



Centres De Gestion de la fonction publique territoriale des Hauts de France

EXAMEN D'AGENT·E DE MAÎTRISE TERRITORIAL·E

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidat·es pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les correcteur·rices, les formateur·rices et les candidat·es.

ÉPREUVE DE RÉOLUTION D'UN CAS PRATIQUE

(Examen de promotion interne)

Intitulé réglementaire :

Arrêté ministériel du 27 janvier 2000 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel d'accès par voie de promotion interne au cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux.

À partir d'un dossier comprenant différentes pièces, résolution d'un cas pratique portant sur les missions incombant aux agent·es de maîtrise territoriaux·ales et notamment sur les missions d'encadrement.

- **Durée : 2 heures**
- **Coefficient 1**

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette épreuve est l'unique épreuve écrite d'accès à l'examen professionnel de promotion interne au grade d'agent·e de maîtrise territorial·e ; elle est dotée d'un coefficient identique à l'épreuve orale, un coefficient 1.

Cette épreuve répond à une volonté de "professionnalisation" des épreuves qui doivent permettre d'évaluer les aptitudes et les connaissances nécessaires à l'exercice des métiers du cadre d'emplois des agent·es de maîtrise territoriaux·ales.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves, écrite et orale, entraîne l'élimination de la/du candidat·e.

Un·e candidat·e ne peut être admis·e si la moyenne de ses notes aux épreuves, écrite et orale, est inférieure à 10 sur 20.

Cette épreuve vise à évaluer :

- La capacité de la/du candidat·e à analyser précisément des informations données,
- L'aptitude de la/du candidat·e à mobiliser ses capacités de réflexion,
- La capacité de la/du candidat·e à comprendre la situation et à apporter des solutions pertinentes,
- L'aptitude de la/du candidat·e à se positionner en tant qu'encadrant·e,
- Ses aptitudes rédactionnelles.

I - ÉPREUVE DE CAS PRATIQUE

A - La forme

Le dossier sera complété par une mise en situation professionnelle comportant des éléments de contexte précis tandis que dans le dossier, la/le candidat-e trouvera :

- Des éléments qui étayent le cas à résoudre,
- Des éléments qui aident à résoudre ce cas.

Le dossier, qui ne devrait pas excéder une dizaine de pages, peut contenir des documents de formes différentes : des textes, des tableaux chiffrés, des documents graphiques, des documents visuels (schémas...).

L'épreuve n'est pas une épreuve de synthèse qui nécessiterait une analyse approfondie du dossier préalable à la rédaction d'une note : ici, le dossier est mis au service de la/du candidat-e afin que, ayant identifié le cas à résoudre, elle/il y trouve facilement des éléments utiles à cette résolution.

B - Le fond

Le libellé de l'épreuve précisant que le cas pratique porte sur les missions incombant aux agent-es de maîtrise territoriaux-ales dans l'exercice de leurs fonctions, et notamment sur les missions d'encadrement, il convient donc de se référer au descriptif réglementaire des missions de ce cadre d'emplois.

Le décret n°88-547 du 6 mai 1988 précise que « *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, l'encadrement de fonctionnaires appartenant au cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux, ainsi que la transmission à ces mêmes agents des instructions d'ordre technique émanant de supérieurs hiérarchiques.*

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 œuvre du météré des ouvrages, des calques, plans, maquettes, cartes et dessins nécessitant une expérience et une compétence professionnelle étendues.

Les agents de maîtrise titulaires du certificat d'aptitude professionnelle petite enfance ou du certificat d'aptitude professionnelle accompagnant éducatif petite enfance ou ceux qui justifient de trois années de services accomplis dans le cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles peuvent être chargés de la coordination de fonctionnaires appartenant à ce cadre d'emplois ou à celui des adjoints techniques territoriaux. Ils participent, le cas échéant, à la mise en œuvre des missions de ces agents».

Le travail demandé doit tenir compte des missions réelles d'un-e agent-e de maîtrise qui, bien qu'agent-e de catégorie C, exerce à la fois des missions de contrôle et d'encadrement.

En vertu de l'intitulé réglementaire, le cas pratique doit se fonder sur des problématiques se posant à tout-e agent-e de maîtrise dans l'exercice de ses missions - un accident survenu pendant le service, le déroulement d'une intervention, la mise en œuvre d'un projet..., problèmes dont le traitement nécessitera toujours que la/le candidat-e se situe comme encadrant-e.

Les sujets proposés pourront alors faire appel à des notions de :

- Gestion d'équipe,
- Programmation,
- Rationalisation des choix,
- Gestion des emplois du temps,
- Prévention,
- Direction et exécution de tâches/travaux,
- Gestion de chantier, etc...

Le décret qui fixe la nature de cette épreuve ne prévoyant ni spécialité ni option, les sujets de cas pratique devront permettre à toutes/tous les candidat-es de s'y « retrouver », quel que soit l'emploi qu'elles/ils exercent parmi ceux relevant du cadre d'emplois.

C'est pourquoi, le cas pratique doit avoir comme préalable une approche transversale des principales missions des agent-es de maîtrise territoriaux-ales, au-delà de leurs différents métiers, avec pour principal axe l'encadrement des agent-es des cadres d'emplois d'agent-e territorial-e spécialisé-e des écoles maternelles et d'adjoint-e technique territorial-e.

II - RÉOLUTION DU CAS PRATIQUE

A - La forme

Cette épreuve de résolution d'un cas pratique permet de mesurer à la fois les aptitudes professionnelles et rédactionnelles de la/du candidat-e : on attend d'elle/lui qu'elle/il rédige clairement les réponses aux problèmes rencontrés, un des critères de notation étant sa capacité à se faire comprendre sans ambiguïté.

Cela n'empêche nullement la/le candidat-e de concevoir le cas échéant des tableaux, schémas, croquis, intégrés dans une copie rédigée, s'ils sont nécessaires au traitement du cas.

Cette épreuve, qui met la/le candidat-e en situation professionnelle, permet d'apprécier tant ses aptitudes à présenter des réponses claires et précises que ses qualités professionnelles, notamment ses capacités à réaliser des projets, à encadrer, et, plus largement, à prendre de son propre chef - après analyse - des décisions adaptées aux situations rencontrées.

B - Le fond

La/le candidat-e ne trouve pas forcément dans l'exposé du cas pratique toutes les données nécessaires à sa résolution. Ses connaissances, ses savoir-faire et ses qualités de réflexion lui sont indispensables. La résolution du cas nécessite que la/le candidat-e prenne le temps d'étudier la situation pour la comprendre, de même qu'elle/il devra analyser les informations qui peuvent lui être fournies dans le libellé du sujet ainsi que dans le dossier joint.

L'utilisation de l'expérience professionnelle de la/du candidat-e au service de la résolution du cas est ainsi bienvenue.

Par contre, un·e candidat·e qui inventerait son propre scénario sans rapport avec la situation pour proposer des solutions qui lui seraient familières serait évidemment pénalisé·e.

Le traitement du cas peut requérir des calculs de base, nécessitant la maîtrise des notions suivantes :

- Les quatre opérations (nombres entiers, décimaux et fractions),
- Les longueurs, volumes courants, surfaces, capacités et poids, densité,
- La règle de trois, pourcentages, partages proportionnels,
- Les échelles, intervalles,
- La conversion entre unités de mesure.

Dans ce cas, une calculatrice de fonctionnement autonome et sans imprimante est autorisée.

Pour conclure, cette épreuve permet de vérifier à la fois le sens pratique de la/du candidat·e, ses connaissances professionnelles, ses capacités à encadrer et ses aptitudes à communiquer par écrit.

III - BARÈME GÉNÉRAL DE CORRECTION

Une copie est d'abord notée sur le fond (20 points), avant que des points ne soient le cas échéant retirés pour non-respect des règles de présentation, d'orthographe et de syntaxe.

Une copie devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'elle :

- Est fondée sur une analyse pertinente des informations essentielles du sujet,
- Fait preuve de connaissances professionnelles précises,
- Démontre des aptitudes à l'encadrement,
- Propose des solutions et des dispositions correctes pour répondre au problème posé,
- Est logiquement organisée et correctement rédigée.

Une copie ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'elle :

- Omet des informations importantes contenues dans le sujet ou se fonde sur des données irréalistes,
- Se borne à reproduire des extraits du dossier sans apport personnel ni mise en perspective,
- Traduit de graves méconnaissances professionnelles et une incapacité à encadrer,
- Propose des solutions et des dispositions incorrectes pour répondre au problème posé,
- Est illogiquement organisée et incorrectement rédigée.