

2023



SE PREPARER A
L'EXAMEN PROFESSIONNEL
D' **ATTACHE PRINCIPAL**
DE L'ETAT

session 2024



FORMATION – ACCOMPAGNEMENT – CONSEIL
PARIS – NANTES – PERIGUEUX – MARSEILLE

59 avenue Victor Hugo 75116 Paris – Tél. : 01 45 78 37 76 – Fax. : 01 40 58 18 09 – contact@managerformation.fr

Sommaire

Le cadre réglementaire	2
Le dossier RAEP	4
Recommandation pour compléter votre dossier RAEP	5
Recommandation à propos des « Acquis de votre expérience dans le cadre de la conduite d'un projet ou d'une action »	6
Les deux pages à rédiger	6
Grille d'aide à l'identification du sujet (projet ou action) le plus pertinent	7
Les attendus du jury dans un dossier RAEP	9
Quelques points de repères utiles	10
Les compétences	10
Tableau de compétences	12
Liste de talents	13
Liste de traits de personnalité	14
L'épreuve orale	15
Les conditions de l'oral	16
Les attentes du jury	17
La construction de l'exposé	18
Préparer vos messages	21
Les prises d'espace	23
Pour aller plus loin : argumentaire	29
Pour aller plus loin : stress	31
Oser	33
Émotions	35

Le cadre réglementaire



La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) est un mécanisme d'évaluation et de comparaison des savoirs, des compétences et aptitudes professionnels, fondé sur des critères professionnels. L'évaluation des acquis de l'expérience permet au jury de conclure de la capacité des personnes concernées à exercer de nouvelles fonctions et/ou responsabilités et de départager les candidats à un examen ou un concours au vu de ces critères.

La loi du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique a ouvert la possibilité d'introduire une épreuve RAEP dans les concours de la fonction publique.

Quelle que soit la filière, la catégorie ou la voie d'accès au corps ou au grade, les modalités de recrutement qui ont été réformées et les projets en cours visent à professionnaliser les épreuves.

Ce nouveau type d'épreuve, qui trouve sa place dans le cadre des voies de recrutement existantes (concours interne, 3ème concours et examen professionnel) substitue donc aux exercices académiques traditionnels des modalités nouvelles de mise en œuvre du recrutement par concours et permet aux candidats de valoriser l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leur fonctions au sein de l'administration, d'un service déconcentré, d'un établissement public, d'une collectivité territoriale ainsi que celle acquise en qualité d'un salarié d'une entreprise, de responsable d'association ou d' élu d'une collectivité territoriale... en lien avec le métier auquel il postule.

Dans le cadre de l'adhésion au nouveau corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat, l'organisation des épreuves du principalat est modifiée.

Aux termes de l'arrêté de la ministre de la réforme de l'Etat, de la décentralisation et de la fonction publique du 30 septembre 2013 fixant notamment les règles relatives à sa nature et à son organisation générale, l'examen professionnel pour l'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'Etat comporte désormais une **épreuve unique d'entretien avec le jury, basée sur la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)**.

Cette épreuve orale, d'une durée de trente minutes, consiste en un entretien avec le jury qui débute par un exposé de dix minutes au plus du candidat sur les différentes étapes de son parcours professionnel. Pour conduire cet entretien, le jury dispose d'un dossier constitué par le candidat en vue de la RAEP dans lequel il expose la méthodologie qui a été la sienne dans la conduite d'un projet ou d'une action qu'il a mené ou auquel il a contribué, les difficultés qu'il a rencontrées et les enseignements qu'il en a tirés.

L'entretien avec le jury vise à :

- reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle du candidat sur la base du dossier qu'il a fourni ;
- apprécier les motivations, les aptitudes au management, les capacités du candidat à évoluer dans son économiques et financiers. Votre dossier devra comporter des informations précises que vous jugerez importantes de porter à la connaissance du jury.

environnement professionnel et à exercer les missions dévolues aux attachés principaux d'administration de l'Etat.

Au cours de l'entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux attributions de l'administration ou de l'établissement dans lequel il est affecté.

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de RAEP n'est pas noté.

Le dossier de RAEP, établi préalablement par le candidat, présente les différentes étapes de sa carrière professionnelle. Il devra comporter des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre l'activité rapportée par le candidat et l'emploi-référence, tel qu'il figure au référentiel des métiers de l'administration centrale (RMAC) des ministères économiques et financiers ou, à défaut, au répertoire des métiers ministériels (RMM), voire au répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME). En cas de carrière antérieure dans le secteur privé, le candidat peut se référer au répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME).

Le RMAC, le RMM et le RIME sont consultables sur l'intranet Alizé : « ressources humaines » puis « répertoires des métiers ».

Le RMM et le RIME sont également accessibles par Internet, sur l'espace recrutement ministériel : www.economie.gouv.fr/recrutement puis « Vous êtes... agent de la Fonction publique », « Découvrez les métiers des ministères » et « En savoir plus » ;

Le ROME est consultable sur le site internet de Pôle emploi : www.pole-emploi.fr puis « Candidat », « mon projet, ma recherche », « je m'oriente », « mon information » et « les fiches métiers ».

L'épreuve de RAEP se déroule donc en deux temps :

- d'une part, un dossier RAEP que vous remplissez. Le jury prend connaissance de ce dossier-type renseigné par vos soins. Ce dossier doit comporter des informations suffisamment précises sur la nature de votre activité professionnelle passée et les compétences que vous avez développées à ce titre ainsi que votre évaluation du degré d'exposition de vos postes. Ce dossier présente également la rédaction d'un rapport sur une réalisation professionnelle conduite ou auquel vous avez contribué,
- d'autre part, un entretien devant le jury. Lors de cet entretien, le jury apprécie votre personnalité, votre motivation, vos aptitudes et vos capacités à évoluer dans votre environnement professionnel et à exercer les missions dévolues à un attaché principal. Il identifie et évalue également votre activité et vos compétences au regard de celles recherchées. Le CV sert de support au jury pour conduire l'entretien.

Ainsi, plutôt qu'un dossier listant de manière exhaustive les postes occupés, vous aurez intérêt à mettre en évidence les expériences et compétences significatives au regard de votre souhait de devenir attaché principal des ministères

Le dossier RAEP





Recommandations pour compléter votre dossier RAEP

Il convient d'apporter le plus grand soin à la constitution de votre dossier RAEP, tant sur le fond que sur la forme. Nous en reprenons ici les grandes lignes du guide de remplissage que nous vous invitons à lire :

LA FORME

- Il est demandé de dactylographier le document,
- Il est également demandé de joindre une seule photographie d'identité récente (avec vos nom et prénom au verso),
- Le style doit être concis et l'orthographe vérifiée.

Partie administrative

- Votre identité
- Votre situation administrative actuelle
- Une déclaration sur l'honneur certifiant exactes les informations mentionnées.

« Parcours professionnel et extra-professionnel »

Cette partie reprend la rétrospective de votre carrière dans la fonction publique et, le cas échéant, dans le secteur privé. Elle est présentée sous forme d'une page avec 6 cases à remplir par poste qu'il convient de compléter de façon anti-chronologique, c'est-à-dire en partant du poste actuel et en remontant jusqu'au poste le plus ancien.

Les acquis de l'expérience professionnelle d'un candidat (y compris dans le cadre de l'activité syndicale) doivent être entendus comme l'ensemble des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles qu'il a acquises en qualité d'agent au sein des trois fonctions publiques ou des établissements publics qui en dépendent et, le cas échéant, dans le cadre d'une activité privée antérieure ou d'une activité extra-professionnelle (loisirs, participation à la vie associative, mandat électif...).

Rappel : La compétence intègre l'acquis d'un apprentissage et de l'expérience. C'est la qualification professionnelle constituée de l'ensemble des "savoirs", "savoir-faire" et "savoir être" caractérisant un agent/ un salarié dans l'exercice de ses fonctions. L'expertise est de degré supérieur d'une compétence.

Le tableau devra comporter des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre votre activité et l'emploi-référence correspondant respectivement au référentiel des métiers de l'administration centrale (RMAC), au référentiel des métiers ministériels (RMM), au répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME) ou au répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME).

« Acquis de votre expérience »

Cette partie, qui doit impérativement respecter le format des deux pages, reprend la présentation d'une expérience que vous jugez la plus adaptée pour illustrer votre aptitude à accéder au grade supérieur. Vous y présenterez aussi la méthodologie que vous avez choisie d'utiliser dans le cadre de la conduite de ce projet ou de cette action.

Rappel : dans ces deux pages, le jury attend que vous lui indiquiez :

- Le rôle précis qui a été le vôtre,
- Les éléments de contexte et les enjeux,
- Les difficultés rencontrées et comment vous les avez dépassés
- Les enseignements que vous tirez de la conduite de ce projet ou de cette action et qui viennent utilement nourrir votre ambition de devenir attaché principal des ministères économiques et financiers.

« Parcours d'études et de formation »

Ici, vous pouvez présenter le(s) diplôme(s) que vous avez obtenu(s) ainsi que les formations suivies que vous jugez importantes dans l'acquisition de vos compétences professionnelles (à récapituler de la plus récente à la plus ancienne).

LE FOND



Recommandations à propos des « acquis de votre expérience dans le cadre de la conduite d'un projet »

Il s'agit de présenter une sorte de rapport sur un projet professionnel ou sur une action professionnelle en indiquant les compétences que cela vous a permis de développer.

Le format est de 2 pages maximum, y compris les cadres introductifs.

1 Les 2 pages « Acquis de votre expérience dans le cadre de la conduite d'un projet ou d'une action »

Ces deux pages doivent être l'occasion pour vous de décrire avec précision un projet ou une réalisation professionnelle que vous avez eu à mener, idéalement lors de votre affectation actuelle ou de votre affectation immédiate précédente.

Vous choisissez le sujet que vous souhaitez évoquer, décrivez précisément ce projet ou cette réalisation professionnelle, ses enjeux, le rôle qui vous incombait (initiateur, pilote, contributeur), la méthode que vous avez choisie pour conduire cette réalisation, en l'explicitant, le résultat obtenu et ce que vous en retirez.

Le choix d'un sujet récent sera probablement un plus car inscrira votre action dans l'actualité de votre administration.

Objectif

Il s'agit ici de permettre au jury, à la lecture de ce document, d'avoir une représentation plus objective et plus précise de vos capacités et compétences en relation avec ce qui peut être attendu d'un futur attaché principal des ministères économiques et financiers. Ce document permettra sans doute aussi au jury, lors de l'oral de 30 minutes, de débiter l'entretien en évoquant plus directement vos acquis professionnels.

Choix de la réalisation professionnelle

En premier lieu, il va vous falloir choisir un projet ou une action. Et ce choix contribue à l'image que vous allez renvoyer au jury. Il convient donc de sélectionner le projet ou l'action la plus intéressante pour vous dans le cadre de votre démarche de candidature à l'examen professionnel d'attaché principal.

Pour vous aider, nous vous conseillons de vous construire une grille de sélection de la réalisation la plus pertinente selon le modèle ci-dessous :

- 1 • Il s'agit d'abord de répertorier et de lister l'ensemble des travaux que vous avez réalisés
- 2 • Ensuite, pour chacun de ces travaux, identifier les enjeux pour le service.
- 3 • Puis, pour chacun de ces travaux, réfléchissez aux apports qu'ils représentent pour vous (enrichissement professionnel)
- 4 • Enfin, il convient pour chacun de ces travaux, d'identifier celui qui sera le plus facile et le plus simple à appréhender par le jury.
- 5 • Après, il convient de lister, pour chacun de ces travaux, ce qui présente le plus d'intérêt par rapport à votre objectif d'examen professionnel d'APAE.

Ce n'est qu'en croisant ces 3 dimensions que vous choisirez la réalisation la plus pertinente pour votre candidature.

Pour cela, il convient donc aussi de s'interroger sur les critères du profil attendu d'un attaché principal des ministères économiques et financiers.

Or, cette réflexion doit être la plus large possible, car nous nous situons sur le profil, non d'une fonction mais du corps des cadres intermédiaires, voire des futurs cadres supérieurs de l'administration, ouvrant sur une multitude de fonctions.

2

Grille d'aide à l'identification de la réalisation la plus pertinente

Liste des réalisations, travaux et missions (de préférence sur votre poste actuel ou immédiatement précédent)	Intérêts pour le service en termes d'enjeux et de résultats	Intérêts pour le candidat en termes de compétences acquises et de personnalité (enrichissement professionnel)	Intérêts pour le dossier RAEP en termes de facilité et de simplicité d'appréhension du sujet	Critères du profil recherché dans le cadre de cette évolution de carrière (profil des attachés principaux)

L'organisation de l'information

Il s'agit d'identifier les quelques rubriques qui peuvent constituer la structure, c'est-à-dire l'organisation de ces deux pages et qui permettent une lecture claire, facilitée et intéressante de ce document.

Parmi ces rubriques, nous pouvons proposer :

- contexte
- enjeux
- problème identifié
- objectif
- rôle du candidat
- méthode choisie pour conduire la mission
- interlocuteurs et/ou partenaires
- indicateurs de résultat
- résultats obtenus
- bilan
- intérêts et perspectives
- enseignements tirés

Cette liste de rubriques n'étant pas exhaustive, elle n'est donnée qu'à titre d'illustration et certaines rubriques pouvant ne pas convenir, il est impératif de l'adapter à la réalisation choisie.



Attention : l'organisation par rubrique n'est en aucun cas une obligation. Si vous faites ce choix, sachez rester sobre sur leur nombre et leur libellé. Le jury considère que la compréhension de deux pages ne doit pas tenir à ces rubriques mais bien à la clarté de votre écrit.

Quelques règles de lisibilité

- Faire ressortir les titres pleins, c'est à dire porteur d'un sens précis.
- Limitez-vous à 3-4 rubriques maximums pour faciliter la prise d'information.
- Aérer la rédaction, c'est-à-dire rédiger le corps du texte par paragraphe, en sautant une ligne après chaque paragraphe.
- Faire des phrases courtes en évitant le plus possible les incidentes qui rallongent inutilement le texte et rendent confus le propos.
- Orchestrer une idée par phrase plutôt que de vouloir faire tenir plusieurs idées dans la même phrase.
- Le choix de la police et de sa taille : agréable à lire, ni trop petite, ni trop grosse, en évitant la juxtaposition des styles (gras, souligné, italique, tailles et types de police, puces...) de façon à ne pas surcharger le document ni à en étouffer la lecture.
- Le choix des illustrations : peu nombreuses mais apportant un vrai éclairage à vos propos.

Les attendus du jury dans un dossier RAEP



Le dossier RAEP constitue le premier contact que le jury aura de vous. Il importe donc que vous le prépariez avec soin.

Le jury attend d'y voir que vous vous êtes projetés sur les missions dévolues à un attaché principal, que vous avez identifié les compétences et le profil recherché et que vous avez **sélectionné** les éléments de votre histoire et de votre identité professionnelle en lien avec ces compétences et ce profil recherché.

Au final, les jurys attendent que votre dossier RAEP

- Soit clair et synthétique
- Soit le reflet de votre parcours et votre expérience professionnelle
- Vous ressemble !

Ce dernier point est essentiel puisque lors de l'entretien oral, les questions que le jury va vous poser se fonde notamment sur votre dossier RAEP. Ne vous piègez-pas vous-même !

Les informations fournies dans ce dossier RAEP doivent donc être de nature à éveiller l'intérêt des membres du jury qui pourront, dès lors, questionner la logique des emplois occupés, les niveaux de responsabilité exercés, les missions accomplies, les réussites ou satisfactions professionnelles vécues.

De même, les engagements dans une vie sociale (sportive, associative, culturelle...), s'ils sont partagés dans le dossier, pourront être l'occasion pour le jury de déceler des potentielles compétences à entraîner, convaincre, manager sur les terrains desquelles il sera tenté de vous amener dans ses questions

Nous vous renvoyons sur ces points au CR du jury de 2022.





Quelques points de repères utiles

1 Définitions utiles

MISSION

C'est la charge qui vous est confiée.
Exemple : Gérer un service

ACTIVITE

C'est l'ensemble d'actions et d'opérations dirigées vers la réalisation. Une mission appelle plusieurs domaines d'activité pour sa réalisation
Exemple : organisation de réunion, ...etc.

TACHE

Une tâche correspond aux opérations élémentaires à effectuer pour réaliser une activité donnée.
Exemple : envoyer des convocations pour la réunion, réserver la salle... etc

COMPETENCE

Les compétences peuvent être considérées comme l'ensemble :

- des **savoir** (connaissances théoriques – ce que je sais),
- des **savoir-faire** (expérience pratique – ce que je sais faire)
- et des **savoir-être** (déterminés par notre personnalité – ce que je suis).

Exemple : cf. tableau de compétences

2 Les compétences, de quoi s'agit-il ?

Les compétences regroupent trois champs : le Savoir (ce que je sais), le Savoir-Faire (ce que je sais faire), le Savoir-Etre (ce que je suis).

Savoir

Vos savoirs sont les connaissances théoriques que vous avez acquises pendant votre parcours scolaire et lors de vos différentes expériences professionnelles.

De fait, ces savoirs peuvent être très variés : il peut s'agir par exemple de vos connaissances sur des éléments techniques en gestion budgétaire ou en ressources humaines, la législation qui encadre votre activité professionnelle, les langues étrangères, les langages informatiques, etc.

On distingue principalement les savoirs généraux relatifs à de grands domaines de connaissances, et les savoirs socio-professionnels, liés au contexte (normes, procédures, règles, culture « métier » ...).

Savoir – faire

Les **savoir-faire** sont vos connaissances pratiques, la maîtrise que vous avez d'un poste, d'un domaine ou d'un secteur spécifique. Il s'agit de votre aptitude à travailler avec des méthodes, des outils ou des logiciels liés à votre activité professionnelle.

Ces savoir-faire s'expriment toujours avec un verbe d'action, qu'il soit au substantif, à l'infinitif ou conjugué à la première personne du singulier.

Savoir-être

Vos savoir-être professionnels représentent un ensemble de manières d'agir et de capacités relationnelles utiles pour interagir dans votre contexte professionnel.

Ce sont les traits qui définissent également le mieux votre personnalité.

Au-delà, on identifie de nombreux domaines de compétences, dont voici quelques exemples :

Les compétences techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Achats, gestion budgétaire, juridique, informatique, gestion de stock, qualité, ressources humaines, formation, logistique...
Les compétences relationnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler en équipe • Fédérer • Créer des partenariats • Susciter l'adhésion • Mobiliser un réseau d'acteurs • Coopérer
Les compétences en communication	<ul style="list-style-type: none"> • Ecrite : rédaction de rapports, articles, plaquettes, dossiers de presse • Orale : prise de parole en public, animation de réunion • Internet : blog, newsletter, réseaux sociaux • Vidéo : tournage de vidéos de présentation de produits, de dispositifs
Les compétences organisationnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation d'événements : forums, conférences, salons • Organisation de rencontres : séminaires, formations, présentations à la presse • Organisation d'espace : restructuration de bureaux, déménagement • Gestions de projets : constitution d'équipe, suivi de l'avancement • Respect des délais, savoir gérer son temps, les priorités • Savoir organiser des données, mener des études quantitatives
Les compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil de visiteurs, de prospects • Courtoisie, savoir vivre • Capacité à développer un réseau • Empathie, sens de l'écoute • Capacité à gérer des conflits
Les compétences managériales	<ul style="list-style-type: none"> • Recrutement, formation, évaluation • Gestion des plannings, des congés • Répartition des activités • Suivi de l'activité • Gestion de projets • Gestion de budget
Les compétences informatiques	<ul style="list-style-type: none"> • Logiciels maîtrisés : Excel, Photoshop, Pack Office, Ciel, Sage... • Connaissances en programmation • Connaissances en cloud • Connaissances en Big Data • Création d'applications
Les compétences personnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'initiative, force de proposition • Résolution de problèmes • Capacité d'adaptation • Gestion du stress • Autonomie • Gestion du changement • Flexibilité • Capacité d'initiative • Créativité • Sens des responsabilités • Fiabilité
Les compétences transversales	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion d'un groupe de travail • Etude de faisabilité • Mise en place de procédures • Missions de contrôle • Normalisation, procédures qualité

3

Un tableau de compétences

Exemple de liste de verbes d'action aidant à formuler des savoir, savoir-faire

Décider	Diriger	Gérer	Organiser	Contrôler
Arrêter	Animer	Acquérir	Aménager	Apprécier
Choisir	Commander	Amortir	Anticiper	Détecter
Conclure	Conduire	Budgéter	Centraliser	Enquêter
Déterminer	Confier	Collecter	Classer	Eprouver
Imposer	Contraindre	Comptabiliser	Coordonner	Evaluer
Eliminer	Définir	Consolider	Distribuer	Examiner
Fixer	Déléguer	Corriger	Etablir	Garantir
Juger	Employer	Economiser	Indexer	Inspecter
Instituer	Financer	Enrichir	Mettre en place	Mesurer
Opter	Guider	Equilibrer	Planifier	Normaliser
Prescrire	Inciter	Exploiter	Préparer	Prouver
Régler	Impulser	Harmoniser	Prévoir	Qualifier
Résoudre	Inspirer	Optimiser	Programmer	Quantifier
Trancher	Modérer	Protéger	Rassembler	Rationaliser
	Manager	Réduire	Réunir	Sécuriser
	Orienter	Réformer	Répartir	Superviser
	Piloter	Rentabiliser	Restructurer	Systematiser
	Présider	Sélectionner	Structurer	Suivre
	Raisonner			Tester
	Rassembler			Valider
	Valoriser			Vérifier

Administrer	Chercher	Créer	Développer	Négocier
Classer	Analyser	Adapter	Accroître	Acheter
Compter	Calculer	Améliorer	Améliorer	Approvisionner
Documenter	Consulter	Bâtir	Augmenter	Arbitrer
Dresser	Enquêter	Conceptualiser	Commercialiser	Argumenter
Elaborer	Etudier	Concevoir	Déclencher	Conclure
Enregistrer	Examiner	Consolider	Diversifier	Consulter
Etablir	Expérimenter	Construire	Elargir	Convaincre
Faciliter	Observer	Découvrir	Estimer	Démontrer
Fournir	Projeter	Elaborer	Etendre	Marchander
Garantir	Proposer	Imaginer	Etudier	Obtenir
Gérer	Prospecter	Innover	Exporter	Offrir
Inventorier	Rechercher	Inventer	Implanter	Persuader
Ordonner	Résoudre	Renouveler	Investir	Placer
Pouvoir	Sonder	Rétablir	Lancer	Proposer
Ranger		Transformer	Progresser	Soumettre
Recenser		Trouver	Promouvoir	Vendre
Régir			Renforcer	
Répertorier				
Trier				

Conseiller	Former	Communiquer	Produire	Etc.
Aider	Animer	Dialoguer	Appliquer	
Auditer	Apprendre	Discuter	Ecrire	
Clarifier	Conduire	Echanger	Effectuer	
Comprendre	Développer	Ecouter	Elaborer	
Diagnostiquer	Eduquer	Exprimer	Etablir	
Eclairer	Enseigner	Faire connaître	Exécuter	
Ecouter	Entraîner	Faire valoir	Exploiter	
Guider	Expliquer	Informer	Faire	
Inciter	Eveiller	Négocier	Fabriquer	
Orienter	Initier	Parler	Fournir	
Préconiser	Sensibiliser	Partager	Mettre au point	
Proposer	Transformer	Questionner	Publier	
Recommander	Transmettre	Rédiger	Réaliser	
Répondre		Rendre public	Rédiger	
Suggérer		Renseigner	Traduire	
		Restituer	Suivre	
		Solliciter	Utiliser	

Actif	Courageux	Idéaliste	Précis
Accrocheur	Créatif	Imaginatif	Prévenant
Adaptable	Décidé	Impatient	Prévoyant
Adroit	Débrouillard	Impulsif	Prudent
Aimable	Dépendant	Indépendant	Pugnace
Ambitieux	Déterminé	Innovateur	Raisonné
Angoissé	Dilettante	Insouciant	Rationnel
Attentif	Discret	Intègre	Réaliste
Attentionné	Diplomate	Intéressant	Réfléchi
Audacieux	Disponible	Intuitif	Relationnel
Autonome	Droit	Joyeux	Réservé
Autoritaire	Drôle	Loyal	Résistant au stress
Avisé	Dynamique	Maître de soi	Responsable
Bavard	Ecoute des autres	Mature	Résolu
Bon vivant	Efficace	Méfiant	Rêveur
Brouillon	Egoïste	Méthodique	Rigoureux
Calme	Emotif	Méticuleux	Rusé
Casse-cou	Enjoué	Minutieux	Secret
Charismatique	Enthousiaste	Mobile	Sens pratique
Communicatif	Entreprenant	Modeste	Sérieux
Combatif	Energique	Opportuniste	Sévère
Compétitif	Equilibré	Objectif	Sincère
Compréhensif	Etourdi	Obstiné	Sociable
Conciliant	Exigeant	Optimiste	Souple
Confiant	Ferme	Organisé	Spontané
Conscientieux	Fiable	Ouvert	Stable
Conservateur	Fidèle	Passif	Subtil
Constructif	Flegmatique	Patient	Sûr de soi
Content de soi	Franc	Persévérant	Tenace
Contrôlé	Habile	Persuasif	Tendu
Convainquant	Hardi	Posé	Timide
Constant	Honnête	Positif	Travailleur
Coopératif	Humeur égale	Pragmatique	

Adaptabilité

Je m'adapte très vite au changement, j'aime la nouveauté

 Ambition

Je désire progresser, je m'en donne les moyens, j'ai la volonté de réussir

 Capacité à animer

J'aime donner des impulsions, être à l'origine d'activités :

 Sens de l'anticipation

Je cherche à devancer les événements, je comprends facilement les enjeux

 Pragmatisme

J'ai une vue très réaliste des choses, j'accorde une grande importance à la pratique et à l'action

 Bon sens

J'ai la capacité de bien juger et avec sagesse

 Créativité

Je crée et invente souvent

 Ouverture d'esprit

Je suis à l'écoute des idées et expériences extérieures, je sais en tenir compte.

 Capacité à diriger

Je sais commander, j'ai une autorité naturelle pour me faire entendre.

 Discipline

J'accepte les règles et les procédures, je sais obéir.

 Diplomatie

J'agis avec habileté et tact même quand les autres ne partagent pas mon avis.

 Capacité d'initiative

Je prends facilement des initiatives (je n'attends pas qu'on me donne des ordres) et je les mets en œuvre.

 Capacité d'écoute

Je mets mes interlocuteurs en confiance, je prends en compte les remarques que l'on me fait.

 Esprit d'équipe

Je m'intègre et je travaille facilement en équipe.

 Indépendance/autonomie :

J'aime travailler seul, je préfère les structures peu contraignantes.

 Pédagogie

Je sais expliquer et transmettre mes connaissances.

 Intuition

Je sens ou je devine les choses. J'ai une compréhension immédiate des choses sans recourir au raisonnement.

 Sens de la négociation

Je sais dialoguer pour parvenir à un accord.

 Maîtrise de soi

Je suis d'humeur égale, je ne me laisse pas facilement impressionner.

 Esprit d'organisation

Je suis méthodique dans mon travail, mes affaires sont toujours en ordre.

 Persévérance

Je n'abandonne pas facilement quand quelqu'un ou quelque chose me résiste

 Capacité de persuasion

Je m'exprime avec facilité et j'aime convaincre.

 Sens des responsabilités

Je prends la mesure de mes actes et assume leurs conséquences.

 Rigueur

J'aime faire les choses avec précision et exactitude.

 Goût du risque

J'aime tenter des choses osées qui n'ont pas de garantie quant au résultat

 Enthousiasme

Je travaille avec entrain. Ce que je fais me passionne

 Curiosité

J'aime apprendre, m'informer, connaître des choses nouvelles.

 Réflexion

J'aime éprouver, modifier et combiner les idées qui me viennent ou qui me sont proposées avant d'agir.

 Souplesse

J'ai une bonne capacité d'adaptation intellectuelle.

 Volonté

Je suis ferme dans mes décisions et constante dans l'exécution de celles-ci.

 Logique

Je raisonne de manière cohérente et juste, j'ai de la suite dans les idées.

 Esprit de synthèse

Je sais rassembler des éléments de connaissance distincts en un ensemble cohérent.

 Aptitude à rédiger

Je suis capable de présenter mes idées par écrit. J'écris de manière efficace et élégante.

 Aptitude à s'exprimer

Je traduis aisément ma pensée par le langage. Je m'exprime élégamment.

 Sociabilité

Je suis capable de relations sociales aimables, je recherche la compagnie de mes semblables

 Délégation

Je sais confier des responsabilités à quelqu'un. Je laisse faire à ma place.

 Empathie

Je sais me mettre à la place de l'autre, ressentir ce qu'il ressent.

 Résistance au stress

Je ne me laisse pas submerger par les pressions (hiérarchie, délais, aléas...)

 Capacité de recul et de pondération

Je sais prendre de la distance par rapport à un problème

 Capacité d'engagement

J'ai le courage de prendre des engagements et je m'y tiens

L'épreuve orale





Les conditions de l'oral



Cette épreuve orale de sélection dure trente minutes.

Elle **début**e par un **exposé**, de **10 minutes maximum**, sur les fonctions exercées par le candidat depuis sa nomination en qualité d'attaché d'administration.

Elle **se poursuit** par une **conversation avec un jury** portant sur les attributions des ministères économiques et financiers et toutes questions destinées à permettre au jury d'apprécier la personnalité et les connaissances administratives des candidats sur la base d'un dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle.

Le jury est toujours libre de mener l'entretien comme il le souhaite.

Le temps maximum légal est de **30 minutes** =

- 10 minutes légales maximum pour l'exposé
- 20 minutes environ pour la partie conversation

Prévoir **l'exposé sur 7'30 / 8'00 maximum**.

- cf. études de communication et baisse vigilance de la qualité de l'écoute sans support visuel.
- Éviter l'interruption du jury : source de stress / de déstabilisation.

Système de concurrence : N candidats environ pour N-m postes

- Chercher à mobiliser toutes les ressources que vous avez en vous pour réussir.

L'exposé :

- Appartient à une logique de déroulement / progression de carrière.
- Ne doit contenir que les aspects concernant la carrière d'attaché.
 - Enjeu raisonnable : c'est dans le temps que cela s'inscrit.





Les attentes du jury

Le jury attend des éléments tangibles qui vont lui permettre de pouvoir porter une appréciation réaliste sur la candidature. Il ne cherche donc pas à déstabiliser le candidat, ce qui reviendrait à le placer en état d'émotivité et ainsi masquerait toute sa personnalité.

En termes de personnalité :

- Adaptabilité
- Ouverture d'esprit
- Esprit d'initiative
- Assurance / maîtrise de soi
- Authenticité et honnêteté intellectuelle
- Maturité professionnelle (prise de recul, mise en perspective, vision à moyen et long termes)
- Répartie / capacité à rebondir
- Clarté de l'expression orale
- Aptitude à l'encadrement

En deux mots :

**Souplesse
et
Détermination**

En termes de motivation :

- Exprimer sa motivation : c'est une démarche volontaire.
- Ses raisons : progression de carrière, accès à des postes nouveaux, des responsabilités nouvelles, des projets et des enjeux forts,...
- Ne parler que de motivation professionnelle (projet professionnel).
- Se projeter dans votre continuum de carrière (aller éventuellement au-delà du premier poste et envisager le passage du court au moyen terme).



En termes de capacités intellectuelles :

- Capacités de réflexion et de problématisation.
- Capacité d'analyse.
- Capacité de synthèse (plus on monte dans la hiérarchie, plus le niveau de synthèse doit être important).
- Capacité à gérer en parallèle un certain nombre de dossiers et à englober un nombre important de paramètres.
- Capacité d'anticipation, de mise en perspective et de résolution de problème.

⇒ L'objectif à terme est de devenir encadrant



La construction de l'exposé

La facilité (plan chronologique) n'est pas un **élément différenciateur** !

La chronologie fait rapidement tomber dans le descriptif.

Le jury attend votre point de vue, votre **capacité à vous positionner** sur tel et tel sujet.

Ce qui importe, c'est la construction du raisonnement face à vos pensées ⇒ **l'argumentation** !

Or le défaut général des candidats est de ne pas oser avoir une opinion.

Le jury vous conçoit en tant que **force de proposition** ⇒ proposer des solutions/améliorations.



Attention : Cet exposé doit **compléter** votre dossier RAEP et non pas simplement reprendre à l'oral à l'identique ce que vous y avez fait figurer.

1

La composition de l'exposé

1'30

INTRODUCTION
(en 3 temps)

IDENTITE

Nom + prénom + Formation (option)
Grandes étapes du parcours professionnel

ANNONCE DU PLAN

⇒ permet de préparer les membres du jury à recevoir et attendre vos informations : les mettre en phase d'écoute et non d'interrogation.

La mémoire fonctionne sous forme de tiroirs ⇒ leur donner ces tiroirs.

PARTIE 1 2'30		PARTIE 2 2'30	
1 ^{er} point plus exemples	2 nd point plus exemples	1 ^{er} point plus exemples	2 nd point plus exemples
↘	↙	↘	↙
SYNTHESE PARTIELLE 1 TRANSITION ↗		SYNTHESE PARTIELLE 1 TRANSITION	
		↖	

1'30

CONCLUSION

Une **PARTIE RECAPITULATIVE**

(les temps forts du parcours professionnel en tant qu'attaché) = les 2 grands thèmes majeurs + les apports (effet de redondance)

Une **PARTIE OUVERTURE**

= les motivations de proposer ce principalat
(en liaison avec la récapitulation)

Si votre carrière ne peut être traitée en deux parties, bien sûr vous choisissez la structure adaptée. Plan en 3 parties ou autres. Nous vous indiquons deux autres exemples.

Exemple 1 : Plan par activités

Introduction :		
Présentation succincte : Synthèse de la carrière Poste actuel et situation dans la structure Annonce du plan de l'exposé		
1 ^{er} poste	2 ^{ème} poste	3 ^{ème} poste
Description des activités Positionnement critique et constructif. Situer ses fonctions dans l'environnement administratif. Connaissances techniques et administratives, notamment connaissances concrètes du terrain.	idem	idem
Conclusion		
Récapitulatif 1 ainsi que des apports Récapitulatif 2 ainsi que des apports Récapitulatif 3 ainsi que des apports Présentation des motivations		

Exemple 2 : Plan par thèmes

Introduction :		
Présentation succincte : nom, prénom Poste actuel : Synthèse de la carrière Présentation du plan de l'exposé		
1 ^{er} thème ou compétence	2 ^{ème} thème ou compétence	3 ^{ème} thème ou compétence
Description des activités Positionnement critique et constructif. Situer ses fonctions dans l'environnement administratif. Connaissances techniques et administratives, notamment connaissances concrètes du terrain.	idem	idem
Conclusion		
Récapitulatif 1 ainsi que des apports Récapitulatif 2 ainsi que des apports Récapitulatif 3 ainsi que des apports Présentation des motivations		

Remarques :

Il vaut mieux favoriser le **plan thématique en deux parties** (optique de différenciation) c'est-à-dire faire apparaître de façon **synthétique** 2 composantes que l'on retrouve dans tous les postes (ex : techniques budgétaires et rôle d'encadrement).

Ou bien de façon synthétique, deux aspects importants et différents sur lesquels on va faire porter son message.

Ou bien encore, un mixte des deux parties précédentes, c'est à dire une partie synthétique, qui permet d'offrir une vision globale de son parcours, et une partie analytique, qui visera à développer l'intérêt particulier d'une expérience ou d'un ensemble d'expériences de même nature, voire de nature différente mais complémentaires.

Le **choix des mots, la formulation** est primordiale : le titre des deux parties ne doit pas être en décalage avec le contenu.

Avoir en tête une **simple structure avec des mots-clefs** : attention, ce n'est ni un exercice de récitation, ni un exercice de lecture !

Chaque partie doit contenir :

- Une petite phrase de description
- Une analyse (faisant ressortir notre intérêt)
- Une réflexion (capacité à replacer son activité professionnelle dans un enjeu de l'administration)
- Une partie synthétique (faisant ressortir acquisition de connaissances ou augmentation des compétences)

Plutôt fonctionner en termes d'intérêts dans la fonction : « Ce qui m'a particulièrement intéressé, c'est... », « la valeur ajoutée pour le service... » plutôt que « ce que cela m'a apporté ».

Vous devez **vous valoriser** :

- Utiliser le « je » (sans tomber dans l'excès)
- Éviter la survalorisation (rare) / la dévalorisation (fréquente avec les « j'ai essayé », « peut-être », « un peu », « je n'ai pas »...)
- Être positif
- Avoir un discours factuel (# jugement)
- Toujours analyser ce qu'on dit : faits + ce qu'on en a retiré

Expression orale

Aisance orale avec discours maîtrisé dans son contenu et par rapport au timing

2 La forme de l'expose : l'expression orale

Aisance orale avec discours maîtrisé dans son contenu et par rapport au timing (exercice d'enregistrement audio chronométré).

Cela nécessite :

- **Une bonne préparation** : plan et prise de notes non rédigés. La prise en compte, lors de la préparation, du public visé et de ses attentes.
- **La capacité de communiquer** avec l'auditoire : ne récitez pas votre vie, partagez là !
- **De l'entraînement !!!**

Ce document doit être l'occasion pour vous de décrire avec précision un projet ou une réalisation professionnelle que vous avez eu à mener, idéalement lors de votre affectation actuelle ou de votre affectation immédiate précédente.

La fuite, l'évitement.

On évite le conflit, on le fuit. On gagne de la tranquillité à court terme, mais on perd de l'estime de soi. On ne traite pas le problème et alors il est nié. Risque d'aggravation. Relation perdant-perdant ou relation gagnant-perdant. Attitude utile dans certaines circonstances.

La manipulation.

On peut aboutir. Mais, si votre interlocuteur s'en aperçoit la relation de confiance est cassée.

L'agressivité.

Relation gagnant-perdant ou perdant-perdant, risque de vengeance de la partie qui a perdu.

L'assertivité

C'est l'affirmation de ses sentiments, ses droits et ses devoirs tout en respectant ceux d'autrui. Relation gagnant-gagnant.

Exercez-vous
chez vous
en vous enregistrant
et en vous chronométrant !





Préparer vos messages pour mieux réussir la première partie de l'entretien

Nous vous proposons ici quelques points de repère méthodologiques pour vous préparer à votre exposé.

1

Commencez par lister tous les points importants que vous souhaiteriez aborder (dans le désordre, comme ils vous viennent).

- Vous êtes celui qu'on va écouter.
- Vous avez donc tout intérêt à préparer votre exposé, à savoir de quoi vous allez parler.
- Il faudra articuler au maximum l'exposé en fonction des questions que peuvent se poser les membres du jury.

2

Utilisez le "QQCOQP" :

Qui : Qui suis-je, qu'est-ce qui constitue mon identité ? Qui sont mes interlocuteurs ?...

Quoi ? Quels effets :

- Mes études ont été sanctionnées par
- Mes responsabilités : Qu'ai-je réalisé et à quoi cela a-t-il abouti ? Quels sont mes résultats ? Quelle est ma plus-value ? Quel a été mon rôle jusqu'à présent au sein de l'administration ? Quelles sont les principales missions que j'ai assumées en qualité d'attaché, que m'ont-elles apportées et quel en a été le bénéfice pour l'administration ?

Où : Quels sont mes lieux d'exercice ? ...

Quand : Les principales dates, les points de repère chronologiques ...

Comment : Comment j'ai choisi de bâtir mon parcours ? Comment je m'y suis pris pour parvenir à dépasser telle difficulté ? Comment ai-je réussi tel objectif ? Quelle initiative j'ai prise pour résoudre tel problème ? ...

Pourquoi : Quels étaient mes objectifs, ceux de la collectivité ? Quelles sont mes motivations ? Quels sont les choix professionnels que j'ai fait et quels sont ceux que je souhaite faire ? ...

En vue de quoi : Ma présence aujourd'hui ? ...

**Parler de
son expérience professionnelle
de façon intéressante, c'est :**

avoir pris du recul
sur ses fonctions
passées et actuelles
(**réflexion**)

en avoir tiré l'essentiel
(**synthèse**)

les avoir mis en perspective
(**réflexion sur les enjeux** et anticipation)

3

N'oubliez pas de passer en revue les questions que vos interlocuteurs se posent :

- Sur vos choix :
 - Pourquoi telle orientation ?
 - Pourquoi ce choix de poste ?
 - Pourquoi ne pas avoir présenté... ?
- Sur les missions que vous avez assumées :
 - De quoi s'agissait-il ?
 - Quel lien avec votre service, votre Direction ?
 - Quelles missions concrètes avez-vous assumées ?
 - Quel enjeu pour votre direction et l'administration ?
- Sur les apports de chacun des postes que vous avez tenus :
 - Qu'en avez-vous retiré ?
 - Quelles compétences développées ?
 - Quel intérêt pour le service ? l'administration ?
 - Quel résultat ? Quelle amélioration ?

4

Ordonnez ce que vous avez listé selon une progression logique :

- Ce qui va de paire,
- Les thèmes principaux et ce qui fait sous-thème,
- Ce par quoi il faudrait commencer,
- Ce qui s'articule logiquement.
- Réalisez alors votre plan, sachez ce sur quoi vous allez conclure.
- Identifiez les articulations entre les parties.

5

Préparez votre introduction

Elle doit être fidèle à votre développement futur et permettre à votre auditoire de percevoir le bénéfice qu'il va pouvoir tirer de cet exposé. Elle doit également donner des points de repère à vos interlocuteurs *en leur signalant les idées maîtresses qui vont articuler votre propos*. L'introduction est essentielle pour la qualité de leur écoute et de leur participation.

6

Construisez un fil conducteur

Ces trois premières étapes peuvent se faire sans prendre de notes excessivement rédigées en travaillant à partir d'idées et de mots-clés. De même, **votre fil conducteur**, ne doit **surtout pas être rédigé** (si, au démarrage, vous avez besoin de tout écrire, faites-le ; ensuite vous constituerez votre fil conducteur). Si vous réalisez votre exposé à partir d'un texte tout rédigé, vous encourriez deux dangers :

a - Etre amené à lire vos notes.

Votre auditoire s'endort et se demande pourquoi vous n'avez pas plutôt fait des photocopies de ces notes que vous auriez remises à chacun. Après tout, eux aussi savent lire !

b - Ne pas oser prendre le temps nécessaire à la recherche de l'information importante.

Celle-ci est noyée dans des sujets, verbes, compléments ordonnés en lignes, agglutinés dans de vastes paragraphes. Vous travaillez sans filet puis, de temps en temps, vous disparaissiez dans vos papiers en espérant retrouver la page où vous devriez vous trouver à ce moment précis de votre exposé, cette page sur laquelle se trouve la donnée qui vous manque à l'instant.

Chacun a ses propres points de repère, sa propre symbolique. C'est bien sûr celle qu'il vous faut garder. On peut néanmoins supposer que les informations à répertorier sont les mêmes pour tous :

- Titres des grands thèmes,
- Sous-titres,
- Mots et idées clés du développement,
- Prise en note de toutes les données factuelles (chiffres, dates, noms de lieux, etc...).

Faire ressortir la notion d'intérêt, c'est :

- 1- Etre en capacité de démontrer une personnalité affirmée, c'est-à-dire centrée sur son fonctionnement :
 - Quel intérêt a-t-on retenu ?
 - Qu'est-ce que cela nous a apporté ?

ET

- 2- Etre en capacité de démontrer une personnalité impliquée dans son environnement, c'est-à-dire centrée sur son contexte :
 - Quel intérêt pour le service, pour sa hiérarchie, ... ?
 - Quel résultat obtenu ?

Vérifiez le timing !

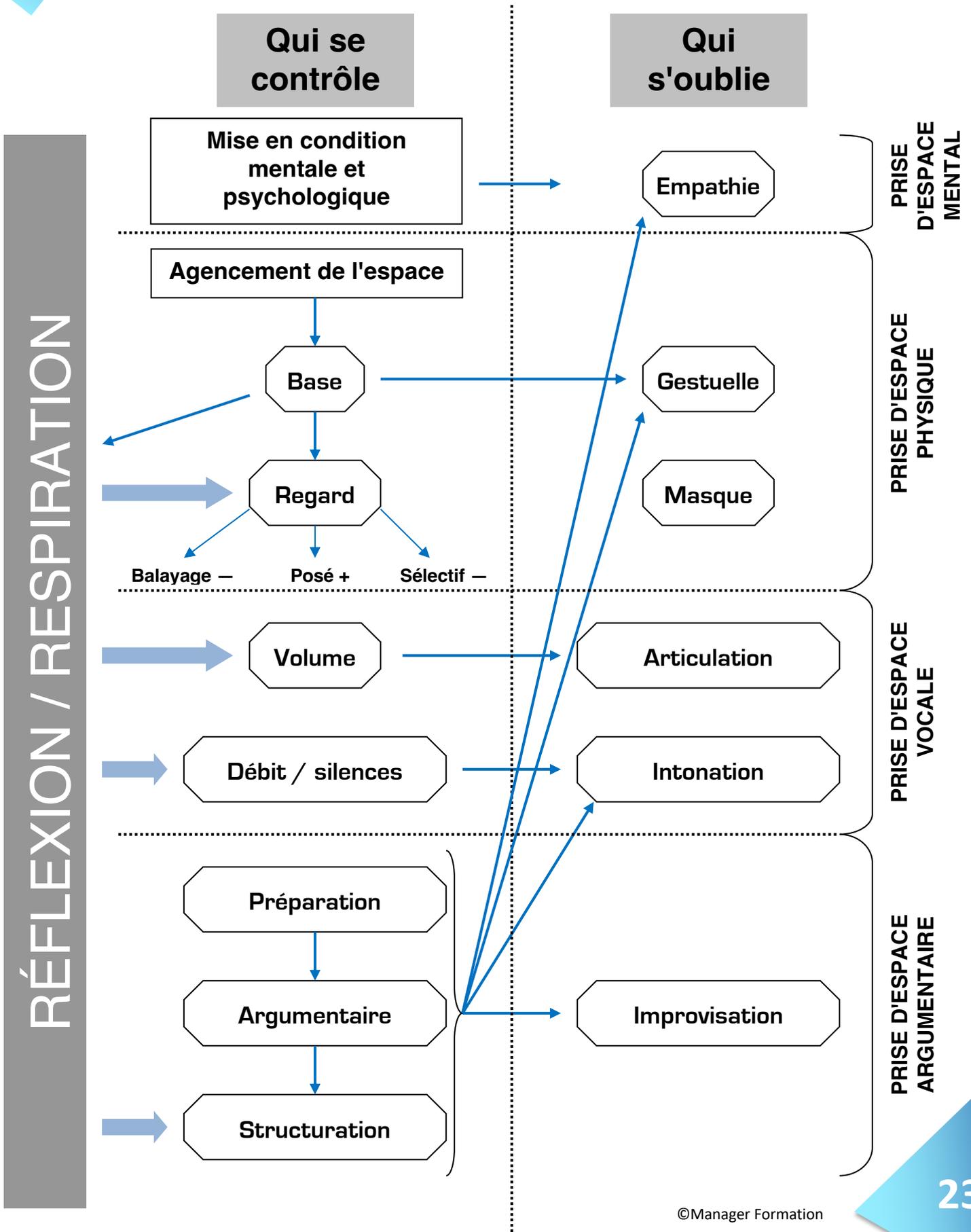
Pas moins de 7'30 mn

Pas plus de 9'30 mn





Les prise d'espaces mental, physique, vocal et argumentaire dans l'entretien avec le jury



Ainsi, il existe des repères que vous pouvez respecter, notamment les quatre prises d'espace suivantes : mentale, physique, vocal et argumentaire.

1 La prise d'espace mental

C'est la pratique de la visualisation positive pour atteindre un objectif. La visualisation est un mode spécifique de représentation mentale qui consiste à créer dans son esprit une représentation précise de ce que l'on désire voir se réaliser. Elle s'associe d'une pensée positive, garante d'un mental fort, compétitif et constructif. En effet, toute pensée que nous avons dans la tête est pour nous une réalité et a tendance à se réaliser.

Ainsi, si vous entrez dans la salle d'audition, avec l'idée et l'envie "de convaincre et intéresser", vous convaincrez et intéresserez le jury parce que vous aurez tout fait pour cela au préalable.

2 La prise d'espace physique

Votre image précède votre discours.

Vous êtes vu, regardé, peut-être même dévisagé,... laissez le temps à l'autre de s'imprégner de votre personne.

Les questions les plus fréquentes sont : Comment se comporter ? Comment se tenir ? Doit-on se tenir debout ou être assis ? Comment doit-on s'habiller ?

D'un mot, il faut préciser qu'il n'y a pas de règle, néanmoins quelques conseils, proches du bon sens, peuvent être énoncés.

Valorisez :

- Une présence par votre regard de tous les membres de jury, même ceux qui seront silencieux.
- Une tenue vestimentaire sobre sans ostentation, mais correspondant à l'idée de responsabilité que vous voulez assumer en devenant un décideur.
- Une installation stable sur la chaise permettant la prise de recul du corps.

Votre comportement et votre posture.

L'essentiel est qu'il existe une flexibilité et un réel contact visuel avec votre auditoire et que vous ne vous "rigidifiez" surtout pas dans votre comportement.

Un truc pour maîtriser le trac et qui tend à donner de la spontanéité et de la souplesse, consiste à respirer et à bouger (légèrement) votre corps.

La respiration abdominale

C'est la respiration qui permet le mieux de dissiper les tensions corporelles. Elle s'obtient très facilement en baillant ou en étant en position couchée. Elle consiste à inspirer par le nez et à diriger l'air vers le ventre qui se soulève.

Ensuite, vous expirez lentement jusqu'à ce que vous ayez vidé l'air de vos poumons. Trois à quatre respirations abdominales avant de rentrer dans la salle vous permettront de faciliter votre décontraction musculaire.

Le mouvement corporel

Lorsque vous discutez avec des amis, votre corps accompagne naturellement votre discours (mouvement de la tête, du regard, des mains,...). Identifiez votre attitude lorsque vous n'avez aucun trac et tentez de la reproduire en situation plus stressante.

En effet, nous l'avons déjà dit, le trac génère une certaine rigidité du corps et pour retrouver votre aisance, il est utile de retrouver cette souplesse corporelle naturelle. Pour cela, n'hésitez pas à bouger et à faire quelques mouvements en faisant appel, mentalement, à des situations vécues où vous vous êtes senti particulièrement à l'aise.

Entraînez-vous devant une glace ou bien en vous filmant pour peu à peu progresser sur ce point. C'est important pour vous, car votre aisance déterminera votre charisme, or vous en avez besoin pour convaincre et vous pouvez facilement l'acquérir pour peu que vous vous entraîniez.

Votre tenue

Bien souvent pour bien faire, vous modifiez vos habitudes vestimentaires. Vous êtes, en effet, regardé de la tête au pied par le jury et il convient de correspondre au style généralement admis lors de ce type intervention.

A cet effet, n'hésitez pas à aller dans les couloirs ou à vous renseigner auprès des anciens pour connaître les principales conventions. Cependant, vos modifications vestimentaires vous conduisent parfois à être mal à l'aise. De toute façon, il vous est généralement demandé de manifester un respect par votre tenue et votre coiffure, mais choisissez des vêtements souples qui vous permettront d'abord d'être bien dans votre peau. Enfin, un peu de couleurs donne une note de gaîté par opposition à la grisaille vestimentaire trop souvent convenue.

3

La prise d'espace vocal

On vous écoute, laissez le temps à votre auditoire de vous découvrir. Par ailleurs, il faut savoir que la clarté de votre voix dépend en partie de votre respiration, de votre articulation, du rythme et de la mélodie que vous donnez à votre discours.

Respiration

La respiration résulte d'un double mouvement d'inspiration et d'expiration. Lorsque nous expirons, l'air chassé des poumons passe par le larynx et est sonorisé : il fournit la voix.

Ensuite, à travers le pharynx puis les cavités buccales et nasales, la voix est articulée et devient parole.

Ainsi par une respiration ample et profonde, vous avez la possibilité de parler plus longtemps et d'éviter ce sentiment désagréable d'asphyxie qui accompagne le souffle court.

Articulation

Il s'agit de détacher chaque syllabe. Or, par précipitation ou par paresse, il se peut que nous commettions quelques raccourcis. Cela donne un aspect négligé à votre expression :

"B'jour m'sieur" à la place de "Bonjour Monsieur". "c' n'est pas c'la" au lieu de "ce n'est pas cela". "j'veis vous expliquer" à la place de "Je vais vous expliquer"... "

Quelques exercices existent, il est conseillé de les réaliser régulièrement.

Exercice 1 :

A l'aide d'un crayon que vous mordez à pleines dents, vous lisez à haute voix un texte pendant une quinzaine de minutes (par exemple un article de journal) en respectant la ponctuation et en vous faisant ENTENDRE et COMPRENDRE. Le crayon vous gênant, vous êtes obligé de faire un effort pour avoir un souffle profond et une articulation prononcée. Lorsque vous enlevez le crayon et que vous poursuivez votre lecture, vous conservez le type de respiration et d'articulation et vous pourrez alors vous rendre compte de la puissance de votre voix. Malheureusement, le naturel revenant au galop, généralement, l'effet est limité. Mais, il suffit de vous entraîner à ce double effort pour en maintenir l'effet.

Exercice 2 :

Quelques exercices de diction à dire à voix haute et de plus en plus rapidement, sans trébucher :

- Pauvre petit paquet postal perdu pas parti pour Papeete.
- Dindon dîna, dit-on, du dos dodu d'un dodu dindon.
- Je veux et j'exige d'exquises excuses aussi.
- Ciel, si ceci se sait, ces soins sont sans succès.
- Un ange songeait à changer son visage pour donner le change.

4

La prise d'espace argumentaire.

L'entretien pourra être considéré comme un échec si vous avez écouté les questions en cherchant seulement à répondre à ces questions.

En effet, ce que le jury attend de vous, ce n'est pas une réponse à sa question, c'est votre réponse à sa question, dans ce qu'elle vous concerne, vous caractérise et vous permet de développer un intérêt.

Ainsi, si un véritable échange se crée dans la relation avec le jury, alors tout devient possible...

N'oubliez pas que **COMMUNIQUER** c'est transmettre un **CONTENU**, mais surtout établir **UNE RELATION**.

Les questions du jury peuvent être de plusieurs natures :

- Questions liées à votre CV ou à votre lettre de motivation : demande d'informations complémentaires, d'explications ou de précisions
- Questions de connaissances sur l'actualité administrative, la fonction publique, le droit constitutionnel, des chiffres, ...
- Questions de réflexion avec ou sans connaissances.
- Questions de prise de position ou d'évaluation.

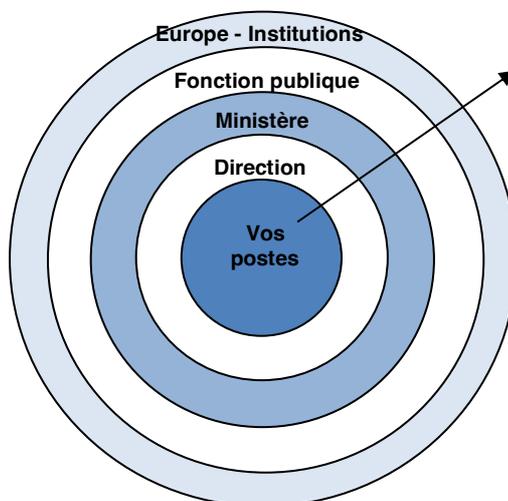
Généralement, le schéma du contenu des questions du Jury suit la progression suivante :

De la spécialisation

à une bonne connaissance

puis à une capacité à vous intéresser à votre environnement

et à donner une réflexion personnelle, à démontrer une personnalité affirmée



☒ Répondre à une question d'information

C'est répondre à quoi, qui, comment ? où ? pour quelles conséquences ?

Face à chaque question posée, efforcez-vous de montrer indirectement vos qualités. Faites comme si chaque question exprimait deux demandes. La première, apparente, est relative au contenu, l'autre, cachée, concerne votre personnalité.

Lorsque la demande d'information concerne un contenu que vous connaissez et qui suscite de votre part une remarque personnelle, n'hésitez pas à aller au-delà de la question d'information. Complétez une demande d'informations par une remarque personnelle sur le sujet.

La connaissance demandée est celle d'un citoyen qui lit régulièrement la presse, et possède une curiosité sur le fonctionnement de son administration et de son environnement ; en fait une femme, ou un homme, impliquée dans son action et concernée par le contexte de ses interventions.

Aussi, valorisez toujours votre réflexion.

Exemple : "Qu'est-ce que la LOLF ?"

Que répondriez-vous ?

3 réponses sont proposées, à laquelle la vôtre se rapporte ?

Réponse A : La LOLF, loi organique relative aux lois de finance est la nouvelle constitution budgétaire de l'Etat.

Réponse B : La LOLF, loi organique relative aux lois de finance est la nouvelle constitution budgétaire de l'Etat. (On développe les grandes lignes de son fonctionnement : Elle a été mise en place le 1^{er} janvier 2006,...)

Réponse C : La LOLF, loi organique relative aux lois de finance est la nouvelle constitution budgétaire de l'Etat. (On développe les grandes lignes de son fonctionnement : Elle a été mise en place le 1^{er} janvier 2006. (Et on répond à la question complémentaire implicite qu'apporte-t-elle ?). Elle est présentée comme le levier principal de la réforme de l'Etat en permettant de passer d'une "bonne administration de la société" à une "bonne gestion de l'administration", c'est-à-dire d'une culture de moyens à une culture de résultats....

Si vous avez réfléchi à la question posée, vous pouvez être amené à répondre, à mettre en lumière la source d'un malentendu, à clarifier.

Bref, ayant les cartes en main, vous traiterez plus facilement le problème. Mais, il se peut aussi que le problème posé ne puisse être résolu par vous. Quoi qu'il en soit, plusieurs possibilités s'offrent à vous :

- Prendre le temps de **bien écouter** chaque question.
- Une question n'est pas une remise en cause, évitez tout comportement de rejet ou de défense. **N'oubliez pas qu'une question est un apport si vous savez bien l'utiliser.**
- Et si vous êtes surpris par une question, dites-le si vous en ressentez le besoin, puis réfléchissez aux possibilités de lien avec l'échange précédent, un élément de votre réponse précédente,....
- Enfin, il n'est pas exclu de dire que l'on n'a pas la réponse précise sur tel sujet à partir du moment où celui-ci se situe dans un domaine qui échappe à nos centres d'intérêts, de connaissances et de compétences. En effet, nul n'est censé tout savoir. Néanmoins, il est préférable, plutôt que de rester "sec", de rebondir sur un sujet voisin ou sur une réflexion personnelle.

☒ Répondre à une question de prise de position

Face à une question de type « Que pensez-vous de » ; « Quel est votre point de vue sur la position de votre Administration concernant », il est moins attendu votre prise de position (qui est néanmoins demandée) que votre argumentation concernant votre prise de position.

- Valorisez l'argumentation à la prise de position.
- Ayez une réponse technique mais aussi humaine.
- Allez au-delà de la question posée, pour que votre réponse devienne une analyse.

Surtout NE REFUSEZ PAS DE VOUS ENGAGER dans une prise de position personnelle !

La prise de position est intéressante car elle permet de mieux percevoir votre capacité à trancher, décider dans une optique d'ouverture et non de rigidité bien sûr, assumer vos paroles et vos actes, à vous engager dans une voie.

La prise de position,
si elle est argumentée par
des faits
(et non des opinions)
fait la différence entre :

une candidature timorée
et
une candidature impliquée



ATTENTION

Ce n'est pas la position de votre administration qui vous est demandée, c'est de votre position personnelle sur le sujet qu'il s'agit, ce que vous en pensez à titre personnel, en quoi c'est un sujet important pour vous (si tel est le cas), ou au contraire en quoi cela vous paraît être un sujet tout à fait mineur, ...

Il s'agit seulement de démontrer que vous êtes capable de penser par vous-même puis d'argumenter votre point de vue.

☒ Répondre à une question de mise en situation

Face à une question de type « Si vous aviez à... comment vous y prendriez-vous ? » ; le Jury attend de vous une démarche de résolution de problème plutôt qu'une solution universelle.

En effet, la situation présentée est extraite d'un contexte, ce qui la rend floue et incomplète, aussi :

- Pensez à camper le décor du problème.
- Identifiez bien l'ensemble des facteurs pouvant intervenir (capacité d'englobant).
- Mettez en avant votre démarche de résolution, en concevant plusieurs hypothèses le cas échéant.

Mais surtout éviter de vous précipiter en voulant donner LA SOLUTION au problème, car avant votre aptitude à résoudre, c'est la justesse de votre capacité de réflexion qui est évaluée par le jury.

☒ De manière plus générale, pour comprendre et répondre efficacement à une question posée, il est indispensable :

D'écouter

- **C'est d'abord se taire**, c'est-à-dire ne pas interrompre le jury dans sa question, ou pire, ne pas parler en même temps que lui, pour pouvoir se concentrer sur ce qu'il demande.
- **C'est ensuite taire ses a priori** sur le sujet (par exemple, un mot dans la question fait écho à un élément particulier que nous connaissons et qui entraîne notre réflexion intérieure et nous empêche d'écouter le reste de la question) ou sur son état intérieur (un mot de la question peut nous renvoyer à notre état intérieur, d'ignorance du sujet par exemple, ce qui déclenchera nos "petites voix intérieures" qui dramatiseront notre comportement et inhiberont l'écoute de la fin de la question). Or, dans le reste de la question peut se trouver un autre mot important qui conditionnerait notre réponse différemment. Si nous ne l'entendons pas, nous ne pourrions pas répondre à la question posée.
- **C'est enfin, identifier le ou les mots clés de la question.** Dans une question, il y a toujours des mots qui n'ont pas d'intérêt, qui ne servent qu'à la fluidité et à la mise en phrase, et des mots (rarement plus de deux dans une question) qui portent tout le sens de la question et sur lesquels il va falloir articuler et construire sa réponse.

De réfléchir et d'extraire la problématique du sujet en se questionnant sur les mots clefs

- Quel est le problème que cela pose ?
- Quelles sont les causes ?
- Quelles sont les conséquences ?
- Quelles sont les limites ?
- Quels sont les freins ?
- Quel est l'enjeu ?
- Quel sentiment j'éprouve par rapport à ce problème ? ...

De structurer sa réponse à partir de la problématique qu'on vient de dégager, puis de la cibler de manière concise et courte pour obtenir un meilleur impact.

**C'est à cela qu'il vous faut maintenant vous entraîner,
car ce n'est qu'en s'entraînant que l'on progresse.**



Pour aller plus loin sur l'argumentation

Votre capacité à convaincre dépend de la qualité de vos arguments.

Un argument est un ensemble d'idées qui démontre le bien-fondé de la position à défendre. Il est destiné à prouver ou à réfuter une proposition.

Il peut être basé sur **un fait**, sur **une opinion** ou sur **un sentiment**.

Or, seuls les faits sont des arguments indiscutables. A contrario, un argumentaire composé essentiellement d'opinions peut vous faire craindre des prises de position difficilement démontrables.

Un fait est de nature variée : nous avons tendance à privilégier les arguments rationnels (chiffres), mais ils peuvent être également affectifs.

1 Comment créer son argumentaire ?

Nous vous proposons de construire puis d'évaluer la pertinence de votre argumentaire.

Lorsque vous choisissez un point de vue, nous vous recommandons de suivre les étapes suivantes.

Première étape

Listez l'ensemble des "idées" qui, selon vous, démontrent le bien-fondé de votre position : vos arguments.

Deuxième étape –

Identifiez la force de votre argument. A cet effet, vous pouvez utiliser une des deux méthodes suivantes :

1^{ère} méthode : Identifiez la nature de vos arguments.

Prenez chacun de vos arguments et passez-les au crible en identifiant leur *nature* :

- Est-ce une opinion ? Si votre argument est une opinion, il sera facile pour votre interlocuteur de vous remettre en cause.
- Est-ce une généralité ? Si votre argument est une généralité, votre interlocuteur pourra, en fonction de sa bienveillance le remettre en cause ou l'accepter.
- Est-ce un fait ? Si c'est un fait, il sera difficile de le contredire.

2^{ème} méthode : Identifier l'impact de votre argument

Prenez chacun de vos arguments et identifiez son *impact* :

- Est-ce qu'il justifie ou explique une position : argument défensif.
- Est-ce qu'il présente un état des lieux : argument descriptif.
- Est-ce qu'il permet de se concentrer sur une nouvelle proposition et/ou d'attaquer le point de vue de votre interlocuteur : argument offensif.

Si votre liste d'arguments contient 80 % d'arguments défensifs, vous ne parviendrez sans doute pas à convaincre, il serait utile d'étoffer votre argumentaire en intégrant des arguments plus offensifs (une nouvelle orientation à partir de laquelle votre interlocuteur pourra se rallier, ...).

Troisième étape

Sélectionnez les arguments qui vous caractérisent et en plus "motivent" vos interlocuteurs.

En effet, la qualité de votre argumentaire dépend non seulement de sa force, mais également de la crédibilité que lui accorde votre interlocuteur.

Ainsi, argumenter, c'est toujours identifier le centre d'intérêt du destinataire. C'est autour de ce centre d'intérêt que vous rechercherez les arguments les plus crédibles. Pour cela, écoutez bien les idées clés de votre interlocuteur (silence et empathie), prenez-les comme points de départ, sans les rejeter, ni les interpréter puis proposez vos idées.

Enfin, n'oubliez jamais que vous vous trouvez dans un contexte singulier : l'examen professionnel du principalat, face à un jury qui a pour mission de vous évaluer. Or, toute situation et tout interlocuteur pré-supposent une attente particulière.

Ainsi, il est important de ne pas confondre l'authenticité qui est attendue, et la naïveté qui, certes, est votre réponse, mais peut être inadaptée à l'attente de la situation.

Des effets pour persuader...

L'effet démonstratif	L'efficacité repose ici sur l'enchaînement logique des idées et sur l'utilisation de mots de liaison comme « par conséquent, or, donc, c'est pourquoi, etc »
L'effet de compétence	S'obtient par l'énoncé ferme et sobre d'informations précises et crédibles. Il importe de pouvoir citer ses sources.
L'effet solution	Provoqué par la solution inattendue et donc déroutante mais accompagnée des modalités de mise en œuvre.
L'effet de méthode	C'est la capacité à classer, analyser, recadrer qui permet de clarifier le débat.
L'effet d'évidence	C'est la force de conviction, l'appel au bon sens, la référence à des expériences communes.
L'effet de principe	Impose une règle, une convenance en disqualifiant les autres.
L'effet de doute	Par un questionnement il fragilise le discours de l'autre et affaiblit les certitudes.
L'effet de complicité	Reprise de ce qui est acceptable dans le propos de l'autre.
L'effet de bonne volonté	Consiste à avancer des concessions de forme et de fonds pour rester ferme sur l'essentiel



Pour aller plus loin sur le stress

Le stress, c'est l'ensemble des réactions qui se produisent dans l'organisme quand nous sommes confrontés à un changement physique ou psychologique dans notre environnement. L'élément stressant est une contrainte extérieure qui s'exerce sur nous, modifie notre comportement et nous oblige à nous adapter.

Le stress n'est donc pas produit par le fait de ne pas savoir répondre à une question. Il est produit par nos pensées automatiques et nos croyances, sortes de petites voix qui nous mettent dans le jugement et nous déconnectent de nos ressources.

Voici quelques exemples de pensées automatiques et de croyances :

- « C'est toujours sur moi que ça retombe »
- « Je n'y arriverai jamais »
- « On ne me prend pas au sérieux »
- « On ne tient jamais compte de mes avis »
- « C'est encore raté »
- « Je ne vais pas tenir longtemps à ce rythme »
- « Il ou elle ne pense qu'à lui ou elle »
- « Les gens s'en fichent »
- « Je dois réussir tout ce que j'entreprends »
- « Pour être heureux, je dois être aimé de tout le monde »
- « Si je ne réussis pas, c'est un échec complet »

Le stress est une puissance potentielle puisque c'est une réaction d'adaptation où l'on mobilise ses ressources en situation d'urgence.

Mais, pour pouvoir à tout moment mobiliser ses ressources face à une situation inattendue ou stressante, il ne faut pas être épuisé. C'est là toute l'importance d'une bonne hygiène de vie !

1

Prévenir le stress (en amont)

Niveau existentiel, créatif :

- Se fixer des buts pour chaque domaine de sa vie (personnel, professionnel, familial, loisirs, santé, argent,...) et donner du sens à sa vie.
- Déterminer ses valeurs personnelles et savoir les communiquer aux autres, établir ses critères essentiels.
- Utiliser le plus souvent possible son sens de la créativité.

Niveau intellectuel, mental :

- Loisirs culturels et détente (musique, lecture, cinéma, expositions, théâtre, ...).
- Entamer un travail passionnant et enrichissant intellectuellement.
- Anticiper et préparer les situations jugées stressantes ou les changements prévus.
- Dédramatiser, relativiser.
- Visualiser un paysage relaxant, une image positive et encourageante. S'évader mentalement.

Niveau relationnel, affectif et social :

- Avoir un support social (associations, clubs,...).
- Accepter et exprimer ses émotions, son ressenti.
- Rire, faire preuve d'humour et de fantaisie.
- Oser dire non.
- Se donner le droit au plaisir, s'occuper de soi.

Niveau physique :

- Sport, activités et mouvements corporels.
- Activités en pleine nature (marche, pêche, jardinage,...).
- Pauses, repos, sommeil équilibré, vacances, voyages.
- Equilibrer son alimentation.
- Ne pas réprimer les mouvements naturels et instinctifs : bailler, s'étirer, crier, pleurer,...
- Pratiquer le plus souvent la respiration.
- Se relaxer, s'isoler dans un lieu calme avec une lumière douce.
- Ecrire, griffonner, froisser du papier, dessiner, taper sur un punching ball.
- Ouvrir la fenêtre, sortir, marcher.

Et en général :

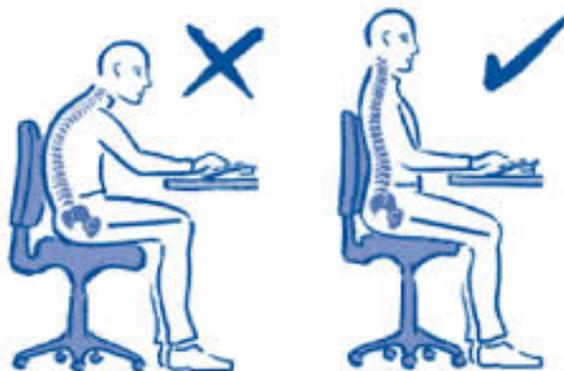
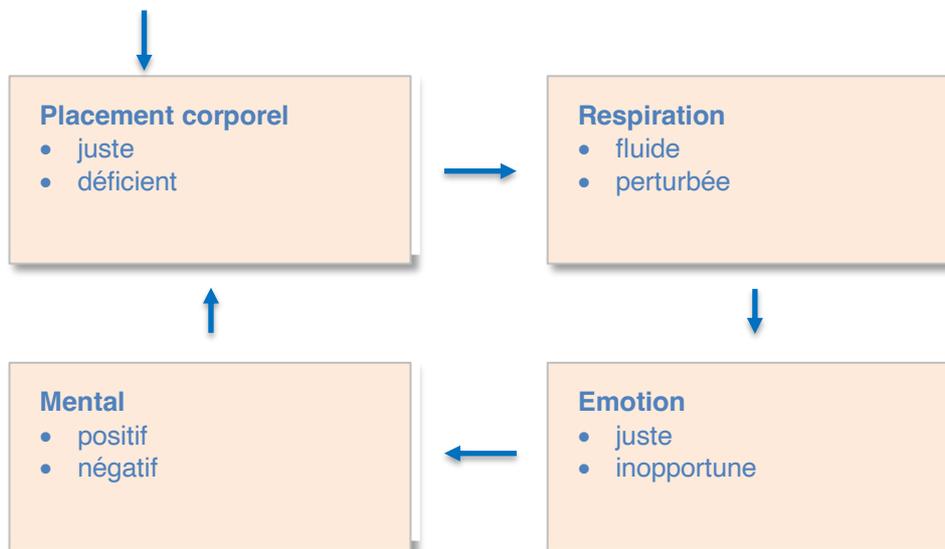
- Modifier l'agent stressant – intervenir dès que possible.
- Eviter trop de défis ou de changements simultanés.
- Se donner du temps.
- Alternier action et détente.
- Extérioriser le plus souvent les situations qui vous "restent sur le cœur".

2

Prévenir le stress (pendant)

Pour une meilleure maîtrise de soi, pensez à bien vous placer en vous asseyant :

- Bassin
- Epaules
- Enracinement





Dépasser sa timidité : oser

Qu'est-ce que la timidité ? C'est être inhibé.

Quelles sont les raisons de la timidité ?

- Avoir peur d'échouer
- Se sentir en infériorité ou dévalorisé
- Etre impressionné par l'autre ou la situation
- Ne pas se sentir en capacité
- Avoir l'impression de vivre un drame parce que ça ne va pas bien se passer
- Envisager le pire et s'enfermer, dans sa tête, sur ce pire
- ...

Comment dépasser sa timidité ?

- Le timide est dans sa tête, dans son imaginaire et n'est plus en contact avec le réel
- Le timide est dans sa tête, dans son imaginaire et n'est plus dans le présent
- Le timide est submergé par une seule émotion qu'il n'arrive plus à dépasser : la peur

1 Pour dépasser sa timidité plusieurs pistes :

Le parcours du combattant

- Rechercher, provoquer et affronter toutes les situations qui nous renvoient à notre timidité.
- Se confronter à ces situations, encore, encore et constater à chaque fois ses progrès, jusqu'à éprouver de l'aisance dans ces situations.
- Ne pas hésiter pour cela à tenir un carnet de bord.

La méthode douce

- Exercices de sensation
- Exercices d'identification de nos émotions
- Exercices de préparation mentale

La combinaison des deux (A + B)

2 Exercices de sensation

Il s'agit de se réapproprier le réel et le temps que l'on fuit dans l'imaginaire. Pour cela, il s'agit de recevoir, d'éprouver tout ce que l'on touche, tout ce que l'on sent, tout ce que l'on entend, tout ce qu'on voit, tout ce que l'on goûte, et ce, à chaque instant, dans notre quotidien. Etre en contact avec notre corps nous rassure.

3 Exercices d'identification de nos émotions

• Accueillir son émotion

Il s'agit d'accueillir l'émotion que l'on ressent dans les situations que l'on rencontre et que l'on vit, ne pas lutter contre elle, ne pas chercher à la fuir, mais la laisser naître en nous, la laisser passer, ne pas lui faire obstacle

• Ressentir son émotion

Il s'agit d'apprendre à ressentir son émotion dans son corps, la ressentir dans toutes les parties de notre corps, ressentir ses manifestations en nous, les endroits de notre corps, les organes qu'elle touche et la façon dont elle les touche

• Nommer son émotion

Il s'agit d'identifier le type d'émotion qui nous traverse, car elle ne fait que nous traverser, elle est temporelle et non permanente.

Il s'agit de la nommer : Joie, Colère, Tristesse, Peur.

Puis de réfléchir à la raison, au pourquoi, j'éprouve cette émotion à cet instant et à cet endroit.

• Réorienter son émotion si nécessaire

Enfin, selon l'émotion ressentie, il s'agit maintenant de la réorienter pour s'en servir positivement

- La **joie**... c'est une énergie,
un besoin de **partage**
- La **colère**... c'est une énergie,
un besoin de **changement**
- La **tristesse** c'est une énergie,
un besoin de **réconfort** et de deuil
- La **peur**... c'est une énergie,
un besoin de **protection**

Réorienter son émotion c'est identifier ce que je dois faire pour qu'elle soit positive

4

Exercices de préparation mentale

Pour le timide, l'émotion redoutée et déstabilisatrice est la peur.

Comment réorienter sa peur dans la situation stressante de l'entretien ?

Il s'agit de se préparer mentalement à chaque étape de la situation stressante de façon à se placer en capacité d'intervention. Pour cela, nous allons découper la situation stressante en autant d'étapes possibles qu'elle peut contenir :

- Les jours qui précèdent mon audition
- Le trajet pour se rendre sur le lieu de l'audition
- L'attente avant d'être auditionné
- L'entrée dans la salle des Marbres
- Les pas jusqu'à la chaise
- Mon contact visuel avec mes interlocuteurs
- Les premiers mots de salutation
- Le sourire adressé à chacun
- Ma position sur la chaise
- Mon comportement et ma gestuelle dans l'entretien
- Les réponses aux questions sur mon parcours
- Les réponses aux questions générales sur l'administration
- Les réponses aux questions d'ouverture
- Mes réactions aux questions posées par un homme
- Mes réactions aux questions posées par une femme
- Mes réactions si l'on est agressif avec moi
- ...

Ensuite, il s'agit de visualiser chacune de ces étapes à travers le filtre de l'exercice précédent :

J'accueille
Je ressens
Je nomme
Je réoriente

Si ça va bien, je passe à l'étape suivante.

Si ça ne va pas, si je ne me sens pas bien, je m'arrête et je respire à fond, puis je reprends pour apprivoiser chaque étape, pour la visualiser positivement avant de passer à la suivante.

Il s'agit de tout envisager mentalement pour avoir une vision positive de chaque étape et de l'ensemble de la situation, pour me sentir prêt à m'adapter et à improviser dans la réalité que je vais rencontrer.

En résumé, les émotions... et les interactions qu'elles sous-tendent



PEUR

Anxieux
Timoré
Modeste
Désorienté
Confus
Craintif
Fourbe
Défensif
Emotif
Faible
Effrayé
Coupable
Harcelé
Démuni
Humble
Inhibé
Agité
Perdu
Nerveux
Panicé
Pessimiste
Chancelant
Plein d'appréhension
Tendu
Angoissé
Timide
Incertain
Coincé
Troublé
Dévalorisé



Protection



COLERE

Fâché
Contrarié
Amer
Energé
Envieux
Furieux
Renfrogné
Hostile
Affamé
Hystérique
Jaloux
Mesquin
Insatisfait
Sous pression
Qui proteste
Provoqué
Rancunier
Révolté
Choqué
Suffisant
Excité
Sauvage
Mécontent
Trompé
Trahi
Détesté
Frustré
Dur
Critique
Agacé



Changement



TRISTESSE

Apathique
Honteux
Abattu
Ennuyé
Vaincu
Déprimé
Désespéré
Détaché
Découragé
Dégoûté
Vide
Humilié
Blessé
Inadéquat
Isolé
Léthargique
Malheureux
Négligé
Nostalgique
Rejeté
Triste
Sot
Affligé
Désolé
Fatigué
Laid
Blessé
Inintéressant
Mal à l'aise



Réconfort



JOIE

Affectueux
Agréable
Confortable
Enthousiaste
Exubérant
En harmonie
Chanceux
Libre
En communion
Amicalement
En forme
Bon
Reconnaissant
Heureux
Amoureux
Gai
Plein d'espoir
Ravi
Intense
Allègre
Joyeux
Aimé
Merveilleux
Tendre
En sympathie
Optimiste
Passionné
Décontracté
Satisfait
Chaleureux



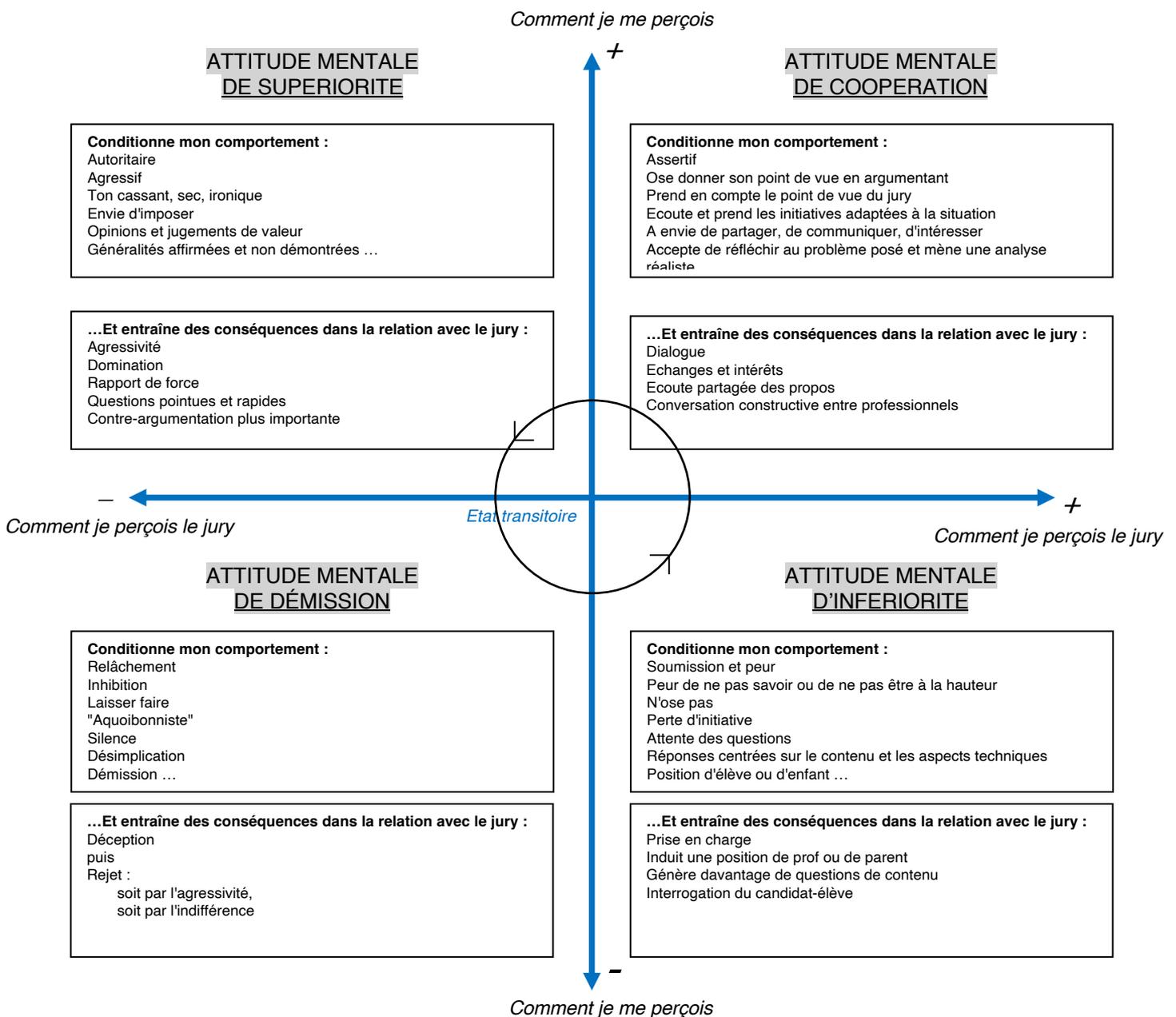
Partage

La dynamique de la relation avec le jury

C'est la façon dont on entre spontanément en contact avec le jury.

Or, nos comportements dans une situation donnée ou dans une relation particulière sont dictés par notre système de représentation. En effet, selon la façon dont je me perçois, positif ou négatif, et selon la façon dont je perçois la situation dans laquelle je me trouve, ou l'autre en face de moi, positif ou négatif, mes comportements seront différents.

Ainsi, dans le schéma ci-dessous, nous étudions l'interaction entre la représentation mentale que j'ai de moi croisée à la représentation mentale que je me fais de mon interlocuteur ou de la situation dans laquelle je me trouve. Et chaque perception croisée, que j'ai de moi et que j'ai de l'autre, donne lieu à un type d'attitude mentale particulier qui va orienter mes comportements et impacter ma relation avec le jury.



Mon comportement influence leur comportement :
 Le comportement à privilégier est
 le comportement assertif : gagnant-gagnant
 qui permet de PASSER d'une INTERROGATION à
 une VERITABLE CONVERSATION ENTRE PROFESSIONNELS