

**Agent territorial spécialisé de 2<sup>ème</sup> classe des écoles maternelles**

**Cadrage indicatif :**

## **L'ENTRETIEN AVEC UN JURY**

Intitulé réglementaire (*décret n°2010-1068 du 8 septembre 2010*) fixant les modalités d'organisation des concours :

### **Concours externe**

**Un entretien permettant d'apprécier l'aptitude du candidat et sa motivation à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois ainsi que ses connaissances de l'environnement professionnel dans lequel il sera appelé à exercer ses fonctions.**

**durée : quinze minutes ; coefficient 2**

### **Concours interne et troisième concours**

**Un entretien débutant par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle et des compétences qu'il a acquises à cette occasion, sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel. Ce document, établi conformément au modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités territoriales, est fourni par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve.**

**Cet entretien se poursuit par une conversation visant à apprécier, le cas échéant sous forme de mise en situation professionnelle, la capacité du candidat à analyser son environnement professionnel et à résoudre les problèmes les plus fréquemment rencontrés par un agent territorial spécialisé des écoles maternelles.**

**durée : 20 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé  
(l'épreuve est affectée d'un coefficient 2, s'agissant du 3<sup>ème</sup> concours)**

Il convient d'attirer l'attention du candidat au concours interne sur le fait que le jury ne dispose que de cette unique épreuve pour évaluer ses compétences.

## **I- UN ENTRETIEN AVEC UN JURY**

### **• Un entretien**

Le libellé de cette épreuve ne doit pas égarer le candidat : l'épreuve ne consiste pas en un entretien «à bâtons rompus» avec des examinateurs, mais repose sur des questions destinées à apprécier l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues à un ATSEM.

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

**Le candidat ne peut recourir à aucun document (CV... ) pendant l'épreuve y compris le document retraçant son parcours professionnel, remis par lui au moment de son inscription, dont dispose en revanche le jury (concours interne et 3<sup>ème</sup> concours).**

L'entretien commence généralement, hors temps réglementaire, par une brève **présentation**

des examinateurs, qui prennent le soin de n'indiquer que leur qualité sans préciser l'établissement ou la collectivité où ils exercent. Au terme de ce bref temps de présentation liminaire, le jury déclenche le **minuteur** qui lui permet de vérifier le temps réglementaire de l'épreuve, soit 15 minutes (concours externe) ou 20 minutes (concours interne et 3<sup>ème</sup> concours).

À 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 ainsi, le cas échéant, d'aider par une attitude empathique un candidat en difficulté à continuer et ne le laissera partir avant le terme que contre une déclaration écrite de sa volonté de ne pas utiliser tout le temps qui lui est imparti.

#### • Un jury

Le candidat peut, selon les cas, être entendu par un "sous-jury" composé de deux ou de trois personnes, voire par un "jury plénier" plus important en nombre.

Le "jury plénier" comprend réglementairement trois collègues égaux (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées). Lorsque le nombre de candidats admissibles requiert le scindement du jury et l'adjonction d'examineurs complémentaires, les candidats sont entendus par des sous-jurys comprenant pour partie des membres du jury plénier.

Un sous-jury peut par exemple être composé d'une directrice d'école maternelle, d'un adjoint au maire en charge des affaires scolaires...

Le candidat doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat face à un jury souverain : la familiarité, l'agressivité sont évidemment proscrites.

#### • Une grille d'entretien

Le jury adopte pour chaque session, afin d'assurer un égal traitement de tous les candidats, une grille d'entretien conforme au libellé réglementaire de l'épreuve et pouvant comporter un découpage précis du temps et des points. A titre d'exemple, la grille d'entretien pourrait être la suivante :

#### Concours externe : (durée 15 min)

<i>I- Appréciation des connaissances et de l'aptitude professionnelles</i>
<i>II- Appréciation des connaissances sur l'environnement professionnel</i>
<i>III- Motivation appréciée tout au long de l'entretien</i>

#### Concours interne et 3<sup>ème</sup> concours :

	<i>Durée</i>
<i>I- Présentation par le candidat de son expérience et des compétences acquises</i>	<b>5 mn maximum</b>
<i>II- Capacité à analyser son environnement professionnel et à résoudre des problèmes</i>	<b>15 mn</b>

Au concours interne comme au 3<sup>ème</sup> concours, le candidat dispose réglementairement de **5 minutes** pour présenter sous forme d'exposé son expérience, sans être interrompu.

Sera pénalisé l'exposé interrompu par le jury au terme des 5 minutes et demeuré, de ce fait, inachevé de même que celui dont la durée serait très nettement inférieure au temps imparti,

nécessitant de la part du jury des relances. Cette exigence requiert de la part du candidat une bonne maîtrise du temps.

## **II- PRESENTATION DU CANDIDAT**

### **• Le concours interne et le 3<sup>ème</sup> concours**

Les candidats du concours interne et du 3<sup>ème</sup> concours se présentent au titre d'une expérience professionnelle, acquise dans la fonction publique auprès de jeunes enfants en milieu scolaire et maternel (concours interne) ou dans le secteur privé auprès de jeunes enfants ou en tant qu' élu local ou responsable associatif (3<sup>e</sup> concours).

Le jury prend connaissance avant l'épreuve du document retraçant le parcours professionnel du candidat, qui n'est ni noté ni évalué en tant que tel mais constitue pour le jury un outil de suivi de l'exposé et d'aide à la conduite de l'entretien.

Lors de son exposé, le candidat doit valoriser et exprimer clairement les compétences acquises au cours de son parcours professionnel en allant au-delà de la simple présentation de son curriculum vitae. Au concours interne, le jury apprécie non seulement la nature et la durée de l'expérience mais aussi la capacité du candidat à souligner en quoi les compétences acquises le mettent en situation d'exercer le métier d'ATSEM.

Le candidat au 3<sup>ème</sup> concours doit être attentif à valoriser, dans l'expérience acquise notamment pendant les années au titre desquelles il a été admis à concourir au troisième concours (en particulier s'agissant des responsabilités associatives ou du ou des mandat(s) électif(s) local (aux), qu'il a pu exercer), ce qui lui paraît utile dans l'exercice des missions d'un ATSEM.

### **• Le concours externe**

Il convient de rappeler que le concours externe constitue un concours « sur titre », accessible, sauf dérogation, aux titulaires d'un diplôme spécifique : le CAP Petite Enfance, ou d'une équivalence de diplôme. Ce titre garantit que le candidat a une formation adaptée au métier qu'il vise. L'intitulé réglementaire ne prévoit pas de présentation par le candidat de son expérience professionnelle. Toutefois, le jury pourra inviter le candidat au concours externe à présenter son parcours : formation, stages suivis... à donner le sens du projet qui le mène à la fonction publique territoriale afin de mettre en évidence sa motivation.

## **III- LES APTITUDES PROFESSIONNELLES**

Bien que l'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire, la description des missions du cadre d'emplois telle qu'elle figure dans le décret n°92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des ATSEM ainsi que l'exigence de connaissances relatives à l'environnement professionnel permettent de délimiter le champ des questions possibles.

### **• Les missions du cadre d'emplois**

Le décret n°92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des ATSEM définit comme suit leurs missions :

. « Les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative.

Ils (elles) peuvent, également, être chargé(e)s de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines. Ils (elles) peuvent, en outre, être chargé(e)s, en journée, des mêmes missions dans les accueils de loisirs en dehors du domicile parental des très jeunes enfants.

Ils (elles) peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés. »

A titre indicatif seulement, et sans pour autant constituer un programme réglementaire dont pourrait se prévaloir le candidat, les domaines d'interrogation peuvent être les suivants

- l'accompagnement des enfants
  - la réception des enfants : accueil, échange avec les parents, etc.
  - l'animation :
    - la participation de l'ATSEM aux activités éducatives et de loisirs
    - la relation ATSEM /enseignant
  - l'hygiène et le soin des enfants
  - la connaissance de l'enfant
  - les règles d'encadrement
  - les règles de sécurité
- la mise en état de propreté des locaux et la mise en état de propreté du matériel
  - la sécurité liée à l'usage (et notamment, au dosage) des produits et à leur rangement
  - la sécurité au travail : port de charge, risque de chutes, gestes et postures
- la participation à la communauté éducative et les relations avec d'autres partenaires
  - la participation de l'ATSEM au projet d'école, au conseil d'école
  - le travail en équipe
  - la perception du cadre hiérarchique et fonctionnel
- la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines
  - l'apprentissage des gestes
  - l'éducation au goût et aux aliments
  - l'éducation à l'équilibre alimentaire
  - les PAI
- la connaissance de l'environnement territorial
  - les fonctions publiques
  - le service public
  - les droits et obligations des fonctionnaires
  - les principales compétences des collectivités

Il est à noter que concernant le concours interne et le 3<sup>ème</sup> concours, l'intitulé réglementaire de l'épreuve invite le jury à contextualiser ses questions en recourant le cas échéant à une « **mise en situation professionnelle** ». La volonté d'évaluer des aptitudes professionnelles plutôt que des connaissances théoriques à visée générale est ainsi manifeste.

En outre, dans la mesure où, l'intitulé réglementaire précise que le jury appréciera la capacité du candidat à résoudre « les problèmes les plus fréquemment rencontrés par un ATSEM », seront évitées les questions dont les réponses pourraient différer en fonction de pratiques de collectivités très spécifiques.

• **La motivation, des savoir-faire et des savoir-être**

Au-delà de la pertinence des réponses aux questions posées, les examinateurs cherchent à évaluer, tout au long de l'entretien, des qualités attendues d'un bon professionnel.

**Gestion du temps :**

- le candidat est-il capable de ne pas se perdre dans les détails, de distinguer l'essentiel de l'accessoire?

**Cohérence:**

- le candidat est-il capable d'organiser, même sommairement, ses réponses?

**Gestion du stress :**

- l'installation du candidat, 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 de l'ATSEM ?
- le candidat est-il capable de livrer ses réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes ?
- prend-il suffisamment de temps pour comprendre une question avant d'y répondre ?
- en difficulté sur une question, garde-t-il une confiance en lui suffisante pour la suite de l'entretien ?

**Aptitudes à communiquer :**

- le candidat a-t-il le souci d'être compris ?
- s'adresse-t-il à l'ensemble du sous-jury ou privilégie-t-il abusivement un seul interlocuteur ?
- 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 du candidat est-elle adaptée à sa « condition » de candidat face à des examinateurs ?
- est-il péremptoire, excessivement sûr de lui, conteste-t-il les questions posées ?
- à l'inverse, donne-t-il systématiquement raison aux examinateurs sans chercher à argumenter ?

**Curiosité intellectuelle, esprit critique :**

- le candidat manifeste-t-il un réel intérêt pour le monde qui l'entoure ?
- sait-il profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes ?

**Pour conclure, on mesure que l'épreuve orale constitue un exercice à caractère professionnel et peut, d'une certaine manière, s'apparenter à un entretien d'embauche, les examinateurs se plaçant souvent dans une position d'employeur : s'il s'agissait d'un entretien de recrutement, ce que dit ce candidat, sa manière de se comporter conduiraient-ils à l'engager ? Au-delà de ses connaissances, fait-il preuve des qualités humaines et intellectuelles requises pour exercer les missions d'agent territorial spécialisé de 1<sup>ère</sup> classe des écoles maternelles et répondre au mieux aux attentes de sa hiérarchie et aux exigences de son environnement professionnel ?**