

## L'ÉPREUVE ORALE D'ENTRETIEN et de commentaire oral sur dossier

Intitulé réglementaire :

*Concours interne*

**Un entretien débutant par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle. Il est suivi par un commentaire oral à partir d'un dossier succinct remis au candidat, après un choix préalablement précisé lors de son inscription au concours, et portant :**

- **soit sur des questions de sécurité et d'accueil du public, de communication et d'animation ;**
- **soit sur la présentation d'une visite guidée d'un monument historique ou d'un musée ;**
- **soit sur des questions portant sur la présentation des collections et le renseignement aux usagers dans une bibliothèque ;**
- **soit sur des questions touchant à la conservation du patrimoine écrit.**
  - Préparation : 30 minutes
  - Durée : 30 minutes  
dont 5 minutes au maximum pour la présentation par le candidat de son expérience professionnelle
  - Coefficient : 3

### Note de cadrage indicative

*Cette épreuve, comportant un temps d'exposé liminaire du candidat sur son expérience professionnelle, fréquemment rencontré dans les concours de troisième voie ainsi que dans des examens professionnels, présente un caractère particulier dans la mesure où elle repose pour l'essentiel sur un commentaire sur dossier. La durée de l'épreuve est également inusitée s'agissant d'un des cadres d'emplois de catégorie C, pour l'accès auxquels l'épreuve orale dure le plus souvent 15 minutes.*

*Elle joue un rôle important dans la réussite du concours interne d'adjoint du patrimoine de 1<sup>ère</sup> classe, puisqu'elle "pèse" d'un coefficient 3 sur un total de 7.*

## I- UN ENTRETIEN

### A- Le jury d'entretien

Le candidat peut, après décision des autorités organisatrices au vu du nombre de candidats admissibles, être entendu par trois personnes voire par un jury plénier.

Le jury plénier\* est composé de trois collèges égaux, élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées : les candidats sont fréquemment entendus par des jurys d'entretien composés de personnes pouvant appartenir à ces trois collèges.

\*Jury plénier : jury réglementairement constitué au plus tard le jour de la première épreuve, qui a vocation à "corriger" les épreuves écrites et orales et prononce l'admissibilité puis l'admission des candidats.

Le **jury d'entretien**, comptant le plus souvent **trois personnes**, peut par exemple être composé d'un adjoint au maire chargé de la culture et d'une directrice de médiathèque municipale, ou d'une directrice des affaires culturelles et d'un bibliothécaire.

Le candidat doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat face à un jury d'entretien 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. Parfois le jury laissera transparaître son

insatisfaction par son insistance sur telle ou telle question, par des mimiques dubitatives ou interrogatives...

## **B- Le cadre de l'entretien**

Le libellé réglementaire de l'épreuve ne le mentionnant pas, le jury précise que l'épreuve est organisée sur la base d'un **sujet tiré au sort** par le candidat afin que sa confidentialité garantisse un égal traitement des candidats. Le candidat tire au sort **un sujet dans l'option choisie pour cette épreuve au moment de son inscription**. Il n'est pas autorisé à tirer au sort un deuxième sujet au cas où celui tiré au sort ne lui conviendrait pas.

Le choix de l'option étant définitif à la clôture des inscriptions, le candidat ne pourra pas changer d'option au moment de l'oral.

Selon les autorités organisatrices, le tirage au sort du sujet peut être effectué soit auprès du jury d'entretien, soit, plus rarement, auprès d'agents de l'autorité organisatrice. Le candidat ne dispose d'aucun autre document que le sujet pendant le temps de préparation de l'épreuve. Il n'est pas (sauf indication expresse en sens contraire portée sur le sujet) autorisé à écrire sur le sujet, la prise de notes s'effectuant exclusivement sur des feuilles de brouillon remises par le centre de gestion.

L'entretien peut commencer, hors temps réglementaire, par une brève **présentation** des membres du jury, qui prennent soin de n'indiquer que leur qualité sans préciser l'établissement ou la collectivité où ils exercent. Le jury explique ensuite le déroulement de l'épreuve puis déclenche le **minuteur** qui permet de s'assurer du respect de sa durée, soit 30 minutes.

A 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, le cas échéant, de "relancer" 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.

## **C- Un découpage précis du temps et des points**

Les jurys d'entretien conduisent, pour une session donnée, tous les entretiens de la même manière avec l'ensemble des candidats, sur la base d'une répartition unique du temps et des points alloués aux différents moments de l'entretien.

Le rapport des opérations que le président du jury établit à l'issue de chaque session du concours peut donner aux candidats des sessions à venir des indications utiles sur cette répartition.

## **II- UNE PRESENTATION PAR LE CANDIDAT DE SON EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

Conformément au libellé réglementaire de l'épreuve, l'épreuve a pour point de départ une présentation par le candidat de son expérience professionnelle, qui prend la forme d'un exposé.

### **A- Un exposé**

Le candidat dispose, sans être interrompu, du droit de présenter son expérience professionnelle sous forme d'un exposé qui peut durer jusqu'à **5 minutes**. Le jury invitera donc à conclure un candidat qui excéderait ce temps.

Le jury admet que le candidat puisse obtenir la totalité des points alloués à cette partie de l'entretien dès lors que son exposé dure au moins 3 minutes et présente les qualités requises.

Le candidat n'est pas autorisé à se servir d'autres documents que les feuilles de brouillon utilisées pendant le temps de préparation. Il lui est vivement conseillé de préparer cet

exposé bien en amont de l'épreuve et de le mémoriser afin de pouvoir consacrer tout le temps de préparation au commentaire sur dossier.

Le jury apprécie la cohérence de la présentation, la précision des informations fournies, la qualité de l'expression du candidat qui doit savoir mettre à profit ce temps qui lui appartient pour faire preuve de **qualités d'analyse et de réflexion**.

Lorsque le candidat ne parvient pas à livrer un exposé, le jury cherche à apprécier son expérience au moyen de questions mais pénalise inévitablement l'incapacité à exposer.

## **B- Une ou des expériences**

Au-delà d'une approche chronologique présentant ses différentes expériences, le candidat a tout intérêt à valoriser les compétences utiles dans l'exercice des missions d'adjoint du patrimoine de 1<sup>ère</sup> classe.

## **III- UN COMMENTAIRE ORAL A PARTIR D'UN DOSSIER SUCCINCT REMIS AU CANDIDAT**

### **A- Un commentaire oral**

Il appartient au jury plénier de fixer pour l'ensemble des candidats, à l'intérieur des 25 minutes réglementaires qui suivent l'exposé de 5 minutes, la durée dont chaque candidat dispose pour présenter son commentaire.

Pour la session 2015 de ce concours, ces 25 minutes sont réparties en **deux temps d'une durée équivalente** :

- un temps d'**exposé** par le candidat de son commentaire, dont il peut disposer sans être interrompu par le jury. Le candidat utilise à la fois les notes prises pendant le temps de préparation et le sujet, qui reste à sa disposition jusqu'au terme de l'épreuve, pour exposer son commentaire. Le jury peut toutefois intervenir brièvement pour réorienter si nécessaire le candidat.

- cet exposé est suivi de **questions** du jury tant sur le commentaire du candidat que sur des points du dossier ou des aspects du sujet qui lui paraissent mériter plus ample développement.

Le jury peut aussi lors de cette dernière phase de l'entretien demander si nécessaire au candidat de clarifier brièvement certains points de son exposé sur son expérience professionnelle.

### **B- Un dossier succinct remis au candidat**

Le sujet consiste en une **mise en situation** accompagnée d'un **dossier** comptant **de 5 à 10 pages**.

Les **misés en situation** varient selon l'option choisie par le candidat :

- questions de sécurité et d'accueil du public, de communication et d'animation ;
- présentation d'une visite guidée d'un monument historique ou d'un musée ;
- présentation des collections et renseignement aux usagers dans une bibliothèque ;
- questions touchant à la conservation du patrimoine écrit.

Placé dans une situation professionnelle réaliste correspondant à l'option choisie, le candidat doit analyser cette situation ainsi que le ou les documents au dossier afin, selon le cas :

- de répondre à des demandes précises de sa hiérarchie,
- de faire le point sur une réglementation,
- de mettre en œuvre une procédure,
- d'organiser un événement,
- de réaliser une opération,
- d'évaluer une action,
- etc.

La commande permet au candidat de comprendre sans aucune ambiguïté ce qui lui est demandé : elle peut être formulée sous forme de questions.

Le **dossier** peut comporter des documents de nature diverse (textes, documents graphiques ou visuels) et de sources diverses (périodiques d'information générale, périodiques spécialisés, supports de communication institutionnelle, etc.).

Aucun document n'est "parasite" : le candidat trouve dans chacun d'eux des données utiles au traitement du sujet.

A la fin de l'épreuve, le candidat remet le sujet au jury.

#### **IV- Pour conclure**

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

➤ **Gérer son temps :**

- en inscrivant son exposé dans le temps imparti ;
- en présentant un exposé équilibré.

➤ **Etre cohérent :**

- en annonçant un plan réellement suivi ;
- 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 et apportant des réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes ;
- en sachant lever les yeux du texte et de sa préparation pour vérifier la réception de ses propos ;
- 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 une tenue et un comportement adaptés 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 texte ou du jury ;
- en sachant profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes.