



Centres De Gestion de la fonction publique territoriale des Hauts de France

## EXAMEN PROFESSIONNEL D'AGENT·E SOCIAL·E PRINCIPAL·E DE 2<sup>E</sup> CLASSE TERRITORIAL·E

*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.*

### ENTRETIEN AVEC LE JURY

(Avancement de grade)

Intitulé réglementaire :

*Décret n°2007-117 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des examens professionnels prévus par les articles 8 et 15 du décret n°92-849 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents sociaux territoriaux*

**Un entretien destiné à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle de la/du candidat·e, sa motivation et son aptitude à exercer les missions qui lui sont confiées. Cet entretien débute par une présentation par la/le candidat·e de son expérience professionnelle sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel, suivie d'une conversation.**

**Ce document, établi conformément au modèle fixé par arrêté de la/du ministre chargé·e des collectivités locales, est fourni par la/le candidat·e au moment de l'inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve.**

- **Durée : 15 mn, dont 5 mn au plus d'exposé**
- **Coefficient 3**

Cette unique épreuve orale, affectée d'un plus fort coefficient - 3 - par rapport à l'unique épreuve écrite - coefficient 2 -, ne comporte pas de programme réglementaire.

### **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 des examinateur·rices, mais repose sur des questions destinées à apprécier l'expérience professionnelle de la/du candidat·e, sa motivation et son aptitude à exercer les missions qui lui sont confiées.

Le libellé réglementaire de l'épreuve ne prévoyant ni sujet tiré au sort ni temps de préparation, les questions posées par les examinateur·rices appellent des réponses « en temps réel », sans préparation.

La/le candidat·e ne peut recourir à aucun document (ni CV, ni document retraçant le parcours professionnel) pendant l'épreuve.

Si le jury le souhaite, la conversation peut débuter, hors temps réglementaire, par une brève présentation de ses membres, et par une rapide information sur les modalités de déroulement de l'épreuve.

Les examinateur-rices prennent le soin de n'indiquer que leur qualité sans préciser l'établissement ou la collectivité au sein desquels elles/ils exercent.

Au terme de ce bref temps de présentation, les examinateur-rices déclenchent le minuteur.

Tout-e candidat-e dispose de la totalité du temps réglementaire de l'épreuve - soit 15 minutes - qui ne peut éventuellement être interrompue qu'à sa demande expresse.

Les examinateur-rices s'efforceront, le cas échéant, d'aider par une attitude empathique un-e candidat-e en difficulté, et ne la/le laisseront partir avant le terme que contre une déclaration écrite précisant sa volonté de ne pas utiliser tout le temps imparti.

## **B - Un jury**

Chaque candidat-e est évalué-e par le jury plénier comprenant réglementairement trois collèges égaux (élu-es locaux-ales, fonctionnaires territoriaux-ales, personnalités qualifiées), ou par un groupe d'examineur-rices, composé d'un nombre égal de représentant-e(s) de chacun des collèges.

Un groupe d'examineur-rices peut par exemple être composé d'un-e adjoint-e à la/au maire en charge des affaires sociales, d'un-e conseiller-e socio-éducatif-ve territorial-e, d'un-e cadre d'unité d'intervention sociale.

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, accueille la plupart du temps les réponses de la/du candidat-e avec une empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'il attribue.

## **C - Une grille d'entretien**

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

<b>Intitulé</b>	<b>Durée</b>
Exposé de la/du candidat-e sur son expérience professionnelle	5 minutes maximum
Appréciation de l'aptitude à exercer les missions	10 minutes
Motivation, posture professionnelle et potentiel	Tout au long de l'entretien

## **II - UNE PRÉSENTATION PAR LA/LE CANDIDAT-E DE SON EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE À PARTIR D'UN MODÈLE**

### **A - Le document retraçant le parcours professionnel de la/du candidat-e**

Les candidat-es doivent obligatoirement joindre ce document à leur dossier au moment de leur inscription en utilisant le formulaire qui leur est fourni.

Les examinateur-rices en prenant connaissance avant l'entretien, il est important que les candidat-es le renseignent de manière claire et précise : il n'est pas noté en tant que tel, mais donne aux examinateur-rices une première impression sur la/le candidat-e et les éclaire sur les questions à poser au terme de l'exposé de la/du candidat-e sur son expérience professionnelle.

Les candidat-es doivent y retracer l'intégralité de leur expérience, relevant du secteur privé comme du secteur public, et ne pas hésiter à mentionner précisément leur collectivité employeuse : les examinateur-rices sont en effet particulièrement attentif-ves à ce que cette mention, nécessaire pour prendre l'exacte mesure des missions exercées, n'influence en aucune manière l'évaluation des prestations des candidat-es.

Celles/ceux-ci doivent en outre bien mesurer que ce document ne saurait les dispenser de présenter oralement leur parcours, ce qui impose qu'elles/ils aient en mémoire le contenu puisqu'elles/ils ne peuvent utiliser aucun document pendant l'épreuve orale.

### **B - La présentation par la/le candidat-e de son expérience**

Conformément au libellé réglementaire de l'épreuve, l'épreuve a pour point de départ une présentation par la/le candidat-e de son expérience professionnelle.

La/le candidat-e dispose réglementairement de 5 minutes sans être interrompu-e.

Elle/il ne peut utiliser aucun document et doit donc préparer cet exposé.

Le jury apprécie la cohérence de la présentation, la précision des informations fournies, la qualité de l'expression.

Au-delà d'une approche chronologique présentant sa formation et ses différentes expériences professionnelles, la/le candidat-e a tout intérêt à valoriser celles des compétences acquises qui peuvent être utiles à l'exercice de ses futures missions d'agent-e social-e principal-e de 2<sup>e</sup> classe territorial-e.

Les candidat-es doivent toujours être attentif-ves à donner le sens du parcours qui les a mené-es à la fonction publique territoriale puis à cet examen professionnel.

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.

Lorsque la présentation n'atteint pas les 5 minutes ou encore que la/le candidat-e ne parvient pas à livrer un exposé, le jury s'étant préalablement assuré que la/le candidat-e a achevé sa présentation, passe à la phase « entretien » de l'épreuve : le jury cherchera à apprécier son expérience au moyen de questions mais pénalisera inévitablement l'incapacité à exposer.

### **III - LES APTITUDES PROFESSIONNELLES**

Il est attendu de la/du candidat·e qu'elle/il apporte la preuve d'une perception pertinente des problématiques territoriales et des savoir-faire professionnels permettant d'y répondre, ainsi que des connaissances indispensables à la conduite des missions d'un·e agent·e social·e principal·e de 2<sup>e</sup> classe territorial·e.

#### **A - Le champ des questions**

En précisant que le jury vérifie « l'aptitude de la/du candidat·e à exercer les missions qui lui seront confiées », l'intitulé règlementaire souligne une volonté d'évaluer des aptitudes professionnelles.

*Le décret n°92-849 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents sociaux territoriaux, notamment son article 2, définit comme suit les missions des agent·es sociaux·ales territoriaux·ales :*

«Les membres du cadre d'emplois peuvent occuper un emploi soit d'aide ménagère ou d'auxiliaire de vie, soit de travailleur familial.

En qualité d'aide ménagère ou d'auxiliaire de vie, ils sont chargés d'assurer des tâches et activités de la vie quotidienne auprès de familles, de personnes âgées ou de personnes handicapées, leur permettant ainsi de se maintenir dans leur milieu de vie habituel.

En qualité de travailleur familial, ils sont chargés d'assurer à domicile des activités ménagères et familiales, soit au foyer des mères de famille, qu'ils aident ou qu'ils suppléent, soit auprès de personnes âgées infirmes ou invalides. Ils contribuent à maintenir ou à rétablir l'équilibre dans les familles où ils interviennent. Ils accomplissent les diverses tâches ménagères qu'exige la vie quotidienne et assurent la surveillance des enfants. A l'occasion de ces tâches concrètes, ils exercent une action d'ordre social, préventif et éducatif.

Les membres du cadre d'emplois peuvent également assurer des tâches similaires dans des établissements d'accueil et d'hébergement pour personnes âgées ou handicapées.

Les membres du cadre d'emplois peuvent également remplir des missions d'accueil et de renseignement du public des services sociaux. A ce titre, ils identifient les demandes et orientent les intéressés vers les services ou organisations compétents. Ils peuvent être amenés à accompagner les demandeurs dans les démarches administratives initiales à caractère social.»

*À titre indicatif*, vous trouverez, ci-après, des précisions relatives aux missions d'un·e agent·e social·e principal·e de 2<sup>e</sup> classe territorial·e qui ne sauraient constituer un programme règlementaire dont pourrait se prévaloir la/le candidat·e :

L'agent·e social·e principal·e de 2<sup>e</sup> classe territorial·e (...) réalise une intervention sociale préventive, éducative et réparatrice visant à compenser un état de fragilité, de dépendance ou de difficultés dû à l'âge, la maladie, le handicap ou les difficultés sociales par une aide dans la vie quotidienne. Elle/il favorise ainsi le maintien de la personne au domicile et évite son isolement. Elle/il veille à la préservation ou à la restauration de l'autonomie de la personne et l'accompagne dans sa vie sociale et relationnelle.

(...) Elle/il travaille en étroite collaboration avec les différent·es partenaires sanitaires et sociaux·ales intervenant auprès des différentes catégories d'usager·es. Elle/il contribue au maintien de leur vie sociale. Les activités qui lui sont confiées relèvent :

- Du diagnostic de situation (repérage des besoins, des attentes, et des potentialités des personnes : évaluation des ressources et des contraintes des situations ; recueil des consignes à respecter ; identification des tâches prioritaires à effectuer ; repérage des limites de compétences et identification des personnes à solliciter),
- De la communication (prise de contact avec la personne et son entourage ; écoute, dialogue, négociation avec la personne, la famille ; sécurisation de la personne, participation au soutien psychologique... ; relations avec les autres partenaires intervenant à domicile ; transmission d'informations...),
- Du maintien et de la restauration de l'autonomie (stimulation des fonctions intellectuelles, sensorielles et motrices par les activités de vie quotidienne ; aide au repérage temporel et spatial ; stimulation des relations sociales),
- De l'accompagnement de la personne dans les actes de la vie quotidienne (participation à l'élaboration et/ou la réalisation de repas équilibrés et conformes aux régimes prescrits, service des repas ; veille, si nécessaire, à la prise de médicaments selon les indications médicales ; aide aux activités de loisirs et de la vie sociale, à la mobilisation, aux déplacements et à l'installation de la personne, au retrait et à la mise en place d'appareillages, aux soins d'hygiène et de confort, à l'habillage et au déshabillage, aux fonctions d'élimination),
- De l'entretien et de l'aménagement du cadre de vie (entretien courant du linge, des vêtements, du logement...),
- De l'organisation et de la gestion (gestion des produits courants, du budget alloué pour les achats, aide au classement des documents familiaux et aux démarches administratives),
- De la gestion de la qualité (évaluation de la qualité de l'action ; réajustement de l'action ; participation aux actions qualité).

### **Domaines de compétences :**

- Connaissances des publics :
  - Familles
  - Personnes âgées
  - Personnes handicapées
  - ...
- Connaissances en sécurité et hygiène :
  - Soins
  - Tâches ménagères
  - ...
- Notions élémentaires relatives à la surveillance des enfants
- Notions élémentaires d'accueil et de renseignement du public des services sociaux
- Connaissances professionnelles diverses :
  - Les partenaires de travail
  - La place de l'agent·e social·e principal·e de 2<sup>e</sup> classe territorial·e dans l'équipe
  - ...

- Connaissances générales sur les établissements d'accueil et d'hébergement pour personnes âgées ou handicapées
- Connaissances générales sur l'environnement professionnel dans lequel exerce l'agent-e social-e principal-e de 2<sup>e</sup> classe territorial-e :
  - Le cadre d'emplois
  - Les ressources
  - Les partenaires
  - ...
- Connaissances générales sur la fonction publique territoriale :
  - Les employeur-ses possibles de l'agent-e social-e principal-e de 2<sup>e</sup> classe territorial-e
  - Les différents types de collectivités territoriales et leurs principales missions
  - Les droits et obligations des fonctionnaires
  - La notion de service public
  - ...

#### **IV - UNE MOTIVATION, UNE POSTURE PROFESSIONNELLE ET UN POTENTIEL APPRECIÉS TOUT AU LONG DE L'ENTRETIEN**

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 les responsabilités confiées à un-e agent-e social-e principal-e de 2<sup>e</sup> classe territorial-e, si elle/il a un intérêt pour le monde qui l'entoure, notamment pour l'évolution de l'administration territoriale et les questions sociales, 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-e agent-e social-e principal-e de 2<sup>e</sup> classe territorial-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 confié à un-e agent-e social-e principal-e de 2<sup>e</sup> classe territorial-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 des aptitudes et des qualités humaines et intellectuelles indispensables pour exercer les fonctions d'agent-e social-e principal-e de 2<sup>e</sup> classe territorial-e et répondre au mieux aux attentes des décideur-ses et des usager-es du service public ?

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

##### **➤ Gérer son temps :**

- En inscrivant sa présentation relative à son expérience professionnelle dans le temps imparti,
- En présentant un exposé équilibré.

##### **➤ Être cohérent-e :**

- En annonçant un plan d'exposé 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-e contradicteur-riche,
- En sachant convenir d'une absurdité.

➤ **Gérer son stress :**

- En livrant sa présentation et en apportant des réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes,
- En sachant garder, même si elle/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-e, 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-e seul-e interlocuteur-ric.e.

➤ **Apprécier justement sa hiérarchie :**

- En adoptant un comportement adapté à sa "condition" de candidat-e face à un jury,
- En sachant ne pas être péremptoire, excessivement sûr-e 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 sachant opposer des arguments fondés à ceux du jury,
- En sachant profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes.