



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

CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2^e CLASSE

ÉPREUVE ÉCRITE DE FRANÇAIS

Intitulé réglementaire :

Décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

Décret n° 2007-109 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des adjoints administratifs territoriaux de 1^{re} classe (en attente de modifications).

Définition de l'épreuve commune aux concours externe, interne et 3^e concours.

L'épreuve écrite de français comporte :

- à partir d'un texte d'ordre général, la réponse à des questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte ;
- des exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe et grammaire.

Durée : une heure trente
Coefficient 3

CADRAGE INDICATIF DE L'ÉPREUVE

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury dans le choix des sujets, les examinateurs, les candidats et les formateurs dans leur action d'accompagnement et de préparation des candidats.

L'épreuve vise à évaluer notamment les capacités du candidat à comprendre et à reformuler les idées d'un texte, mais aussi à tester ses connaissances en vocabulaire, orthographe et grammaire.

Elle n'est pas conçue à partir d'un programme réglementaire.

Cette épreuve écrite de français se décline en deux parties, l'une portant sur la compréhension du texte et l'autre sur le vocabulaire, l'orthographe et la grammaire.

I- LA COMPRÉHENSION DU TEXTE

A) La commande

Le candidat répond à des questions destinées à vérifier ses capacités de compréhension et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales d'un texte d'ordre général.

Le détail du nombre de points attribués à chaque question éclairera le candidat dans la décision de consacrer plus de temps et plus de mots à certaines réponses qu'à d'autres.

B) Le support

Le texte d'ordre général retenu, et servant de base à la réflexion menée par le candidat pour répondre aux questions, présente un intérêt avéré pour son contenu. Il est fréquemment en lien avec les réalités territoriales et le champ de compétences du futur adjoint administratif. La presse généraliste comme la presse territoriale constituent de bons « viviers » de textes.

La notion « d'ordre général » induit le choix d'un texte à visée plutôt généraliste dans le sens où il ne doit pas être seulement compris par des candidats familiers du domaine sur lequel il porte.

Compte tenu de la durée de l'épreuve, les textes comptent généralement de 500 à 800 mots.

C) Les qualités professionnelles nécessaires

Une capacité de compréhension :

Cet aspect peut être traité au travers de questions de formes très diverses, mais en lien direct avec le texte sur le fond. La réponse aux questions repose essentiellement sur l'analyse et la reformulation d'informations contenues dans le texte. Toutefois, le candidat peut, pour traiter les questions, mobiliser des idées extérieures à celles contenues dans le texte.

Des questions que l'on pourrait trouver à titre d'exemple:

- Que signifient les expressions suivantes ?
- Dégagez les idées principales du texte.
- Hiérarchisez les idées développées dans tel paragraphe.
- A qui s'adresse l'auteur ?
- Etc.

Une capacité à retranscrire et à ordonner les idées principales du texte :

Ce libellé souligne l'importance de l'appréciation des capacités d'analyse du candidat et de ses aptitudes à reformuler des idées. On peut ainsi par exemple lui demander:

- En quoi le sujet traité est-il un sujet d'actualité ?
- Selon vous, quelles solutions peuvent être mises en place pour répondre à la problématique posée ?
- Reformulez un passage du texte.
- Etc.

II- DES EXERCICES DESTINÉS À ÉVALUER LES CAPACITÉS DU CANDIDAT EN VOCABULAIRE, ORTHOGRAPHE ET GRAMMAIRE

Le libellé réglementaire de l'épreuve distingue nettement deux axes : la compréhension d'une part, et les exercices de vocabulaire, orthographe et grammaire d'autre part. Les exercices peuvent être en lien avec le texte, mais ils peuvent également en être totalement distincts.

A) Le vocabulaire

Le candidat sera évalué sur ses connaissances en vocabulaire. Il pourra lui être demandé d'expliquer des mots ou expressions, ou par exemple de donner des synonymes ou antonymes (mots de sens contraire).

B) L'orthographe

Les exercices visent à mesurer la maîtrise des règles fondamentales des accords et de l'orthographe lexicale. Ils peuvent prendre la forme de petits textes comportant des erreurs dont l'orthographe correcte doit être rétablie.

C) La grammaire

En l'absence de programme réglementaire, on peut s'arrêter aux bases de la grammaire enseignée au collège.

Les questions de grammaire viseront à favoriser le raisonnement et la mise en pratique des règles de grammaire. Les compétences qui devront être maîtrisées par les candidats sont les suivantes :

- Savoir utiliser la conjugaison et la concordance des temps en se situant dans le présent, le passé et le futur.
- Savoir passer de la voix active à la voix passive et vice-versa.
- Savoir maîtriser les types de phrases (interrogative, impérative, déclarative) et les formes de phrase (affirmative et négative).
- Savoir maîtriser le passage d'un discours direct à un discours indirect (changement de personnes, de temps, d'expressions spatio-temporelles).
- Savoir identifier et utiliser les liens logiques dans une phrase ou un paragraphe (cause, conséquence, but, condition, opposition).



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

CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE 1^{re} CLASSE

L'ÉTABLISSEMENT D'UN TABLEAU NUMÉRIQUE

Intitulé réglementaire :

Décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

Décret n° 2007-109 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des adjoints administratifs territoriaux de 1^{re} classe.

Définition de l'épreuve commune aux concours externe, interne et 3^{ème} concours.

L'établissement d'un tableau numérique d'après les éléments fournis aux candidats.

Durée : une heure

Coefficient 3

CADRAGE INDICATIF DE L'ÉPREUVE

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury dans le choix des sujets, les examinateurs, les candidats et les formateurs dans leur action d'accompagnement et de préparation des candidats.

I- LA COMMANDE

La commande peut être formulée de la façon suivante : « Il vous est demandé d'établir un tableau numérique représentant ... » et doit être clairement rédigée afin que le résultat attendu ne comporte aucune ambiguïté.

L'épreuve étant d'une durée d'une heure, le sujet proposé ne doit pas imposer une construction et des calculs complexes. En effet, le candidat doit réaliser lui-même un tableau lui permettant de présenter des données. Il lui appartient de créer un cadre, de disposer des lignes et des colonnes de manière claire et ordonnée.

L'épreuve impose d'une part l'analyse et la compréhension de la commande et d'autre part, la maîtrise des méthodes de calculs permettant d'arriver aux résultats attendus ou la restitution à l'intérieur d'un tableau de données chiffrées.

Si certaines données chiffrées sont directement fournies, d'autres reposent au moins autant sur la maîtrise de la langue française que sur des aptitudes mathématiques. Cette épreuve est pour une grande part une épreuve de lecture et de compréhension de consignes. Aussi, le sujet pourra comporter des expressions telles que « représente le double de et la moitié de », « excède de la différence entre », « ne dépasse que du tiers ».

Les éléments chiffrés donnés au candidat ou que le candidat doit calculer peuvent être

présentés sous forme littéraire ou sous forme de diagrammes (histogramme, camembert...). S'il est demandé au candidat d'arrondir des nombres, cela concernera uniquement les résultats définitifs.

II- L'ÉTABLISSEMENT DU TABLEAU NUMÉRIQUE

A) Le contenu

Le candidat doit, à partir des informations fournies par le sujet, proposer un titre général synthétique et le plus significatif possible des données du tableau. De même, il doit titrer clairement et précisément les lignes et les colonnes du tableau.

Les données que le candidat doit porter dans le tableau sont toujours numériques. Certaines peuvent être trouvées directement dans le sujet sans calcul, d'autres nécessitent des calculs.

Le candidat n'a pas à justifier ses calculs, mais seulement à porter les résultats attendus dans le tableau.

Cette épreuve n'a pas de programme réglementaire mais on peut, à titre indicatif, se référer à des éléments du programme de mathématiques du concours sous son ancienne forme, à savoir :

- nombres entiers, nombres décimaux, les quatre opérations (additions, soustraction, multiplication, division) ;
- moyenne arithmétique ;
- calculs décimaux approchés, arrondis ;
- fractions, valeur décimale d'une fraction, opérations sur les fractions ;
- rapports et proportions, applications de la proportionnalité ;
- partages égaux, inégaux, proportionnels ;
- mesure de longueurs, d'aires, de volumes, de capacités, de masses, mesures agraires, mesures du temps, conversion ;
- pourcentages, taux ;
- lecture d'un graphique linéaire, en camembert, à bandes et en bâtons ;
- prix d'achat, de revient, de vente, HT, TTC.

B) La présentation

Tous les résultats attendus doivent figurer dans un tableau unique. Seul ce dernier sera corrigé. Aussi, les calculs développés sur la copie ne seront pas pris en compte.

Il est possible que le sujet permette plusieurs présentations des données. La présentation des résultats par le candidat devra être pertinente et logique. Dans le cas contraire, le devoir sera pénalisé.

III- LE BARÈME DE CORRECTION

A) Des pénalités liées à la présentation

Le nombre de points attribués pour la conception du tableau représente généralement entre le quart et le tiers de la note. Le soin apporté à la présentation du tableau sera pris en compte :

- présentation centrée du tableau ;
- regroupement éventuel de colonnes ;
- indication des unités ;
- présence d'espacement entre les classes de nombres ;
- utilisation des symboles usuels (unités de mesure : km pour kilomètre ; % ; €...) ;
- présence de lignes horizontales entre des données chiffrées pour matérialiser une addition.

Le barème de correction attribue un nombre précis de points à chaque élément obligatoire du tableau (titre général, titre de colonne, titre de ligne) indépendamment des données numériques qu'il contient.

B) Des pénalités liées aux calculs

S'agissant des calculs « en cascade », si le candidat commet une erreur de calcul au départ, celle-ci ne sera sanctionnée qu'une fois.

S'il est demandé au candidat d'arrondir des nombres, il lui sera précisément indiqué quels sont les résultats concernés. Dans le cas du non-respect de ces consignes, il sera pénalisé.



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

CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2^e CLASSE

ÉPREUVE PRATIQUE DE BUREAUTIQUE

Intitulé réglementaire :

Décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

Décret n° 2007-109 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des adjoints administratifs territoriaux de 1^{re} classe (en attente de modifications).

Définition de l'épreuve commune aux concours externe, interne et 3^e concours.

Une épreuve pratique de bureautique destinée à vérifier l'aptitude du candidat en matière de traitement de texte, d'utilisation d'un tableur et des technologies de l'information et de la communication.

Durée : quinze minutes

Coefficient 1

CADRAGE INDICATIF DE L'ÉPREUVE

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury dans le choix des sujets, les examinateurs, les candidats et les formateurs dans leur action d'accompagnement et de préparation des candidats.

Elle n'est pas conçue à partir d'un programme réglementaire.

I- UNE ÉPREUVE PRATIQUE DE BUREAUTIQUE DESTINÉE A VÉRIFIER L'APTITUDE DU CANDIDAT

A) Une épreuve pratique

L'épreuve pratique consiste en une mise en situation. Un poste informatique sert de support au candidat qui aura pour objectif de démontrer sa capacité à maîtriser les logiciels bureautiques les plus courants (traitement de texte et tableur) et les technologies de l'information et de la communication.

B) La vérification de l'aptitude du candidat

Tout au long de l'épreuve, d'une durée de 15 minutes, les examinateurs s'attacheront à évaluer la méthode retenue par le candidat afin de traiter la commande. L'interrogation ne portant pas sur des connaissances théoriques, ce n'est pas le résultat une fois imprimé qui sera noté, mais les résultats s'affichant à l'écran de l'ordinateur qui le seront.

En cas de difficultés dans l'accomplissement des tâches, les examinateurs conseilleront le candidat voire accompliront une étape qui lui ferait défaut afin de poursuivre son travail. Il en sera tenu compte dans la notation.

Dans le cas où cette étape ne ferait pas défaut au candidat dans la poursuite de son travail, les examinateurs l'inviteront à continuer puis à revenir sur ce point en fin d'épreuve s'il lui reste du temps en fin d'épreuve.

II- LES APTITUDES EN MATIÈRE DE TRAITEMENT DE TEXTE, D'UTILISATION D'UN TABLEUR ET DES NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

A) Un intitulé d'épreuve précis

Cette épreuve est destinée à vérifier l'aptitude du candidat notamment en matière d'utilisation :

- d'un logiciel de traitement de texte ;
- d'un tableur ;
- des nouvelles technologies de l'information et de la communication.

B) Mais pas de programme réglementaire

Cette épreuve ne comporte pas de programme officiel. Toutefois, la nature des sujets proposés, conformes à l'intitulé réglementaire de l'épreuve, permet de distinguer le niveau d'utilisation des outils de bureautique que l'on est en mesure d'en attendre :

- Traitement de texte : mise en forme (page, paragraphe, caractère, bordures et trames, (style, notes, puces et numéros, publipostages...).
- Tableur : formules (bases), mise en forme, actions de copie de base, fonctionnalités supérieures (par exemple tri ou graphique).
- Nouvelles technologies de l'information et de la communication : entrée d'une adresse internet, choix d'un moteur de recherche, navigation sur un site, ajout d'un site en favori, utilisation d'une messagerie électronique (envoi d'un message, insertion de pièces jointes, envoi d'un lien internet...).

De plus, la maîtrise générale de l'outil informatique est également évaluée : connaissance de base de l'environnement (système d'exploitation), connaissance des principaux raccourcis et du vocabulaire informatique utilisés de façon courante dans l'administration territoriale, dextérité dans l'exécution des tâches, etc.

Il ne s'agit en aucun cas de vérifier les connaissances des candidats sur des logiciels particuliers dits « logiciels métiers » (ressources humaines, finances publiques, etc.).

**CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF
PRINCIPAL DE 2^e CLASSE
ÉPREUVE D'ENTRETIEN**

Intitulé réglementaire :

Décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

Décret n° 2007-109 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des adjoints administratifs territoriaux de 1^{re} classe (en attente de modifications).

Définition de l'épreuve commune aux concours externe, interne et 3^e concours.

Un entretien visant à évaluer l'aptitude du candidat et sa motivation à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois ainsi que ses connaissances de l'environnement professionnel dans lequel il sera appelé à exercer ses fonctions ; pour le concours interne et le troisième concours, cet entretien tend également à apprécier l'expérience du candidat.

Durée: 15 minutes
Coefficient 3

CADRAGE INDICATIF DE L'ÉPREUVE

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les examinateurs, les candidats dans leur préparation et les correcteurs dans l'évaluation de l'épreuve.

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

I- PRÉSENTATION TECHNIQUE DE L'ÉPREUVE

A) Un entretien

L'épreuve ne consiste pas en un entretien « à bâtons rompus » avec un jury, mais repose, ~~après l'exposé~~ du candidat, sur des questions destinées à apprécier l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois ainsi que, pour le concours interne et le troisième concours, l'expérience 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.

Le candidat n'est autorisé à utiliser aucun document, notamment CV ou document présentant son projet professionnel, pendant l'épreuve.

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

Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire de l'épreuve qui ne peut éventuellement être interrompu qu'à sa demande expresse. Le jury s'efforcera, le cas échéant, d'aider un candidat en difficulté et ne le laissera partir avant le terme de l'épreuve que contre une déclaration écrite de sa part indiquant qu'il renonce à utiliser la totalité du temps imparti.

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.

Le candidat doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat face à un jury souverain et éviter toute familiarité ou agressivité.

Le jury, pour sa part, accueille les réponses du candidat avec empathie, ce qui ne préjuge en rien de la note qu'il attribuera.

II- L'APTITUDE À EXERCER LES MISSIONS (concours externe, interne et troisième concours), **ET UNE MISE EN VALEUR DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE** (concours interne et troisième concours)

A- Une épreuve à visée professionnelle

En précisant que le jury vérifie « l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois » des adjoints administratifs territoriaux, 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 perception pertinente des problématiques territoriales et de savoir-faire professionnels permettant d'y répondre.

Le jury pourra recourir le cas échéant à des mises en situation professionnelles.

B- Des questions en lien avec les missions dévolues aux adjoints administratifs territoriaux

Ces missions sont définies par le décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux :

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

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

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

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

Lorsqu'ils relèvent des grades d'avancement, les adjoints administratifs territoriaux assurent plus particulièrement les fonctions d'accueil et les travaux de guichet, la correspondance administrative et les travaux de comptabilité.

Ils peuvent participer à la mise en œuvre de l'action de la collectivité dans les domaines économique, social, culturel et sportif.

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

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

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

C- Les connaissances et savoir-faire professionnels

A titre indicatif, et sans que cela constitue un programme réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, les questions peuvent par exemple porter sur:

- L'accueil physique et/ou téléphonique : aptitude à s'organiser, prioriser, gérer son temps, gérer les conflits, communiquer, s'adapter aux attentes de publics diversifiés, prendre des initiatives, comprendre les attentes de la hiérarchie.
- La gestion de documents : capacité à traiter les documents (enregistrement, priorisation, classement, archivage...), à les mettre en forme de manière pertinente.
- L'organisation de réunions, gestion de l'emploi du temps et coordination d'équipe (notamment composée d'adjoints administratifs), travail en équipe.
- Etc.

L'aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois implique également de la part du candidat une connaissance de l'environnement professionnel, prouvant par là-même sa motivation et son sens du service public et plus particulièrement du service public local.

Des connaissances minimales des collectivités territoriales sont ainsi indispensables à tout candidat, le jury vérifiant la maîtrise de connaissances basiques qu'un citoyen éclairé et a fortiori un fonctionnaire territorial ne sauraient ignorer.

Par ailleurs, tout candidat doit être particulièrement attentif aux questions d'actualité.

Par conséquent, 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,
- les collectivités territoriales et leurs établissements publics : leurs organes, leur organisation et leurs principales compétences,
- l'intercommunalité,
- les droits et obligations des fonctionnaires,
- les fonctions publiques,
- les instances du dialogue social,
- la notion de service public,
- ...

D- L'expérience professionnelle (concours Interne et 3e concours)

Les questions portant sur l'expérience professionnelle sont réglementairement **réservées aux candidats au concours interne**, dans la mesure où ils justifient pour concourir d'une expérience dans la fonction publique, ainsi qu'**aux candidats au troisième concours**, qui

se présentent au titre d'une expérience professionnelle dans le secteur privé, d'une responsabilité électorale locale ou associative.

Les candidats concernés veilleront à mettre en valeur de façon pertinente leur expérience professionnelle, en fonction des questions posées par le jury.

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

Le jury évalue la capacité du candidat à comprendre les questions et à y répondre en s'exprimant de façon claire.

De plus, tout au long de l'entretien, le jury cherche à évaluer si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les missions qui lui seront confiées. 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 candidat dans un poste déterminé mais de s'assurer que ce dernier 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 confié à un membre du cadre d'emploi, ce que dit ce candidat, sa manière de se comporter conduiraient-ils à l'engager ?

Au-delà de ses connaissances, le candidat fait-il la preuve des aptitudes et des qualités humaines indispensables pour exercer ses futures fonctions et répondre au mieux aux attentes des décideurs 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 professionnelle et ses compétences dans le temps imparti ;
 - en présentant un exposé équilibré.

- **Etre cohérent :**
 - 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 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 lui 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.