

CONCOURS EXTERNE, INTERNE et 3^{ème} VOIE d'AGENT de MAITRISE

Note de cadrage indicatif

La présente note ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir mais un document destiné à éclairer les formateurs, le jury dans le choix des sujets, les candidats dans leur préparation et les correcteurs dans la correction de l'épreuve.

Références réglementaires :

Décret n° 88-547 du 6 mai 1988 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux,
Décret n° 2004-248 du 18 mars 2004 fixant les conditions d'accès et les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des agents de maîtrise territoriaux.

RESOLUTION D'UN CAS PRATIQUE

Intitulé règlementaire de l'épreuve :

Une épreuve écrite consistant en la résolution d'un cas pratique exposé dans un dossier portant sur les problèmes susceptibles d'être rencontrés par un agent de maîtrise territorial dans l'exercice de ses fonctions, au sein de la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt.

- **Durée : 2 heures**
- **Coefficient : 3**

I- LE CAS PRATIQUE

A- La forme

Le libellé de l'épreuve précise que le sujet écrit de cas pratique est présenté dans **un dossier** ; c'est donc au sein de celui-ci que le candidat trouvera :

- des éléments qui précisent le cas à résoudre ;
- des éléments qui aident à résoudre ce cas.

Le dossier comporte plusieurs documents et compte de l'ordre d'une dizaine de pages environ. 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 du candidat afin que, ayant identifié le cas à résoudre, il y trouve facilement des éléments utiles à cette résolution.

B- Le fond

➤ Cette épreuve ne comporte **pas de programme** réglementaire. Le décret qui fixe la nature des épreuves précise cependant pour les concours, que le cas pratique porte sur les problèmes susceptibles d'être rencontrés par un agent de maîtrise territorial dans l'exercice de ses fonctions, au sein de sa spécialité.

Il convient donc de se référer au descriptif réglementaire des missions de l'agent de maîtrise :

Extraits du décret n° 88-547 du 6 mai 1988 modifié par le décret 2018-152 du 1^{er} mars 2018 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux :

Article 2 : 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 l'exécution de travaux ainsi qu'à la réalisation des travaux, notamment 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 agent de maîtrise qui n'est ni un agent technique, ni un technicien, ni un ingénieur. Bien qu'agent de catégorie C, il exerce à la fois des missions de **contrôle** et d'**encadrement**.

On peut souligner que l'expression "résolution d'un cas pratique portant sur un problème" laisse entendre que le cas pratique sera conçu autour d'un cas à résoudre, de difficultés à surmonter.

➤ Le cas pratique peut ainsi se fonder sur une situation concrète qu'un agent de maîtrise dans le cadre de ses missions est amené à rencontrer :

- un accident survenu pendant le service,
- le déroulement d'une intervention,
- la mise en œuvre d'un projet, etc.

Problèmes dont le traitement nécessitera, le cas échéant, que **le candidat se situe comme encadrant**.

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

- gestion d'équipe,
- programmation,
- rationalisation des choix,
- gestion des emplois du temps,
- prévention des accidents,
- préparation du matériel avant réalisation de travaux,
- gestion de chantier, etc.

II- LA RESOLUTION DU CAS

A- La forme

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

Cette exigence de rédaction conduit à adopter un barème pouvant tenir compte de la transgression des règles de syntaxe et d'orthographe.

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

B- Le fond

Le candidat ne trouvera pas dans le sujet toutes les données nécessaires à sa résolution. Ses connaissances, son expérience et ses savoir-faire lui seront indispensables.

La résolution du cas nécessitera que le candidat prenne le temps d'analyser la situation pour la comprendre, de même qu'il devra analyser les informations qui peuvent lui être fournies dans le court dossier joint.

Un candidat qui inventerait son propre scénario sans rapport avec la situation pour proposer des solutions qui lui seraient familières serait évidemment pénalisé.

L'utilisation de l'expérience professionnelle du candidat au service de la résolution du cas est ainsi bienvenue, alors que le seul exposé de sa "vie quotidienne" au travail sans lien avec le cas proposé n'est évidemment pas recevable.

Cette épreuve permet donc de vérifier à la fois le sens pratique du candidat, ses connaissances professionnelles, ses capacités à encadrer et ses aptitudes à communiquer par écrit.

III- LES SUJETS D'ANNALES

La consultation des annales donne des indications précises sur les situations et les thèmes abordés. Les annales de la session précédent sont disponibles sur notre site internet www.cd68.fr rubrique « Concours / Examens » puis « Préparation ».

Le contexte est différent selon la spécialité mais le dossier est commun.

Session 2023

Vous êtes agent de maîtrise à la commune de Technville, 35 000 habitants.

Cette commune est dotée d'une cuisine locale fournissant à la fois un restaurant administratif et un collège, soit 600 convives.

Dans le cadre de la prise en charge des traitements des déchets sur la commune, le maire souhaite s'engager dans une politique volontariste de valorisation des biodéchets.

Afin d'accompagner cette démarche, le conseil municipal de Technville a décidé de mettre en place une collecte sélective des biodéchets dans cette cuisine locale.

A l'aide des documents joints, de vos connaissances et expériences personnelles, répondez aux questions suivantes.

Travail demandé pour toutes les spécialités

➤ **Question 1 (6 points)**

Dans un premier temps, votre directeur vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents ci-joints, une note sur le gaspillage alimentaire.

➤ **Question 2 (6,5 points)**

Dans un second temps, votre directeur vous demande d'établir un ensemble de propositions opérationnelles pour mettre en place les démarches suivantes :

- Les actions pour lutter contre le gaspillage alimentaire ;
- La valorisation des bio déchets.

➤ **Question 3 (2,5 points)**

Définissez la règle des 5 R au niveau des déchets et biodéchets.

➤ **Question 4 (5 points)**

Citez quelques enjeux de la restauration durable via la loi « EGalim ».

IV- UN BAREME GENERAL DE CORRECTION

Le barème général de correction rend compte des exigences tant de fond que de forme : une copie est d'abord notée sur le fond (20 points), avant que des points puissent, le cas échéant, être retirés pour non-respect des règles de présentation et d'orthographe.

Sur le fond

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 rédigée dans un style correct.

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 rédigée dans un style particulièrement incorrect.

Sur la forme

Présentation :

Retrait éventuel de point(s) lorsque la présentation est négligée (calligraphie, ratures...)

Orthographe :

Retrait éventuel de point(s) pour un nombre de fautes excessif.