

CDG55



**Centre de Gestion de la
Fonction Publique
Territoriale de la Meuse**

FASCICULE D'INFORMATION

**EXAMEN D'AGENT DE MAITRISE
TERRITORIAL
SESSION 2009**

en convention avec le Centre de Gestion de Meurthe et Moselle.

SOMMAIRE

1. EMPLOI -----

1.1. Fonctions -----

1.2. Rémunération-----

1.3. Perspectives de carrière -----

1.3.1. Durée-----

1.3.2. Avancement -----

2. CONDITIONS D'ACCES -----

2.1. Conditions particulières d'accès à l'examen -----

3. EXAMEN -----

3.1. Organisation -----

3.2. Constitution du dossier de candidature -----

3.3. Nature et programme des épreuves -----

4. INSCRIPTION SUR LA LISTE D'ADMISSION-----

5. REGLEMENT DE L'EXAMEN-----

1. EMPLOI

1.1. Fonctions

Les agents de maîtrise constituent un cadre d'emplois technique de catégorie C au sens de l'article 5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 susvisée.

Ce cadre d'emplois comprend les grades d'agent de maîtrise et d'agent de maîtrise principal.

Les agents de maîtrise sont chargés de missions et de travaux techniques comportant notamment le contrôle de la bonne exécution de travaux confiés à des entrepreneurs ou exécutés en régie ou l'encadrement de fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois techniques de catégorie C.

Ils peuvent également participer à la direction et à la réalisation des travaux, notamment des calques, plans, maquettes, cartes et dessins nécessitant une expérience et une compétence professionnelle étendues.

1.2. Rémunération

Les fonctionnaires territoriaux perçoivent un traitement brut mensuel basé sur des échelles indiciaires.

Le système indiciaire qui sert de base à cette rémunération est le même que celui qui est applicable aux fonctionnaires de l'Etat et subit les mêmes majorations.

Le grade d'agent de maîtrise territorial est affecté d'une échelle indiciaire figurant au paragraphe 1.3.1., soit au 1^{er} octobre 2008 :

- salaire brut de l'échelon 1: 1325.48 euros
- Au traitement s'ajoutent :
 - l'indemnité de résidence selon les zones (le département de la Meuse n'en bénéficie pas);
 - le supplément familial de traitement;
 - les primes et indemnités.

1.3. Perspectives de carrière

1.3.1. Durée

Echelons	Ind. Brut	Mini	Maxi
1	290	1an	1an
2	298	1an 6m	2 ans
3	307	1an 6m	2 ans
4	321	2 ans	3 ans
5	334	2 ans	3 ans
6	347	2 ans	3 ans
7	363	3 ans	4 ans
8	379	3ans	4 ans
9	396	3ans	4 ans
10	427	3ans	4 ans
11	446	-	-

1.3.2. Avancement

Peuvent être nommés agent de maîtrise principal au choix, par voie d'inscription sur un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, en application du 1° de l'article 79 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée, les agents de maîtrise qui justifient au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est dressé le tableau d'avancement de 1 an d'ancienneté dans le 4^e échelon et de six ans de services effectifs en qualité d'agent de maîtrise titulaire.

2. CONDITIONS D'ACCES

2.1. Conditions particulières d'accès à l'examen

L'examen professionnel d'agent de maîtrise est ouvert fonctionnaires appartenant au cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux comptant au moins huit ans de services effectifs, y compris la période normale de stage, dans un ou plusieurs grades de leur cadre d'emplois et ayant atteint au moins le 5^e échelon du grade d'adjoint technique de 2^e classe et admis à un examen professionnel.

3. EXAMEN

3.1. Organisation

Les Centres de Gestion organisent les examens dans leur ressort géographique ou, le cas échéant, dans le champ défini par une convention conclue en application du deuxième ou du troisième alinéa de l'article 26 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

Le Président du Centre de Gestion fixe les modalités d'organisation, les règles de discipline, le nombre de postes ouverts et la date des épreuves.

Il établit la liste des candidats autorisés à concourir et arrête la liste d'aptitude.

3.2 Constitution du dossier de candidature

Les dossiers de candidature sont diffusés **uniquement par préinscription** sur notre site internet www.cdg55.fr pendant la période de retrait des dossiers du **28/10/2008 au 04/12/2008**.

Seuls les dossiers issus de cette préinscription seront pris en compte. Aucune copie de dossier, impression vierge puis complétée à la main ne sera admise. De même aucun dossier papier ne sera envoyé suite à une demande écrite.

Les dossiers d'inscription au concours sont adressés ou déposés au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Meuse dans les délais fixés, à savoir **avant le 11/12/2008**, dernier délais, le cachet de la poste faisant foi.

Pièces à joindre au dossier :

1) l'état des services civils et la copie de ses arrêtés.

2) Un chèque de 5,00 " correspondant aux frais d'établissement et d'expédition des dossiers de candidature, à régler par chèque bancaire ou postal à l'ordre de Monsieur le Receveur du centre de gestion de la Meuse.

3) Les candidats handicapés doivent fournir une attestation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) établissant la compatibilité du handicap avec les fonctions d'agent de maîtrise territorial ainsi qu'un certificat médical établi par un médecin agréé par l'administration précisant les aménagements nécessaires si le handicap le justifie.

3.3. Nature et programme des épreuves

L'examen professionnel d'accès au cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux prévu à l'article 6 du décret du 6 mai 1988 comporte les épreuves suivantes :

1° A partir d'un dossier comprenant différentes pièces, résolution d'un cas pratique portant sur les missions incombant aux agents de maîtrise territoriaux et notamment sur les missions d'encadrement (durée : deux heures ; coefficient : 1)

2° Entretien avec le jury destiné à permettre à ce dernier d'apprécier la personnalité, la motivation du candidat et ses capacités à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux.

Cet entretien consiste notamment en une présentation par le candidat de son expérience professionnelle et de ses motivations, suivie d'une conversation avec le jury (durée totale : quinze minutes ; coefficient : 1).

4. INSCRIPTION SUR LA LISTE D'ADMISSION

Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20.

Le jury arrête la liste des candidats admis à l'examen professionnel établie par ordre alphabétique.

5. LE REGLEMENT DU CONCOURS

DOCUMENTS A PRÉSENTER Le candidat doit déposer, sur la table, au début de chaque épreuve :

- une pièce d'identité avec photographie
- la convocation

Les candidats admis à concourir sous réserve peuvent produire avant le début de la première épreuve la ou les pièces justificatives qui manqueraient à leur dossier.

Ces pièces seront rajoutées aux dossiers d'inscription en vue de l'instruction des dossiers.

DISCIPLINE : Le candidat se plie aux instructions données par les surveillants.

Communication interdite : Le candidat ne doit avoir aucune communication avec les autres candidats ou avec l'extérieur, et ne doit pas causer de troubles.

L'usage des téléphones portables est interdit, ils doivent être éteints. L'introduction et l'utilisation dans les salles de concours d'appareils électroniques et informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature sont strictement interdites.

Tenue et comportement : Le candidat est invité à garder une tenue correcte et décente, doit respecter les installations et le matériel mis à sa disposition et ne doit pas perturber le bon déroulement de l'épreuve. Par souci de neutralité, les candidats devront s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale. Il est interdit de fumer dans la salle où se déroulent des épreuves.

Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen, peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tout candidat, dont la tenue ou le comportement sont de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

ENTREE et SORTIE de la SALLE D'EXAMEN : Accès à la salle d'examen

L'accès des salles de concours est exclusivement réservé aux candidats et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.

Place des candidats : Le candidat prend place à une table qui lui sera désignée.

Retards : Les candidats arrivant après que l'ensemble des candidats ait pris connaissance des sujets ne sont pas acceptés dans la salle de concours et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion prononcée par le responsable de salle est prise quel que soit le motif du retard invoqué.

Absences momentanées en cours d'épreuve : Les candidats sont autorisés à s'absenter momentanément au cours des épreuves uniquement pour se rendre aux toilettes. Le candidat ne peut quitter sa place qu'une fois écoulé le délai que les responsables de salle lui ont indiqué le jour des épreuves.

Sortie définitive des candidats

Le candidat ne peut quitter définitivement sa place qu'une fois écoulé le délai que les responsables de salle lui ont indiqué le jour des épreuves et sous réserve qu'il ait remis sa copie.

COPIES : Feuilles de composition et de brouillon : Le candidat compose sur les copies mises à sa disposition, et éventuellement sur des supports spécifiques fournis qui seront agrafés à la copie. Les surveillants se tiennent à la disposition des candidats pour leur fournir des feuilles de composition et brouillon supplémentaires.

Les feuilles de couleur distribuées ne peuvent être utilisées qu'en tant que papier brouillon, elles ne doivent pas être rendues avec les feuilles de composition. Elles ne doivent pas être restituées. Les feuilles de brouillons ne sont pas corrigées.

Mentions à compléter : Le candidat porte son nom, sa date de naissance et sa signature à l'endroit prévu à cet effet sur la feuille de composition principale.

Il replie et colle le rabat occultant lui-même sur sa ou ses copies. Le candidat ne reporte pas son nom sur une autre partie de la feuille de composition, ni sur les feuilles intercalaires ou annexes (le cas échéant). Le candidat doit veiller à ce que sa copie soit cachetée au moment où il la remet, c'est-à-dire que le coin supérieur droit soit rabattu et collé.

Le candidat ne doit rien inscrire dans les cadres réservés à la notation se trouvant sur la 1^{ère} page de la copie

Anonymat- Interdiction signes distinctifs Aucun signe distinctif ne doit apparaître sur la copie, et les annexes le cas échéant.

Consignes particulières : Le candidat doit respecter, le cas échéant, les instructions portées sur les sujets.

DISTRIBUTION des SUJETS et RESTITUTION des copies

Les sujets sont distribués face écrite contre la table. Le candidat ne peut en prendre connaissance qu'au signal donné par l'organisateur.

Sous aucun prétexte, des changements d'option, de spécialité ou d'épreuves facultatives (voire de type de concours selon les cas) ne seront admis.

Ramassage des copies : Le candidat se lève pour apporter sa copie et signer la liste d'émargement à la table prévue à cet effet.

Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche.

FIN de l'épreuve : Au signal de fin de l'épreuve par un membre organisateur, les candidats doivent immédiatement cesser d'écrire, poser le matériel d'écriture se lever pour apporter leur(s) copie(s) et signer la liste d'émargement à la table prévue à cet effet.

MATERIELS ET DOCUMENTS INTERDITS

Sous peine d'exclusion et de poursuites, le candidat ne doit utiliser aucun cahier, papier, livre, aucune note ou autres documents ou matériels non autorisés.

Les candidats ne conservent sur la table que le matériel nécessaire à la composition.

Calculatrices : La convocation aux épreuves indique, le cas échéant, si l'utilisation de calculatrices est autorisée. Le fonctionnement de la calculatrice doit être autonome. *Le candidat n'utilise qu'une seule machine. Toutefois, en cas de défaillance de cette dernière, il peut la remplacer par une autre.*

Sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices.

SANCTIONS ET FRAUDES Tout manquement au présent règlement sera consigné dans le procès verbal des épreuves.

Le jury peut le cas échéant décider de l'exclusion immédiate du candidat de la salle de concours ou de l'examen.

Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'expulsion du candidat de l'examen professionnel, et de l'attribution de la note zéro à l'épreuve concernée.

L'autorité organisatrice se réserve en outre la faculté d'engager à l'encontre du candidat des poursuites pénales, conformément à la loi du 23 décembre 1901 modifiée, et le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

Toute tentative de fraude de la part du candidat est passible de la répression prévue par la loi du 23 décembre 1901 qui dispose :

Article 1 Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme de l'Etat, constitue un délit.

Article 2 Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelque une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement d'un mois à trois ans et à une amende de 15,24 à 1524, 49 euros ou à l'une de ces peines seulement.

Article 3 Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit.

Article 4 L'action publique ne fait pas obstacle à l'action disciplinaire dans tous les cas où la loi a prévu cette dernière.