

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 de l'épreuve :

A partir d'un dossier comprenant différentes pièces, **résolution d'un cas pratique** portant sur les missions incombant aux agents de maîtrise et notamment sur les missions d'encadrement. (durée : 2 heures, coefficient 1)

A – Le fond

Le travail demandé tient compte des missions d'un agent de maîtrise territorial, qui n'est ni un adjoint technique, ni un technicien, ni un ingénieur. Bien qu'agent de catégorie C, il exerce des missions de contrôle et d'encadrement.

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

- 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 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 la réalisation de travaux,
- gestion d'un accident survenu pendant le service,
- etc...

Le candidat ne trouve pas dans les documents du cas pratique toutes les données nécessaires à sa résolution : ses connaissances et ses expériences lui sont indispensables.

La résolution du cas nécessite que le candidat prenne le temps d'analyser la situation pour la comprendre, de même qu'il doit analyser les informations qui lui sont fournies dans le dossier joint. L'épreuve devra révéler des qualités d'analyse, de réflexion ainsi que la capacité à traiter une problématique proposée dans un contexte professionnel.

Le dossier doit être utilisé comme une « boîte à outils » qui procure au candidat un certain nombre d'éléments (les documents) qu'il peut 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 invente son propre scénario sans rapport avec la situation pour proposer des solutions qui seraient familières, sera évidemment pénalisé.

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. Son développement permettra de mesurer son aptitude à décider ou à éclairer des choix dans le respect des contraintes techniques et de la réglementation en vigueur.

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.

B – La forme

Le libellé de l'épreuve précise que le sujet écrit de cas pratique est présenté dans un dossier. C'est au sein de celui-ci que le candidat trouvera :

- des éléments qui précisent le contexte,
- des éléments qui précisent le cas à résoudre,
- des éléments qui aident à résoudre ce cas.

Le dossier comporte environ une dizaine de 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.

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

Le rapport doit être intégralement rédigé (pas de style télégraphique, prise de note...), l'exigence est la même qu'en dissertation.

Le candidat a la possibilité de concevoir le cas échéant des tableaux, schémas, croquis, intégrés dans une copie rédigée, s'ils sont nécessaires au traitement du cas.

Le propos devra être pertinent, cohérent et concis. Selon les circonstances, son développement pourra débiter par le biais d'une introduction.

Les effets de style sont cependant inutiles : la rédaction doit rester neutre, sobre et précise.

BAREME GENERAL DE CORRECTION

La copie doit être d'abord jugée sur le fond. Néanmoins, des points seront retirés, si nécessaire, pour non-respect des règles de présentation, d'orthographe et de syntaxe :

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.

Présentation : - 1 point si copie négligée (calligraphie, ratures...)

Orthographe : - 1 point au-delà de 10 fautes