

EXAMEN PROFESSIONNEL

AGENT DE MAITRISE

BROCHURE D'INFORMATION SESSION 2019

Organisé par convention avec le centre de gestion départemental de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, le centre de gestion départemental de la fonction publique territoriale des Vosges et le centre de gestion de la fonction publique territoriale de Moselle.

Références réglementaires :

- Décret n°88-547 du 6 mai 1988 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de maîtrise
- Décret n° 2016-1382 du 12 octobre 2016 modifiant le décret n° 88-547 du 6 mai 1988 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux.
- Arrêté 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.

SOMMAIRE

EMPLOI.....	3
I) Fonctions	3
II) Rémunération.....	3
III) Perspectives de carrière.....	3
<i>Echelonnement indiciaire et déroulement de la carrière dans le grade</i>	<i>3</i>
<i>Avancement.....</i>	<i>4</i>
CONDITIONS D'ACCÈS	4
EXAMEN.....	4
I) Organisation.....	4
II) Constitution du dossier de candidature	5
III) Nature et programme des épreuves	5
INSCRIPTION SUR LA LISTE D'ADMISSION	5

EMPLOI

I) Fonctions

Le cadre d'emplois d'agent de maîtrise territorial 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, 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 métré des ouvrages, des calques, plans, maquettes, cartes et dessins nécessitant une expérience et une compétence professionnelle étendues.

Les agents de maîtrise principaux sont chargés de missions et de travaux techniques nécessitant une expérience professionnelle confirmée et comportant notamment :

1° La surveillance et l'exécution suivant les règles de l'art de travaux confiés à des entrepreneurs ou exécutés en régie ;

2° L'encadrement de plusieurs agents de maîtrise ou de fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois techniques de catégorie C ; ils participent, le cas échéant, à l'exécution du travail, y compris dans les domaines du dessin et du maquettisme ;

3° La direction des activités d'un atelier, d'un ou de plusieurs chantiers et la réalisation de l'exécution de travaux qui nécessitent une pratique et une dextérité toutes particulières.

II) 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 qui est applicable aux fonctionnaires de l'Etat et bénéficie des mêmes majorations.

III) Perspectives de carrière

Echelonnement indiciaire et déroulement de la carrière dans le grade

Échelon	Indice Brut	Indice majoré	Durée minimale	Durée maximale
1	348	326	1 an	1 an
2	349	327	1 an	1 an
3	351	328	1 an 8 mois	2 ans
4	354	330	1 an 8 mois	2 ans
5	356	332	1 an 8 mois	2 ans
6	366	339	1 an 8 mois	2 ans
7	375	346	1 an 8 mois	2 ans
8	396	360	2 ans 6 mois	3 ans
9	423	376	2 ans 6 mois	3 ans
10	437	385	3 ans 4 mois	4 ans
11	454	398	3 ans 4 mois	4 ans
12	465	407	-	-

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, les agents de maîtrise qui justifient au 1er janvier de l'année au titre de laquelle est dressé le tableau d'avancement de 1 an d'ancienneté dans le 4e échelon et de six ans de services effectifs en qualité d'agent de maîtrise titulaire.

CONDITIONS D'ACCÈS

Le recrutement dans le cadre d'emplois des agents de maîtrise intervient dans le premier grade (agent de maîtrise), soit par voie de concours (externe, interne ou 3^{ème} voie), soit par voie de promotion interne.

Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne :

1° Les adjoints techniques principaux de 2e et de 1re classes ou les adjoints techniques principaux de 2e et de 1re classes des établissements d'enseignement comptant au moins neuf ans de services effectifs dans un ou plusieurs cadres d'emplois techniques ;

2° 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.

L'inscription sur la liste d'aptitude ne peut intervenir qu'au vu des attestations établies par le Centre national de la fonction publique territoriale précisant que l'agent a accompli, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues.

Les candidats qui rempliraient les conditions au **1^{er} janvier 2019** pour une liste d'aptitude établie au titre de l'année 2019 peuvent s'inscrire à cet examen professionnel.

L'article 16 du décret 2013-593 dispose que les candidats « peuvent subir les épreuves d'un examen professionnel prévu aux art. 39 et 79 de la Loi du 26 janvier 1984 au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement ou sur la liste d'aptitude au grade ou au cadre d'emplois fixées par le statut particuliers.

EXAMEN

I) 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.

Le président du centre de gestion fixe les modalités d'organisation, les règles de discipline, le lieu et la date des épreuves.

Il établit la liste des candidats autorisés à participer à l'examen professionnel et arrête la liste d'admission.

II) Constitution du dossier de candidature

Les inscriptions à l'examen professionnel s'effectuent **uniquement par préinscription** sur le site internet du centre de gestion de la Meuse www.cdg55.fr pendant la période de retrait des dossiers.

Seuls les dossiers issus de cette préinscription seront pris en compte. Aucune copie de dossier, impression vierge puis complétée à la main ou impression d'écran 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 Meuse dans les délais fixés, le cachet de la poste faisant foi.

Les pièces à joindre sont listées dans le dossier de préinscription.

III) 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).

INSCRIPTION SUR LA LISTE D'ADMISSION

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 à l'examen s'il obtient une note inférieure à 5/20 à l'épreuve écrite ou si la moyenne de ses notes est inférieure à 10 sur 20.

A l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis à l'examen.

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

Le président du jury transmet la liste d'admission ainsi établie à l'autorité organisatrice de l'examen avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.

L'inscription sur la liste d'admission, c'est-à-dire la réussite de l'examen professionnel, n'implique pas automatiquement l'inscription sur la liste d'aptitude ni la nomination.

REGLEMENT ET CONSIGNES

TENUE ET COMPORTEMENT

Les candidats sont invités à garder une tenue correcte et décente.

Ils doivent respecter les installations et le matériel mis à leur disposition et ne doivent 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.

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux publics. Il est donc interdit de fumer dans la salle où se déroule l'épreuve.

Il est également demandé aux candidats de veiller à ce que leur téléphone portable ou leur montre ne sonne pas durant 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 est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

CONVOCATION

Le candidat n'est admis dans la salle d'examen que sur présentation de sa convocation.

DOCUMENTS A PRESENTER

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

DISCIPLINE

Aucun candidat ne peut être admis à entrer dans la salle après le début de l'épreuve, c'est-à-dire après que les candidats ont pris connaissance du sujet. 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'aurait été permis et indiqué aux candidats.

Il ne doit avoir aucune communication avec ses voisins ou avec l'extérieur. Les candidats doivent demeurer à leur place, sauf autorisation explicite des responsables du Centre de Gestion. Les candidats, pour quitter la salle, doivent avoir rendu leur copie. Ils ne seront alors pas autorisés à réintégrer la salle avant la fin de l'épreuve.

COPIES

Les feuilles de composition et de brouillon seront fournies par le Centre de Gestion. Les surveillants se tiendront à la disposition des candidats pour leur fournir des feuilles de composition et brouillon supplémentaires. Le candidat compose sur le matériel de composition fourni par le Centre de Gestion et éventuellement sur des supports spécifiques fournis avec les sujets et qui seront agrafés à la copie ; en aucun cas les feuilles de brouillon ne pourront être acceptées.

Aucun signe distinctif ne doit apparaître sur la(es) copie(e).

Le candidat doit veiller à ce que la copie fournie par le Centre de Gestion soit **cachetée** au moment où il la remet de façon à respecter le principe d'anonymat attaché à tout concours administratif. D'autres dispositifs assurant l'anonymat peuvent être mis en place par l'organisateur, en fonction des épreuves (feuillet détachables, ...).

Des copies supplémentaires seront remises aux candidats à leur demande. En aucun cas les feuilles de brouillon (feuilles de couleur) ne devront être jointes à la copie au moment de sa restitution.

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.

MATERIEL AUTORISE

(Sauf indication contraire stipulée lors de la convocation aux épreuves ou indiquée lors de l'épreuve)

Les candidats sont seulement invités à se munir d'un petit matériel d'écriture (stylo bleu ou noir uniquement, crayon, gomme, ...).

SANCTIONS ET FRAUDES

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 :

Article 1 : *Toute fraude commise dans les examens et concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme d'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 quelqu'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 naissances 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 1 524,49 euros ou à l'une de ces peines seulement.*

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