



**Centres de gestion de la région
Auvergne-Rhône-Alpes**

**AGENT DE MAITRISE TERRITORIAL
FILIERE TECHNIQUE – CATEGORIE C**

Examen professionnel par voie de promotion interne

**EXAMEN
PROFESSIONNEL**

SOMMAIRE

I. PRÉSENTATION DU CADRE D'EMPLOIS	2
<u>A.</u> Le cadre d'emplois	2
<u>B.</u> Les fonctions exercées	2
<u>C.</u> Les exemples de métiers	2
II. LES CONDITIONS D'ACCÈS A L'EXAMEN	2
III. LE DÉROULEMENT ET LA NATURE DES ÉPREUVES	3
<u>A.</u> Les règles générales de déroulement d'un examen professionnel	3
<u>B.</u> La nature des épreuves	3
IV. LE PROGRAMME DES ÉPREUVES	3
V. SE PRÉPARER À L'EXAMEN	3
VI. LES TEXTES RÉGLEMENTAIRES	4
VII. LES COORDONNÉES DES CDG AUVERGNE-RHÔNE-ALPES	4

I. PRÉSENTATION DU CADRE D'EMPLOIS

A. Le cadre d'emplois

Les agents de maîtrise territoriaux constituent un cadre d'emplois technique de catégorie C et comprend les grades suivants :

- Agent de maîtrise
- Agent de maîtrise principal

B. Les fonctions exercées

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 aux cadres d'emplois techniques de catégorie C, ainsi que la transmission à ces mêmes agents des instructions d'ordre technique émanant des 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 mètre 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.

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

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

C. Les exemples de métiers

Afin de préparer votre projet professionnel et découvrir les métiers territoriaux, vous pouvez consulter le répertoire des métiers sur le site www.cnfpt.fr. Les métiers présentés sont répartis en 35 familles professionnelles. Vous trouverez pour chacun la description du métier, des activités, des compétences et les cadres d'emplois associés.

II. LES CONDITIONS D'ACCÈS A L'EXAMEN

L'examen professionnel au grade d'agent de maîtrise par voie de promotion interne est ouvert aux adjoints techniques territoriaux, aux adjoints techniques des établissements d'enseignement comptant au moins sept ans de services effectifs (période de stagiaire et titulaire) dans un ou plusieurs cadres d'emplois techniques. Il est également ouvert aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) comptant au moins sept ans de services effectifs dans le cadre d'emplois des ATSEM.

Les candidats peuvent subir les épreuves de l'examen professionnel au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription sur la liste d'aptitude.

La condition d'ancienneté doit ainsi être remplie au 1^{er} janvier de l'année N+1 de l'examen.

Les candidats doivent également être en activité le jour de la clôture des inscriptions.

III. LE DÉROULEMENT ET LA NATURE DES ÉPREUVES

A. Les règles générales de déroulement d'un examen professionnel

- Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction.
- Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20.
- Chaque note est multipliée par un coefficient.
- Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves entraîne l'élimination du candidat.
- Sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 5 sur 20 à l'épreuve écrite.
- Tout candidat à un examen qui ne participe pas à l'une des épreuves est éliminé.
- Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.

B. La nature des épreuves

L'examen professionnel d'accès au grade d'agent de maîtrise par voie de promotion interne comporte une épreuve écrite et une épreuve orale.

L'épreuve écrite consiste en la résolution d'un cas pratique à partir d'un dossier comprenant différentes pièces, portant sur les missions incombant aux agents de maîtrise territoriaux, et notamment sur les missions d'encadrement.

(Durée : deux heures, coefficient : 1).

Seuls les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 5/20, sont autorisés à présenter l'épreuve orale suivante :

L'épreuve orale consiste en 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 : quinze minutes, coefficient : 1)

IV. LE PROGRAMME DES ÉPREUVES

Les épreuves ne comportent pas de programme réglementaire.

V. SE PRÉPARER À L'EXAMEN

- Le calendrier régional des examens professionnels

Le calendrier des examens professionnels, en ligne sur les sites internet de Centres de gestion de la région Auvergne-Rhône-Alpes indique les dates des épreuves, les périodes d'inscriptions ainsi que le Centre de gestion organisateur.

Les adresses des sites internet sont indiquées ci-dessous.

- Les sites internet des centres de gestion organisateurs

Vous trouverez les annales des sessions antérieures, les rapports des présidents de jury qui constituent une source d'information utiles pour les candidats, et le cas échéant les notes de cadrage des épreuves.

Les adresses des sites internet sont indiquées ci-dessous.

- Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)

Pour les candidats déjà en poste dans l'administration, le CNFPT assure des actions de préparation aux concours et examens de la fonction publique territoriale. Des ouvrages sont également disponibles aux éditions du CNFPT.

www.cnfpt.fr

- Les ouvrages et organismes de formation privés

De multiples ouvrages de préparation aux concours et examens professionnels sont disponibles. Des organismes de formation proposent également des préparations spécifiques aux concours de la fonction publique.

VI. LES TEXTES

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 modifié relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale.
- Décret n° 88-547 du 6 mai 1988 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux.
- Décret n° 92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.
- Décret n°2018-152 du 1^{er} mars 2018 portant diverses dispositions statutaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.
- 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.

VII. LES COORDONNÉES DES CDG AUVERGNE-RHONE-ALPES

Centre de gestion de l'Ain	www.cdg01.fr	04 74 32 13 81	145 chemin de Bellevue 01960 PERONNAS
Centre de gestion de l'Allier	www.cdg03.fr	04 70 48 21 00	Maison des communes - 4 rue Marie Laurencin 03400 YZEURE
Centre de gestion de l'Ardèche	www.cdg07.com	04 75 35 68 10	Le Parc d'activités du Vinobre - 175 chemin des Traverses - CS 70187 07204 LACHAPELLE SOUS AUBENAS CEDEX
Centre de gestion du Cantal	www.cdg15.fr	04 71 63 89 35	Village d'Entreprises - 14 avenue du Garric 15000 AURILLAC
Centre de gestion de la Drôme	www.cdg26.fr	04 75 82 01 30	Allée André Revol - Ile Girodet - BP 1112 26011 VALENCE
Centre de gestion de l'Isère	www.cdg38.fr	04 76 33 20 33	416 rue des Universités - CS 50097 38401 SAINT MARTIN D'HERES CEDEX
Centre de gestion de la Loire	www.cdg42.org	04 77 42 67 20	24 rue d'Arcole 42000 SAINT ETIENNE
Centre de gestion de la Haute-Loire	www.cdg43.fr	04 71 05 37 20	46 avenue de la Mairie 43000 ESPALY SAINT MARCEL
Centre de gestion du Puy de Dôme	www.cdg63.fr	04 73 28 59 80	7 rue Condorcet 63063 CLERMONT FERRAND CEDEX 1
Centre de gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon	www.cdg69.fr	04 72 38 49 50	9 allée Alban Vistel 69110 SAINTE FOY-LES-LYON
Centre de gestion de la Savoie	www.cdg73.fr	04 79 70 22 52	Parc d'activités Alpespace - Bât. Ceres 113 voie Albert Einstein - 73800 FRANCIN
Centre de gestion de la Haute-Savoie	www.cdg74.fr	04 50 51 98 64	55 rue du Val Vert BP 138 74601 SEYNOD CEDEX

AGENT DE MAITRISE TERRITORIAL

Informations complémentaires :

Le cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux

Les agents de maîtrise territoriaux constituent un cadre d'emplois technique de catégorie C au sens de l'article 5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale.

Ce cadre d'emplois comprend les grades suivants :

- agent de maîtrise,
- agent de maîtrise principal.

Les fonctions exercées

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 :

- la surveillance et l'exécution suivant les règles de l'art de travaux confiés à des entrepreneurs ou exécutés en régie ;
- 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 ;
- 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.

Les métiers possibles de l'agent de maîtrise territorial

- Chef de pôle atelier
- Responsable régie et maintenance
- Conservateur de cimetière
- Agent de voirie
- Contrôleur de travaux
- Technicien de contrôle des eaux
- Plombier-fontainier
- Electromécanicien
- Agent polyvalent service maintenance
- Chef d'équipe logistique
- Responsable des espaces verts

- Agent chargé du fleurissement
- Chargé de projet énergie
- Chef d'équipe production culinaire en cuisine centrale.
- Gardien de l'hôtel de ville
- Chef d'équipe atelier bâtiment
- Instructeur du droit des sols

Devenir agent de maîtrise territorial

Pour intégrer le cadre d'emplois des agents de maîtrise, deux possibilités :

- le concours
- ou bien la promotion interne, avec examen professionnel ou non (cela dépend de l'ancienneté dans le grade et dans la fonction publique).

Avant toute chose, rappelons que tout candidat doit satisfaire aux conditions générales d'accès à la fonction publique, voir la brochure.

LA NOMINATION - LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION **LA TITULARISATION**

Nomination

Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude après réussite au concours et recrutés sur un emploi d'une des collectivités ou établissements publics prévus à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée sont nommés psychologues territoriaux stagiaires pour une durée d'un an par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

Au cours de leur stage, ils sont astreints à suivre une formation d'intégration, dans les conditions prévues par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux et pour une durée de dix jours.

Formation de professionnalisation

Dans un délai de deux ans après leur nomination ou leur détachement, les membres du présent cadre d'emplois sont astreints à suivre une formation de professionnalisation au premier emploi, dans les conditions prévues par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 et pour une durée totale de cinq jours. En cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale dont il relève, la durée mentionnée ci-dessus peut être portée au maximum à dix jours.

A l'issue du délai de deux ans, les membres du présent cadre d'emplois sont astreints à suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière, dans les conditions prévues par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008, à raison de deux jours par période de cinq ans.

Lorsqu'ils accèdent à un poste à responsabilité, au sens de l'article 15 du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008, les membres du présent cadre d'emplois sont astreints à suivre, dans un délai de six mois à compter de leur affectation sur l'emploi considéré, une formation, d'une durée de trois jours, dans les conditions prévues par le même décret.

En cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale dont il relève, la durée des formations mentionnée ci-dessus peut être portée au maximum à dix jours.

Titularisation

La titularisation des stagiaires en qualité de psychologue territorial intervient par décision de l'autorité territoriale à la fin du stage, au vu notamment d'une attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le centre national de la fonction publique territoriale.

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié s'il n'avait pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son cadre d'emploi, corps ou emploi d'origine.

Toutefois, l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel et après avis du président du centre national de la fonction publique territoriale, décider que la période de stage est prolongée d'une durée maximale de six mois.

LA CARRIERE

Avancement d'échelon

Le grade de psychologue territorial de classe normale comprend onze échelons.

Le grade de psychologue territorial hors classe comprend sept échelons.

La durée maximale et la durée minimale du temps passé dans chacun des échelons des grades sont fixées ainsi qu'il suit :

Rappel : valeur du point (au 01/02/2017) : 4,686025 €

Grille indiciaire – Agent de maitrise

Agent de maitrise

Echelon	Indice Brut	Indice majoré	Durée	Salaire brut
1	353	329	2 ans	1 541,70 €
2	358	333	2 ans	1 560,45 €
3	363	337	2 ans	1 579,19 €
4	374	345	2 ans	1 616,68 €
5	388	355	2 ans	1 663,54 €
6	404	365	2 ans	1 710,40 €
7	431	381	2 ans	1 785,38 €
8	445	391	2 ans	1 832,24 €
9	460	403	2 ans	1 888,47 €
10	476	414	3 ans	1 940,01 €
11	499	430	3 ans	2 014,99 €
12	519	446	3 ans	2 089,97 €
13	549	467	-	2 188,37 €

Agent de maitrise principal

Echelon	Indice Brut	Indice majoré	Durée	Salaire brut
1	374	345	1 an	1 616,68 €
2	389	356	1 an	1 668,22 €
3	416	370	2 ans	1 733,83 €
4	441	388	2 ans	1 818,18 €
5	462	405	2 ans	1 897,84 €
6	488	422	2 ans	1 977,50 €
7	501	432	3 ans	2 024,36 €
8	521	447	3 ans	2 094,65 €
9	551	468	4 ans	2 193,06 €
10	583	493		2 310,21 €

Avancement de grade

Le fonctionnaire bénéficie d'un **avancement de carrière** à l'ancienneté (12 échelons au grade d'agent de maîtrise et 10 échelons au grade d'agent de maîtrise principal).

Il peut également bénéficier d'un **avancement au grade d'agent de maîtrise principal**, après inscription sur un tableau annuel établi après avis de la CAP-commission administrative paritaire, l'agent de maîtrise qui justifie 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 6 ans de services effectifs en qualité d'agent de maîtrise titulaire.

Rémunération

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

Le système indiciaire qui sert de base à cette rémunération est le même que celui qui est applicable aux fonctionnaires de l'Etat et subit les mêmes majorations.

L'agent est nommé soit au 1^{er} échelon, soit à l'échelon correspondant à la reprise de services antérieurs publics ou privés.

Au traitement s'ajoutent :

- ☐ une indemnité de résidence et éventuellement,
- ☐ le supplément familial de traitement,
- ☐ certaines primes et indemnités.

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS ORGANISÉS PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA SAVOIE

Secret professionnel

Dans le cadre de l'organisation et du déroulement des concours et examens professionnels organisés par le Centre de gestion de la Savoie, les membres du jury, intervenants pédagogiques, examinateurs, concepteurs et correcteurs de sujets, ainsi que le personnel du Centre de gestion sont tenus au secret professionnel, notamment en ce qui concerne le traitement des informations et documents relatifs aux personnes privées.

Cette obligation est sanctionnée par le code pénal et, pour les fonctionnaires, passible de sanctions disciplinaires en application des articles 26 et 29 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

Inscriptions

L'autorité organisatrice fixe, lors de l'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, la période de retrait des dossiers de candidature et la date de clôture des inscriptions.

Pendant la période de retrait des dossiers, les candidats disposent de la possibilité de se préinscrire en ligne via le site internet du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Savoie, à l'adresse www.cdg73.fr.

La préinscription ne sera considérée comme inscription qu'à réception, par le Centre de gestion, dans les délais prévus par l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, du dossier papier imprimé par le candidat lors de la préinscription en ligne.

Tout dossier qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté.

Les candidats peuvent également se procurer un dossier d'inscription en adressant une demande écrite au Centre de gestion ou directement en se présentant au siège de ce dernier. Cette démarche doit intervenir pendant la période de retrait des dossiers prévue dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel.

Les demandes de dossier adressées au Centre de gestion après la période de retrait des dossiers de candidature ne sont pas prises en compte.

Aucune demande de dossier par téléphone n'est prise en compte.

Les dossiers d'inscription imprimés par le Centre de gestion ou imprimés lors de la préinscription via le site internet susvisé doivent être adressés au plus tard le jour de la clôture des inscriptions, le cachet de La Poste faisant foi, ou déposés à cette même date au siège du Centre de gestion, avant 18 heures (17 heures le vendredi).

Les dossiers d'inscription adressés par télécopie, par courrier électronique ou tout mode de transmission autre que l'expédition par voie postale ou le dépôt physique au siège du Centre de gestion ne sont pas pris en compte.

Tout dossier arrivé après la date de clôture des inscriptions du fait d'un affranchissement insuffisant ou d'un défaut d'adressage n'est pas accepté.

L'inscription à un concours ou à un examen professionnel est une démarche individuelle.

Si plusieurs voies de concours (externe, interne, troisième concours), spécialités et/ou options, disciplines sont ouvertes, les candidats doivent remplir autant de dossiers d'inscription qu'ils choisissent de voies de concours, de spécialités et/ou d'options.

L'inscription à un concours ou à un examen professionnel n'entraîne pas l'inscription aux actions de préparation (notamment du Centre National de la Fonction Publique Territoriale) et inversement.

Dispositions applicables aux candidats bénéficiant d'une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé

Les candidats ayant une reconnaissance en qualité de « travailleur handicapé » doivent avoir fait l'objet d'une orientation en milieu ordinaire de travail et leur handicap doit être compatible avec la fonction postulée.

Ils peuvent bénéficier d'aménagements d'épreuves : conditions particulières d'installation, adaptation de la durée des épreuves, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques.... L'octroi d'aménagements d'épreuves est subordonné à la production d'une demande du candidat, accompagnée d'un certificat médical établi par un médecin agréé par le Préfet du département de leur lieu de résidence précisant la nature du ou des aménagements que nécessite leur handicap, conformément à l'article 35 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Règles générales relatives au déroulement des épreuves écrites du concours ou de l'examen professionnel

Accès à la salle de concours ou d'examen

Les candidats sont convoqués une demi-heure avant le démarrage de la première épreuve écrite, afin de pouvoir s'installer dans les meilleures conditions.

Les candidats arrivant après la distribution des sujets (sujets retournés) ne sont plus acceptés dans la salle de concours et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion est prononcée par le jury, ou par l'autorité organisatrice qui adresse un procès-verbal au jury, quel que soit le motif du retard invoqué.

L'accès des salles de concours est exclusivement réservé aux candidats, au jury et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.

Tenue et comportement

Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent faire preuve d'un comportement posé et sérieux, et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve. Par souci de neutralité et afin de prévenir tout risque de fraude, les candidats ne doivent porter aucun signe ostensible

d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

Le jury, ou le représentant de l'autorité organisatrice, assure la police du concours ou de l'examen professionnel. Il peut décider à tout moment de l'exclusion d'un candidat dont la tenue ou le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement entre les candidats.

Vérification de l'identité des candidats et des conditions de participation

Au début de chaque épreuve, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie. Les candidats doivent obligatoirement être en possession d'une pièce d'identité avec photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour). Les candidats ne détenant pas ces pièces justificatives doivent se signaler immédiatement, dès leur arrivée dans la salle, auprès du responsable de salle, qui mettra en œuvre des mesures spécifiques de contrôle de l'identité du candidat.

Sauf disposition contraire prévue par l'autorité organisatrice, les candidats admis à concourir de manière conditionnelle doivent produire au plus tard avant le début de la première épreuve, la ou les pièces justificatives manquantes, dont la nature leur a été au préalable précisée par l'autorité organisatrice. A défaut de production de la ou des pièces réclamées, l'accès à la salle de concours ou d'examen leur est refusé.

Déroulement de l'épreuve

Les candidats ne peuvent prendre connaissance des sujets qu'après y avoir été autorisés par le responsable de salle.

Sur les sujets distribués aux candidats, il est expressément fait mention de l'épreuve considérée, du type de concours correspondant (externe, interne, troisième voie), et le cas échéant de la spécialité du concours. Lors de la lecture des consignes par l'autorité organisatrice avant le démarrage de l'épreuve, il est en outre demandé oralement aux candidats de vérifier le nombre de pages de leur sujet, l'absence de problème de reprographie et de la conformité du sujet qui leur a été remis avec l'épreuve du concours subie, dont l'intitulé réglementaire est également indiqué sur les convocations des candidats.

Un candidat qui signalerait tardivement en cours d'épreuve ne pas détenir le sujet adéquat, se verrait offrir la possibilité de composer sur le bon sujet pour la durée restante de l'épreuve.

Dans l'hypothèse où malgré toutes ces dispositions, un candidat composerait sur un sujet ne correspondant pas à l'épreuve du concours auquel il est inscrit, l'autorité organisatrice ne pourrait en être tenue pour responsable. Le candidat se verrait alors attribuer par le jury la note de zéro à l'épreuve.

Il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux et d'échanger ou d'utiliser des documents durant les épreuves.

Les candidats ne doivent pas, sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un surveillant, se déplacer, ni quitter la salle. La distribution de copies ou de feuilles supplémentaires est assurée par les surveillants, dès que les candidats le demandent en levant la main.

Il est interdit de fumer dans les salles de concours et d'examen.

Les candidats ne doivent avoir à leur disposition sur la table que le matériel autorisé par l'autorité organisatrice (matériel d'écriture, agrafeuse, règle, gomme, correcteur liquide, et selon la nature de l'épreuve : calculatrice, matériel de dessin...), ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie et la convocation. Les étuis à lunettes et les trousseaux sont impérativement rangés dans les sacs avant le début des épreuves.

Pour les calculatrices, le matériel autorisé comprend toutes les calculatrices programmables, alphanumériques ou à écran graphique, à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante. Le candidat n'utilise qu'une seule machine par table.

Toutefois, en cas de défaillance de cette dernière, il peut la remplacer par une autre. Afin de prévenir les risques de fraude, 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.

Les calculatrices pourront faire l'objet de vérifications avant le début des épreuves et si nécessaire pendant le déroulement de celles-ci.

Avant le début des épreuves, les personnes disposant d'un téléphone portable doivent impérativement le mettre en position « Arrêt » et le ranger. Les téléphones portables ne peuvent en aucun cas servir de montre ou de calculatrice. L'introduction et l'utilisation dans les salles de concours ou d'examen d'appareils informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature est strictement interdit.

En cas d'incident technique pendant les épreuves (coupure électrique, alarme incendie, ...), les candidats doivent impérativement se conformer aux consignes de l'autorité organisatrice ou du jury qui apprécie la conduite à tenir.

Tout manquement d'un candidat à ces consignes générales peut être considéré par le jury comme une fraude. Tout candidat soupçonné de fraude ou surpris en flagrant délit de fraude est invité à contresigner un rapport succinct relatant les faits constatés par le jury, l'autorité organisatrice ou le personnel de surveillance. Le jury, l'autorité organisatrice ou le responsable de salle peuvent le cas échéant décider de son exclusion immédiate de la salle de concours ou d'examen.

Respect de la règle de l'anonymat et signes distinctifs

Il est demandé au candidat d'écrire et de souligner si nécessaire au stylo bille, plume ou feutre, de couleur noire ou bleue uniquement. L'utilisation d'une autre couleur pourrait être considérée comme un signe distinctif par le jury, auquel cas la note de zéro serait attribuée. De même en cas d'utilisation de crayon surligneur.

Les candidats doivent compléter chacune de leur copie, en indiquant dans le cadre carboné situé en haut à droite leur nom, leur prénom, leur numéro de convocation et en signant. Ils doivent ensuite veiller à coller eux-mêmes soigneusement ce coin supérieur droit de leurs copies.

En dehors de ces renseignements, les copies doivent être totalement anonymes et ne comporter aucun nom, prénom, signature, paraphe ou nom de collectivité, même fictifs, et aucune initiale, numéro, ou autre indication étrangère au traitement du sujet.

Le jury veille au respect de la règle de l'anonymat et en cas de signe distinctif décide de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve.

Sortie des candidats

Aucune sortie anticipée n'est admise pour les épreuves écrites dont la durée n'excède pas une heure trente.

Pour les épreuves d'une durée supérieure à une heure trente, la sortie anticipée des candidats est acceptée à partir de la fin de la première heure. Toutefois, aucune sortie n'est autorisée dans les dix dernières minutes de l'épreuve, afin de ne pas gêner les candidats continuant à composer.

Toute sortie est définitive une fois que le candidat a rendu sa copie et signé la feuille d'émargement.

Durant les épreuves d'une durée égale ou supérieure à une heure trente, les candidats peuvent demander à se rendre aux toilettes après la fin de la première heure. Ils sont alors accompagnés par un surveillant disponible. Pour les épreuves d'une durée inférieure à une heure trente, les sorties aux toilettes ne sont pas autorisées, sauf présentation d'un certificat médical ou cas de force majeure.

Ramassage des copies

Le ramassage des copies s'effectue sur table par les surveillants. Les candidats doivent rester assis à leur table et attendre le passage du surveillant.

Dans toutes les hypothèses de sortie anticipée, les candidats lèvent la main et remettent leur copie au surveillant chargé de leur rangée, qui les fait émarger.

L'émargement en fin d'épreuve atteste de la remise de la copie par les candidats. Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu de copie. Les candidats sont ensuite autorisés à quitter la salle.

Les candidats rendant plusieurs copies doivent insérer la ou les copies supplémentaires à l'intérieur de la première copie, etagrafer l'ensemble.

Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, ils signent leur copie en indiquant « copie blanche ».

Les brouillons ne sont pas considérés comme faisant partie de la copie, et ne font par conséquent pas l'objet d'une correction.

Règles générales relatives au déroulement des épreuves orales du concours ou de l'examen professionnel

Accès à la salle de concours ou d'examen

Chaque candidat doit se présenter le jour et à l'heure figurant sur sa convocation. En cas de force majeure dûment invoqué et justifié par le candidat, le jury examine la possibilité de l'interroger un autre jour ou à une autre heure que ceux initialement prévus, sous réserve toutefois que le déroulement des épreuves orales ne soit pas achevé.

Tenue et comportement

Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent faire preuve d'un comportement posé et sérieux, et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen professionnel, 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 perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

S'agissant des épreuves pratiques et sportives, les candidats doivent se munir d'une tenue de travail professionnelle, ou d'une tenue de sport, et du matériel ou outillage nécessaire indiqués sur leur convocation.

Vérification de l'identité des candidats

Au début de chaque épreuve, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour).

Epreuve avec préparation préalable

Pour certaines épreuves, les candidats sont invités à tirer au sort un sujet, qui peut, suivant la nature de l'épreuve, comporter une ou plusieurs questions ou documents. Le tirage au sort est effectué soit devant le jury ou les examinateurs, soit devant les surveillants désignés par l'autorité organisatrice.

Les candidats ne sont en aucun cas admis à procéder au tirage au sort d'un deuxième sujet.

Déroulement de l'épreuve

Durant l'épreuve orale et le cas échéant durant la préparation préalable, il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux et d'utiliser des documents et brouillons autres que ceux remis par l'autorité organisatrice.

Les candidats ne doivent pas écrire sur les sujets qui leur sont remis et qu'ils doivent restituer au jury ou aux examinateurs à la fin de l'épreuve.

Tout candidat qui renoncerait à passer son épreuve doit le signaler au surveillant désigné par l'autorité organisatrice et signer la feuille d'émargement sur laquelle sera mentionné « abandon » en face de l'identité du candidat concerné.

Fraude

Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés par eux-mêmes ou signalés par le Centre de gestion, autorité organisatrice du concours ou de l'examen professionnel.

En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat du concours ou de l'examen professionnel, et de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve concernée.

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 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics, et le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

Diffusion des résultats aux candidats

A l'issue de l'épreuve ou des épreuves du concours ou de l'examen professionnel, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admissibles ou admis.

Cette liste est consultable à partir d'une date indiquée sur une note d'information remise aux candidats lors de la première épreuve du concours ou de l'examen professionnel.

La consultation de cette liste s'effectue :

- soit par affichage au siège du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Savoie,
- soit sur les sites internet : www.cdg73.fr et www.fncdg.com.

Les candidats sont avisés individuellement, par courrier, de leurs résultats. Aucun résultat n'est communiqué par téléphone.

Diffusion de la liste d'aptitude

Chaque opération donne lieu à l'établissement d'une liste d'aptitude ou liste d'admission dressée par l'autorité organisatrice du concours ou de l'examen professionnel, classant par ordre alphabétique les candidats déclarés admis par le jury (article 44-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée).

Les lauréats d'un concours ou d'un examen ne peuvent prétendre à une nomination que s'ils sont inscrits sur la liste d'aptitude ou liste d'admission correspondante.

Les collectivités et établissements publics qui souhaitent procéder à la nomination d'un lauréat de concours doivent par conséquent s'assurer au préalable qu'il est bien inscrit sur la liste d'aptitude et viser ladite liste dans l'arrêté de nomination. Une attestation d'inscription sur liste d'aptitude est transmise par le Centre de gestion sur demande à la collectivité.

La notification des résultats aux intéressés et leur affichage ne valent pas inscription sur liste d'aptitude ou d'admission. L'établissement de la liste d'aptitude intervient après vérification de certaines conditions (non inscription sur une liste d'aptitude d'un autre département, absence de mentions portées au bulletin n°2 du casier judiciaire du candidat incompatibles avec l'exercice des fonctions).

Adaptation du présent règlement général des concours et examens

Le règlement général des concours et examens professionnels organisés par le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Savoie est susceptible d'être adapté, en fonction de la réglementation propre à chaque opération de concours ou d'examen, par décision du jury désigné par l'autorité organisatrice.

Modalités d'information

Le règlement général des concours et examens professionnels, comme les adaptations éventuelles, sont portés à la connaissance du public :

- par affichage au siège du Centre de gestion de la Savoie,
- par diffusion aux candidats aux concours et examens avant la date de la première épreuve.

Notes de cadrage des épreuves

LA RESOLUTION D'UN CAS PRATIQUE

Note de cadrage indicatif

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les candidats et les formateurs dans leur action d'accompagnement et de préparation des candidats.

Intitulé réglementaire :

*Concours externe
Concours interne
Troisième concours*

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

Examen professionnel

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 heures
➤Coefficient : 1

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.

L'analyse des annales des sessions 2007, 2008, 2010, 2011 et 2013 montre que le jury de chacune de ces sessions a retenu des sujets présentant le cas - consistant en une mise en situation professionnelle - en première page et, dans un dossier, des éléments destinés à aider à sa résolution.

Le dossier n'excédera jamais une dizaine de pages. 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,

- pour l'examen, que le cas pratique porte sur les missions incombant aux agents de maîtrise territoriaux et notamment sur les missions d'encadrement.

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 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.

➤ 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 doit ainsi se fonder sur une situation concrète que peut rencontrer un agent de maîtrise dans le cadre de ses missions :

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

problèmes dont le traitement nécessitera toujours 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.

Le décret qui fixe la nature des épreuves des concours précisant que l'épreuve est organisée par **spécialité**, les sujets de cas pratique devront permettre à tous les candidats inscrits dans une même spécialité (grande famille de métiers) de s'y "retrouver", quel que soit le métier relevant de cette spécialité qu'ils exercent.

II- LA RESOLUTION DU CAS

A- La forme

Alors que la vérification des connaissances techniques, selon les termes mêmes du décret, "exclut toute épreuve rédactionnelle", 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 pénalisant 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 l'exposé du cas pratique toutes les données nécessaires à sa résolution. Ses connaissances, 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, pour peu que l'on ait pris la précaution de lui proposer la résolution d'un cas pratique suffisamment précis dans son libellé et riche sur le fond.

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.

Pour conclure :

Cette épreuve permet 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 tant des annales de l'examen professionnel que du concours donne des indications précises sur les situations et les thèmes abordés.

Exemples de sujets proposés par le CIG de la petite couronne :

Concours et examen professionnel :

Session 2007 :

Vous êtes agent de maîtrise et vous exercez vos fonctions en tant que chef d'une équipe de six personnes au sein de la direction " bâtiment et voirie ".

Au sein de votre équipe, les six agents travaillent en trinômes (groupes de trois personnes). Alain Térieur et Edmond Prochain appartiennent à un des deux trinômes. Alain Térieur, sans formation initiale, âgé de 51 ans, occupe ce même poste depuis 7 ans ; Edmond Prochain, âgé de 23 ans, titulaire de plusieurs diplômes professionnels (CAP, BEP et Bac professionnel), occupe là son premier poste. Ces deux agents éprouvent des difficultés à travailler ensemble.

Par ailleurs, un agent de l'autre trinôme, dénommé Gilbert Monlatin, vient d'arriver dans votre équipe à la suite d'un changement de service voulu par le directeur des services techniques. En 6 ans, Gilbert Monlatin occupe son quatrième poste au sein de la collectivité.

Cet agent remet systématiquement en question la répartition des tâches que vous effectuez, en estimant que vous n'êtes pas la personne la mieux placée pour savoir qui doit faire quoi dans l'équipe.

Compte tenu de ces éléments, et à l'aide des documents joints, il vous est demandé de répondre aux questions suivantes :

Quels sont, en général, les signes montrant un conflit au sein d'une équipe ? (3 points)

Dans le contexte qui vous est donné, caractérisez les types de conflits en présence. (5 points)

Comment procéderiez-vous afin d'essayer de régler ces conflits ? (8 points)

Quelles seraient les conséquences pour l'équipe de l'absence de prise en compte des conflits ? (4 points)

Session 2009 :

A la demande de l'ACMO (agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité), vous participez à l'élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnels en tant que référent de votre service.

Vous êtes en particulier chargé d'évaluer les risques professionnels et de faire des propositions d'actions pour les prévenir et les limiter.

Cette démarche doit s'appuyer sur une concertation et une collecte des informations nécessaires directement auprès de vos agents.

Compte-tenu notamment de ces éléments, et à l'aide des documents joints, il vous est demandé d'effectuer le travail suivant :

- rédiger un document simple qui sera diffusé aux agents lors d'une réunion de service. Ce document doit faire la synthèse de ce qu'il faut savoir sur le document unique ; (4 points)
- proposer une démarche de concertation avec votre équipe pour recueillir ses avis ; (3 points)
- renseigner le tableau 1 qui permet de décrire les activités des agents dont vous assurez l'encadrement ; (5 points)
- renseigner le tableau 2 (grille d'évaluation des risques) en choisissant 5 activités décrites dans le tableau 1 ; (5 points)
- à partir d'une action proposée dans la grille d'évaluation, élaborer une fiche action pour un risque spécifique en remplissant le tableau 3. (3 points)

Session 2011 :

Examen professionnel

Les élus de la commune (1 000 agents) dans laquelle vous travaillez souhaitent engager une démarche afin de mesurer et de maîtriser les impacts des activités des services sur l'environnement. Dans cette perspective et en qualité d'agent de maîtrise responsable de 6 agents, vous êtes sollicité(e) pour participer au diagnostic et proposer des actions susceptibles de faire évoluer les techniques et les comportements.

Aussi, il vous est demandé, à l'aide notamment des documents joints :

- de recenser dans le tableau 1 six activités génératrices de nuisances pour l'environnement au sein du service auquel vous appartenez. (6 points)
- de présenter les grandes étapes d'une démarche éco-responsable ;
- de proposer trois types d'actions de sensibilisation à destination des agents de votre service : vous préciserez leur fréquence et leurs contenus. (8 points)
- de choisir 2 exemples de nuisances sur l'environnement générées par les activités de votre service et de proposer des solutions pour les supprimer ou les diminuer. (6 points)

Session 2013 :

Concours

Agent de maîtrise territorial dans la commune de « Technville », vous êtes responsable d'une équipe de 5 agents exerçant leurs fonctions au sein du service Communication et activités artistiques de la collectivité.

Pour assurer leurs missions, les agents doivent porter des charges, manipuler des produits chimiques. Certains sont en relation avec les usagers, tous rechignent à porter leurs équipements de protection individuelle et peu acceptent de rendre compte par écrit de leur travail.

A la suite de plusieurs dysfonctionnements, vous prenez conscience du manque de formation de vos agents.

Aussi, il vous est demandé, à l'aide notamment des documents joints mais aussi de vos connaissances et expériences, de répondre aux questions suivantes :

- Quelles formations pourriez-vous proposer à vos agents (justifiez votre réponse) ? (4 points)
- Conscient qu'une démarche de formation ne va pas de soi, comment allez-vous vous y prendre pour les convaincre de s'inscrire et d'assister à l'intégralité d'une formation ? (6 points)
- Pendant l'absence des agents en formation, votre service va être quelque peu perturbé. Quels outils pouvez-vous utiliser afin de limiter ces perturbations ? (4 points)
- Rédigez une note (~ 10 lignes) afin de convaincre votre responsable hiérarchique de l'utilité de la mise en place de ces formations à destination de vos agents. (6 points)

Examen professionnel

Vous êtes agent de maîtrise dans une commune de 5 000 habitants en tant que responsable d'une équipe de 8 agents polyvalents qui interviennent au sein des bâtiments communaux mais aussi sur l'espace public et les espaces verts.

Un nouvel agent (adjoint technique de 1^{ère} classe titulaire) a été recruté pour rejoindre cette équipe et vous devez préparer et assurer son accueil et son intégration.

Par ailleurs, un autre agent reprend son poste après 2 mois d'arrêt maladie lié à un accident de travail.

Suite à cet accident, les élus vous ont missionné pour améliorer les conditions de travail et la prévention des risques professionnels au sein de votre équipe.

Aussi, il vous est demandé, à l'aide notamment des documents joints mais aussi de vos connaissances et expériences, de répondre aux questions suivantes :

- Sur la base de l'exemple de fiche d'accueil (secteur privé) et à partir de la fiche de poste du nouvel agent, vous préciserez les points principaux sur lesquels vous devez cibler votre accueil. (5 points)
- Quels sont les EPI à distribuer au nouvel agent ? (2 points)
- Quelles sont les obligations réglementaires en matière de formation pour les deux agents ? (3 points)
- Quels sont les facteurs de troubles musculo-squelettiques (TMS) des agents de l'équipe ?
- Quels moyens de prévention préconisez-vous ? (6 points)
- Sur le modèle des fiches du document 5, vous remplirez la fiche sur le « stockage et transvasement des produits » et vous l'annexerez à votre copie. (4 points)

IV- UN BAREME GENERAL DE CORRECTION

Le barème général de correction adopté en 2013 rend bien compte des exigences tant de fond que de forme : une copie est d'abord notée sur le fond (20 points), avant que des points (2 points au maximum) ne soient le cas échéant 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 :

Enlever 1 point lorsque la présentation est négligée (calligraphie, ratures...)

Orthographe :

Au-delà de 15 fautes : - 1 point

L'ENTRETIEN AVEC LE JURY *de l'examen professionnel*

Intitulé réglementaire :

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 minutes ; coefficient : 1).

➤Durée : 15 minutes

➤Coefficient : 1

Note de cadrage adoptée par le jury

Cette épreuve pèse d'un même poids dans la réussite à l'examen que l'épreuve écrite affectée d'un même coefficient 1.

I- UN ENTRETIEN AVEC LE JURY

A- Un entretien

Le libellé de cette épreuve ne doit pas égarer le candidat : l'épreuve ne consiste pas en un entretien "à bâtons rompus" avec le jury, mais repose sur des questions destinées à apprécier tant la motivation du candidat que ses connaissances techniques appliquées au contexte territorial.

Le libellé réglementaire de l'épreuve ne prévoyant ni sujet tiré au sort ni temps de préparation, les questions posées par le jury, choisies par celui-ci au sein d'une palette de questions qu'il a préalablement élaborées, appellent des réponses "en temps réel", sans préparation. Le candidat ne peut recourir à aucun document (CV, ...) pendant l'épreuve.

L'entretien commence généralement, hors temps réglementaire, par une brève **présentation** des examinateurs, qui prennent le soin de n'indiquer que leur qualité sans préciser l'établissement ou la collectivité où ils exercent. Au terme de ce bref temps de présentation liminaire, le jury déclenche le **minuteur** qui lui permet de vérifier le temps réglementaire de l'épreuve, soit 15 minutes.

A noter que tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire et que l'entretien ne peut éventuellement être interrompu qu'à sa demande expresse. Le jury s'efforcera ainsi, le cas échéant, d'aider par une attitude empathique un candidat en difficulté à continuer et ne le laisserait partir avant le terme que contre une déclaration écrite de sa volonté de ne pas utiliser tout le temps qui lui est imparti.

B- Un jury

Le candidat peut, selon les cas, être entendu par deux membres du jury, ou par trois, voire par un jury plénier.

Le jury plénier comprenant réglementairement trois collèges égaux (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées), les candidats seront fréquemment entendus par des sous-jurys composés de personnes pouvant appartenir à ces trois collèges. Un sous-jury peut par exemple être composé d'un directeur général des services techniques et d'un technicien supérieur, ou d'une ingénieure territoriale et d'un adjoint au maire chargé du développement urbain, etc.

Le candidat doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat face à un jury souverain : la familiarité, l'agressivité sont évidemment proscrites. Le jury, pour sa part, accueillera la plupart du temps les réponses du candidat avec une empathie qui ne préjuge

en rien de la note qu'il attribuera. Parfois le jury laissera transparaître son insatisfaction par son insistance sur telle ou telle question, par des mimiques dubitatives ou interrogatives...

C- Un découpage précis du temps et des points

En 2013, le jury a adopté le découpage suivant :

<i>I - Motivation et expérience professionnelle - Formation</i>	<i>3 mn</i>	<i>4 points</i>
<i>II - Capacités à exercer les missions d'agent de maîtrise</i>		
<i>A - Connaissances et savoir-faire professionnels</i>	<i>5 mn</i>	<i>7 points</i>
<i>B - Aptitude à l'encadrement</i>	<i>5 mn</i>	<i>7 points</i>
<i>C - Connaissance de l'environnement institutionnel</i>	<i>2 mn</i>	<i>2 points</i>

II- LA MOTIVATION ET L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE, LA FORMATION

Celles-ci sont évaluées tant par un temps spécifique de questions en début d'entretien que par une appréciation tout au long de l'entretien.

A- Des questions du jury en début d'entretien

Le jury cherche à prendre la mesure de la motivation du candidat au moyen de **questions** destinées notamment à évaluer ce qui le conduit à vouloir exercer les fonctions d'agent de maîtrise, sa conception de ce métier, ses choix de formation.

Le jury cherche également à mesurer la connaissance que le candidat a des projets de son service et/ou de sa direction et de la manière dont ceux-ci sont organisés.

B- L'appréciation de la personnalité du candidat

Tout au long de l'entretien, le jury cherche à apprécier si le candidat est ou non motivé en évaluant :

- sa curiosité professionnelle,
- son intérêt pour des expériences innovantes,
- son envie d'apprendre,
- sa capacité à communiquer son enthousiasme,
- sa volonté de convaincre,
- son comportement pendant l'épreuve,
- ...

Plus précisément, le jury s'attache à évaluer :

➤la gestion du temps :

- le candidat est-il capable de ne pas se perdre dans les détails, de distinguer l'essentiel ?
- est-il à même d'adapter le type de réponse (brève, développée) à une question ?

➤la cohérence :

- le candidat est-il capable d'organiser, même sommairement, ses réponses ?
- dit-il une chose puis son contraire ?
- donne-t-il toujours raison au jury lorsque celui-ci le contredit ou essaye-t-il de défendre ses idées ?
- refuse-t-il obstinément de reconnaître une absurdité ?

➤ **la gestion du stress :**

- l'installation du candidat, son comportement physique pendant l'épreuve révèlent-ils une incapacité préoccupante à maîtriser son stress ? Traduisent-ils un relâchement ou une décontraction incompatibles avec les futures fonctions de l'agent de maîtrise ?
- le candidat parvient-il à livrer ses réponses sans trop de précipitation ? sans hésitations gênantes ?
- est-il capable de regarder dans les yeux les membres du jury pour vérifier la réception de ses propos ?
- prend-il suffisamment de temps pour comprendre une question avant d'y répondre ?
- en difficulté sur une question, garde-t-il une confiance en lui suffisante pour la suite de l'entretien ?

➤ **les aptitudes à communiquer :**

- le candidat cherche-t-il à être compris ?
- s'adresse-t-il à l'ensemble du jury ou privilégie-t-il à tort un seul interlocuteur ?
- son élocution est-elle trop rapide ? trop lente ?
- des tics de langage ou des formules d'hésitation nuisent-ils à la compréhension ?

➤ **la juste appréciation de la hiérarchie :**

- l'attitude du candidat est-elle adaptée à sa "condition" de candidat face à un jury ?
- est-il trop sûr de lui, conteste-t-il les questions posées ?
- à l'inverse, donne-t-il systématiquement raison au jury sans chercher à argumenter ?
- sa tenue est-elle adaptée à l'événement ?

➤ **la curiosité, l'esprit critique :**

- le candidat manifeste-t-il un réel intérêt pour le monde professionnel qui l'entoure ?
- est-il capable d'opposer des arguments fondés à ceux du jury ?
- sait-il profiter d'une question pour mettre en valeur ses connaissances ?

III- LA CAPACITE A EXERCER LES MISSIONS

L'essentiel du temps de l'entretien s'inscrit dans ce champ.

Les questions posées par le jury sont évidemment déterminées par **les missions confiées aux agents de maîtrise territoriaux**.

Le décret n°88-547 du 6 mai 1988 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux dispose 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 ou l'encadrement de fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois techniques de catégorie C.

Ils peuvent également participer à la direction et à la réalisation des travaux, notamment des calques, plans, maquettes, cartes et dessins nécessitant une expérience et une compétence professionnelle étendues".

A- Les connaissances et savoir-faire professionnels

Les questions, en 2009, le cas échéant formulées sous forme de **missions en situation**, portent sur :

1- La capacité au travail en équipe et la relation au public

Le jury pose des questions permettant d'évaluer la capacité à comprendre et respecter des consignes, la conception du travail en équipe, l'esprit d'initiative, les relations avec les autres professionnels, les notions de discrétion professionnelle, de devoir de réserve et de devoir d'obéissance, ainsi que la qualité de la relation au public.

2- La notion de contrôle

Les questions du jury peuvent porter sur les modalités de contrôle des travaux des entreprises et des travaux effectués en régie, la maîtrise des coûts...

3- L'hygiène et la sécurité au travail

Le candidat est interrogé sur les principales règles d'hygiène et de sécurité applicables au métier, les risques auxquels celui-ci expose, la manière de se comporter et d'agir face à tel ou tel risque.

Les fonctions d'un A.C.M.O. et d'un A.C.F.I., l'utilité des équipements de protection individuelle (E.P.I.) et des équipements de protection collective (E.P.C.), la notion de droit de retrait, les différents types d'extincteurs font notamment l'objet de questions. Des questions portent également sur la conduite à tenir pour prévenir des accidents précis ou en limiter les conséquences.

B- L'aptitude à l'encadrement

L'organisation d'une équipe, son animation, l'exercice du pouvoir hiérarchique, la conception de l'encadrement, la gestion des conflits, la motivation des agents, leur notation et leur évaluation, l'utilisation de tableaux de bords, telles sont quelques-unes des notions abordées.

C- La connaissance de l'environnement institutionnel

Les questions y afférant prennent généralement place en fin d'entretien. Rien n'empêche toutefois le jury de les aborder à un autre moment si d'autres questions ou réponses y mènent naturellement.

1- Citoyen, fonctionnaire territorial

Ces questions cherchent à mesurer des connaissances que tout citoyen, et *a fortiori* tout fonctionnaire, devrait maîtriser pour être à même de se repérer au sein d'institutions dont le fonctionnement et les décisions déterminent la vie de la Cité.

Au-delà de ces connaissances "citoyennes", le jury cherche à mesurer chez le candidat la maîtrise de notions liées à la fonction publique territoriale.

2- Un champ précisé par le jury

Session après session, les jurys précisent la nature des questions institutionnelles et les adaptent aux réalités du cadre d'emplois concerné, le jury étant invité à puiser pendant l'entretien quelques questions au sein du "vivier" suivant, communiqué ici à titre indicatif et ne constituant pas un programme réglementaire dont le candidat pourrait se prévaloir.

- la notion de service public ;
- les fonctions publiques, les modes de recrutement ;
- les droits et obligations des fonctionnaires.

- les collectivités territoriales, les modes de désignation de leurs organes délibérants et exécutifs et la durée de leurs mandats ;
- la distinction entre élus et fonctionnaires ;
- les principales compétences des collectivités territoriales et de leurs exécutifs ;
- l'intercommunalité.

- la notion de marché public ;
- l'engagement des dépenses ;
- la notion de régie d'avance et de recettes ;
- la gestion des bons de commande, des devis.