

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

*La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les examinateurs, les formateurs et les candidats.*

### ENTRETIEN AVEC UN JURY

*Intitulé réglementaire :*

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

Un entretien destiné à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions qui lui seront confiées.

Cet entretien débute par une présentation par le candidat 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 du ministre chargé des collectivités locales, est fourni par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve.

Durée : quinze minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 3

Cette épreuve est affectée d'un plus fort coefficient (3) par rapport à l'épreuve écrite (2). Toute note inférieure à 5/20 est éliminatoire. Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10/20 après application des coefficients correspondants. Le jury est souverain pour fixer un seuil d'admission supérieur ou égal à 10/20.

### I – UN ENTRETIEN AVEC UN JURY

#### A - Un entretien

Le libellé de cette épreuve ne doit pas égarer le candidat : l'épreuve ne consiste pas en une conversation "à bâtons rompus" avec un jury, mais repose, après l'exposé du candidat (voir en II), sur des questions du jury destinées à apprécier l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois.

**Le libellé réglementaire de l'épreuve ne prévoyant ni sujet tiré au sort ni temps de préparation, les questions posées par le jury appellent des réponses "en temps réel", sans préparation.**

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

Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire de l'épreuve (15 minutes) qui ne peut éventuellement être interrompue qu'à sa demande expresse. Le candidat n'est pas autorisé à utiliser des documents pendant l'épreuve, ni CV ni aucun autre document.

## B - Un jury

Le jury plénier est réglementairement constitué de trois collègues égaux, (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées). Le candidat pourra être reçu par le jury plénier ( 6 personnes) ou par un sous-jury. Un sous-jury peut par exemple être composé d'un adjoint au maire en charge des affaires sociales, d'un conseiller socio-éducatif territorial, d'un professionnel de santé territorial.

Le candidat doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat face à des examinateurs souverains : la familiarité, l'agressivité sont évidemment proscrites. Les examinateurs, pour leur part, accueilleront la plupart du temps les réponses du candidat avec une empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'ils attribueront.

## C - Un découpage précis du temps

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

Exposé du candidat sur son expérience professionnelle	5 minutes maximum
Appréciation de l'aptitude à exercer les missions et connaissance de l'environnement professionnel	10 minutes
Motivation	Tout au long de l'entretien

## II- UN EXPOSÉ DU CANDIDAT

### A- Une maîtrise indispensable du temps

Le candidat dispose réglementairement de **5 minutes** sans être interrompu. Il ne peut utiliser aucun document et doit donc préparer cet 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. Lorsque l'exposé n'atteint pas les 5 minutes, le jury, s'étant assuré que le candidat a achevé celui-ci, passe à la phase « entretien » de l'épreuve.

### B- Un exposé sur son expérience professionnelle

Le candidat doit valoriser l'expérience et les compétences acquises au long de son parcours professionnel en sachant dépasser une simple énumération chronologique.

Il est évalué sur sa capacité à rendre compte clairement de son expérience et de ses compétences et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade d'agent social principal de 2<sup>e</sup> classe. 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.

## III- L'APTITUDE À EXERCER LES MISSIONS

Bien que l'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire, le descriptif des missions du cadre d'emplois permet de délimiter assez facilement le champ des questions possibles.

## A- Une épreuve à visée professionnelle

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

## B - Les missions du cadre d'emplois

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

Les membres du cadre d'emplois des agents sociaux territoriaux 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.

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 :

- Connaissances des publics
- Connaissances en sécurité et hygiène
- Notions élémentaires relatives à la surveillance des enfants
- Notions élémentaires d'accueil et de renseignement du public des services sociaux
- 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 social

## IV- LA CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

### A- Citoyen, fonctionnaire territorial

Ces questions cherchent à mesurer des connaissances que tout citoyen, et *a fortiori* tout fonctionnaire, devrait maîtriser pour être à même de se repérer au sein d'institutions dont le fonctionnement et les

décisions déterminent la vie de la Cité.

Au-delà de ces connaissances "citoyennes", le jury cherche à mesurer chez le candidat la maîtrise de notions liées aux collectivités territoriales et à la fonction publique territoriale.

## **B- Un champ précisé par le jury**

Session après session, les jurys ont précisé la nature des questions institutionnelles, le jury étant invité à puiser pendant l'entretien quelques questions au sein d'un "vivier" comportant les thèmes suivants, communiqués ici à titre indicatif et ne constituant pas un programme réglementaire dont le candidat pourrait se prévaloir :

- la décentralisation ;
- les collectivités territoriales, les modes de désignation de leurs organes délibérants et exécutifs et la durée de leurs mandats ;
- les principales compétences des collectivités territoriales ;
- l'intercommunalité ;
- les fonctions publiques, les droits et obligations des fonctionnaires ;
- la notion de service public.

## **V- UNE MOTIVATION, UNE POSTURE PROFESSIONNELLE ET UN POTENTIEL APPRÉCIÉS TOUT AU LONG DE L'ÉPREUVE**

Tout au long de l'entretien, le jury cherche à évaluer si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les responsabilités confiées à un agent social principal de 2<sup>e</sup> classe, s'il fait preuve des qualités humaines et intellectuelles requises.

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 agent social principal de 2<sup>e</sup> classe dans un poste déterminé mais de s'assurer que le candidat 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 : s'il s'agissait d'un entretien de recrutement en vue de pourvoir un poste confié à un agent social principal de 2<sup>e</sup> classe, ce que dit ce candidat, sa manière de se comporter conduiraient-ils à l'engager ?

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

### **Gérer son temps :**

- en inscrivant l'exposé sur son expérience et ses compétences dans le temps imparti ;
- en présentant un exposé équilibré

### **Etre cohérent :**

- en annonçant un plan d'exposé sur l'expérience et les compétences réellement suivies ;
- en veillant à ne pas dire une chose puis son contraire ;
- en sachant défendre ses idées et ne pas donner systématiquement raison à un contradicteur ;
- en sachant convenir d'une absurdité.

### **Gérer son stress :**

- en livrant son exposé et apportant des réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes ;
- en sachant garder, même s'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, grâce à une expression claire ;
- en s'exprimant à haute et intelligible voix ;
- en adoptant une élocution ni trop rapide, ni trop lente ;
- en s'adressant à l'ensemble du jury sans privilégier abusivement un seul interlocuteur.

**Apprécier justement sa hiérarchie :**

- en adoptant un comportement adapté à sa « condition » de candidat face à un jury ;
- en sachant ne pas être péremptoire, excessivement sûr de soi ni contester les questions posées ;
- en sachant argumenter en cas de désaccord avec le jury.

**Mettre en œuvre curiosité intellectuelle et esprit critique :**

- en manifestant un réel intérêt pour l'actualité ;
- en sachant opposer des arguments fondés à ceux du jury ;
- en sachant profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes.