



CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA MARNE

CONCOURS DONNANT ACCES AU GRADE DES ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX PRINCIPAUX DE 2^{ème} CLASSE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT

SESSION 2010

11, rue Carnot - B.P. 105 – 51007 CHALONS EN CHAMPAGNE CEDEX
Tél. : 03.26.69.44.00 – Fax : 03.26.70.59.36 – Site Internet : www.cdg51.fr

I – DESCRIPTION DES FONCTIONS

Les Adjoints Techniques Territoriaux Principaux de 2e classe des établissements d'enseignement sont chargés des tâches nécessaires au fonctionnement des services matériels des établissements d'enseignement, principalement dans les domaines de l'accueil, de l'entretien des espaces verts, de l'hébergement, de l'hygiène, de la maintenance mobilière et immobilière, de la restauration et des transports.

Ils peuvent exercer leurs fonctions dans les spécialités suivantes : accueil, agencement intérieur, conduite et mécanique automobile, équipements bureautiques et audiovisuels, espaces verts et installations sportives, installations électriques, sanitaires et thermiques, lingerie, magasinage des ateliers, revêtements et finitions, restauration.

Ils peuvent également assurer la conduite de véhicules, dès lors qu'ils sont titulaires du permis de conduire approprié en état de validité.

Les adjoints techniques territoriaux de 2^{ème} classe sont chargés de fonctions d'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties des établissements d'enseignement : maintien en bon état de fonctionnement des installations et la participation au service de magasinage et de restauration.

Ils sont également chargés de fonctions d'accueil consistant à recevoir, renseigner et orienter les usagers et les personnels des établissements ainsi que, plus généralement, le public y accédant, à contrôler l'accès aux locaux et à assurer la transmission des messages et des documents.

Ils sont appelés à exécuter des travaux ouvriers ou techniques nécessitant une qualification approfondie. Ils sont chargés de la conduite des travaux confiés à un groupe d'adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement.

Ils peuvent être chargés de diriger les équipes mobiles d'adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement.

II - LE CONCOURS

2.1. LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES A LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

- 1 - Posséder la nationalité française, ou celle de l'un des autres états membres de l'Union Européenne ou d'un autre état partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen,
- 2 - Jouir de ses droits civiques,
- 3 - Ne pas avoir un casier judiciaire (bulletin n° 2) portant des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions,
- 4 - Se trouver en position régulière au regard du Code du Service National de l'Etat dont le candidat est ressortissant,
- 5 - Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

2.2. LES CONDITIONS D'ACCES AU CONCOURS D'ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT

2.2.1. Le concours externe sur épreuves

Il est ouvert aux candidats titulaires d'un titre ou diplôme à finalité professionnelle classé au moins au niveau V de la nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles ou d'une qualification reconnue comme équivalente, **obtenue dans celle des spécialités au titre de laquelle le candidat concourt.**

Les candidats peuvent également demander une dispense de diplôme auprès de la commission compétente (toutes informations complémentaires dans l'**annexe I** de la présente brochure).

Les mères et pères de trois enfants ainsi que les sportifs de haut niveau sont dispensés de diplômes.

2.2.2. Le concours interne

Il est ouvert aux fonctionnaires et agents non titulaires de la fonction publique d'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale.

Les candidats doivent justifier au 1er janvier 2010 **d'une année au moins de services publics effectifs** .

DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LES CANDIDATS AYANT LA QUALITE DE TRAVAILLEUR HANDICAPE (articles 35 et 38 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984)

Conformément à l'article 1^{er} du décret n° 96-1087 du 10 Décembre 1996, les candidats reconnus travailleurs handicapés par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (anciennement COTOREP) et titulaires des titres ou diplômes requis pour se présenter au concours externe, peuvent être recrutés en qualité d'agent contractuel **sans passer de concours.**

Toutefois, les candidats reconnus travailleurs handicapés qui souhaitent se présenter au concours, sont invités à l'indiquer afin de pouvoir bénéficier, si nécessaire, d'un aménagement spécial des épreuves prévues par la réglementation. Dans ce cas, il convient de fournir :

♦ la notification de la décision de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées reconnaissant la qualité de travailleur handicapé et l'orientation en milieu ordinaire de travail,

ET

♦ un certificat médical délivré par un médecin assermenté désigné par l'administration (DDASS) et ayant son cabinet dans le département du domicile du candidat. Ce certificat devra stipuler que le handicap est compatible avec l'emploi postulé par voie de concours, et déterminera, le cas échéant, de quelles conditions particulières (installation, majoration de temps, assistance) le candidat doit bénéficier lors des épreuves.

2.3. LISTE DES SPECIALITES SUSCEPTIBLES D'ETRE OUVERTES AU CONCOURS D'ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT

- Agencement, revêtements
- Restauration,
- Espaces verts et installations sportives,
- Installations électriques, sanitaires et thermiques,
- Lingerie,
- Magasinage des ateliers,
- Equipements bureautiques et audiovisuels.

Les spécialités ne sont pas toutes ouvertes systématiquement à chaque session de concours ; seules sont ouvertes celles pour lesquelles les collectivités ont déclaré des postes au moment du recensement et pour lesquelles il n'y a plus de lauréat des précédentes sessions en recherche de poste.

Lorsque le concours est ouvert dans plus d'une spécialité, le candidat choisit au moment de son inscription la spécialité dans laquelle il souhaite concourir.

2.4. LES EPREUVES ET LE PROGRAMME DES CONCOURS

2.4.1. Les épreuves d'admissibilité (communes aux deux concours)

1° 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 adjoint technique territorial principal de 2^{ème} classe des établissements d'enseignement dans l'exercice de ses fonctions, au sein de la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt (**durée : 2 heures ; coefficient 3**) ;

2° Une épreuve consistant en la vérification au moyen de questionnaires ou de tableaux ou graphiques ou par tout autre support à constituer ou à compléter, des connaissances techniques, notamment en matière d'hygiène et de sécurité, que l'exercice de la spécialité, au titre de laquelle le candidat concourt, implique de façon courante (**durée : 2 heures ; coefficient 2**).

A titre indicatif, le programme de révision de cette épreuve est fixé dans l'**annexe II** de la présente brochure.

Cette épreuve pourra comporter :

- des questions à réponses courtes OU /ET ;
- des questions à choix multiples OU/ET ;
- des tableaux à constituer ou à compléter OU /ET ;
- des graphiques à constituer ou à compléter.

Les exercices n'auront pas de lien entre eux. Le candidat pourra les traiter dans l'ordre qu'il veut et le fait de ne pas traiter l'un d'eux ne pourra l'empêcher de traiter les autres.

Ces exercices ont pour but de vérifier les connaissances théoriques de base du candidat dans la spécialité au titre de laquelle il concourt.

2.4.2. Les épreuves d'admission

Concours externe

L'épreuve consiste en un entretien visant à apprécier la capacité du candidat à s'intégrer dans l'environnement professionnel dans lequel il est appelé à travailler, son aptitude et sa motivation à exercer les missions incombant aux membres du cadre d'emplois, notamment en matière d'encadrement de fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois techniques de catégorie C, ses connaissances, notamment en matière d'hygiène et de sécurité **(durée : 15 minutes ; coefficient 4)**.

Concours interne

L'épreuve consiste en un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle. L'entretien vise ensuite à apprécier les aptitudes du candidat, notamment en matière d'encadrement de fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois techniques de catégorie C, ses connaissances et sa motivation à exercer les missions incombant aux membres du cadre d'emplois **(durée : 15 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé ; coefficient 4)**.

Pour les deux concours :

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant. Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves entraîne l'élimination du candidat.

A l'issue des épreuves, les jurys arrêtent une liste d'admission distincte pour chacun des concours. La liste d'aptitude est établie par ordre alphabétique.

La liste d'admission et la liste d'aptitude mentionnent la spécialité pour laquelle le candidat a été reçu.

ATTENTION :

- **le choix de la spécialité revêt un caractère définitif dès la clôture des inscriptions.**
- **Conformément à l'article 14-1 du décret 85-1229 du 20 Novembre 1985, l'absence d'un candidat à une épreuve obligatoire entraîne son élimination du concours.**

2.5 REGLEMENT DU CONCOURS

Le candidat n'est admis dans la salle d'examen que sur présentation de sa convocation. Il prend place à la table qui lui est désignée. Si son dossier d'inscription est incomplet, il doit fournir les pièces manquantes, avant le début de la première épreuve.

Le candidat ne se manifestant pas avant la première épreuve pour compléter son dossier sera radié de la liste de candidats admis à concourir.

2. Document à présenter

Le candidat doit déposer, sur la table, au début de l'épreuve écrite, sa convocation et une pièce d'identité avec photographie.

3. 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 les 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 compromettre l'égalité de traitement des candidats.

4. Entrée 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 jury 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.

- 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.

5. 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 brouillon 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

6. 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 le chef de salle.

- 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 du chef de salle, 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.

7. Matériels 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 d'une calculatrice 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.

8. 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 du concours ou d'examen.

Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés. En cas de fraude avérée, le jury décide l'éviction du candidat du concours.

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 notamment :

2.6. ETABLISSEMENT DE LA LISTE D'APTITUDE

La liste d'aptitude a une valeur nationale.

Le lauréat déclaré apte à plusieurs concours du même grade devra opter pour son **inscription sur une seule liste d'aptitude.**

La liste d'aptitude est établie par ordre alphabétique et diffusée auprès de toutes les collectivités territoriales. **L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement.**

Les lauréats doivent eux-mêmes chercher un poste :

- en envoyant des candidatures spontanées aux collectivités
- en répondant à des offres d'emploi

La durée de validité de la liste d'aptitude est de 1 an ; elle peut être reconduite de deux années supplémentaires pour les lauréats non nommés. Toutefois, pour bénéficier d'une réinscription sur la liste d'aptitude pour une deuxième année et une troisième année, le lauréat doit en faire la demande un mois avant le terme de la première année puis au terme de la seconde année.

Le décompte de la période de trois ans est suspendu, le cas échéant, durant l'accomplissement des obligations du service national, ou en cas de congé parental ou de maternité. Pour bénéficier de cette disposition, le lauréat doit adresser une demande au centre de gestion accompagnée de justificatifs.

Après deux refus d'offre d'emploi transmise par une collectivité ou un établissement au Centre de Gestion de la Marne, **le candidat est radié** de la liste d'aptitude.

Les lauréats doivent au moment de leur nomination, justifier de leur aptitude physique à occuper l'emploi.

III - LA CARRIERE

Le candidat recruté est nommé stagiaire pour une durée d'un an. Les agents qui, antérieurement à leur nomination, avaient la qualité de fonctionnaire sont dispensés de stage à condition qu'ils aient accompli deux ans au moins de services publics effectifs dans un emploi de même nature.

Le stage est une période probatoire qui a pour but de vérifier son aptitude à l'exercice des fonctions.

Après cette période de stage, l'agent a vocation à être titularisé.

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée :

- soit le stagiaire est licencié (s'il n'avait pas préalablement la qualité de fonctionnaire)
- soit il est réintégré dans son cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine.

Toutefois, à titre exceptionnel, l'autorité territoriale peut décider que la période de stage est prolongée d'une durée maximale d'un an.

Pendant la période de stage, les fonctionnaires de catégorie C reçoivent une courte formation d'intégration organisée par le C.N.F.P.T. qui consiste en l'acquisition d'un socle minimum de connaissances de l'environnement territorial, destinée à offrir à chacun une culture commune.

ANNEXE I

CONCOURS EXTERNE D'ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT. EQUIVALENCE DE DIPLOME.

Vous souhaitez vous inscrire au concours externe d'Adjoint Technique Territorial Principal de 2^{ème} classe des Etablissements d'Enseignement.

Ce concours est, par principe, accessible uniquement aux candidats titulaires du diplôme ou titre suivant : titre ou diplôme à finalité professionnelle classé au moins au niveau V de la nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles ou une qualification reconnue comme équivalente, obtenue dans celle des spécialités au titre de laquelle le candidat concourt.

Toutefois dans la mesure où vous vous trouvez dans une des situations suivantes :

➤ **Situation n°1**

Vous êtes titulaire de titre(s) ou diplôme(s) délivré(s) par un état autre que la France d'un niveau équivalent au diplôme français requis.

➤ **Situation n°2**

Vous êtes titulaire de titre(s) ou diplôme(s) délivré(s) par un état autre que la France ainsi que d'une expérience professionnelle venant compléter la possession de ces diplômes ou titres.

➤ **Situation n°3**

Vous êtes titulaire de titre(s) ou diplôme(s) délivrés en France autres que ceux requis mais d'un niveau équivalent.

➤ **Situation n°4**

Vous n'êtes ni titulaire de diplôme mais vous justifiez d'une expérience professionnelle (activité salariée ou non), d'une durée (continue ou discontinue) cumulée de trois ans à temps plein dans l'exercice d'une profession comparable par sa nature et son niveau à celle de la profession à laquelle le concours donne accès.

Vous pouvez peut-être obtenir une équivalence de diplôme ou la reconnaissance de votre expérience professionnelle vous permettant de vous inscrire à ce concours d'Adjoint Technique Territorial Principal de 2^{ème} classe des Etablissements d'Enseignement.

A NOTER : *Cette dispense ou cette reconnaissance vous permet de vous inscrire à ce concours sans posséder le diplôme normalement exigé.
Cette décision ne vaut que pour l'inscription au concours.
Vous ne pouvez pas dire que vous possédez le diplôme requis pour d'autres démarches que vous auriez à effectuer.*

COMMENT FAIRE ?

1. Saisir la commission compétente....

Pour obtenir cette équivalence de diplôme, vous devez déposer un dossier auprès d'une commission.

- Si vous êtes dans **LA SITUATION 1 OU 2**, la commission compétente est la suivante :

Ministère de l'Intérieur
Direction générale des collectivités locales - Bureau F.P. 1
Commission d'équivalences pour les diplômes
délivrés par des Etats autres que la France (FPT)
Place Beauvau - 75800 Paris Cedex 08.

- Si vous êtes dans **LA SITUATION 3 OU 4**, la commission compétente est la suivante :

Centre National de la Fonction Publique Territoriale
Commission Reconnaissance de l'expérience professionnelle
10-12 rue d'Anjou
75381 PARIS cedex
(www.cnfpt.fr)

En se connectant au site du CNFPT, à l'adresse suivante : www.cnfpt.fr, le candidat a la possibilité de télécharger directement le dossier de demande d'équivalence pour le concours externe d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe des établissements d'enseignement.

Pour obtenir les informations nécessaires pour la constitution de votre dossier d'équivalence, veuillez contacter le secrétariat de chaque commission.

2. Déposer son dossier d'équivalence avant la clôture des inscriptions

Vous devez obligatoirement saisir la commission avant la date de clôture des inscriptions du concours auquel vous souhaitez vous présenter.

3. La décision de la commission :

- **En cas de décision favorable :**

Cette décision doit intervenir au plus tard pour le **24 Novembre 2010** (jour de la 1^{ère} épreuve).
Passé cette date, cette décision vaudra pour les prochains concours d'Adjoint Technique Territorial Principal de 2^{ème} classe des Etablissements d'Enseignement organisés. Vous devez obligatoirement joindre une copie de cette décision à votre dossier d'inscription.

Cette décision vaut pour tous les concours de la fonction publique territoriale, de la fonction publique d'État et de la fonction publique hospitalière qui ont la même condition de diplôme, le candidat devant joindre copie de cette décision à son dossier d'inscription au concours.

- En cas de décision défavorable :

Vous pourrez déposer une nouvelle demande d'équivalence pour un concours pour lequel les mêmes diplômes sont requis après un délai d'un an suivant la notification de la décision défavorable.

A NOTER :

Le dépôt d'une demande d'équivalence ou de reconnaissance de l'expérience professionnelle ne suffit pas à vous inscrire au concours d'Adjoint Technique Territorial Principal de 2^{ème} classe des Etablissements d'Enseignement.

Pour valider votre inscription :

- Vous devez déposer un dossier d'inscription pour ce concours auprès du Centre de Gestion de la Marne avant la clôture des inscriptions.

ET

- Déposer une demande d'équivalence ou de reconnaissance de votre expérience professionnelle auprès de la commission compétente.

ANNEXE II

PROGRAMMES DE L'EPREUVE DE QUESTIONNAIRE

AGENCEMENT ET REVÊTEMENTS

A) " revêtements et finitions "

1. Les revêtements (sols, murs, plafonds)

Les différents types de revêtements de sols, murs ou plafonds (peintures, papiers peints, revêtements naturels ou synthétiques, moquettes, carrelages...).

Les différents types de produits et de matériels utilisés pour la pose de ces revêtements. Les caractéristiques des différents types de revêtements et leurs possibilités d'utilisation en fonction de celles-ci.

Les qualités propres des produits et matériels de pose et leurs choix d'utilisation en fonction de celles-ci, des caractéristiques du revêtement et du support.

La préparation des supports (lessivage, grattage, ponçage, enduit...).

La préparation des revêtements (découpe, encollage...).

La pose des revêtements.

2. Les enduits et plâtres

Les différents types d'enduits et de plâtres en usage dans la spécialité (y compris les carreaux de plâtre, mais à l'exclusion des cloisons sèches).

Les qualités propres de ces différents produits et leurs possibilités d'utilisation en fonction de celles-ci.

Les différentes façons de les travailler suivant le résultat recherché.

Les différents types de matériels utilisés pour le travail des enduits et plâtres et leurs qualités propres.

Leurs modes d'utilisation.

3. La vitrerie (traditionnelle, sur châssis bois)

Les différents types de verres utilisés en vitrerie.

Les qualités propres de ces verres et leurs possibilités d'utilisation en fonction de celles-ci.

Les matériels utilisés en vitrerie et leurs modes d'utilisation.

Les spécificités de pose en fonction du type de verre.

4. La lecture de plan

La lecture d'un plan ou d'un détail de plan " bâtiment " de collectivité.

Le repérage et la compréhension des différentes indications qu'il comporte.

Les conséquences à en tirer dans l'exercice de la spécialité par rapport aux équipements divers existant dans les installations à traiter.

5. L'hygiène et la sécurité

Les précautions à prendre dans l'utilisation des produits et matériels (notamment les matériels d'échafaudage) par rapport à l'utilisateur, à son environnement, au support à traiter, au revêtement à poser...

Les règles de sécurité relatives au stockage des produits et matériels.

Les méthodes de protection des revêtements (contre les intempéries, incendies...).

6. La décoration (notions de base)

Il est demandé au candidat de posséder les connaissances de base en matière de décoration (harmonie des matières, des couleurs, des formes) et de composition d'ensemble d'un espace.

7. Les notions de coût

Les connaissances demandées portent sur la capacité à calculer un coût, à établir un prix de revient, à préparer l'établissement d'un devis.

B) " agencement intérieur "

1. Les matériaux

Les différents types de bois utilisés en agencement intérieur.

Les différents types de dérivés du bois utilisés en agencement intérieur (contreplaqués, agglomérés, mélaminés, stratifiés...).

Les qualités propres des différents types de bois et dérivés du bois et leurs possibilités d'utilisation en fonction de celles-ci.

Les différentes utilisations possibles du bois et de ses dérivés (meubler, huisserie, cloisonnage, faux-plafond...).

Les principaux types de matériaux utilisés en matière d'isolation phonique et thermique.

2. Le travail de préparation du bois

Les machines (fixes ou portatives) et outils utilisés en agencement intérieur et leur utilité.

Les modes d'utilisation de ces machines et outils en fonction du matériau et du résultat recherché.

Les différentes phases du travail du bois et de ses dérivés (traçage, coupe, usinage, ponçage...).

Les principales normes en vigueur dans la spécialité (notions).

3. Les assemblages et les fixations

Les différents modes d'assemblage et de fixation du bois (et de ses dérivés) en fonction des matériaux à assembler ou fixer, des supports...

Les produits et les matériels utilisés pour l'assemblage et la fixation du bois (et de ses dérivés).

Les qualités propres des différents modes d'assemblage et de fixation et leurs possibilités d'utilisation en fonction de celles-ci.

4. Les cloisons sèches (règles d'utilisation et méthodes de pose)

5. L' huisserie et la serrurerie

Les huisseries et serrures courantes.

Leur mode de montage.

La soudure à l'arc.

6. La lecture de plan

La lecture d'un plan ou d'un détail de plan " bâtiment " de collectivité.

Le repérage et la compréhension des différentes indications qu'il comporte.

Les conséquences à en tirer dans l'exercice de la spécialité par rapport aux équipements divers existant dans les installations à traiter.

7. L'hygiène et la sécurité

Les précautions à prendre dans la préparation, l'entretien, le réglage, l'utilisation des machines, produits et matériels par rapport à l'utilisateur, à son environnement, au matériau à traiter...

Les règles de sécurité relatives au stockage des produits et matériels.

Les méthodes de protection du bois et de ses dérivés (contre les intempéries, insectes, incendies...).

8. Les notions de coût

Les connaissances demandées portent sur la capacité à calculer un coût, à établir un prix de revient, à préparer l'établissement d'un devis.

RESTAURATION

1. Les produits

Les abats.

Les fruits, légumes frais et secs.

Les oeufs.

Les poissons.

Les produits laitiers et corps gras.

Les produits semi-élaborés.

Les viandes.

Les vins et alcools utilisés en cuisine.

Les volailles.

La gestion des produits.

La conservation des produits.

2. Les préparations et cuissons

Les cuissons.

Les fonds et sauces de base.

Les hors-d'oeuvre.

Les modes de liaison.

Les pâtes, farinages à base de céréales.

Les plats cuisinés à l'avance (gestion, conservation).

Les potages.

Les préparations de base.

Les sauces émulsionnées.

Une attention particulière sera portée sur la connaissance des évolutions technologiques récentes intervenues dans la présentation, la préparation, le conditionnement des produits et en conséquence dans les modes d'utilisation de ceux-ci.

3. La culture technologique

L'éducation du goût et de l'odorat.

Le vocabulaire culinaire.

4. Les personnels

Les règles d'hygiène corporelle et vestimentaire.

L'ensemble des règles de comportement à observer dans une cuisine.

5. L'hygiène générale et alimentaire

Les besoins de l'organisme.
L'étude des nutriments.
Les notions élémentaires sur les fermentations.
L'étude des aliments usuels.
La pratique de l'alimentation.
L'hygiène générale et professionnelle.

6. Les notions de gestion

L'évaluation des coûts, les commandes.
La réception des produits, la gestion des stocks.

INSTALLATIONS ELECTRIQUES, SANITAIRES ET THERMIQUES

A) Installations sanitaires et thermiques

1. La statique des fluides

Les pressions.
Les forces engendrées.

2. La dynamique des fluides

Les écoulements gravitaires.
Les écoulements forcés.
Les caractéristiques hydrauliques des réseaux et des pompes.
Les associations pompe(s)-réseau.

3. La mécanique

La statique.
La cinématique des appareils.
Les résistances des matériaux.

4. L'électricité

Les schémas électriques.
Les réseaux électriques.
Les récepteurs.
L'automatisme.

5. La chimie

La combustion.
Le traitement de l'eau.
Le traitement des eaux usées.
La chimie minérale et organique.
La biologie.

6. Le thermique

La chaleur.
Le changement d'état.
La thermodynamique.
L'hygrométrie.

7. Le dessin

Les conventions de dessin.
Construction.

8. L'organisation du travail

La sécurité.
Le dimensionnement d'une installation (1 ou 2 appareils sanitaires).
La sélection du matériel.
Le calcul du coût d'une installation.
Le bon de commande.

B) Installations électriques

1. L'électrotechnique

Le courant continu.
Les circuits électriques parcourus par un courant continu.
Les circuits parcourus par un courant alternatif sinusoïdal monophasé.
Les dipôles.
Les quadripôles.
Les lois générales des courants alternatifs polyphasés, à variation sinusoïdale.
Le magnétisme et l'électromagnétisme.
Les machines tournantes à courant alternatif.
Les machines statiques à courant alternatif.
Les machines tournantes à courant continu.
L'électronique.

2. La distribution de l'énergie électrique

Les réseaux, les postes de distribution et transformateurs basse tension.
Les régimes de neutre et protection des matériels.
Les appareils et équipements basse tension.
Les canalisations.

3. L'utilisation de l'énergie électrique

L'éclairage.
L'électrothermie.
La climatisation.
La force-motrice.
Les réseaux " normal-secours ".
Le traitement et la gestion de l'énergie électrique.

4. Les installations et les équipements

Les installations électriques des locaux et espaces.

5. L'électronique de puissance

Les constituants de circuits de puissance.
Fonctions et systèmes.

6. La sécurité

Les normes, les textes réglementaires.

La prévention des accidents d'origine électrique.

Les règles générales d'exécution des installations et équipements électriques.

La maintenance des installations et équipements.

Les interventions sur les installations et équipements.

Les règles d'utilisation des appareils mobiles.

L'organisation du poste de travail, la manutention.

7. L'évaluation des coûts, les commandes

8. La signalisation et l'alarme

9. Le dessin

Le domaine mécanique.

Le domaine du bâtiment.

MAGASINAGE (ATELIER)

1. La réception et la délivrance des produits

Les documents (bons de commande, bons de livraison, reçus, notices techniques, modes d'emploi...) : lecture, établissement, contrôle ;

Le contrôle (à l'entrée et à la sortie) de la qualité des produits (conformité à la commande et aux normes en vigueur) ;

Le contrôle (à l'entrée et à la sortie) de la quantité des produits (conformité à la commande, du nombre, du poids, de la dimension...), l'utilisation des appareils de mesure ;

Le contrôle (à l'entrée et à la sortie) de la présentation des produits (conformité de l'emballage, de l'étiquetage, du groupage, du conditionnement... en fonction de la commande et de la nature des produits) ;

L'acceptation ou le refus des produits (à l'entrée et à la sortie) : la justification de la décision en fonction des différents contrôles effectués, la préparation du reçu, de la lettre de refus.

2. L'exploitation des flux de produits (règles, méthodes, normes)

Le triage, le groupage, le dégroupage ;

Le conditionnement, l'emballage, le déballage, la palettisation ;

Le chargement, le déchargement, la manutention ;

Le transport interne ;

Le stockage, le déstockage.

3. La gestion des stocks

La codification, les références des produits ;

Le contrôle des entrées et sorties, le suivi des stocks ;

La tenue à jour des fichiers (manuels, informatisés) ;

L'inventaire du magasin.

4. Le magasin

Le plan du magasin (l'environnement, le plan d'ensemble, les zones de stockage...) ;

Les contraintes d'accès et de circulation ;

L'organisation rationnelle du magasin en fonction de la nature des produits à stocker, de leur fréquence d'utilisation, du contexte architectural.

5. L'hygiène et la sécurité

Les précautions à prendre pour préserver l'intégrité des produits (et des matériels de magasinage) dans chacune des différentes phases du magasinage (de l'entrée en magasin à la sortie), en fonction de leurs caractéristiques physiques, chimiques ou mécaniques ou en fonction des éléments extérieurs (usure, péremption, incompatibilité des produits entre eux, salissures, détériorations, vols...);

Les précautions à prendre pour la protection des personnes dans l'utilisation des matériels de magasinage et le stockage des produits (usage des outils et machines, conduite des engins de transport et de levage, stockage des produits salissants ou dangereux...);

Les précautions à prendre pour la protection de l'environnement en fonction des produits stockés (produits polluants, inflammables, toxiques...), les principales normes en la matière.