement comprendre une annonce de plan.

Le développement est organisé en parties et en sous-parties. Le plan est matérialisé par des titres comportant des numérotations en début des parties et sous-parties.

La conclusion est facultative. Elle peut toutefois utilement souligner l'essentiel, sans jamais valoriser des informations oubliées dans le développement.

C. Les exigences rédactionnelles

Le rapport doit être intégralement rédigé (pas de style télégraphique, "prise de notes"). Le candidat de la spécialité "analyste" peut être amené à utiliser schémas et logigrammes pour présenter son projet de conception.

Le niveau attendu en matière de maîtrise de la langue (orthographe, syntaxe) est le même qu'en composition ou dissertation. Le style doit être neutre, sobre, précis.

Le candidat doit restituer les informations par un travail de reformulation. Il ne peut se contenter de recopier intégralement des parties de textes. Les citations directes doivent être réservées aux seuls extraits succincts de textes juridiques, documents officiels, prises de position éclairantes de personnalités qualifiées ou réflexions de "grands auteurs".

Le rapport doit être concis : **6 à 7 pages** sont nécessaires et suffisantes.

V- LES ANNALES

En l'absence de tout programme réglementaire, les thèmes des sujets nationaux des sessions précédentes sont éclairants :

Spécialité administration générale

Session 2016 : La mise en place d'un projet d'administration

Session 2014 : Le dialogue social dans la fonction publique territoriale

Session 2012 : L'élaboration d'une politique tarifaire pour les équipements publics d'une commune

Session 2011 : Favoriser l'emploi et le maintien dans l'emploi des personnes handicapées parmi le personnel d'une commune

Spécialité gestion du secteur sanitaire et social

Session 2016 : L'évolution des logements-foyers

Session 2014 : Les départements et l'habitat des personnes âgées ou handicapées

Session 2012 : La mise en place d'une politique de soutien à la parentalité par un CCAS

Session 2011 : La refonte des aides extra légales : réflexion d'un CCAS face à l'évolution de la demande et de l'offre sociale

Spécialité analyste

Session 2016 : La mise en œuvre d'un bouquet de services mobiles à destination du citoyen

Session 2014 : Le télétravail

Session 2012 : La mise en place d'une plate-forme de travail collaboratif pour les élus et les agents d'une communauté de communes

Session 2011 : L'élaboration d'un guide des procédures internes et la mise en œuvre d'une gestion informatisée

Spécialité animation

Session 2016 : La démarche de médiation

Session 2014 : La participation des jeunes à la vie de la cité

Session 2012 : La mise en œuvre d'un projet d'école ouverte sur les accueils de loisirs et les activités associatives

Session 2011 : Personnes âgées et animation : enjeux et mise en œuvre d'une politique communale

Spécialité urbanisme et développement des territoires

Session 2016 : Les enjeux du secteur logistique pour les collectivités territoriales

Session 2014 : La gestion urbaine de proximité

Session 2012 : La prise en compte du risque d'inondation dans l'aménagement et l'urbanisme d'une commune

Session 2011 : Les SCOT ruraux - Quel urbanisme durable pour un territoire rural touché par la périurbanisation ?

VI- UN BARÈME GÉNÉRAL DE CORRECTION

La copie est d'abord évaluée sur le fond avant que des points ne soient, le cas échéant, retirés pour non-respect des règles d'orthographe et de syntaxe voire de présentation.

A. Les critères d'appréciation

Un rapport devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'il

- identifie les questions essentielles soulevées par le sujet et les présente de manière synthétique, et :

- valorise les informations pertinentes du dossier et mobilise des connaissances et des acquis professionnels précis et adaptés pour indiquer des solutions, et :

- propose au destinataire des solutions opérationnelles pertinentes en regard des réalités locales et des moyens de l'administration territoriale, et :

- est organisé à partir d'un plan clair et structuré, et :

- est rédigé dans un style correct, s'appliquant à reformuler et non à recopier des informations et faisant preuve d'une bonne maîtrise de la langue.

A contrario, un rapport ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'il

- élude les enjeux essentiels du sujet ou les solutions prioritaires à envisager, ou :

- laisse apparaître, tant dans l'analyse des problèmes que dans les propositions de solutions, une méconnaissance des réalités territoriales et l'absence d'expertise dans la spécialité, ou :

- ne fait pas la preuve d'une capacité de synthèse et d'organisation, ou :

- présente une grave incohérence entre plan annoncé et plan suivi, ou :

- est rédigé dans un style incorrect, ou :

- présente un caractère inachevé (sous-partie(s) très insuffisamment développée(s) ou manquante(s)).

B. Orthographe et syntaxe

L'évaluation du niveau de maîtrise de la langue dont le candidat aura fait preuve fait partie intégrante de la notation globale de la copie.

On distingue deux cas de figure :

- les copies dans lesquelles les fautes d'orthographe et de syntaxe participent d'un défaut global d'expression. Ces copies ne sauraient, en tout état de cause, obtenir la moyenne ; elles peuvent même se voir attribuer une note éliminatoire.
- les copies qui, malgré quelques fautes d'orthographe, témoignent d'une maîtrise de la langue correcte. Un système de pénalités s'applique alors en fonction du nombre de fautes.

A titre indicatif, le barème suivant pourrait être appliqué :

- *copie négligée (soin, calligraphie, présentation) : - 0,5 point*
- *au-delà de 10 fautes d'orthographe ou de syntaxe : - 2 points*

ATTACHÉ TERRITORIAL

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 examinateurs, les formateurs et les candidats.

L'ÉPREUVE ORALE DE LANGUE **Concours externe, interne, troisième concours**

Intitulé réglementaire :

Décret n°2009-756 du 22 juin 2009 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des attachés territoriaux

Concours externe

Une épreuve orale de langue vivante d'une durée de quinze minutes comportant la traduction, sans dictionnaire, d'un texte, suivie d'une conversation, dans l'une des langues étrangères suivantes au choix du candidat au moment de l'inscription : allemand, anglais, espagnol, italien, grec, néerlandais, portugais, russe et arabe moderne.

Concours interne

Une épreuve orale facultative de langue vivante étrangère consistant en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte, suivie d'une conversation, dans l'une des langues étrangères suivantes au choix du candidat au moment de l'inscription : allemand, anglais, espagnol, italien, grec, néerlandais, portugais, russe et arabe moderne.

Seuls sont pris en compte pour l'admission les points au-dessus de la moyenne.

Troisième concours

Une épreuve orale facultative de langue vivante comportant la traduction, sans dictionnaire, d'un texte, suivie d'une conversation, dans l'une des langues étrangères suivantes au choix du candidat au moment de l'inscription : allemand, anglais, espagnol, italien, grec, néerlandais, portugais, russe et arabe moderne (durée : quinze minutes, avec préparation de même durée ; coefficient 1).

Seuls sont pris en compte pour l'admission les points au-dessus de la moyenne.

Durée : 15 minutes
Préparation : 15 minutes
Coefficient : 1

Le concours d'attaché territorial comporte, dans les trois voies d'accès (externe, interne et troisième concours), une épreuve orale d'admission de langue étrangère. Cette épreuve est organisée dans la langue choisie par le candidat au moment de son inscription, parmi celles limitativement énumérées par le décret fixant la nature des épreuves : allemand, anglais, espagnol, italien, grec, néerlandais, portugais, russe et arabe moderne.

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette épreuve est **obligatoire au concours externe**. Elle est affectée d'un coefficient 1.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à cette épreuve obligatoire d'admission entraîne l'élimination du candidat. Le choix de la langue est définitif à la clôture des inscriptions.

Elle est **facultative au concours interne et au troisième concours** :

Les candidats choisissent en s'inscrivant au concours de subir ou non cette épreuve, ce choix comme celui de la langue étant définitifs à la clôture des inscriptions.

Seuls les points excédant la note de 10 sont réglementairement pris en compte et, affectés d'un coefficient 1, s'ajoutent au total des points obtenus pour l'admission. Facultative, cette épreuve ne comporte pas de note éliminatoire.

I- UNE ÉPREUVE ORALE DE TRADUCTION EN FRANÇAIS SUIVIE D'UNE CONVERSATION

Le jury de cette épreuve est généralement composé de deux examinateurs spécialisés. L'épreuve est précédée d'un bref rappel, par le jury ou les agents du centre organisateur, des modalités de son déroulement.

A- Une traduction en français

L'épreuve est une épreuve de **traduction en français** d'un texte écrit dans la langue étrangère choisie par le candidat au moment de son inscription.

L'épreuve commence par le tirage au sort d'un texte par le candidat, soit devant le jury qui l'interrogera, soit devant des agents du centre organisateur. Le jury ou les agents du centre organisateur prennent le soin de préciser au candidat, au moment du tirage au sort, le déroulement précis de l'épreuve.

Le candidat dispose ensuite d'un temps de préparation de 15 minutes **sans dictionnaire** et sans autre document que le texte, au terme duquel il vient se présenter auprès du jury pour débiter l'épreuve. L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il n'est pas autorisé à annoter le texte qu'il devra restituer au jury au terme de l'épreuve.

Il n'est pas prévu de second tirage au sort au cas où le premier texte ne conviendrait pas au candidat.

Le candidat est invité à **lire tout ou partie du texte** original, puis à **livrer la traduction de tout ou partie du texte**. Le jury laisse généralement le candidat traduire sans l'interrompre sauf pour l'aider à poursuivre s'il est en difficulté ou pour mettre fin à une traduction si laborieuse qu'elle ne permettrait pas un temps de conversation suffisant.

B- Une conversation en langue étrangère

La traduction est suivie d'une **conversation dans la langue étrangère** choisie par le candidat.

Les **questions** posées ensuite par le jury le sont **en langue étrangère** et portent, après, le cas échéant, quelques demandes de précisions sur la traduction opérée par le candidat, **sur le thème abordé par le texte** en l'élargissant à d'autres questions relatives aux grands problèmes politiques, économiques, culturels ou sociaux du monde contemporain.

II- UN TEXTE

Compte tenu de la durée de l'épreuve, les textes comportent de l'ordre de 300 mots.

Le niveau d'exigence est relativement élevé : on peut estimer, en l'absence de tout programme réglementaire, que le niveau de langue requis est celui attendu à l'issue des études secondaires pour la langue vivante 1 (LV1) au baccalauréat (niveau B2 du CERCL – cadre européen commun de référence pour les langues)*.

Les textes présentent un intérêt pour un futur attaché territorial. Il s'agit de textes portant sur les grands problèmes politiques, économiques, culturels ou sociaux du monde contemporain.

Ces textes ne sont pas excessivement littéraires, en décalage avec la pratique contemporaine de la langue.

III- UN BARÈME PRECIS

Les jurys adoptent généralement un barème précis allouant des points à chacun des temps de l'épreuve :

- lecture du texte (fluidité, prononciation, intonation) ;
- traduction du texte ;
- conversation dans la langue (compréhension, qualité de l'expression).

Un découpage précis du temps et des points :

Le jury peut adopter le découpage suivant :

	Durée	Points
I- Lecture de tout ou partie du texte	environ 2 mn	8
II – Traduction de tout ou partie du texte	environ 5 mn	
III – Conversation - Sur le thème abordé par le texte ; - Sur d'autres questions (en lien avec le thème du texte) relatives aux grands problèmes politiques, économiques, culturels ou sociaux du monde contemporain.	environ 8 mn	12

Le candidat est ainsi évalué à la fois :

- sur sa capacité à lire distinctement un texte en langue étrangère ;
- sur sa capacité à le comprendre et à le restituer dans un français correct : la traduction d'un texte d'une langue dans une autre requiert une bonne connaissance non seulement du lexique dans les deux langues, mais aussi des tournures idiomatiques propres à chaque langue. Une bonne maîtrise de la grammaire des deux langues est également nécessaire pour bien traduire un texte. Enfin, une juste perception, au-delà des mots, de l'esprit même du texte, est indispensable à une bonne traduction ;

- sur son aptitude à comprendre les questions posées et à y répondre correctement. Il est attendu du candidat qu'il sache exprimer son point de vue, qu'il ne fasse pas de fautes conduisant à des malentendus, qu'il fasse preuve d'une aisance suffisante dans la langue pour faciliter la discussion et qu'il soit capable de produire un discours clair et cohérent.

Enfin, si le jury évalue avant tout la maîtrise de la langue du candidat, la manière dont celui-ci se comporte pendant l'épreuve - notamment sa juste appréciation des obligations que lui impose sa qualité de candidat face à un jury souverain - joue un rôle non négligeable.

* cf. site du conseil de l'Europe : http://www.coe.int/t/dq4/linguistic/cadre_FR.asp

B2 - Niveau Avancé ou Indépendant

Mots clés : compréhension courante et capacité à converser ; émettre un avis, soutenir systématiquement une argumentation.

Acquisition du niveau B2 : L'étudiant peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Il peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comporte de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Il peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et inconvénients de différentes possibilités.

ATTACHÉ TERRITORIAL

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 examinateurs, les formateurs et les candidats.

L'ENTRETIEN AVEC UN JURY

Concours externe, interne, troisième concours

Intitulés réglementaires :

Décret n°2009-756 du 22 juin 2009 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des attachés territoriaux

Concours externe :

Un entretien visant à apprécier, le cas échéant sous forme d'une mise en situation professionnelle, les connaissances administratives générales du candidat et sa capacité à les exploiter, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois, notamment dans la spécialité choisie.

Durée : 20 minutes

Coefficient : 4

Cette épreuve d'admission du concours externe joue un rôle important dans la réussite à ce concours : affectée d'un coefficient 4, elle représente plus de la moitié du coefficient des deux épreuves écrites d'admissibilité, dont le coefficient total est de 7, et le tiers du coefficient 12 de l'ensemble des épreuves.

Concours interne :

Un entretien débutant par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle et des compétences qu'il a acquises à cette occasion.

Cet entretien est suivi d'une conversation visant à apprécier, le cas échéant sous forme d'une mise en situation professionnelle, la capacité du candidat à analyser son environnement professionnel et à résoudre les problèmes techniques ou d'encadrement les plus souvent rencontrés par un attaché.

Cette épreuve doit permettre au jury d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois, notamment dans la spécialité choisie.

Durée : 25 minutes

dont 10 minutes au plus d'exposé

Coefficient : 5

Troisième concours :

Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience et les compétences qu'il a acquises à cette occasion, sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel, remis par le candidat au moment de l'inscription et établi conformément à un modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités territoriales.

L'entretien vise ensuite à évaluer, le cas échéant sous forme d'une mise en situation professionnelle, la capacité du candidat à s'intégrer dans l'environnement professionnel au sein duquel il est appelé à exercer, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois, notamment dans la spécialité choisie.

Durée : 25 minutes

dont 10 minutes au plus d'exposé

Coefficient : 5

L'unique épreuve obligatoire d'admission du concours interne et du troisième concours est déterminante dans la réussite à ces concours : affectée d'un coefficient 5, elle "pèse plus lourd" que l'unique épreuve écrite d'admissibilité dotée d'un coefficient 4.

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Le candidat choisit au moment de son inscription la spécialité dans laquelle il concourt :

- spécialité administration générale ;
- spécialité gestion du secteur sanitaire et social ;
- spécialité analyste ;
- spécialité animation ;
- spécialité urbanisme et développement des territoires.

Le choix de la spécialité est définitif à la clôture des inscriptions.

Peuvent seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20.

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, après l'exposé du candidat sur son expérience et ses compétences (concours interne, troisième concours) sur des questions du jury destinées à apprécier tant les connaissances que les aptitudes du candidat.

Le libellé réglementaire de l'épreuve ne prévoyant ni sujet tiré au sort ni temps de préparation, les questions posées par le jury appellent des réponses "en temps réel", sans préparation.

L'entretien est précédé d'un bref rappel par le jury des modalités du déroulement de l'épreuve.

Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire de l'épreuve et l'entretien ne peut éventuellement être interrompu qu'à sa demande expresse.

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

B. Un jury

Le "jury plénier" comprend réglementairement trois collèges égaux (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées). Il peut se scinder en groupes d'examineurs, composés d'un nombre égal de représentant(s) de chacun des collèges.

Un groupe d'examineurs peut par exemple être composé d'une adjointe au maire en charge du personnel, d'un administrateur territorial, d'une directrice générale des services.

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.

C. L'appréciation des connaissances et aptitudes, et de la motivation

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

Concours externe

Le concours externe ne comprend pas, contrairement aux deux autres voies, de présentation sous forme d'exposé de l'expérience du candidat.

I- Connaissances administratives générales et capacité à les exploiter - Connaissances administratives générales - Connaissances plus spécifiques dans les spécialités autres qu'administration générale - Questions en lien avec les missions, aptitude à l'encadrement
II- Une motivation, une posture professionnelle et un potentiel appréciés tout au long de l'entretien - Questions sur le projet professionnel

Concours interne	Durée
I- Exposé du candidat sur son expérience professionnelle et les compétences acquises	10 mn maximum
II- Capacité à analyser l'environnement professionnel et à résoudre des problèmes techniques ou d'encadrement	15 mn
III- Motivation, posture professionnelle et potentiel du candidat	Tout au long de l'entretien

Troisième concours	Durée
I- Exposé du candidat sur son expérience et les compétences acquises	10 mn maximum
II- Capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel et aptitude à exercer les missions	15 mn
III- Motivation, posture professionnelle et potentiel du candidat	Tout au long de l'entretien

II- CONCOURS EXTERNE

LES CONNAISSANCES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES ET LA CAPACITÉ À LES EXPLOITER

Les connaissances et aptitudes que le jury entend évaluer le sont à l'aune des missions exercées par un attaché territorial et des fonctions qui lui sont confiées.

A. Des questions en lien avec les missions dévolues aux attachés territoriaux

1) Définition réglementaire des missions

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 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 les emplois administratifs de direction des collectivités territoriales, des mairies d'arrondissement ou de groupe d'arrondissements des communes de Lyon et de Marseille et des conseils de territoire de la métropole d'Aix-Marseille-Provence assimilés à des communes et des établissements publics locaux assimilés dans les conditions prévues par les articles 6 et 7 du décret n°87-1101 du 30 décembre 1987 (...) »

2) Aptitude à l'encadrement

Le jury détermine les aptitudes du candidat à l'encadrement ainsi que son intérêt pour les techniques et outils utilisés en la matière.

Il recourt à des questions et/ou à des mises en situation pouvant concerner notamment les thèmes suivants :

- le recrutement
- l'évaluation
- la conduite d'entretien / la communication / la capacité à rendre compte
- la gestion de conflit
- la capacité à motiver, proposer, conduire /déléguer
- la capacité d'organisation
- la conduite de projet / le pilotage d'opération / la conduite du changement
- la connaissance du statut en matière de gestion des ressources humaines
- ...

B. Des connaissances administratives générales

Quelle que soit la spécialité, l'intitulé réglementaire de l'épreuve, en ce qu'il précise que les connaissances sont appréciées "le cas échéant sous forme d'une **mise en situation professionnelle**" et que sont évaluées non seulement les connaissances du candidat mais aussi sa "**capacité à les exploiter**", invite le jury à contextualiser ses questions, ou, à tout le moins, à s'attacher particulièrement à vérifier les compétences nécessaires à un attaché territorial en situation.

1) Un socle de connaissances commun à toutes les spécialités : 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 d'actualité ayant des incidences sur le fonctionnement des collectivités territoriales, doivent être connus du candidat.

Chaque candidat doit être particulièrement attentif aux questions d'actualité.

Des connaissances minimales des collectivités territoriales sont indispensables à tout candidat quelle que soit sa spécialité, le jury pouvant vérifier notamment la maîtrise de connaissances basiques qu'un citoyen éclairé et *a fortiori* un futur fonctionnaire territorial ne sauraient ignorer.

Dans la **spécialité administration générale**, des connaissances particulièrement approfondies en la matière sont attendues des candidats.

Les questions peuvent notamment porter sur les thèmes ci-après, donnés ici à titre indicatif et qui ne sauraient constituer un programme réglementaire dont le candidat pourrait se prévaloir :

- Décentralisation et déconcentration
- Droits et obligations des fonctionnaires
- La fonction publique territoriale
- Les collectivités territoriales et leurs établissements publics : leurs organes et leurs principales compétences
- Les principales caractéristiques des collectivités territoriales selon leur nature et leur taille
- La répartition des pouvoirs et les modes de décision dans les collectivités territoriales
- Notions de base en matière de finances publiques locales
- Notions sur le processus d'élaboration budgétaire
- La démocratie locale
- Les moyens juridiques d'action des collectivités territoriales, la commande publique (marchés publics, partenariat public-privé...)
- Les relations entre l'administration et les administrés
- L'accessibilité des services publics
- Le contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales
- Notions sur les politiques publiques sectorielles des collectivités territoriales
- L'évaluation des politiques publiques
- ...

2) Des connaissances plus spécifiques pour les spécialités gestion du secteur sanitaire et social, analyste, animation, urbanisme et développement des territoires

Pour les candidats ayant choisi l'une de ces spécialités, le jury recourt à des questions et/ou des mises en situation faisant appel à des connaissances propres à cette spécialité.

Les questions peuvent notamment porter sur les thèmes suivants, donnés ici à titre indicatif et qui ne sauraient constituer un programme réglementaire dont le candidat pourrait se prévaloir :

Gestion du secteur sanitaire et social

- Données générales (bases de la protection sociale, évolution de la population, de la population active, disparités territoriales)
- Les conditions de travail (Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), accidents de travail, maladies professionnelles, risques psycho-sociaux)
- Le rôle des collectivités territoriales en matière de politique de l'emploi, de formation et d'insertion professionnelle
- La protection sociale : les régimes, la protection complémentaire, les mutuelles et assurances, le financement, la gouvernance
- L'action sociale et l'aide sociale : distinction, les publics, le schéma départemental, financements, cheminement d'un dossier, disparités, minima sociaux
- Les politiques sociales et de solidarités : politiques familiales, de prévention et de protection de l'enfance et adolescence, politique de santé (offre et demande, loi Hôpital, patients, santé et territoire (HPST), Agences régionales de santé (ARS), planification médicale et médico-sociale des territoires), du handicap, du vieillissement, lutte contre la pauvreté et l'exclusion, politique du logement social, politique de la ville
- ...

Analyste

- Les marchés publics d'informatique et de télécommunication
- Maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, maîtrise d'usage
- La sécurité juridique en matière d'informatique
- La dématérialisation
- L'aménagement numérique des territoires
- Informatique et liberté, propriété intellectuelle
- L'interopérabilité (communication entre les systèmes)
- Les réseaux sociaux et leurs usages
- Les principaux matériels et leurs évolutions récentes
- l'e-administration
- les logiciels libres
- la sécurité technique informatique
- la gestion de projet informatique
- l'interface techniciens-utilisateurs-décideurs
- l'ouverture des données publiques
- ...

Animation

- La politique de la ville
- Données essentielles de la législation et de la réglementation spécifiques aux secteurs des loisirs, du travail social, en matière de protection des mineurs et concernant l'hygiène et la sécurité (restauration, locaux...)
- L'intervention des collectivités territoriales et de leurs partenaires dans les secteurs :
 - périscolaires ou scolaires (service minimum d'accueil)
 - de la culture
 - des sports
 - de la jeunesse
 - des personnes âgées
 - de l'animation des quartiers
 - du développement social urbain
 - de la prévention de la délinquance
 - du développement des territoires
 - de l'insertion
- Les acteurs institutionnels et les partenaires
- Les aspects financiers (recherche de financements...)
- La prise en compte de la différence (mixité, handicap...)
- La démarche participative (conseils municipaux de jeunes...)
- ...

Urbanisme et développement des territoires

- L'aménagement du territoire
- La législation relative à l'environnement
- Le développement durable
- Le développement local
- La politique de la ville et le développement social urbain
- La mixité sociale
- Les programmes locaux de l'habitat (PLH)
- Les opérations d'intérêt national (OIN)
- La concertation
- L'intercommunalité
- Les documents d'urbanisme et leur élaboration
- La fiscalité de l'urbanisme
- Les outils opérationnels (ZAC, PAE, PUP, lotissement...)
- La domanialité publique et ses revenus
- La gestion foncière
- Les autorisations du sol
- Les autorisations d'occupation temporaire
- L'aménagement numérique du territoire
- Les réserves foncières
- ...

III- CONCOURS INTERNE, TROISIÈME CONCOURS UN EXPOSÉ DU CANDIDAT SUR SON EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (concours interne) / SUR SON EXPÉRIENCE (troisième concours) ET LES COMPÉTENCES ACQUISES

A. Une maîtrise indispensable du temps

Le candidat dispose réglementairement de **10 minutes** pour présenter sous forme d'exposé son expérience professionnelle, sans être interrompu.

Il ne peut utiliser aucun document et doit donc préparer cet exposé.

Sera pénalisé l'exposé interrompu par le jury au terme des 10 minutes et demeuré de ce fait inachevé, tout comme un exposé excessivement court.

B. Concours interne : 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, de sa formation et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade d'attaché.

Un candidat incapable de rendre compte de son expérience professionnelle dans le temps imparti sera pénalisé.

C. Troisième concours : un exposé valorisant l'expérience et les compétences acquises à cette occasion

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

Il doit être attentif à valoriser, dans l'expérience acquise notamment pendant les années au titre desquelles il a été admis à concourir au troisième concours (activité professionnelle dans le secteur privé, responsabilité associative, mandat électif local), ce qui lui paraît utile dans l'exercice des missions d'un attaché territorial.

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.

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

IV- CONCOURS INTERNE, TROISIÈME CONCOURS :
LA CAPACITÉ À ANALYSER L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET À RÉSOUDRE
LES PROBLÈMES TECHNIQUES OU D'ENCADREMENT (concours interne)
LA CAPACITÉ À S'INTÉGRER DANS L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET
L'APTITUDE À EXERCER LES MISSIONS (troisième concours)

A. Une épreuve à visée professionnelle

L'intitulé réglementaire de l'épreuve, invite le jury à contextualiser ses questions en ce qui concerne l'analyse par le candidat de son environnement professionnel notamment en recourant le cas échéant à des « **mises en situation professionnelles** ».

Concours interne :

En précisant que le jury vérifie la capacité du candidat à « résoudre les problèmes techniques ou d'encadrement les plus fréquemment rencontrés par un attaché », l'intitulé réglementaire souligne une volonté d'évaluer des compétences professionnelles plutôt que des connaissances théoriques à visée générale. Il est attendu du candidat qu'il apporte la preuve d'un savoir-faire professionnel et d'une maîtrise technique. Ce dernier doit être en mesure de proposer des solutions opérationnelles à des problèmes concrets et courants susceptibles de se poser à un attaché.

Troisième concours :

De même, en mentionnant que le jury vérifie la capacité du candidat à « s'intégrer dans l'environnement professionnel au sein duquel il est appelé à exercer », l'intitulé réglementaire souligne une volonté d'évaluer des aptitudes professionnelles plutôt que des connaissances théoriques à visée générale. Il est attendu du candidat qu'il apporte la preuve d'une claire perception des problématiques territoriales et de savoir-faire professionnels permettant d'y répondre. Ce dernier doit être en mesure de proposer des solutions opérationnelles à des problèmes concrets et courants susceptibles de se poser à un attaché.

B. Le champ des questions

1) La capacité à analyser l'environnement professionnel (concours interne), à s'y intégrer (troisième concours)

Le contexte dans lequel les collectivités territoriales exercent leurs compétences, et notamment les réformes institutionnelles projetées ou en cours, les rapports officiels d'actualité ayant des incidences sur le fonctionnement des collectivités territoriales, doivent être connus du candidat.

Chaque candidat doit être particulièrement attentif aux questions d'actualité.

Des connaissances minimales des collectivités territoriales sont indispensables à tout candidat quelle que soit sa spécialité, le jury pouvant vérifier notamment la maîtrise de connaissances basiques qu'un citoyen éclairé et *a fortiori* un fonctionnaire territorial ne sauraient ignorer.

Dans la **spécialité administration générale**, des connaissances particulièrement approfondies en la matière sont attendues des candidats.

Les questions peuvent notamment porter sur les thèmes ci-après, donnés ici à titre indicatif et qui ne sauraient constituer un programme réglementaire dont le candidat pourrait se prévaloir :

- Décentralisation et déconcentration
- Droits et obligations des fonctionnaires
- La fonction publique territoriale
- Les collectivités territoriales et leurs établissements publics : leurs organes et leurs principales compétences
- Les principales caractéristiques des collectivités territoriales selon leur nature et leur taille
- La répartition des pouvoirs et les modes de décision dans les collectivités territoriales
- Notions de base en matière de finances publiques locales

- Notions sur le processus d'élaboration budgétaire
- La démocratie locale
- Les moyens juridiques d'action des collectivités territoriales, la commande publique (marchés publics, partenariat public-privé...)
- Les relations entre l'administration et les administrés
- L'accessibilité des services publics
- Le contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales
- Notions sur les politiques publiques sectorielles des collectivités territoriales
- L'évaluation des politiques publiques
- ...

2) La résolution de problèmes techniques (concours interne), la connaissance de l'environnement professionnel (troisième concours)

Les compétences et aptitudes que le jury entend évaluer le sont à l'aune des missions exercées par un attaché territorial et des fonctions qui lui sont confiées.

a) Des questions en lien avec les missions dévolues aux attachés territoriaux

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.

(Voir en II-A-1)

b) Des questions plus spécifiques pour les spécialités gestion du secteur sanitaire et social, analyste, animation, urbanisme et développement des territoires

Pour les candidats ayant choisi l'une de ces spécialités, le jury recourt à des questions et/ou des mises en situation soulevant des problèmes propres à cette spécialité.

Les questions peuvent notamment porter sur les thèmes suivants, donnés ici à titre indicatif et qui ne sauraient constituer un programme réglementaire dont le candidat pourrait se prévaloir :

(Voir liste des thèmes par spécialité en II-B-2)

3) La résolution de problèmes d'encadrement

Le jury détermine les aptitudes du candidat à l'encadrement ainsi que son intérêt pour les techniques et outils utilisés en la matière.

Il recourt à des questions et/ou à des mises en situation faisant état de problèmes courants d'encadrement auxquels le candidat doit apporter des solutions concrètes et opérationnelles pouvant concerner les thèmes suivants :

- le recrutement
- l'évaluation
- la conduite d'entretien / la communication / la capacité à rendre compte
- la gestion de conflit
- la capacité à motiver, proposer, conduire /déléguer
- la capacité d'organisation
- la conduite de projet / le pilotage d'opération / la conduite du changement
- la connaissance du statut en matière de gestion des ressources humaines
- ...

V- UNE MOTIVATION, UNE POSTURE PROFESSIONNELLE ET UN POTENTIEL APPRÉCIÉS TOUT AU LONG DE L'ENTRETIEN

La motivation du choix de la fonction publique, et plus particulièrement de la fonction publique territoriale, la conception du service public, la connaissance des différentes missions susceptibles d'être exercées par un attaché territorial et des différents métiers de son environnement professionnel, la perception d'une évolution professionnelle... sont notamment évaluées au moyen de l'exposé du candidat sur son expérience (concours interne, troisième concours).

Au-delà, dans les trois voies de concours, le jury cherche à évaluer tout au long de l'entretien si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les responsabilités confiées à un attaché territorial, s'il a un intérêt pour le monde qui l'entoure, notamment pour l'évolution de l'administration territoriale, par exemple à travers des qualités de comportement telles que le dynamisme, la curiosité intellectuelle et l'ouverture d'esprit.

On mesure ici que cette épreuve orale peut, d'une certaine manière -même si la finalité de l'épreuve n'est pas de recruter un attaché 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 territorial, ce que dit ce candidat, sa manière de se comporter conduiraient-ils à l'engager ?

Au-delà de ses connaissances, fait-il la preuve des aptitudes et des qualités humaines et intellectuelles indispensables pour exercer les fonctions d'attaché et répondre au mieux aux attentes des autres décideurs, des agents qu'il encadrera et des usagers du service public ?

L'épreuve permet ainsi au candidat de faire la preuve de sa capacité à :

Gérer son temps :

- en inscrivant l'exposé sur son expérience et ses compétences dans le temps imparti (concours interne, troisième concours) ;
- en présentant un exposé équilibré (concours interne, troisième concours).

Être cohérent :

- en annonçant un plan d'exposé sur l'expérience professionnelle réellement suivie (concours interne, troisième concours) ;
- en veillant à ne pas dire une chose puis son contraire ;
- en sachant défendre ses idées et ne pas donner systématiquement raison à un contradicteur ;
- en sachant convenir d'une absurdité.

Gérer son stress :

- en livrant son exposé (concours interne, troisième concours) et en apportant des réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes ;
- en sachant garder, même s'il se trouve en difficulté sur une question, une confiance en soi suffisante pour la suite de l'entretien.

Communiquer :

- en ayant réellement le souci d'être compris, grâce à une expression claire ;
- en s'exprimant à haute et intelligible voix ;
- en adoptant une élocution ni trop rapide, ni trop lente ;
- en s'adressant à l'ensemble du jury sans privilégier abusivement un seul interlocuteur.

Apprécier justement sa hiérarchie :

- en adoptant un comportement adapté à sa "condition" de candidat face à un jury ;
- en sachant ne pas être péremptoire, excessivement sûr de soi ni contester les questions posées ;
- en sachant argumenter en cas de désaccord avec le jury.

Mettre en œuvre curiosité intellectuelle et esprit critique :

- en manifestant un réel intérêt pour l'actualité ;
- en sachant opposer des arguments fondés à ceux du jury ;
- en sachant profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes.