



## NOTE DE CADRAGE

### RÉSOLUTION D'UN CAS PRATIQUE

La présente note a pour **objet de préciser la nature de l'épreuve** à partir de sa définition réglementaire, de **guider les candidats dans la préparation de l'épreuve** mais, **en aucun cas, elle ne constitue un programme réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir.**

#### **INTITULÉ RÉGLEMENTAIRE DE L'ÉPREUVE** (Arrêté du 27 janvier 2000)

« **À 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 ne comporte pas de programme réglementaire.**

#### **RAPPEL DES FONCTIONS**

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 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 l'exécution de travaux, ainsi qu'à la réalisation et à la mise en œuvre du métré des ouvrages, calques, plans, maquettes, cartes et dessins nécessitant une expérience et une compétence professionnelle étendues.

#### **I. LE CAS PRATIQUE**

##### **A- LE FOND...**

L'intitulé réglementaire précise que la résolution du cas pratique porte sur les missions qui relèvent du grade d'agent de maîtrise et plus particulièrement les missions d'encadrement de fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois techniques de catégorie C.

Il convient donc de se référer aux fonctions généralement exercées par l'agent de maîtrise.

Le travail demandé doit **tenir compte des missions réelles** d'un agent de maîtrise qui n'est ni un adjoint technique ni un technicien ou encore moins un technicien supérieur : bien qu'agent relevant de la catégorie C, **il exerce des missions de contrôle et d'encadrement.**

Le cas pratique doit se fonder sur une situation concrète que peut rencontrer l'agent de maîtrise, en amont, en aval ou pendant, par exemple :

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

**Les problèmes posés imposeront toujours que le candidat se place en situation d'encadrant et de manager de proximité.** Les sujets proposés pourront 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 chantiers...

**L'épreuve est commune, quel que soit la spécialité ou le métier exercé.**

À ce titre, le sujet devra être suffisamment « transversal » pour que les candidats puissent s'y retrouver.

## **B- LA FORME**

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

Le candidat y retrouvera des éléments qui

- précisent le cas à résoudre (commande, questions...),
- aident le candidat à répondre au cas proposé.

Outre les questions posées, **le sujet pourra comprendre ainsi de l'ordre de 6 à 8 pages.**

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 que, ayant identifié le problème à résoudre, il y trouve facilement des éléments utiles à cette résolution.

Il est à cet égard envisageable que les **documents** soient **de formes différentes**, le sujet pouvant éventuellement comprendre des **textes**, des **tableaux chiffrés**, des **documents graphiques**, des **documents visuels (schémas...)**.

Le fond documentaire pourra être tiré de la presse spécialisée (La gazette des communes, techni-cités...), de la presse d'informations générales (nationale ou locale), voire de sources juridiques (lois, décrets...), dans la mesure où celles-ci sont « compréhensibles » par les agents de maîtrise.

Par ailleurs, il semble préférable que le **cas pratique** soit **guidé** ou **semi-guidé** (au moyen de questions) qui appellent des réponses

- rédigées indépendamment les unes des autres (même si elles ont un lien entre elles),
- ou
- rédigées et consignées dans un document unique (type note).

## II. LA RÉOLUTION DU CAS PRATIQUE

---

### A- LE FOND

Le candidat **ne trouvera pas obligatoirement toutes les données nécessaires à sa résolution. Ses savoirs (connaissances), ses savoir-faire (expériences) et ses savoir-être (comportements) lui seront indispensables.**

La résolution du cas pratique exige que le candidat prenne le temps d'analyser la situation pour la comprendre, de même qu'il devra analyser les informations fournies dans le dossier joint.

Celui-ci doit être utilisé comme une « boîte à outils » qui procure au candidat un certain nombre d'instruments qu'il pourra choisir, sans pour autant que cette utilisation ne le dispense 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 (hors sujet).

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.

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.**

Cette exigence conduit à adopter un barème pénalisant la transgression des règles de présentation et d'orthographe.

### B- LA FORME

L'épreuve permet de **mesurer à la fois les aptitudes professionnelles et rédactionnelles du candidat** : on attend qu'il rédige clairement les réponses au problème rencontré, un des critères de notation étant sa capacité à se faire comprendre sans ambiguïté.

Bien entendu, cet item autorise la mobilisation d'informations non incluses dans les documents. Des questions simples permettant de **mesurer notamment l'intérêt que le candidat porte à l'actualité du ou des sujets sont envisageables**, dans la mesure où cet intérêt est nécessaire à la compréhension attendue des futures fonctions.

On pourra attendre des **réponses courtes** mais qui **nécessiteront toujours une réponse rédigée** par le candidat. (exemple : des réponses de **dix à quinze lignes**, cette précision pouvant être portée dans le sujet afin que le candidat puisse mesurer sans ambiguïté ce qui est attendu de lui).

On pourra également, pour certaines réponses, **se contenter d'énumérations précédées de tirets**, sous réserve que les réponses soient compréhensibles. Dans ce cas, la question le précisera.

Éventuellement, certaines questions (portant sur la rationalisation des choix par exemple) pourront reposer sur des **réponses sous la forme de tableaux synthétiques (ou éventuellement de schémas, de graphiques), à concevoir, compléter, interpréter ou exploiter.**

Les réponses sous forme de tableaux peuvent requérir **des calculs usuels nécessaires dans la pratique au quotidien**, comme : le calcul de longueurs, de quantités, de surfaces, d'aires, de volumes, de pourcentages, que le candidat pourra être amené à justifier si la ou les questions le précisent.

Les réponses sous forme de tableaux peuvent requérir **des aptitudes à la lecture de plans.**