



**EXAMEN PROFESSIONNEL DE PROMOTION INTERNE
D'AGENT DE MAÎTRISE TERRITORIAL**

Note de cadrage relative à l'épreuve

RESOLUTION D'UN CAS PRATIQUE

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 examinateurs, les formateurs et les candidats.

INTITULE REGLEMENTAIRE DE L'EPREUVE (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) :

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

Cette épreuve est l'unique épreuve d'admissibilité de l'examen d'agent de maîtrise territoriale. Elle est affectée d'un coefficient 1. L'épreuve orale d'admission est également affectée d'un coefficient 1.

I – LE CAS PRATIQUE

A – Le fond

Cette épreuve ne comporte **pas de programme réglementaire**.

Le décret qui fixe la nature des épreuves précise cependant que le cas pratique porte sur « *résolution d'un cas pratique portant sur les missions incombant aux agents de maîtrise territoriaux, et notamment sur les missions d'encadrement* ».

Il convient donc de se référer aux missions de l'agent de maîtrise territoriale telles qu'elles figurent dans le décret n° 88-547 du 6 mai 1988 modifié portant statut du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux :

« 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 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 mété 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.»

Le sujet du cas pratique tiendra compte des missions réelles d'un agent de maîtrise qui, bien qu'agent de catégorie C, exerce des missions de **contrôle** et d'**encadrement**.

On peut souligner que l'expression « **résolution d'un cas pratique portant sur les missions** » laisse entendre que le cas pratique sera conçu autour d'un cas à résoudre, de difficultés surmonter, que l'agent de maîtrise pourrait rencontrer dans sa mise en œuvre de ses missions.

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 / d'un projet ou d'activités pédagogiques
- gestion de chantier / mise en œuvre des activités pédagogiques

B – La forme

Le libellé de l'épreuve précise que le sujet écrit de cas pratique est présenté dans un dossier. Il n'excèdera pas une dizaine de pages.

C'est 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'épreuve n'est pas une épreuve de synthèse qui nécessiterait une analyse approfondie du dossier préalable à la rédaction de la note : ici, le dossier est mis au service du candidat afin qu'il puisse identifier le problème à résoudre, et y trouve des éléments utiles à cette résolution.

II – LA RESOLUTION DU CAS

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

A – 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 lui seront fournies dans le dossier.

Ainsi le dossier fourni 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.

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.

Ainsi, un candidat qui inventerait son propre scénario sans rapport avec la situation pour proposer des solutions fondées et argumentées serait évidemment pénalisé.

B – La forme

Le candidat devra rédiger 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.

III - UN BAREME GENERAL DE CORRECTION

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.

A – Sur le fond :

Une copie devrait obtenir au moins la moyenne 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.

B – Sur la forme :

Une copie est d'abord notée sur le fond (20 points) avant que des points (2 points maximum) ne soient le cas échéant retirés pour non-respect des règles de présentation et d'orthographe.

- Présentation : enlever 1 point lorsque la présentation est négligée (calligraphie, ratures, ...)
- Orthographe : au-delà de 15 fautes : - 1 point.