



La formation promotionnelle des agents du secteur public

## SUPPORT PEDAGOGIQUE

**« Se préparer à l'épreuve orale - Concours  
interne d'ITRF de catégories A, B et C »**

**Université Paris-Nanterre**

# SOMMAIRE

<b>I – Présentation de l'épreuve ...</b>	<b>page 3</b>
<b>II – Première partie de l'entretien : la présentation du parcours .....</b>	<b>page 12</b>
1 – Préparer les éléments de votre parcours professionnel ...	page 12
2 – Analyser et synthétiser les informations recueillies ...	page 13
3 – Plan de présentation de l'exposé .....	page 16
4 – Faut-il tout mettre dans l'exposé ? ...	page 17
5 – A titre d'exemple .....	page 18
<b>III – Deuxième partie de l'entretien : questions du jury .....</b>	<b>page 19</b>
1 – Identifiez vos principales compétences .....	page 20
2 – Identifiez vos atouts et vos motivations .....	page 28
3 – Renforcez culture institutionnelle et administrative .....	page 32
4 – Les questions de « mise en situation » .....	page 34
<b>IV – Conseils généraux pour se préparer à l'oral .....</b>	<b>page 35</b>

## I – PRESENTATION DES EPREUVES

Vous avez été déclaré admissible à votre concours et il vous reste à réussir l'épreuve orale.

Après avoir testé, au moyen des épreuves écrites, vos qualités de raisonnement, vos connaissances et votre manière de les structurer, le jury tient à vous rencontrer pour juger des autres aspects de votre personne : aptitudes, motivation, contrôle de soi, qualités relationnelles et sens de la communication, goût pour le travail en équipe, esprit d'initiative, adaptabilité...

### Épreuves des concours I.T.R.F. externes de catégorie A

#### Ingénieur de recherche

##### **Admissibilité**

**Étude par le jury d'admissibilité d'un dossier** comprenant, pour chaque candidat, ses titres et diplômes et lorsqu'il y a lieu un exposé de ses travaux, un état de ses services publics et privés ainsi qu'un descriptif des formations suivies. En outre, un rapport d'activité dactylographié de deux pages au maximum établi par le candidat doit figurer dans le dossier accompagné, le cas échéant, d'un organigramme structurel et d'un organigramme fonctionnel de la structure qui l'emploie ou qui l'a employé. Cette étude de dossier doit notamment permettre d'évaluer le niveau des connaissances et des compétences requises pour remplir les fonctions d'ingénieur de recherche.

L'épreuve est affectée du coefficient 4.

##### **Admission**

**Entretien qui débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle** d'une durée de dix minutes au maximum.

**Le jury dispose d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation établis par le candidat** conformément au modèle disponible sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur dédié aux inscriptions.

Cet entretien doit permettre d'évaluer les qualités de réflexion et les connaissances des candidats ainsi que leur aptitude à exercer les fonctions postulées.

**Durée 45 minutes, dont 10 minutes au maximum pour l'exposé du candidat.**

**L'épreuve est affectée du coefficient 5.**

## Ingénieur d'études

### Admissibilité

**Étude par le jury d'admissibilité d'un dossier** comprenant, pour chaque candidat, ses titres et diplômes et lorsqu'il y a lieu un exposé de ses travaux, un état de ses services publics et privés ainsi qu'un descriptif des formations suivies. En outre, un rapport d'activité dactylographié de deux pages au maximum établi par le candidat doit figurer dans le dossier accompagné, le cas échéant, d'un organigramme structurel et d'un organigramme fonctionnel de la structure qui l'emploie ou qui l'a employé. Cette étude de dossier doit notamment permettre d'évaluer le niveau des connaissances et des compétences requises pour remplir les fonctions d'ingénieur d'études.

L'épreuve est affectée du coefficient 4.

### Admission

La phase d'admission consiste en un **entretien avec le jury d'admission ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle** et portant ensuite sur ses connaissances techniques et ses connaissances d'ordre plus général.

**Pour conduire cet entretien, le jury dispose d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation établis par le candidat** dans le délai fixé par l'arrêté portant ouverture du concours et conformément au modèle disponible sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur dédié aux inscriptions.

Cet entretien vise à apprécier la personnalité et les aptitudes du candidat ainsi que ses motivations professionnelles.

**Sa durée est fixée à trente minutes, dont cinq minutes au maximum d'exposé.**

L'épreuve est affectée du coefficient 5.

## Assistant ingénieur

### Admissibilité

L'épreuve d'admissibilité est une épreuve écrite qui consiste :

- soit en la **rédaction, à partir d'un dossier technique sur un sujet relevant de l'emploi type** correspondant à l'emploi à pourvoir, d'une note comportant l'analyse du problème posé et la présentation argumentée des propositions formulées en réponse à celui-ci,
- soit dans le **traitement de questions et la résolution de cas pratiques** et d'exercices relevant de l'emploi type correspondant à l'emploi à pourvoir.

Cette épreuve est destinée à permettre d'évaluer les aptitudes professionnelles des candidats, leurs capacités d'analyse et de synthèse, leurs qualités d'expression écrite ainsi que de vérifier qu'ils possèdent les connaissances requises pour l'exercice de l'emploi postulé et la capacité à remplir les fonctions d'assistant ingénieur.

Sa durée est fixée à trois heures. Elle est affectée du coefficient 4.

## **Admission**

**La phase d'admission** consiste en un **entretien avec le jury d'admission** ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle et portant ensuite sur ses connaissances techniques et ses connaissances d'ordre plus général.

**Pour conduire cet entretien, le jury dispose d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation établis par le candidat** dans le délai fixé par l'arrêté portant ouverture du concours et conformément au modèle disponible sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur dédié aux inscriptions.

Cet entretien vise à apprécier la personnalité et les aptitudes du candidat ainsi que ses motivations professionnelles.

**Sa durée est fixée à trente minutes, dont cinq minutes au maximum d'exposé.**

**L'épreuve est affectée du coefficient 5.**

## **Épreuves des concours I.T.R.F. internes de catégorie A**

### **Ingénieur de recherche / ingénieur d'études/ Assistant ingénieur**

## **Admissibilité**

**Évaluation de la valeur professionnelle des candidats au vu de l'étude d'un dossier comportant, pour chaque candidat, ses titres et diplômes et lorsqu'il y a lieu un exposé de ses travaux**, un état de ses services publics et privés ainsi qu'un descriptif des formations suivies. En outre, un rapport d'activité établi par le candidat doit figurer dans le dossier ainsi qu'un organigramme structurel et un organigramme fonctionnel visés par le responsable du service ou de l'établissement où il est affecté.

## **Coefficient 2**

## **Admission**

**Audition par le jury des candidats admissibles, portant, d'une part, sur leurs connaissances générales et, d'autre part, sur leurs connaissances techniques** et, le cas échéant, administratives relevant de l'emploi type correspondant aux emplois mis au concours ou relevant de la branche d'activité professionnelle ou des branches d'activité professionnelle, en cas d'organisation du concours par regroupement de branches d'activité professionnelle, au titre desquelles les emplois sont mis au concours.

**Cette audition débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée maximale de dix minutes pour le recrutement des ingénieurs de recherche et de cinq minutes pour le recrutement dans les autres corps.**

**Pour conduire l'audition, le jury dispose d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation** établis par le candidat conformément au modèle disponible sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur dédié aux inscriptions.

**Durée de l'audition :**

**45 minutes pour le recrutement des ingénieurs de recherche,**

**30 minutes pour le recrutement des ingénieurs d'études et des assistants ingénieurs.**

**Coefficient 4**

### **Troisième concours I.T.R.F.**

#### **Épreuves du troisième concours d'Ingénieur d'études (IGE)**

**La phase d'admissibilité consiste en l'étude par le jury d'admissibilité d'un dossier** comportant, pour chaque candidat, ses titres et diplômes et lorsqu'il y a lieu un exposé de ses travaux, un état de ses services privés et publics ainsi qu'un descriptif des formations suivies.

En outre, un rapport d'activité établi par le candidat doit figurer dans le dossier accompagné, le cas échéant, d'un organigramme structurel et d'un organigramme fonctionnel de la structure qui l'emploie ou qui l'a employé.

Cette étude de dossier doit notamment permettre d'évaluer le niveau des connaissances et des compétences requises pour remplir les fonctions d'ingénieur d'études.

Elle est affectée du coefficient 4.

**La phase d'admission consiste en un entretien avec le jury d'admission ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle et portant ensuite sur ses connaissances techniques et ses connaissances d'ordre plus général.**

**Pour conduire cet entretien, le jury dispose d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation** établis par le candidat conformément au modèle disponible sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur dédié aux inscriptions.

**Cet entretien vise à apprécier la personnalité et les aptitudes du candidat ainsi que ses motivations professionnelles.**

**Sa durée est fixée à trente minutes, dont cinq minutes au maximum d'exposé. L'épreuve est affectée du coefficient 5.**

# Les concours I.T.R.F. de catégorie B

## Concours externes

### **Épreuves des concours externes d'accès aux emplois de technicien de recherche et de formation de classe supérieure**

#### **Épreuves d'admissibilité**

L'épreuve d'admissibilité est une **épreuve écrite** qui consiste :

- Soit en la **rédaction, à partir d'un dossier technique** sur un sujet relevant de l'emploi type correspondant à l'emploi à pourvoir, d'une note comportant l'analyse du problème posé et la présentation argumentée des propositions formulées en réponse à celui-ci,
- Soit dans le **traitement de questions et la résolution de cas pratiques** et d'exercices relevant de l'emploi type correspondant à l'emploi à pourvoir.

Cette épreuve est destinée à permettre de vérifier chez les candidats les connaissances requises pour l'exercice de l'emploi postulé ainsi que la capacité à remplir les fonctions de technicien de recherche et de formation de classe supérieure.

Sa durée est de 3 heures. Son coefficient est de 3.

#### **Épreuves d'admission**

La phase d'admission consiste **en un entretien individuel avec le jury.**

Pour conduire cet entretien qui débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle, le jury dispose d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation établis par le candidat dans le délai fixé par l'arrêté portant ouverture du concours et conformément au modèle disponible sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur dédié aux inscriptions.

**Cet entretien** doit permettre d'évaluer les qualités de réflexion et les connaissances des candidats ainsi que leur aptitude à exercer les fonctions postulées.

**Sa durée est fixée à vingt-cinq minutes, dont cinq minutes au maximum pour l'exposé du candidat. Elle est affectée du coefficient 5.**

Selon l'emploi type dont relèvent le ou les emplois à pourvoir, **le jury peut prévoir que cette épreuve comporte, en plus de l'audition, la réalisation préalable en sa présence d'un travail ou exercice pratique** réalisé concomitamment par les candidats le jour de leur audition.

Dans ce cas, la durée totale de l'épreuve ne peut excéder deux heures, y compris le temps consacré à la préparation et à la réalisation dudit travail ou exercice.

## **Épreuves des concours externes d'accès aux emplois de technicien de recherche et de formation de classe normale**

### **Épreuve d'admissibilité**

La phase d'admissibilité comporte une **épreuve écrite** consistant dans le **traitement de questions et la résolution de cas pratiques** et d'exercices relevant de l'emploi type correspondant à l'emploi à pourvoir.

Cette épreuve est destinée à permettre de vérifier chez les candidats les connaissances requises pour l'exercice de l'emploi postulé ainsi que leur capacité à remplir les fonctions de technicien de recherche et de formation de classe normale.

Sa durée est de 3 heures. Son coefficient est de 3.

### **Épreuves d'admission**

La phase d'admission consiste **en un entretien individuel avec le jury**

Pour conduire cet entretien qui débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle, le jury dispose d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation établis par le candidat dans le délai fixé par l'arrêté portant ouverture du concours et conformément au modèle disponible sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur dédié aux inscriptions.

**Cet entretien** doit permettre d'évaluer les qualités de réflexion et les connaissances des candidats ainsi que leur aptitude à exercer les fonctions postulées.

**Sa durée est fixée à vingt-cinq minutes**, dont cinq minutes au maximum pour l'exposé du candidat. Elle est affectée du coefficient 5.

Selon l'emploi type dont relèvent le ou les emplois à pourvoir, **le jury peut prévoir que cette épreuve comporte, en plus de l'audition, la réalisation préalable en sa présence d'un travail ou exercice pratique** réalisé concomitamment par les candidats le jour de leur audition.

Dans ce cas, la durée totale de l'épreuve ne peut excéder deux heures, y compris le temps consacré à la préparation et à la réalisation dudit travail ou exercice.

## **Concours internes**

### **Épreuves des concours internes d'accès aux emplois de technicien de recherche et de formation de classe supérieure et de classe normale**

#### **Épreuves d'admissibilité**

L'épreuve d'admissibilité des concours internes de technicien de recherche et de formation consiste en une étude du dossier constitué par le candidat (carrière, rapports d'activité, un organigramme structurel et un organigramme fonctionnel) par le jury\*. Le coefficient de cette

épreuve est de 2.

**\* Il n'existe pas de programmes pour cette épreuve.**

N.B. : Le rapport d'activité est établi par le candidat ; l'organigramme structurel et l'organigramme fonctionnel est visé par le responsable du service ou de l'établissement où il est affecté.

### **Épreuves d'admission**

L'épreuve d'admission consiste en **audition par le jury** des candidats admissibles, portant, d'une part, sur leurs connaissances générales et, d'autre part, sur leurs connaissances techniques et, le cas échéant, administratives relevant de l'emploi type correspondant aux emplois mis au concours. Cette audition débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée maximale de 5 minutes.

Pour conduire cette audition, **le jury dispose d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation établis par le candidat** dans le délai fixé par l'arrêté portant ouverture du concours et conformément au modèle disponible sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur dédié aux inscriptions.

**Sa durée est de 25 minutes, dont 5 minutes maximum pour l'exposé du candidat et de coefficient 4.**

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admission, avant l'application du coefficient s'y rapportant, est éliminatoire.

## Les concours I.T.R.F. de catégorie C

### *Épreuves des concours externes*

#### Épreuve d'admissibilité

L'épreuve d'admissibilité est une épreuve écrite consistant dans le **traitement de questions et la résolution de cas pratiques** et d'exercices relevant de l'emploi type correspondant à l'emploi à pourvoir.

Cette épreuve est destinée à permettre de vérifier chez les candidats les connaissances requises pour l'exercice de l'emploi postulé ainsi que leur capacité à remplir les fonctions d'adjoint technique de recherche et de formation de 2e classe.

Sa durée est fixée à deux heures. Elle est affectée du coefficient 3.

#### Épreuves d'admission

La phase d'admission consiste **en un entretien individuel avec le jury**.

Pour conduire cet entretien qui débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle, le jury dispose d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation établis par le candidat dans le délai fixé par l'arrêté portant ouverture du concours et conformément au modèle disponible sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur dédié aux inscriptions.

**Cet entretien** doit permettre d'évaluer les qualités de réflexion et les connaissances des candidats ainsi que leur aptitude à exercer les fonctions postulées.

**Sa durée est fixée à vingt minutes, dont cinq minutes au maximum pour l'exposé du candidat. Elle est affectée du coefficient 5.**

Selon l'emploi type dont relèvent le ou les emplois à pourvoir, **le jury peut prévoir que cette épreuve comporte, en plus de l'audition, la réalisation préalable en sa présence d'un travail ou exercice pratique** réalisé concomitamment par les candidats le jour de leur audition.

Dans ce cas, la durée totale de l'épreuve ne peut excéder deux heures, y compris le temps consacré à la préparation et à la réalisation dudit travail ou exercice.

## *Épreuves des concours internes*

### **Épreuves d'admissibilité**

L'épreuve d'admissibilité du concours interne d'adjoint technique de recherche et de formation consiste en l'étude du dossier du candidat (un état des services publics et son annexe, un état des services privés, un descriptif des formations suivies...) par le jury. Le coefficient de cette épreuve d'admissibilité est de 2.

### **Épreuves d'admission**

**Une audition par le jury** des candidats admissibles, portant, d'une part, sur leurs connaissances générales et, d'autre part, sur leurs connaissances techniques et, le cas échéant, administratives relevant de l'emploi type correspondant aux emplois mis au concours ou relevant de la branche d'activité professionnelle ou des branches d'activité professionnelle, en cas d'organisation du concours par regroupement de branches d'activité professionnelle, au titre desquelles les emplois sont mis au concours.

**Cette audition débute par un exposé du candidat sur son parcours et son expérience professionnelle d'une durée maximale de cinq minutes.**

Pour conduire cette audition, le jury dispose d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation établis par le candidat dans le délai fixé par l'arrêté portant ouverture du concours et conformément au modèle disponible sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur dédié aux inscriptions.

**La durée totale de l'audition est fixée à vingt minutes pour le recrutement des adjoints techniques.**

**Cette épreuve est affectée du coefficient 4.**

## II- PREMIERE PARTIE DE L'ENTRETIEN : PRESENTATION DU PARCOURS PROFESSIONNEL

La liste de vos différentes expériences professionnelles est personnelle, l'exposé oral suppose donc un **travail individuel** qui doit valoriser votre expérience dans un contexte de recrutement ou de concours.

Compte tenu de ce **travail de réflexion préalable**, nous vous conseillons de commencer assez tôt la préparation de votre épreuve orale.

**Préparez votre oral suffisamment tôt avant l'épreuve** pour avoir le temps de l'affiner et de rechercher les éléments nécessaires.

**L'exposé doit être préparé avec soin. Il fixe la première impression du jury et oriente la suite de la conversation.**

### 1 – Préparer les éléments de votre parcours professionnel

Pour préparer les éléments de votre parcours professionnel, munissez-vous de quelques outils :

- **Votre curriculum vitae**
- **Les fiches des différents postes occupés**
- **Le référentiel de compétences** (s'il existe)
- **Le RIME** (répertoire interministériel des métiers de l'Etat) si vous avez travaillé dans l'une des trois fonctions publiques
- **Le ROME** si vous avez exercé dans le secteur privé
- **Les rapports des jurys des années précédentes**

Muni de toutes ces informations, vous allez pouvoir mettre en regard votre parcours professionnel et les compétences correspondant au profil d'un ITRF de catégorie A.

## **SE SITUER AU SEIN D'UNE ORGANISATION**

Les missions de votre établissement :

Les directions :

Les services de votre direction :

Vous, au sein de votre établissement :

## 2 – Analyser et synthétiser les informations recueillies

Vous devez **identifier, rechercher et sélectionner des éléments pertinents** de démonstration du lien entre votre propre expérience et ce qui est attendu de vous.

Pour faire cet inventaire, **établissez des fiches, une pour chaque poste occupé**, en précisant les missions, vos activités et les compétences que vous avez acquises ou mises en œuvre.

### **Poste 1 : poste actuel**

Administration			
Poste occupé / Service			
Dates / durée			
Activité principale			
Activités secondaires			
Une mission menée  <b>Méthode STAR</b> <b>Situation de départ</b> <b>Tâche à effectuer</b> <b>Actions mises en place</b> <b>Résultats obtenus</b>			
Compétences / Connaissances / Qualités mises en œuvre dans ce poste	Compétences	Connaissances	Qualités
Ce que j'ai appris/acquis			
Raisons du changement et circonstances			

## Poste 2 : poste antérieur

Administration			
Poste occupé / Service			
Dates / durée			
Activité principale			
Activités secondaires			
Une mission menée  <b>Méthode STAR</b> <b>Situation de départ</b> <b>Tâche à effectuer</b> <b>Actions mises en place</b> <b>Résultats obtenus</b>			
Compétences / Connaissances / Qualités mises en œuvre dans ce poste	Compétences	Connaissances	Qualités
Ce que j'ai appris/acquis			
Raisons du changement et circonstances			

**Pour chaque poste que vous avez occupé, faites une fiche.**

**Au final, vous aurez autant de fiches que de postes occupés.**

### 3 – Plan de présentation de l'exposé

**La présentation de l'exposé de l'expérience professionnelle (5 minutes maximum) doit être structurée** pour favoriser une lecture précise de la réalité des connaissances des candidats par les membres du jury.

Si l'exposé apparaît comme non préparé, non structuré, peu clair, cela aura comme conséquence de pénaliser immédiatement le candidat pour un emploi qui nécessitera de l'organisation et de la rigueur.

Il est possible de choisir entre deux types de plan de présentation : **chronologique ou thématique**.

*Si vous optez pour la présentation chronologique : veillez à n'exposer que les missions importantes surtout si vous avez souvent changé de poste. En effet, rien n'est plus ennuyeux pour le jury d'écouter le déroulement de votre carrière avec une multitude de dates qu'il ne retiendra pas.*

*Si vous optez pour la présentation thématique : il faut présenter votre expérience professionnelle par rapport à des axes marquants ou à un fil conducteur. Le plan thématique permet de regrouper les différents postes occupés selon des domaines de compétences, axes ou pôles.*

Ce plan sera particulièrement utile lorsque votre carrière est marquée par un manque de mobilité. Il sera plus valorisant de mettre l'accent sur les différentes missions accomplies au cours de sa carrière et d'attirer moins l'attention sur le temps passé en poste.

*Exemple de plan thématique : « mon parcours professionnel s'est organisé autour de deux axes importants : un axe technique développé dans différents postes... et un axe de conseil et d'assistance auprès de différents services ».*

*Autre exemple de plan thématique : « depuis mon entrée dans la fonction publique, j'ai occupé quatre postes. J'ai pu acquérir de nombreuses compétences que je vous présenterai selon deux grands axes : un axe technique et un axe organisationnel ».*

*Dans tous les cas : la présentation doit être valorisante. Les capacités acquises au fur et à mesure des expériences professionnelles sont à souligner afin de démontrer logiquement que le candidat présente aujourd'hui les compétences nécessaires à l'exercice des missions dans le cadre des fonctions envisagées. Inutile d'évoquer des emplois qui n'ont pas de rapport avec les missions du poste.*

De plus, ne vous mettez pas en danger par rapport aux questions du jury. N'évoquez que les missions que vous avez maîtrisées car le jury risque de s'engouffrer dans la brèche s'il sent quelque hésitation de votre part.

En ce qui concerne les missions accomplies, seules les plus caractéristiques sont à citer brièvement afin d'encourager les questions sur ces thèmes.

Des informations peuvent rompre la logique du déroulement de la présentation ou mettre en évidence des incohérences. Elles doivent être expliquées. C'est pourquoi le candidat est encouragé à imaginer les questions susceptibles d'être posées par les membres du jury.

## 4 – Faut-il tout mettre dans l'exposé ?

Une règle d'or : **facilitez la tâche du jury.**

Dites-vous toujours que si vous insistez sur un point, c'est pour démontrer que vous avez telle ou telle compétence. Donc, tout ne vaut pas d'être dit.

Vous pouvez passer rapidement sur certaines étapes, surtout si votre parcours est long et riche en expériences diversifiées. Ce qui sera important, c'est que vous montriez la **logique générale** de votre parcours, les grands domaines. Vous pourrez insister sur certaines missions qui vous ont permis d'acquérir des compétences, celles qui témoignent de vos capacités à occuper vos futures fonctions.

Soyez synthétique, ne noyez pas le jury sous des détails inutiles. N'entrez pas dans des détails trop spécifiques (tel logiciel, telle procédure technique...) : le jury cherche à déceler des compétences, des attitudes, des comportements, des capacités à prendre de la distance et des responsabilités, des capacités à manager une équipe ou des projets, des aptitudes à réfléchir, à traiter des questions complexes, à travailler sous tension, à écouter son équipe...

## 5 – A titre d'exemple

Voici un plan d'exposé proposé à titre d'exemple :

### **1- Introduction**

- Présentez-vous
- Présentez votre affectation actuelle
- Présentez le plan de votre intervention

*EXEMPLE : je m'appelle Sophie Durand, je travaille actuellement à l'université de X, Je vous parlerai tout d'abord de mon parcours professionnel, puis je vous ferai part de mes souhaits quant à l'évolution de ma carrière.*

### **2- Développement**

- Décrivez votre déroulement de carrière (chronologique ou thématique)
- Accentuez les points forts
- Exprimez-vous sur vos acquis

### **3- Conclusion**

- Présenter vos projets

Votre conclusion doit être positive. N'oubliez jamais que le jury cherche à savoir si vous possédez le potentiel pour assumer des missions dans un grade supérieur. Utilisez chaque présentation des postes occupés pour montrer que vous avez ce potentiel.

Il vous sera utile d'enrichir vos ressources personnelles et d'anticiper les questions des membres du jury lors de votre préparation.

## IV- DEUXIEME PARTIE DE L'ENTRETIEN : QUESTIONS DU JURY

Une fois votre présentation faite, le jury vous posera des questions.

**Le point de départ des questions résulte soit de votre curriculum vitae et lettre de motivation, soit de ce que vous avez présenté lors de l'exposé de votre expérience professionnelle.**

Au cours de l'entretien, le candidat est interrogé sur son parcours professionnel, ses motivations, les acquis de son expérience professionnelle, mais aussi sur des points permettant au jury d'évaluer ses connaissances administratives générales, ses connaissances sur les grandes réformes en cours. Il peut être aussi proposé au candidat des « mises en situation » précises permettant au jury de repérer sa connaissance du milieu professionnel et son aptitude à agir et réagir dans ces situations.

En vue de préparer votre entretien, vous aurez besoin de réaliser une synthèse couvrant quelques terrains principaux sur lesquels le jury risque fort de vous entraîner.

## 1- Identifiez vos principales compétences

Voici une liste de verbes qui recouvrent un grand nombre de savoir-faire. Ils sont répartis en 14 grandes tendances.

Dans un premier temps, lisez-les en identifiant bien ce qui les caractérise et les distingue les uns des autres. Soulignez chaque verbe qui représente une activité que vous avez pratiquée souvent ou avec plaisir.

<b>DECIDER</b>	<b>GERER</b>	<b>DIRIGER</b>	<b>ADMINISTRER</b>	<b>PRODUIRE</b>
Arrêter Choisir Conclure Déterminer Eliminer Fixer Juger Opter Régler Résoudre Trancher...	Acquérir Amortir Budgéter Assainir Comptabiliser Consolider Economiser Enrichir Equilibrer Exploiter Gagner Investir Optimiser Rentabiliser...	Animer Commander Conduire Confier Définir Déléguer Gouverner Guider Impulser Inspirer Instituer Manager Piloter Présider...	Classer Compter Enregistrer Etablir Gérer Inventorier Ranger Recenser Régir Répertorier...	Appliquer Effectuer Exécuter Faire Réaliser Autres activités à caractère répétitif à base d'une technicité :
<b>ORGANISER</b>	<b>COMMUNIQUER</b>	<b>DEVELOPPER</b>	<b>CHERCHER</b>	<b>FORMER</b>
Aménager Anticiper Arranger Coordonner Distribuer Etablir Planifier Préparer Prévoir Programmer Répartir Structurer...	Dialoguer Discuter Echanger Ecouter Exprimer Informer Interviewer Négocier Partager Rédiger Renseigner Transmettre...	Accroître Améliorer Augmenter Commercialiser Conquérir Elargir Etendre Déclencher Implanter Progresser Promouvoir...	Analyser Calculer Consulter Enquêter Etudier Examiner Expérimenter Observer Prospector Rechercher Sonder...	Animer Apprendre Conduire Développer Eduquer Entraîner Eveiller Instruire Sensibiliser Transformer...
<b>CONTRÔLER</b>	<b>CREER</b>	<b>NEGOCIER</b>	<b>CONSEILLER</b>	<b>AUTRES (à préciser)</b>
Apprécier Enquêter Eprouver Evaluer Examiner Expérimenter Mesurer Prouver Superviser Surveiller Tester Valider Vérifier...	Adapter Améliorer Concevoir Construire Découvrir Elaborer Imaginer Innover Inventer Renouveler Transformer Trouver...	Acheter Arbitrer Argumenter Conclure Consulter Convaincre Démontrer Discuter Influencer Persuader Placer Proposer Sélectionner	Aider Clarifier Comprendre Diagnostiquer Eclairer Ecouter Guider Inciter Orienter Préconiser Proposer Recommander...	

Comptez le nombre de verbes soulignés dans chaque grand chapitre et reportez ce nombre dans la grille ci-dessous.

COMPETENCES	POINTS
décider	
organiser	
contrôler	
gérer	
communiquer	
créer	
diriger	
développer	
négocier	
administrer	
chercher	
conseiller	
produire	
former	
autres (précisez)	

Quelles sont vos compétences dominantes (citez-en 6 maximum) ?

- 1 ) .....
- 2 ) .....
- 3 ) .....
- 4 ) .....
- 5 ) .....
- 6 ) .....

## QUELQUES DOMAINES DE COMPETENCES

- **Les techniques professionnelles :** cette compétence renvoie à la maîtrise d'équipements, de machines ou à des aptitudes techniques dans des domaines spécifiques (domaine scientifique, technique, environnemental, social, juridique, de la communication...)
- **Le domaine organisationnel :** il s'agit des compétences définissant la capacité à agir, mettre en œuvre, conduire, piloter, diriger... (par exemple : conduire un projet, coordonner des équipes...). Ce type de compétence traduit un sens aigu de l'organisation, de l'action, de la collaboration avec des partenaires variés.
- **Le domaine relationnel :** il s'agit de compétences développées dans des situations collectives, dans les relations avec « autrui ». Par exemple : accueillir quelqu'un, diriger une équipe, former et informer, communiquer, gérer un conflit ou une situation difficile...
- **Le domaine de l'expression et de la communication :** il s'agit des compétences traduites dans l'utilisation des techniques de communication. Par exemple : élaborer un dossier de presse, organiser une visioconférence, préparer un colloque, animer un débat, définir des pages de sites internet...
- **Le domaine de l'informatique :** il s'agit de compétences liées aux outils informatiques (connaissance et utilisation de logiciels, des machines, des bases de données, navigation sur internet ou intranet, élaboration de sites, de programmes, de réseaux...)

## EXEMPLES DE QUALITES / SAVOIR-ETRE

- Adaptable/souple
- Ambitieux
- Animateur
- Bon sens
- Assidu
- Calme
- Conscientieux
- Coopératif
- Courageux
- Créatif
- Débrouillard
- Dévoué
- Digne de confiance
- Discret
- Direct
- Dynamique
- Econome
- Ecoute
- Gestion efficace du temps
- Energique/motivé
- Se tient au courant
- Enthousiaste
- Equilibré/stable
- Exigeant
- Bonne expression orale
- Franc
- Gai
- Honnête
- Imaginatif
- Innovateur
- Intelligent
- Loyal
- Méthodique/organisé
- Observateur
- Ordonné
- Ouvert aux autres
- Patient
- Persévérant/tenace
- Confiant
- Positif
- Précis/exact
- Capable d'initiative
- Professionnel
- Prudent
- Psychologue
- Rapide dans l'action
- Réactif
- Capacités rédactionnelles
- Réceptif

- Sérieux
- Réfléchi
- Fiable
- Résistant
- Concret
- Efficace
- Capable de résoudre des conflits
- Responsable
- Capacité à hiérarchiser les urgences
- Sens pratique/réalisme
- Sens/goût des chiffres
- Sociable
- Tolérant
- Soigneux
- Capacité à transmettre des informations aux autres
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à travailler sous tension
- Sang froid
- Travailleur
- Tenace
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

## LE MANAGEMENT

**Le management est l'art de réduire les écarts entre ce qui est fait et ce qui doit être fait**

Les 5 domaines de management : des hommes, des moyens, des objectifs, du savoir-faire, des affaires.

Les 4 domaines d'action : Développer, Décider, Organiser, Contrôler

Ces domaines permettent de :

- a. Déterminer les objectifs spécifiques à atteindre (décider)
- b. Planifier et répartir les différentes actions (organiser)
- c. Développer, c'est à dire animer, coordonner et piloter ses collaborateurs tout au long du processus en développant leur professionnalisme (diriger, animer, motiver, faire faire, former)
- d. Vérifier et valider la mise en œuvre des actions et des comportements définis (contrôler)

Pour cela, les tâches du manager sont :

Organiser, animer, motiver, communiquer, faire faire, gérer, analyser, décider, prévoir

### Organiser

Organiser les hommes (recrutement, répartition des rôles, accompagnement dans la montée en compétences...)

Organiser les moyens : (locaux, mobilier, outils)

Organiser le cadre de travail (structure, règles communes, méthodes de travail)

### Animer

Créer des équipes

Favoriser les échanges (réunions, contacts formel et informel)

Créer la dynamique (définir les objectifs, donner une vision d'avenir, un sens, encourager)

### Motiver

Donner de l'intérêt au travail (découpage du travail, responsabilités, délégation...)

Faire participer à l'effort (informer, décloisonner)

Créer un climat agréable (locaux, efficacité sans stress...)

Donner des signes de reconnaissance (intérêt à la personne, au travail)

Récompenser et promouvoir

### Communiquer

Communiquer avec son équipe (pour s'informer, s'intéresser aux personnes, pour comprendre les problèmes, pour informer...)  
 Communiquer avec l'extérieur (directions, autres services, fournisseurs...)  
 Organiser les communications (liaisons hiérarchiques et fonctionnelles, relations extérieures)  
 Favoriser la communication

### Faire-Faire

Déléguer : définir la mission, s'assurer des possibilités d'exécution, en déléguer la responsabilité)  
 Contrôler : s'informer (écouter et se faire un jugement), tirer les conclusions  
 Soutenir : Psychologiquement (compréhension), en endossant les décisions, en donnant les moyens.

### Gérer

La production : d'études, rapports, documents... en tenant compte du réalisé et des aléas  
 Les coûts  
 Le temps : planifier, contrôler l'avancement, gérer son propre temps  
 Les hommes : recrutement, adéquation à l'emploi, gestion des conflits

### Analyser

Déterminer les critères de mesure  
 Analyser les objectifs (réalisés, prévisionnels, problèmes à résoudre)  
 Analyser l'évolution des coûts, des délais  
 Analyser la situation du personnel  
 S'analyser : maîtrise de son temps, ses problèmes relationnels, ses connaissances (évolution, formation), ses aspirations.

### Décider

Chercher à établir un consensus, trancher.  
 Décider en matière d'organisation  
 Décider des actions correctives (concernant les productions, concernant les hommes)

### Prévoir

L'évolution des besoins  
 L'évolution des financements  
 L'évolution du personnel (formation, promotions, mutations, ...)  
 L'évolution des moyens (locaux, outils, méthodes)  
 Une planification à long terme.

Les éléments participant à ces tâches :

1/ Le Rôle de l'encadrant :

Définir son rôle, ses missions, ses activités

Clarifier la notion d'objectifs (objectifs réalistes et réalisables)

Obtenir les responsabilités, les moyens et locaux nécessaires

Avoir un esprit de synthèse

2/ Connaître le fonctionnement et l'animation d'une équipe :

Evolution des organisations

Identification des facteurs de motivation

Types d'entretiens et d'animation de réunion

Gérer le temps

Donner et partager du sens (organisation, valeurs, objectifs personnels et collectifs)

Motiver, organiser, déléguer

Valoriser son équipe : Savoir encourager, motiver, stimuler, être à l'écoute, responsabiliser

Défendre son équipe

3/ Prévenir des dysfonctionnements :

Gérer les conflits

Intégrer ses émotions dans sa relation à l'équipe

## 2- Identifiez vos atouts et vos motivations

### **QUELS SONT LES ACQUIS DE MON EXPERIENCE QUI CONSTITUENT MES ATOUTS LES PLUS FORTS ?**

- mon expérience et mes activités me permettront-elles d'améliorer mes compétences dans mon futur poste ?
- mon expérience est-elle une plus-value pour la suite ?
- quelles sont les expériences et les activités qui constituent les points forts de mon parcours jusqu'à ce jour ?
- parmi mes expériences et mes activités, quelles sont les plus significatives à valoriser ? quelles compétences ai-je mobilisées ? acquises ?
- quel est mon regard sur mon expérience ?
- quelle est mon appréciation personnelle ?

**CE QUI JUSTIFIE MON PROJET D'EVOLUTION ET ME REND APTE  
A EXERCER DES FONCTIONS PLUS RESPONSABLES**

<b>CONNAISSANCES</b>	
<b>COMPETENCES</b>	
<b>SAVOIR- ETRE/QUALITES/ APTITUDES</b>	
<b>TYPE DE RESPONSABILITES DEJA EXERCEES</b>	
<b>SECTEURS, FONCTIONS, METIERS, ADMINISTRATIONS ...</b>	
<b>SECTEURS OU DOMAINES DE PREDILECTION (A court ou moyen terme, selon les possibilités offertes)</b>	

## QUELLES SONT MES MOTIVATIONS POUR PASSER CE CONCOURS ?

Celles-ci doivent être personnelles, bien sur, mais elles doivent être clairement exprimées :

- ce peut être pour occuper un poste en adéquation avec votre formation initiale
- pour valoriser vos expériences acquises et poursuivre un parcours dans le sens déjà engagé
- pour une évolution professionnelle et personnelle
- pour réaliser une mobilité fonctionnelle ou géographique
- pour mener une carrière

### Pour être motivée, la personne a besoin :

- D'avoir un projet (lequel ? comment le réaliser ? comment anticiper...)
- D'avoir un attrait pour l'activité (de pouvoir se réaliser dans son travail : qu'est-ce que j'aime faire, qu'est-ce que je veux faire ?)
- De connaître l'objectif réaliste et réalisable à atteindre, d'y être associé : quel est l'objectif, que veut-on privilégier ? comment je m'y inscris et avec qui ?
- De connaître le sens donné à son activité, ses missions, aux objectifs et projets collectifs auxquels il participe (cohérence de l'action), de se sentir utile, de partager des valeurs communes
- De connaître les publics concernés par son action (pour qui ? pourquoi ?)
- D'avoir les moyens (humains, matériel) et les capacités ou compétences pour y arriver, de structurer son action (temps, organisation)
- De formations pour monter en compétences et pouvoir se réaliser dans sa promotion personnelle
- D'intégrer une dynamique de groupe c'est-à-dire, un esprit commun, une culture commune vers un objectif général commun (avec qui travailler ? comment ? pour quoi faire ? pourquoi ?).
- D'inscrire son travail dans un projet global, de participer à une partie d'un projet, voire être responsable du projet global.
- De connaître son environnement professionnel (les personnes y compris les dirigeants, la structure)
- De responsabilités (quelles sont mes responsabilités ? à quoi je contribue ?)
- D'être créatif, de pouvoir s'autocontrôler, de prendre des initiatives
- De transférer son savoir-faire sur de nouvelles missions ou objectifs
- De transmettre son savoir faire, son savoir
- De considération et de reconnaissance
- De pouvoir évoluer (promotion, développement)

Les personnes motivées possèdent trois caractéristiques :

1. Elles sont **en mouvement**
  - Ont un projet
  - Se développent
  - S'améliorent (personnel, affectif, professionnel)
2. Elles sont **positives**
  - S'identifient à ce qu'ils peuvent changer
  - Cherchent à voir le bon côté des choses
3. Elles ont du **plaisir**
  - Bonne humeur dans l'accomplissement de leur travail

La motivation, c'est d'abord une attitude :

L'attitude est définie comme un état d'esprit qui détermine un individu à formuler une opinion, à agir d'une certaine façon à l'égard d'un objet social, cet objet social pouvant recouvrir des aspects différents (l'argent, la gloire, les hommes politiques, les malades, le sens donné au travail et aux relations de travail...)

Avoir une attitude volontaire (volonté d'exister, de s'insérer dans une organisation, volonté de faire, de s'investir...)

Avoir une attitude altruiste, d'ouverture sur les autres...

### 3- Renforcez votre culture institutionnelle et administrative

La connaissance du ministère et de l'environnement culturel est importante pour ce type de recrutement. Les jurys observent régulièrement chez certains candidats une absence d'ouverture à l'institution dans laquelle il postule. Ces candidats laissent supposer aux membres du jury un manque de préparation.

Deux points particuliers réclament donc votre attention et un temps de préparation :

- **la nécessaire connaissance de votre service actuel et des implications de celui-ci pour le ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.**
- **la nécessaire ouverture aux autres fonctions et établissements que ceux dans lesquels vous êtes actuellement et où vous pourriez être affectés.**

#### **1- Connaissance de votre administration**

Essayez de connaître le plus exactement possible le **champ d'activité de l'administration** au sein de laquelle vous êtes en poste actuellement, mais pourquoi pas l'activité des autres administrations. Sachez vous positionner au sein de celle-ci. Vous devez être capable d'illustrer les différentes missions de votre service, et situer votre rôle dans l'accomplissement de celles-ci.

Les jurys sont particulièrement sensibles au fait que les candidats s'intéressent à la vie de la « maison » dans laquelle ils ont eux-mêmes passé tant d'années.

*Extrait d'un rapport de jury éloquent (AP): « Des lacunes importantes ont été constatées aussi bien sur la connaissance des missions du ministère que sur celle de son organisation, et encore plus sur les dispositifs mis en œuvre dans des champs éloignés de ceux auxquels les candidats ont exercé leurs fonctions. Certaines questions relevant d'une culture administrative de base qu'est censé posséder tout fonctionnaire sont restées sans réponse ».*

## **2- Réformes en cours**

Il ne se passe pas d'année sans que l'administration mette en chantier des réformes, parfois très audacieuses, visant à améliorer le fonctionnement de ses services.

Depuis plusieurs années, les agents de tous niveaux sont donc souvent amenés à modifier radicalement leurs habitudes de travail, et parfois même leurs « mentalités », de façon à rapprocher l'administration de l'utilisateur.

Il vous sera très utile de connaître les grandes lignes des réformes en cours au sein du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ainsi que dans la fonction publique en général.

*Extrait d'un rapport de jury : « Certains candidats affichent un manque de curiosité sur ce qui se passe en dehors de leur environnement immédiat et la culture administrative reste relativement moyenne pour certains d'entre eux. Les grands chantiers et les réformes en cours du Ministère font pourtant partie de l'interrogation, surtout si le travail du candidat s'y prête ».*

## **3- Les grandes questions d'actualité**

Repérez particulièrement celles qui concernent directement le ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. Elles sont nombreuses dans la vie nationale et internationale. Ici, l'enjeu est d'apparaître aux yeux du jury comme un citoyen informé et responsable.

En ce qui concerne les questions d'actualité, vous pourrez vous les approprier en lisant chaque jour un journal bien informé et en regardant les informations télévisées.

Dans les domaines qui concernent directement la vie des citoyens, il serait opportun que vous ayez une idée sur un certain nombre de questions cruciales qui font souvent la « une » de l'actualité.

## 4- Les questions de « mise en situation »

Le jury peut solliciter votre **bon sens**, votre **capacité d'écoute**, votre **réactivité**, votre **connaissance des hommes et des organisations** en vous mettant fictivement dans des situations professionnelles plus ou moins délicates. C'est la mise en situation.

Le jury évalue alors à la fois votre savoir, votre savoir-faire, vos qualités humaines et votre sens du service public.

Exemples :

- votre arrivée dans un nouveau service : quelles sont vos premières actions, consignes, etc....?
- les relations hiérarchiques : qu'est-ce qu'un bon chef, le rôle d'un cadre, sa place dans un service, comment réagit-il face à un problème ?
- l'encadrement de votre équipe : comment vous y prendriez-vous dans telle ou telle situation ?
- comment réagiriez-vous en cas d'urgence inopinée due à un dossier, à une manifestation menaçant de devenir incontrôlable ou violente devant les bâtiments ou en leur sein, à des conflits entre vos collaborateurs, à la découverte de discrimination, à une gestion de crise... ?

Même si vous ne connaissez pas par cœur le droit s'appliquant à chaque situation ni tous les acteurs concernés, ne vous laissez pas démonter. Montrez que vous auriez les **bons réflexes** : vérifier une information, la transmettre à la hiérarchie et aux acteurs concernés (services sociaux, direction des ressources humaines, médecine du travail ...), préconiser les premières mesures d'urgence, vous rendre disponible et joignable, alerter les autres partenaires...

Dans tous les cas votre proposition de réponse ne doit pas omettre les points suivants :

- reprise de la présentation générale de la situation
- particularité de la situation
- quelles sont les difficultés que l'on peut appréhender ?
- comment les contourner au mieux ?
- comment répondre au mieux à la demande tout en respectant les règles liées au fonctionnement du service et à la déontologie ?

## V- CONSEILS GENERAUX POUR SE PREPARER A L'ORAL

### D) Comment vaincre l'angoisse de l'oral ?

Tout d'abord, le jury que vous avez en face de vous est avant tout un professionnel de l'administration et bien souvent en quête de collaborateurs. Ce point est important et il devrait vous aider à ne plus envisager le jury comme un tyran dont le seul but est de vous déstabiliser puis de vous éliminer, mais bien au contraire comme **une personne qui a besoin de vous**.

En ce sens, vous devriez envisager l'oral non plus comme une épreuve mais comme une **situation d'échange**, une situation de communication où vous tenterez de faire comprendre à l'autre que vous avez cerné ses besoins mais surtout que vous êtes tout à fait capable d'y répondre.

### II) La gestion du stress

Plus facile à dire qu'à faire ? Et oui !!!

Toutefois quelques petites astuces pourront vous aider à mieux gérer le stress :

- Essayez de **faire le vide dans votre tête dès la veille de votre passage**, laissez toutes vos préoccupations de côté pour ne vous consacrer qu'à ce moment....
- **Entrenez-vous autant de fois que vous le jugerez nécessaire** : entre amis, collègues, devant un miroir... Vous serez surpris de constater que vous développez un œil critique sur vous-même...
- **Choisissez votre tenue vestimentaire au plus tard la veille**, de façon à ne pas être tracassé(e) le jour de votre passage par des petits détails qui ne feront qu'amplifier votre stress (voir chapitre 3).
- **La respiration profonde :**

Au cours de l'entretien, en début de phrase :

- Elle vous laisse quelques secondes pour réfléchir à ce que vous venez d'entendre et à ce que vous allez dire (ce qui revient à « tourner sa langue dans sa bouche avant de parler).
- Elle vous détend et permet de parler lentement en articulant bien.

En fin de phrase :

- Elle laisse à vos interlocuteurs le temps d'assimiler ce que vous venez de leur dire.
- Elle leur fait attendre la suite et éveille donc leur intérêt.

Une position assise, le dos bien appuyé sur le dossier de la chaise permet ce type de respiration : les épaules se redressent et le diaphragme est libre de se déplacer pour permettre de grandes inspirations qui gonflent les poumons, oxygènent le cœur, donc le cerveau.

Par ailleurs cette position redresse la nuque sans effort et dirige du même coup le regard vers les interlocuteurs, ce qui occasionne un excellent contact.



Il n'est pas question non plus de gonfler ses poumons de sorte à donner l'impression que l'on s'apprête à balayer le jury d'un seul coup de souffle !!! Tout ceci doit rester naturel.

### III) Le choix de la tenue vestimentaire

Certes, tout le monde connaît le proverbe selon lequel l'habit ne fait pas le moine. Mais le jury appréciera toutefois que le candidat ait fait l'effort de choisir une **tenue correcte, adaptée** (il s'agit d'une mise en situation professionnelle pas d'un défilé pour une créatrice haute couture). Et puis, comment peut-on avoir l'air vraiment motivé(e) si l'on ne fournit même pas cet effort-là ?

Cependant, s'il s'agit d'adopter une **tenue décente** et qui vous donne un air professionnel, attention à ne pas vous « perdre » au passage :

Pour les messieurs : le costume n'est pas forcément de rigueur. Pour les dames : le tailleur non plus, par contre choisissez une tenue dans laquelle vous **êtes à l'aise** sinon vous risquez de passer tout votre entretien préoccupé(e) par votre apparence, à tirer sur votre jupe ou redresser un col et y perdrez forcément en concentration et en assurance.

Pour ce qui est des couleurs, le principe est le même : aucune couleur n'est à bannir, aucune à prôner. Optez pour une couleur qui optimise votre personnalité, qui vous fasse aussi briller de l'intérieur.

#### IV) L'attitude physique

Encore une fois : **Ayez l'air naturel !**

La position assise, au garde à vous, confère au candidat un air beaucoup trop rigide et puis personne n'est là pour faire carrière dans l'armée.

Une position trop décontractée, trop avachie risque de vous classer comme irrespectueux et peut faire preuve d'un excès d'assurance qui pourrait agacer les membres du jury et conduire à un entretien contre-productif; en effet il risque de passer plus de temps à tenter de vous démontrer que vous n'êtes pas encore celui que vous prétendez refléter, et cette pêche à la faille le conduira certainement à décider de vous accorder une seconde chance une autre fois peut-être le temps que vous réalisiez un travail sur vous-même.

Enfin pensez à **sourire !** Croyez-vous que quiconque ait envie de travailler avec quelqu'un qui aurait l'air de porter tous les malheurs du monde sur ses épaules ?

Bien sûr il n'est pas question non plus de passer tout l'entretien à afficher un air niais : **un sourire c'est aussi un regard, c'est cette étincelle dans les yeux qui témoigne de votre intérêt, un sourire ça s'entend aussi !**

#### V) Votre voix

A ce sujet, pensez à **votre niveau de voix** aussi bien qu'à **votre intonation** :

- Pour votre niveau de voix : vous serez beaucoup plus captivant(e) si vous êtes suffisamment audible, et puis, le jury n'a pas à tendre l'oreille pour tenter de comprendre ce que vous lui dites, et surtout il n'en aura pas envie (pensez au nombre de candidats qu'il reçoit !).

De plus considérez **la distance qui vous sépare des membres du jury** (la largeur d'un bureau le plus souvent) **et modulez votre voix en fonction.**

- Pour votre intonation : elle se veut de préférence **dynamique**, sans être trop envahissante, et surtout elle doit **refléter les sentiments que vous êtes en train d'exprimer** : enthousiaste (lorsque vous évoquerez une des facettes, pour vous plaisante, du futur poste que vous convoitez), modérée (lorsque vous relaterez une expérience « négative » qui vous aura marquée au cours de votre parcours professionnel)...