



6<sup>e</sup> édition

# L'entretien avec le jury

Épreuve orale et recrutement

Chantal Perrin-Van Hille

La Documentation  
française

# SOMMAIRE

## SOMMAIRE

<b>PRÉSENTATION .....</b>	<b>7</b>
<b>Chapitre 1</b>	
<b>Quelle stratégie adopter ? .....</b>	<b>11</b>
1. Pourquoi être stratège ? .....	13
2. Comment être stratège ? .....	13
3. La place de cet ouvrage dans votre plan d'action.....	15
<b>Chapitre 2</b>	
<b>Qui sont les protagonistes de l'entretien ? .....</b>	<b>17</b>
1. Le jury.....	19
2. Le candidat .....	24
<b>Chapitre 3</b>	
<b>Quelles sont les caractéristiques d'un exposé performant ? .....</b>	<b>31</b>
1. Un exposé conforme aux « règles du jeu ».....	35
2. Un exposé personnel .....	47
3. Un exposé structuré et logique .....	48
4. Un exposé explicite, concret et mémorisable.....	49
5. Un exposé clair et compréhensible.....	50
6. Un exposé doté d'une introduction et d'une conclusion percutantes .....	52
7. Un exposé valorisant.....	57
8. Un exposé dynamique .....	59
<b>Chapitre 4</b>	
<b>Quelle est la démarche à suivre pour réaliser un exposé efficace ? .....</b>	<b>71</b>
1. Inventorier .....	75
2. Trier .....	88

3. Définir le plan .....	89
4. Étoffer le plan .....	117
5. Rédiger l'introduction et la conclusion.....	117
6. Optimiser, tester et s'entraîner .....	118
 <b>Chapitre 5</b>	
<b>Comment répondre aux questions ? .....</b>	<b>127</b>
1. Quelles seront les questions ? Anticipez! .....	130
2. Quelle est la finalité des questions ?.....	145
3. Quelle sera la forme des questions ? .....	149
4. Quelle est la bonne démarche pour répondre aux questions?.....	151
5. Comment répondre aux objections?.....	161
6. Comment disposer des informations pour répondre?.....	164
7. Comment acquérir un esprit d'à-propos pour répondre vite et bien ?.....	172
 <b>Chapitre 6</b>	
<b>Comment vivre le face-à-face ? .....</b>	<b>177</b>
1. Quelle tenue vestimentaire choisir ? .....	179
2. Les premières minutes .....	180
3. La présence du candidat tout au long de l'entretien .....	181
4. Prendre congé du jury .....	186
 <b>Chapitre 7</b>	
<b>Comment gérer son trac ? .....</b>	<b>189</b>
1. Définition et description du mécanisme .....	191
2. L'objectif raisonnable : adopter une stratégie de gestion, un rituel.....	194
3. Les trucs et astuces.....	196
 <b>Chapitre 8</b>	
<b>Que faire après l'entretien avec le jury ? .....</b>	<b>209</b>
 <b>CONCLUSION .....</b>	<b>215</b>

## PRÉSENTATION

Vous avez décidé de vous présenter à un concours ou bien vous hésitez encore, notamment parce que vous ne savez pas comment aborder ce projet.

Vous avez une brève ou une longue carrière dans la fonction publique ou dans le secteur privé, voire pas encore d'expérience professionnelle. Quelle que soit votre situation, cet ouvrage vous apportera des conseils pratiques pour faciliter et optimiser votre préparation à l'épreuve orale d'entretien avec le jury, une épreuve présente dans la plupart des concours et examens professionnels.

Cet ouvrage est issu des nombreuses formations animées par l'autrice et destinées à des candidats de tous niveaux. C'est à partir de leurs attentes, de leurs appréhensions, de leurs questions, de leurs maladresses et réussites que les différents chapitres ont été conçus et rédigés.

Si nous utilisons ici le terme générique de « concours », en réalité, la présentation sous forme d'exposé de la fonction ou de la carrière est une épreuve que l'on trouve dans des cadres variés :

- divers concours d'accès à la fonction publique ;
- des concours ou examens professionnels pour l'accès à un grade supérieur ;
- des concours d'accès à une école (par exemple, aux instituts régionaux d'administration [IRA]) ;
- des épreuves de sélection.

Dans la plupart des concours administratifs, l'épreuve orale s'intitule « entretien avec le jury » ou « conversation avec le jury » et elle est structurée en deux parties :

- tout d'abord le candidat présente sa fonction ou sa carrière, et plus généralement son parcours. Ainsi, les jeunes candidats retraceront leurs études et stages ;
- ensuite, le jury pose des questions.

Nous étudierons successivement ces deux moments.

Le plus souvent, le candidat a dû adresser préalablement au jury un dossier dans le cadre de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)<sup>1</sup> ou des concours et examens professionnels des ingénieurs et techniciens de recherche et de formation (ITRF) et des ingénieurs et techniciens administratifs (ITA)<sup>2</sup>. Ce dossier, très dense, constraint le candidat à mener une réflexion approfondie sur sa carrière. C'est un excellent exercice de préparation pour la mise en forme de l'exposé. Il fournit par ailleurs au jury un champ de questionnement plus large.

Dans chaque chapitre de l'ouvrage, les conseils concernant spécifiquement la soutenance du dossier RAEP seront signalés ainsi :

### RAEP

Dans cet ouvrage, vous trouverez une méthode et des conseils mais rien de tout cela ne remplacera une indispensable réflexion approfondie sur votre carrière (passée et à venir), sur votre motivation, ainsi que sur votre positionnement par rapport au service public et aux grandes thématiques du moment. Il vous faudra aussi être capable de réfléchir rapidement et d'avoir un esprit d'analyse.

Pour la plupart des candidats, la préparation au concours vient s'ajouter à une vie professionnelle prenante et à des engagements familiaux. Nous conseillons donc à chacune et chacun, pour atteindre son objectif – être reçu au concours –, de démarrer son cheminement vers le « jour J » le plus tôt possible et de prendre le temps, au préalable, de s'organiser grâce à un plan d'action. C'est l'objet du premier chapitre de cet ouvrage.

---

1. Voir l'ouvrage de Marliac C., Vérot L., *La RAEP : la valorisation du parcours professionnel*, coll. «Formation Administration Concours», La Documentation française, 2023.

2. Voir l'ouvrage de Sylvie Beyssade, *Les Concours ITRF et ITA*, coll. «Formation Administration Concours», La Documentation française, 2024.

Les chapitres 2, 3, 4 et 5 portent sur la préparation de l'exposé et des questions. Puis, on trouvera dans le chapitre 6 des conseils pour « vivre le face-à-face » ; le chapitre 7, enfin, est dédié à la gestion du trac, qui concerne de nombreux candidats.

# Quelle stratégie adopter ?

Dans ce premier chapitre, nous vous donnons un conseil qui sera déterminant : **soyez stratège**.

## 1. Pourquoi être stratège ?

Le face-à-face avec le jury est bref : entre vingt-cinq et quarante-cinq minutes, le plus souvent trente. Le travail éclairé que vous aurez accompli en amont sera primordial pour le fond comme pour la forme de votre prestation.

Le fond correspond à la qualité de votre exposé et des réponses que vous fournirez aux questions.

La forme correspond à l'aisance que vous manifesterez dans votre expression verbale et votre comportement.

## 2. Comment être stratège ?

Être stratège, c'est utiliser une démarche « projet » pour atteindre votre objectif.

Votre objectif est clair : **réussir**, c'est-à-dire **convaincre** le jury que vous avez les **compétences requises** pour occuper les postes proposés après le concours ou l'examen professionnel.

À la manière d'un chef de projet, inventoriez les objectifs intermédiaires et les moyens nécessaires, planifiez vos travaux et tenez votre tableau de bord.

Vous pourrez ainsi progresser sereinement vers la date butoir et éviter les regrets du type « j'aurais dû mieux préparer ».

À partir de quand devez-vous préparer votre oral? Le plus tôt possible. Évitez d'attendre le résultat de l'admissibilité. Le délai est alors souvent très court et le stress rend le parcours plus laborieux.

Pour les candidats qui présentent un dossier RAEP, nous verrons que l'oral se prépare dès le moment où ils constituent leur dossier.

Planifiez vos travaux et mettez au point un tableau de bord.

La liste suivante énumère les objectifs intermédiaires qui vous permettront d'atteindre votre but :

- mettre au point un exposé convaincant ;
- faire valider l'exposé, notamment lors d'oraux blancs ;
- être capable de présenter l'exposé de façon attrayante et avec sérénité ;
- anticiper les questions ;
- être capable d'improviser pour répondre aux questions ;
- rassembler la documentation nécessaire pour nourrir vos réponses aux questions ;
- être apte à gérer le trac si vous y êtes sujet.

Voici une suggestion de présentation pour votre tableau de bord :

Sous-objectif	Moyen(s) à mettre en œuvre	Échéance	En cours/ terminé

### Commentaire

Dans la deuxième colonne, vous pouvez inscrire plusieurs moyens et, dans la colonne suivante, vous associerez une échéance à chacun d'eux.

Vous fixer une échéance précise (par exemple, le 15 mars) est toujours une bonne mesure. Lorsque vous consultez votre tableau, la date butoir engendre un réflexe de rétroplanning (« il me reste x jours pour... ») et renforce votre motivation pour agir.

Plusieurs actions peuvent (et doivent) être menées simultanément. Par exemple, vous pouvez commencer votre travail de documentation en même temps que la construction de votre exposé.

### 3. La place de cet ouvrage dans votre plan d'action

Le tableau présenté ci-dessous indique les chapitres qui vous apporteront de l'aide pour chacun des sous-objectifs.

	Objectif intermédiaire	Moyen(s) à mettre en œuvre	Échéance et/ou date de démarrage*	En cours/terminé
1	Mettre au point un exposé convaincant	Lire les chapitres 2, 3 et 4		
2	Faire valider l'exposé, notamment lors d'oraux blancs	Utiliser la fin du chapitre 4, « Proposition de grille d'évaluation »		
3	Être capable de présenter mon exposé de façon attrayante et avec sérénité	Lire les chapitres 2 et 6		
4	Anticiper les questions	Lire le chapitre 5		
5	Rassembler la documentation nécessaire pour nourrir mes réponses aux questions	Lire le chapitre 5		
6	Être capable d'improviser pour répondre aux questions	Lire le chapitre 5		

\* Une date d'échéance correspond à une action qui doit être terminée à une date précise tandis qu'une date de démarrage est associée à une action qui va se prolonger jusqu'à l'oral; par exemple : adopter systématiquement une posture dynamique et ouverte.

### /// RETENIR L'ESSENTIEL

Pour préparer l'oral efficacement, il faut établir dès que possible un véritable plan d'action. Cela suppose de lister les objectifs intermédiaires et les moyens nécessaires, de planifier vos travaux et de tenir un tableau de bord.

