



## NOTE DE CADRAGE

La présente note de cadrage ne constitue pas un programme 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** **Concours externe, interne et troisième voie**

#### **Intitulé officiel :**

*Décret n° 2010-1068 du 08 septembre 2010 fixant les modalités d'organisation du concours pour le recrutement des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.*

#### **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 : 15 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 (coefficient : 1 pour le concours interne et coefficient : 2 pour le troisième 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 le jury**

### **A. 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 du jury 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 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 troisième 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 troisième concours).

Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire de l'entretien qui 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.

## **B. 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 collèges égaux (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées). Lorsque le nombre de candidats admissibles requiert le scindement du jury et l'adjonction d'examineurs complémentaire, 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. Le jury, pour sa part, accueillera la plupart du temps les réponses du candidat avec une empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'il attribuera.

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

Le jury adopte, 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 15mn)

I.	Appréciation des connaissances et de l'aptitude professionnelles
II.	Appréciation des connaissances sur l'environnement professionnel
III.	Motivation appréciée tout au long de l'entretien

Concours interne et troisième concours : (durée 20 mn)

	Durée
I. Présentation par le candidat de son expérience et des compétences acquises	5mn max
II. Capacité à analyser son environnement professionnel et à résoudre des problèmes	15mn

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. Une présentation du candidat**

### **A. Le concours interne et le troisième 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 y compris bénévole (3<sup>ème</sup> concours).

Le jury prend connaissance avant l'épreuve du document retraçant le parcours professionnel du candidat, qui n'est 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 3<sup>ème</sup> 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.

### **B. 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.

#### A. 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 ATSEM 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 ATSEM participent à la communauté éducative.

Ils (elles) peuvent, également être chargé (s) 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 et la relation ATSEM/enseignant
  - L'hygiène et le soin des enfants
  - 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.

### **B. 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.

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

#### **Gérer son temps :**

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

#### **Être cohérent :**

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

#### **Gérer son 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 dans une 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 ?

#### **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 ?

#### **Apprécier justement sa 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 ?
- A l'inverse, donne-t-il systématiquement raison aux examinateurs sans chercher à argumenter ?

**Mettre en œuvre curiosité intellectuelle et 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 ?