

NOTE DE CADRAGE

D'ÉPREUVE

Opération	Concours d'agent de maîtrise
Cadre réglementaire	Décret n° 2004-248 du 18 mars 2004 fixant les conditions d'accès et les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des agents de maîtrise territoriaux
Nature de l'épreuve	Epreuve écrite d'admissibilité des concours externe, interne et de troisième voie
Définition de l'épreuve	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).

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 membres du jury, les correcteurs, les formateurs et les candidats.

M.A.J. : 23/08/2016



CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE GÉNÉRALES

L'épreuve doit permettre de vérifier le sens pratique du candidat, ses connaissances professionnelles, ses capacités à encadrer et ses aptitudes à communiquer par écrit. Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

I. LE CAS PRATIQUE

A- La forme

Le libellé de l'épreuve précise que le cas pratique écrit se présente sous la forme d'un dossier comprenant différentes pièces. Le candidat y trouvera :

- des éléments qui précisent le cas à résoudre (commande, questions, etc.),
- des éléments qui l'aident à répondre aux problématiques posées.

Outre les questions posées, le sujet comprend en règle générale 6 à 8 pages.

L'épreuve de résolution d'un cas pratique n'est pas une épreuve de synthèse du dossier remis. Le dossier est mis au service du candidat afin que, ayant identifié le problème à résoudre, il y puise des éléments utiles à cette résolution.

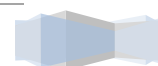
Les documents présents dans le dossier peuvent être de formes différentes : textes, tableaux chiffrés, documents graphiques, schémas, etc.

B- Le fond

Le décret qui fixe la nature des épreuves précise que le cas pratique porte sur « *les problèmes susceptibles d'être rencontrés par un agent de maîtrise territoriale dans l'exercice de ses fonctions au sein de la spécialité* ».

Il convient donc de se référer aux missions dévolues aux agents de maîtrise territoriaux telles qu'elles figurent dans le décret n° 88-547 du 6 mai 1988 : « *Les agents de maîtrise sont chargés de missions et de travaux techniques comportant notamment le contrôle de la bonne exécution de travaux confiés à des entrepreneurs ou exécutés en régie, l'encadrement de fonctionnaires appartenant au cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux, ainsi que la transmission à ces mêmes agents des instructions d'ordre technique émanant de supérieurs hiérarchiques. Ils peuvent également participer, notamment dans les domaines de l'exploitation des routes, voies navigables et ports maritimes, à la direction et à l'exécution de travaux, ainsi qu'à la réalisation et à la mise en œuvre du météré des ouvrages, des calques, plans, maquettes, cartes et dessins nécessitant une expérience et une compétence professionnelle étendues* ».

Le sujet tient compte des missions réelles d'un agent de maîtrise qui n'est ni un adjoint technique de 1^{ère} classe, ni un technicien, ni un ingénieur mais bien qu'agent relevant de la catégorie C, il peut exercer des missions de contrôle et d'encadrement.



Le cas pratique se fonde ainsi sur une situation concrète que peut rencontrer un agent de maîtrise territorial dans le cadre de ses missions par exemple :

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

Les problèmes posés positionneront le candidat en situation d'encadrant et de manager de proximité. Le sujet proposés peut faire appel à des notions de :

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

Le décret précise que l'épreuve est organisée par spécialité.

II- LA RESOLUTION DU CAS PRATIQUE

A- La forme

L'épreuve permet de mesurer à la fois les aptitudes professionnelles et rédactionnelles du candidat. Le candidat doit donc clairement rédiger les réponses au problème rencontré, un des critères de notation étant sa capacité à se faire comprendre sans ambiguïté.

Le candidat peut éventuellement concevoir des tableaux, schémas ou croquis, illustrant son raisonnement.

B- Le fond

Le candidat ne trouvera pas obligatoirement toutes les données nécessaires à sa résolution. Ses connaissances, ses savoir-faire devront alors être mobilisés.

La résolution du cas pratique nécessitera que le candidat prenne le temps d'analyser la situation pour la comprendre, ainsi que les informations qui lui seront fournies dans le dossier.

Ce dossier doit être utilisé comme « une boîte à outils » qui procure au candidat un certain nombre d'outils (les documents) qu'il pourra choisir ou non d'utiliser, sans pour autant que cette utilisation ne dispense le candidat de faire appel à ses connaissances personnelles.



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

III- UN BARÈME GÉNÉRAL DE CORRECTION

La copie est évaluée sur 20 points. Des points peuvent être retirés pour des erreurs d'orthographe et de syntaxe.

Un cas pratique peut être valorisé lorsqu'il présente les qualités suivantes :

- est fondé sur une analyse pertinente des informations essentielles du sujet,
- rend compte 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.

Un cas pratique peut être dévalorisé lorsqu'il présente un ou plusieurs défauts suivants :

- 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,
- traduit une incapacité à encadrer,
- propose des solutions et des dispositions incorrectes pour répondre au problème posé,
- est rédigé dans un style particulièrement incorrect,
- est inachevé.

