

SOMMAIRE

Avant-propos	7
Partie 1 : Une situation de communication avec le jury.....	11
I • Répondre aux attentes du jury	13
II • Le jury : son rôle, son attitude	25
III • Le jury d'examen ou de concours et les examinateurs aux épreuves orales .	33
IV • Les questions que se pose un jury.....	39
Partie 2 : Se préparer	45
I • Les questions à se poser	47
II • Se préparer comme en compétition	51
III • Un contexte exceptionnel : les contraintes de l'épreuve orale.....	59
Partie 3 : Préparer son parcours	71
I • Faire son bilan personnel professionnel : établir des fiches de travail.....	73
II • Savoir présenter son expérience : c'est sélectionner, classer, hiérarchiser et enfin organiser les informations.....	87
III • Construire des fiches pour ensuite regrouper sur un même support toutes les informations	93
IV • Construire un tableau récapitulatif des expériences professionnelles.....	107
Partie 4 : Comprendre le travail du jury.....	117
I • Les règles d'écoute du jury	119
II • Connaître les règles d'écoute.....	121
III • Être sensible aux règles de reformulation	122
IV • Comprendre les questions	123
V • Le jury observe le candidat	125
VI • Le jury prend des notes, puis débrieife « à chaud » et, en fin de journée, évalue.....	127
Partie 5 : Répondre aux questions du jury.....	129
I • La méthode SPRI* pour répondre à une question.....	131
II • Susciter les questions que vous voudriez avoir.....	135
III • Des questions qui reviennent sans cesse dans les oraux.....	139

IV • Exprimer une opinion.....	153
V • Exemples de plans pour répondre à une question.....	157
Partie 6 : S'entraîner répondre	163
I • Entraînement aux questions	165
II • L'évaluation de votre motivation et de votre intérêt pour la Fonction Publique	175
III • Le management	177
Partie 7 : Faire preuve de culture générale	183
I • Faire preuve de culture générale	185
II • Pour préparer l'entretien, il convient de faire des fiches sur des thématiques récurrentes.	189
III • Verbes et mots justes - Qualités d'expression : soyez précis !	191
IV • Exercice - Distinguer l'explication et l'argumentation	195
Partie 8 : Récapitulatif des savoir-faire	199
I • Récapitulatif des outils méthodologiques	201
II • Maladresses à ne pas commettre	205
III • Fiche « pense-bête » : l'oral en 7 règles	207
Partie 9 : Exemples de présentations commentées	213
I • Filière Administrative	215
II • Filière Technique.....	221
ANNEXES	227
Annexe 1 : Exercices de respiration à faire un mois et plus, avant l'oral.....	229
Annexe 2 : Brochure « adjoint administratif territorial de 1 ^{re} classe »	233
Annexe 3 : Brochure « adjoint technique territorial de 1 ^{re} classe ».....	239
Annexe 4 : Brochure « gardien de police municipale »	247
Annexe 5 : Exemple de métier « espaces verts »	253
Annexe 6 : Livret du stagiaire – Formation d'intégration catégorie C (source CNFPT).....	257
GLOSSAIRE	299
BIBLIOGRAPHIE.....	303
ENTRAINEMENT A L'ORAL PAR TELEPHONE.....	305