



Note de cadrage

Epreuve d'entretien

Concours externe
Agent territorial
spécialisé des écoles
maternelles principal
de 2^{ème} classe

Pôle
Recrutement
Concours

MAJ 03/08/2023

SOMMAIRE

Introduction.....	2
Cadre réglementaire de l'épreuve	2
Intitulé de l'épreuve	2
Conditions générales de mise en œuvre.....	2
I. Un entretien avec un jury.....	3
A. Un entretien	3
B. Un jury	3
C. Un découpage du temps.....	3
II. La capacité à exercer ses missions et connaissance de son environnement professionnel	3
A. Les missions du cadre d'emplois	3
B. L'environnement professionnel	4
III. Motivation et savoir être.....	4

Introduction

La présente note de cadrage ne constitue pas un document réglementaire.

Ce document permet l'harmonisation des travaux des jurys à l'occasion de la mise en œuvre des épreuves orales.

Il peut utilement éclairer les candidats et leurs éventuels formateurs dans leur préparation au concours.

Cadre réglementaire de l'épreuve

- Décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles
- Décret n° 2010-1068 du 8 septembre 2010 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

Intitulé de l'épreuve

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 min – Coefficient : 2

Conditions générales de mise en œuvre

Il s'agit de l'épreuve orale d'admission du concours externe.

I. Un entretien avec un jury

A. Un entretien

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 au cadre d'emplois.

S'agissant d'un entretien au sein duquel aucun exposé du candidat n'est attendu, celui-ci présente les éléments de son parcours et, le cas échéant, de son expérience professionnelle, et fait valoir sa motivation en répondant aux questions posées par le jury.

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 n'est autorisé à utiliser aucun document, notamment CV ou document présentant son projet professionnel, pendant l'épreuve.

Si le jury le souhaite, l'entretien peut être précédé d'une brève présentation de ses membres et d'une rapide information sur les modalités de déroulement de l'épreuve.

Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire de l'épreuve (15 minutes) qui ne peut être interrompue qu'à sa demande expresse.

B. Un jury

Le jury comprend réglementairement trois collègues (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées).

C. Un découpage du temps

Le jury adopte un déroulé d'entretien qui peut être articulé comme suit :

- 15 minutes : Capacité à exercer les missions et connaissance de son environnement professionnel
- Tout au long de l'entretien : Motivation et savoir-être

II. La capacité à exercer ses missions et connaissance de son environnement professionnel

A. Les missions du cadre d'emplois

La description des missions du cadre d'emplois, telle qu'elle figure dans le décret n°92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, permet de délimiter le champ des questions possibles.

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ou enfantines ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles appartiennent à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.

En outre, ils peuvent être chargés de la surveillance des enfants des classes maternelles ou enfantines dans les lieux de restauration scolaire. Ils peuvent également être chargés, en journée, des missions prévues au premier alinéa et de l'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants.

A titre indicatif seulement, et sans pour autant constituer un programme réglementaire, les domaines d'interrogation peuvent concerner :

- l'accueil et la relation avec les parents ;
- l'aide éducative des enseignants et la mise en œuvre des activités pédagogiques ;
- l'hygiène des enfants ;
- l'entretien des locaux et du matériel ;
- l'animation en temps périscolaire ou accueil de loisir ;
- etc.

B. L'environnement professionnel

Le jury cherche à mesurer chez le candidat la maîtrise de notions liées à l'administration territoriale. Le jury pourra ainsi mesurer les connaissances des candidats dans les champs ci-dessous :

- 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 ;
- la notion de service public ;
- les fonctions publiques ;
- les droits et obligations des fonctionnaires ;
- le positionnement employeur territorial / Education nationale ;
- les partenaires ;
- etc.

III. Motivation et 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.

Cette épreuve orale peut, d'une certaine manière, même si la finalité de l'épreuve n'est pas de recruter un ATSEM 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.

Au-delà des connaissances, décèle-t-on dans ce candidat les qualités humaines, intellectuelles et de posture requise pour exercer les missions d'un ATSEM et répondre au mieux aux attentes de sa hiérarchie et aux exigences de son environnement professionnel ?

L'épreuve permet ainsi au candidat de montrer 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 et en suivant un plan d'exposé sur l'expérience et les compétences ;
 - 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 en apportant des réponses sans précipitation excessive, sans hésitation préoccupante ;
 - en sachant garder, même s'il se trouve en difficulté sur une question, une confiance en lui 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 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.



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE
DE LA HAUTE-GARONNE

590, rue Buissonnière - CS 37666
31676 LABEGE CEDEX
Tél : 05 81 91 93 00 - Télécopie : 05 62 26 09 39
Site Internet : www.cdg31.fr
Mél : contact@cdg31.fr

*© CDG31. Tous droits réservés. [2023].
Toute exploitation commerciale est interdite*

