

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| Avant-propos | 7 |
| Partie 1 : Une situation de communication avec le jury..... | 9 |
| I • Répondre aux attentes du jury | 11 |
| II • Le jury : son rôle, son attitude | 23 |
| III • Le jury d'examen ou de concours et les examinateurs aux épreuves orales.. | 29 |
| IV • Les questions que se pose un jury..... | 33 |
| Partie 2 : Se préparer | 37 |
| I • Les questions à se poser | 39 |
| II • Se préparer comme en compétition | 41 |
| II • Un contexte exceptionnel : les contraintes de l'épreuve orale..... | 45 |
| Partie 3 : Préparer son parcours | 53 |
| I • Faire son bilan personnel professionnel : établir des fiches de travail..... | 55 |
| II • Savoir présenter son expérience : c'est sélectionner, classer, hiérarchiser et enfin organiser les informations..... | 65 |
| III • Construire un tableau récapitulatif des expériences professionnelles | 69 |
| Partie 4 : Comprendre le travail du jury..... | 75 |
| I • Les règles d'écoute du jury | 77 |
| II • connaître les règles d'écoute..... | 79 |
| III • Être sensible aux règles de reformulation | 81 |
| IV • Comprendre les questions | 83 |
| V • Le jury observe le candidat | 85 |
| VI • Le jury prend des notes, puis débriefe « à chaud » et, en fin de journée, évalue..... | 87 |
| Partie 5 : Répondre aux questions du jury..... | 89 |
| I • La méthode SPRI* pour répondre à une question..... | 91 |
| II • Réfléchir sur un projet professionnel pour susciter les questions que vous voudriez avoir | 95 |
| III • Des questions qui reviennent sans cesse dans les oraux..... | 101 |
| IV • Exprimer une opinion | 105 |
| V • Exemples de plans pour répondre à une question..... | 107 |

| | |
|---|------------|
| Partie 6 : S'entraîner à répondre | 111 |
| I • Entraînement aux questions | 113 |
| II • L'évaluation de votre motivation et de votre intérêt pour la Fonction Publique | 119 |
| III • Plus vous progressez, plus vous assumerez des responsabilités, notamment dans l'encadrement. | 121 |
| Partie 7 : Faire preuve de culture générale | 125 |
| I • Faire preuve de culture générale | 127 |
| II • Pour préparer l'entretien, il convient de faire des fiches sur des thématiques récurrentes. | 131 |
| III • Qualités d'expression : Soyez précis ! | 133 |
| IV • Exercice : distinguer l'explication et l'argumentation..... | 135 |
| Partie 8 : Récapitulatif des savoir-faire | 139 |
| I • Récapitulatif des outils méthodologiques | 141 |
| II • Maladresses à ne pas commettre | 145 |
| III • Fiche « pense-bête » : l'oral en 7 règles | 147 |
| Partie 9 : Exemples de présentation commentés | 151 |
| | |
| Annexes | 171 |
| I • Bien connaître son concours ou son examen | 173 |
| II • Exemple de fiches de bilan professionnel et personnel | 185 |
| III • Exercices de respiration à faire un mois et plus, avant l'oral..... | 191 |
| IV • Livret du stagiaire – Formation d'intégration (source CNFPT)..... | 195 |
| | |
| Bibliographie..... | 237 |
| Glossaire | 239 |
| | |
| Entraînement à l'oral par téléphone | 241 |