

EXAMEN PROFESSIONNEL D'AGENT DE MAÎTRISE

SOMMAIRE

I. L'EMPLOI.....	4
1) La fonction	4
2) La rémunération.....	4
II. DISPOSITIONS APPLICABLES A L'EXAMEN	5
III. NATURE DES EPREUVES	5
IV. DEROULEMENT DE L'EXAMEN	5
1) Autorité habilitée à organiser l'examen.....	5
2) Organisation de l'examen	6
A/ Publicité.....	6
B/ Convocation.....	6
C/ Composition du jury.....	6
D/ Correcteurs et corrections	6
E/ Rôle du jury	6
F/ Promotion interne	6
V. EXTRAITS DU REGLEMENT DE L'EXAMEN	7
1) Convocation.....	7
2) Documents à presenter	7
3) Discipline	7
4) Matériel autorisé.....	7

I. L'EMPLOI

1) LA FONCTION

Les agents de maîtrise constituent un cadre d'emplois technique de catégorie C.

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, notamment dans les domaines de l'exploitation des routes, voies navigables et ports maritimes, à la direction et à l'exécution de travaux, ainsi qu'à la réalisation et à la mise en oeuvre du métré des ouvrages, des calques, plans, maquettes, cartes et dessins nécessitant une expérience et une compétence professionnelle étendues.

2) LA REMUNERATION

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

Le grade d'agent de maîtrise est affecté d'une échelle indiciaire de 353 à 549 (indices bruts) et comporte treize échelons, soit au 1^{er} janvier 2017 :

- 1 532,51 € brut, soit 1 257,57 € net en début de carrière,
- 2 175,32 € brut, soit 1 785,07 € net en fin de carrière.

Au traitement s'ajoutent :

- une indemnité de résidence (selon les zones),
- éventuellement, le supplément familial de traitement.

Les fonctionnaires territoriaux effectuant une durée hebdomadaire de travail égale ou supérieure à 28 h sont affiliés à un régime particulier de retraite accordant les mêmes avantages que le régime des fonctionnaires de l'Etat.

ECHELLE INDICIAIRE ET DUREE DE CARRIERE

ECHELONS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Indices Bruts	353	358	363	374	388	404	431	445	460	476	499	519	549
Durée	2a	3a	3a	3a	/								

II. DISPOSITIONS APPLICABLES A L'EXAMEN

Conformément à l'article 6- 2° du décret n°88-547 du 6 mai 1988 applicable au 1er janvier 2017, peuvent être inscrits sur une liste d'aptitude par voie de promotion interne :

« Les adjoints techniques territoriaux ou les adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement comptant **au moins sept ans de services effectifs** dans un ou plusieurs cadres d'emplois techniques et admis à un examen professionnel. »

Conformément à l'article 16 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013, « *les candidats peuvent subir les épreuves d'un examen professionnel au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement* ».

III. NATURE DES EPREUVES

Les épreuves comprennent :

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 : 2 h ; coef. 1).

2° Un 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 : 15 min ; coef. 1).

IV. DEROULEMENT DE L'EXAMEN

1) AUTORITE HABILITEE A ORGANISER L'EXAMEN

En application de l'article 23 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale est seul compétent pour organiser l'examen professionnel d'agent de maîtrise pour les collectivités et établissements qui lui sont affiliés.

Il peut, par convention, organiser l'examen pour les collectivités ou établissements non affiliés.

2) ORGANISATION DE L'EXAMEN

A/ PUBLICITE

Chaque session d'examen professionnel fait l'objet d'un arrêté d'ouverture qui précise la date limite de dépôt des inscriptions, la date et le lieu des épreuves et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées.

Cet arrêté d'ouverture est affiché dans les locaux du Centre de Gestion organisateur, jusqu'à la date limite de clôture des inscriptions.

B/ CONVOCATION

La liste des candidats autorisés à prendre part aux épreuves est arrêtée par le Président du Centre de Gestion. Les candidats sont convoqués individuellement.

C/ COMPOSITION DU JURY

Le jury est nommé par arrêté du Président du Centre de Gestion qui désigne également le remplaçant du Président dans le cas où celui-ci serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

Le jury comprend au moins six membres répartis en trois collèges égaux représentant les fonctionnaires territoriaux, les personnalités qualifiées et les élus locaux.

En cas de partage égal des voix, la voix du Président est prépondérante.

D/ CORRECTEURS ET CORRECTIONS

Les correcteurs sont désignés par arrêté de l'autorité territoriale précitée pour participer à la correction des épreuves sous l'autorité du jury.

Les épreuves écrites sont anonymes : chaque composition est corrigée par deux correcteurs. Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

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

Tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

E/ ROLE DU JURY

Le jury peut, compte tenu notamment du nombre des candidats, se constituer en groupes d'examineurs en vue de la correction des épreuves.

A l'issue des épreuves, le jury arrête une liste d'admission, établie par ordre alphabétique.

F/ PROMOTION INTERNE

La réussite à cet examen professionnel ne permet pas une nomination immédiate.

Les lauréats peuvent être proposés à la nomination à ce grade par l'autorité territoriale, après avis de la Commission Administrative Paritaire (C.A.P.), au titre de la promotion interne.

Leur nomination peut intervenir suite à leur inscription sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne.

V. EXTRAITS DU REGLEMENT DE L'EXAMEN

(Consultable au Centre de Gestion de la Moselle)

1) CONVOCATION

Le candidat n'est admis dans la salle d'examen que sur présentation de sa convocation. Il prend place à une table qui lui est désignée.

2) DOCUMENTS A PRESENTER

Le candidat doit déposer, sur la table, au début de l'épreuve écrite :

- une pièce d'identité, avec photographie,
- sa convocation.

3) DISCIPLINE

Aucun candidat ne peut être admis à entrer dans la salle après le début de l'épreuve.

Sous peine d'exclusion immédiate et de poursuites, le candidat ne doit introduire dans la salle d'examen, aucun cahier, papier, livre, aucune note, aucun document ni matériel qui n'auraient été permis ou indiqués aux candidats.

L'utilisation de tout objet connecté (téléphone, montre,...) est strictement interdite, seules les montres à aiguilles non digitales seront acceptées sur les tables en salle d'examen.

Le candidat ne doit avoir aucune communication, ni avec ses voisins, ni avec l'extérieur, et ne doit pas causer de troubles.

Il lui est demandé de se référer aux directives spécifiques données par les responsables du Centre de Gestion, notamment en ce qui concerne l'autorisation de quitter la salle avant la fin de l'épreuve.

Aucun signe distinctif ne doit apparaître sur sa copie.

4) MATERIEL AUTORISE

(sauf indication contraire stipulée lors de la convocation aux épreuves)

Les candidats sont seulement invités à se munir :

- d'un petit matériel d'écriture (stylo bleu ou noir, crayon, gomme, double décimètre gradué...),
- d'une calculatrice non programmable à entrée unique par clavier.

*En cas de changement d'adresse,
il conviendra de l'indiquer par courrier au*

**CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LA MOSELLE**

16 rue de l'Hôtel de Ville
B.P. 50229
57952 MONTIGNY LES METZ Cedex

Tél. : 03.87.65.27.06 / Fax : 03.87.50.69.32
Internet : www.cdg57.fr

**TOUTE REPRODUCTION, MODIFICATION,
PHOTOCOPIE OU COPIE MANUSCRITE,
DE TOUT OU PARTIE DU DOSSIER D'INSCRIPTION
SERA CONSIDEREE
COMME NON-CONFORME ET REJETEE**

IL EST RAPPELE AUX CANDIDATS QU'EN
APPLICATION DU DECRET N°2006-1386 DU 15 NOVEMBRE 2006
IL EST INTERDIT DE FUMER DANS LES LIEUX PUBLICS