Document élaboré par les membres d'une cellule pédagogique nationale associant des représentant·es des centres de gestion de la fonction publique territoriale

ATTACHÉ·E PRINCIPAL·E

Note de cadrage indicatif

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidat·es pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les examinateur·rices, les formateur·rices et les candidat·es.

L'ENTRETIEN AVEC UN JURY

Examen professionnel d'avancement de grade

Intitulé réglementaire :
Arrêté modifié du 17 mars 1988 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel d'accès au grade d'attaché principal territorial
Entretien ayant pour point de départ un exposé de la/du candidat·e sur son expérience professionnelle.
L'entretien vise ensuite à apprécier les aptitudes de l'intéressé·e, en particulier en matière d'encadrement, ses connaissances administratives générales, notamment sur le fonctionnement et les activités des collectivités territoriales ainsi que sa motivation à exercer les fonctions généralement assumées par les attaché·es territoriaux·ales principaux·ales.

Durée : 20 minutes
dont 5 minutes au plus d'exposé
Coefficient : 1

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette unique épreuve d'admission joue un rôle essentiel dans la réussite à l'examen professionnel : affectée du même coefficient que l'épreuve écrite d'admissibilité, elle entend évaluer à la fois les connaissances administratives de la/du candidat·e et l'aptitude à exercer les fonctions d'attaché·e principal·e.
Peuvent seul·es être autorisé·es à se présenter à cette épreuve d'admission les candidat·es déclaré·es admissibles par le jury.
Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination de la/du candidat·e.
Un·e candidat·e ne peut être admis·e 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 la/le candidat·e : l'épreuve ne consiste pas en un entretien ''à bâtons rompus'' avec un jury, mais repose sur des questions destinées à apprécier tant la motivation de la/du candidat·e que ses connaissances professionnelles appliquées au contexte territorial.

Le libellé réglementaire de l'épreuve ne prévoyant ni sujet tiré au sort ni temps de préparation, les questions posées par le jury, choisies par celui-ci au sein d'une palette de questions qu'il a préalablement élaborées, appellent des réponses ''en temps réel'', sans préparation.

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

La/le candidat·e n'est pas autorisé·e à utiliser des documents pendant l'épreuve, ni CV ni aucun autre document.

B- Un jury

Le ''jury plénier'' comprend réglementairement trois collèges égaux (élu·es locaux·ales, fonctionnaires territoriaux·ales, personnalités qualifiées). Il peut se scinder en groupes d'examinateur·rices composés d'un nombre égal de représentant·e(s) de chacun des collèges.

Un groupe d'examinateur·rices peut par exemple être composé d'un·e conseillèr·e départemental·e, d'un·e administrateur·rice territorial·e, d'un·e directeur·rice général·e des services d'une commune.

La/le candidat·e doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat·e face à un jury souverain : la familiarité, l'agressivité sont évidemment proscrites. Le jury, pour sa part, accueillera la plupart du temps les réponses de la/du candidat·e avec une empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'il attribuera.

C- Un découpage précis du temps

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

	Durée
I- Exposé sur l'expérience professionnelle	***5 mn***
II- Questions permettant d'évaluer les aptitudes professionnelles de la/du candidat·e *- Aptitude au management et à l'encadrement supérieur* *- Connaissances administratives générales* *- Connaissance du fonctionnement et des activités des collectivités territoriales*	***15 mn***
III- Motivation, posture professionnelle et potentiel	*Tout au long de l'entretien*

II- UN EXPOSÉ DE LA/DU CANDIDAT·E SUR SON EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

A- Une maîtrise indispensable du temps

La/le candidat·e dispose réglementairement de **5 minutes** pour présenter sous forme d'exposé son expérience professionnelle, sans être interrompu·e.
Elle/il ne peut utiliser aucun document et doit donc préparer son exposé.
Sera pénalisé l'exposé interrompu par le jury au terme des 5 minutes et demeuré de ce fait inachevé, tout comme un exposé excessivement court.

B- Un exposé valorisant les compétences et les aptitudes

La/le candidat·e doit valoriser les compétences acquises au cours de son parcours professionnel en allant au-delà de la simple présentation de son curriculum vitae.
Elle/il est évalué·e sur sa capacité à rendre compte clairement de ses compétences et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade d'attaché·e principal·e.

III- LES APTITUDES PROFESSIONNELLES DE LA/DU CANDIDAT·E

Le jury pose des questions qui sont évidemment déterminées dans un premier temps par l'exposé de la/du candidat·e. Il s'efforce, au moyen de questions courtes ou de mises en situation inspirées des missions confiées aux attaché·es principaux·ales, de vérifier les aptitudes ou connaissances de la/du candidat·e dans les trois domaines prévus par le texte réglementaire : encadrement, connaissances administratives générales, notamment sur le fonctionnement et les activités des collectivités territoriales et enfin, motivation.

A- Des questions en lien avec les missions dévolues aux attaché·es principaux·ales et leur contexte

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.

Les **titulaires du grade d'attaché principal** exercent leurs fonctions dans les communes de plus de 2 000 habitants, les autres collectivités territoriales, les services départementaux d'incendie et de secours, les offices publics de l'habitat de plus de 3 000 logements ainsi que les établissements publics locaux assimilés à une commune de plus de 2 000 habitants dans les conditions fixées par le décret n°2000-954 du 22 septembre 2000 relatif aux règles d'assimilation des établissements publics locaux aux collectivités territoriales pour la création de certains grades de fonctionnaires territoriaux. Ils peuvent, en outre, occuper l'emploi de directeur général des services de communes de plus de 2 000 habitants, des mairies d'arrondissement ou de groupes d'arrondissements des communes de Lyon et de Marseille assimilés à des communes de plus de 10 000 habitants et des conseils de territoire de la métropole d'Aix-Marseille-Provence assimilés à des communes de plus de 20 000 habitants ou exercer les fonctions de directeur d'office public de l'habitat de plus de 1 500 logements (…) »

Leur étendue donne une idée des thèmes susceptibles d'être abordés au cours de l'entretien et implique de la part de la/du candidat·e une bonne connaissance du monde des collectivités territoriales y compris en dehors de son propre domaine de compétence.

1) Aptitude au management et à l'encadrement supérieur

Le jury, tant au moyen de questions que de mises en situation, détermine les acquis et les aptitudes de la/du candidat·e en matière de management de projets, d'encadrement ainsi que son aisance à manier des techniques et des outils utilisés en la matière.
Des questions formulées sous forme de mises en situation permettent d'évaluer la capacité de la/du candidat·e à prendre des décisions adaptées.

2)-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 ayant des incidences sur le fonctionnement des collectivités territoriales, doivent être connus de la/du candidat·e, qui doit être à même de porter sur eux un jugement éclairé.

3) La connaissance de l'environnement territorial

Des connaissances très précises des collectivités territoriales sont indispensables, le jury pouvant vérifier la maîtrise de connaissances basiques qu'un·e citoyen·ne éclairé·e et *a fortiori* un·e fonctionnaire territorial·e souhaitant accéder à un niveau de responsabilité supérieur ne sauraient ignorer.

En l'absence de programme réglementaire et à titre indicatif, sans que cela constitue un programme réglementaire, on peut se référer au champ des connaissances que l'épreuve aujourd'hui disparue d'interrogation orale dans l'option administration générale entendait vérifier, et qui portait notamment sur :

1- Décentralisation et organisation des territoires
(par exemple : libre administration, partenariats locaux, aménagement du territoire…)
2- La fonction publique territoriale
(par exemple : la gestion des ressources humaines, le management territorial, le statut, la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, la responsabilité des agent·es…)
3- La démocratie locale
(par exemple : statut des élu·es, référendum local, information des citoyen·nes, mode d'élection, parité, responsabilité des élu·es…)
4- Les moyens juridiques d'action des collectivités territoriales
(par exemple : contrats, actes, modes de gestion des services publics, marchés publics…)
5- Les politiques publiques locales et leur évaluation
(par exemple : action économique et sociale, politique de la ville…)

B- Des questions permettant d'apprécier la motivation, la posture professionnelle et le potentiel de la/du candidat·e

Tout au long de l'entretien, le jury cherche à évaluer si la/le candidat·e est réellement motivé·e et prêt·e à exercer de futures responsabilités d'attaché·e principal·e qui requièrent des aptitudes certaines au management et à l'encadrement ainsi qu'un niveau élevé d'expertise. Cela suppose de la/du candidat·e une capacité à se projeter.

Au-delà des réponses aux questions posées, le comportement de la/du candidat·e contribue également à cette évaluation.

Gestion du temps :

- la/le candidat·e est-elle/il capable de ne pas se perdre dans les détails, de distinguer l'essentiel de l'accessoire ?
- est-elle/il à même de percevoir si le jury attend une réponse brève ou développée ?

Cohérence :

- la/le candidat·e est-elle/il capable d'organiser rigoureusement ses réponses ?
- dit-elle/il une chose puis son contraire ?
- donne-t-elle/il toujours raison au jury lorsque celui-ci la/le contredit ou essaye-t-elle/il légitimement de défendre ses idées ?
- refuse-t-elle/il obstinément de convenir d'une absurdité ?

Gestion du stress, capacité à faire face à une situation imprévue :

- l'installation de la/du candidat·e, son comportement physique pendant l'épreuve révèlent-ils une incapacité préoccupante à maîtriser son stress ? Traduisent-ils un relâchement ou une décontraction non compatible avec les fonctions d'un·e attaché·e principal·e ?
- la/le candidat·e est-elle/il capable de livrer ses réponses sans précipitation excessive ? sans hésitations préoccupantes ?
- prend-elle/il suffisamment de temps pour comprendre une question avant d'y répondre ?
- en difficulté sur une question, garde-t-elle/il une confiance en soi suffisante pour la suite de l'entretien ?

Aptitudes à communiquer :
- la/le candidat·e a-t-elle/il constamment le souci d'être compris·e ?
- s'adresse-t-elle/il à l'ensemble du jury ou privilégie-t-elle/il abusivement un·e seul·e interlocuteur·rice ?
- son élocution est-elle trop rapide, trop lente ?
- des tics de langage ou des formules d'hésitation nuisent-ils à la compréhension du propos ?

Juste appréciation de la hiérarchie :
- l'attitude de la/du candidat·e est-elle adaptée à sa ''condition'' de candidat·e face à un jury ?
- est-elle/il péremptoire, excessivement sûr·e d'elle/de lui, conteste-t-elle/il les questions posées ?
- à l'inverse, donne-t-elle/il systématiquement raison au jury sans chercher à argumenter ?
- sa tenue est-elle adaptée à l'événement ?

Curiosité intellectuelle, esprit critique, capacité à argumenter :
- la/le candidat·e manifeste-t-elle/il un réel intérêt pour le monde qui l'entoure, notamment pour l'évolution de l'administration territoriale ?
- est-elle/il capable d'opposer des arguments fondés à ceux du jury ?
- fait-elle/il preuve d'originalité dans sa manière de répondre aux questions ?
- sait-elle/il profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes ?

On mesure ici que l'épreuve orale peut, d'une certaine manière, même si la finalité de l'épreuve n'est pas de recruter un·e attaché·e principal·e dans un poste déterminé mais de s'assurer que la/le candidat·e 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·se : s'il s'agissait d'un entretien de recrutement en vue de pourvoir un poste de responsabilité confié à un·e attaché·e principal·e, ce que dit cette/ce candidat·e, sa manière de se comporter conduiraient-ils à l'engager ?
Au-delà de ses connaissances, fait-elle/il la preuve d'aptitudes au management et de qualités humaines et intellectuelles indispensables pour exercer les fonctions d'attaché·e principal·e et répondre au mieux aux attentes des autres décideur·ses, des agent·es qu'elle/il encadre et des usager·es du service public ?