

CONCOURS EXTERNE, INTERNE ET TROISIEME CONCOURS
D'AGENT DE MAITRISE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT

**Note de cadrage relative à l'épreuve de
RESOLUTION D'UN CAS PRATIQUE**

INTITULE REGLEMENTAIRE DE L'EPREUVE (décret n° 2005-1729 du 30 décembre 2005) :

« Résolution d'un cas pratique exposé dans un dossier portant sur les problèmes susceptibles d'être rencontrés par un agent de maîtrise territorial des établissements d'enseignement dans l'exercice de ses fonctions, au sein de la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt ».
(durée : deux heures ; coefficient 3).

La présente note a pour objet de préciser la nature de l'épreuve à partir de sa définition réglementaire, de guider le travail des concepteurs de sujets et les correcteurs, d'aider les membres de jurys dans leurs évaluations et de permettre aux candidats de prendre la mesure de cette épreuve pour s'y préparer.

L'instauration des concours TOS pour l'accès aux cadres d'emplois d'agent de maîtrise des établissements d'enseignement fait suite aux transferts de compétences de l'Etat aux collectivités territoriales intervenus en 2005 pour la gestion de ces personnels.

On constate que **l'intitulé de l'épreuve écrite d'admissibilité des concours d'agent de maîtrise des établissements d'enseignement est identique à celle des concours d'accès au grade d'agent de maîtrise** et répond ainsi aux mêmes objectifs :

- une volonté de « professionnalisation » des épreuves en vue d'évaluer les aptitudes et les connaissances nécessaires à l'exercice des métiers de ces cadres d'emplois ;
- mesurer la capacité du candidat à résoudre, à partir d'un dossier à exploiter, un cas pratique correspondant à une situation concrète à laquelle un agent de maîtrise des établissements d'enseignement peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions.

Bien que l'intitulé de l'épreuve fasse référence à la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription, la nature de l'épreuve mettra davantage l'accent sur l'aptitude du candidat à solutionner un problème concret que sur ses connaissances théoriques, déjà appréciées dans la seconde épreuve écrite (« Vérification des connaissances théoriques de base ... »).

I – LE CAS PRATIQUE

A – Le fond

- Cette épreuve ne comporte **pas de programme réglementairement fixé**.

Le décret qui fixe la nature des épreuves précise cependant que le cas pratique porte sur « les problèmes susceptibles d'être rencontrés par un agent de maîtrise territorial des établissements d'enseignement dans l'exercice de ses fonctions, au sein de la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt ».

Il convient donc de se référer aux missions de l'agent de maîtrise territorial des établissements d'enseignement telles qu'elles figurent dans le décret n° 2005-1484 du 30 novembre 2005 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux des établissements d'enseignement :

« Les agents de maîtrise territoriaux des établissements d'enseignement exercent leurs fonctions principalement dans les domaines de la restauration, de l'hébergement et de la maintenance dans les établissements d'enseignement. Ils participent à l'exécution des tâches des agents qu'ils encadrent.

Ils sont chargés de la conduite des travaux confiés à un groupe d'agents territoriaux d'entretien et d'accueil des établissements d'enseignement ou d'agent techniques territoriaux des établissements d'enseignement. Ils peuvent être, en

tant que de besoin, chargés de diriger des équipes mobiles d'agents territoriaux d'entretien et d'accueil des établissements d'enseignement et d'agents techniques territoriaux des établissements d'enseignement.

Les agents de maîtrise territoriaux qualifiés des établissements d'enseignement sont principalement chargés de diriger les équipes mobiles d'agents territoriaux d'entretien et d'accueil des établissements d'enseignement ou d'agents techniques territoriaux des établissements d'enseignement. Ils peuvent également assurer l'encadrement d'un ou plusieurs groupes d'agents territoriaux d'entretien et d'accueil des établissements d'enseignement ou d'agents techniques territoriaux des établissements d'enseignement. »

- Le travail demandé doit tenir compte des missions réelles d'un agent de maîtrise des établissements d'enseignement qui n'est ni un agent technique, ni un technicien supérieur, 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 des établissements d'enseignement 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 réalisation de travaux ;
 - gestion de chantier ;
 - etc.

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 cas à résoudre ;
- des éléments qui aident à résoudre ce cas.

Le dossier n'excèdera pas 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.

II – LA RESOLUTION DU CAS

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 joint.

Celui-ci 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, 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.

B – La forme

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.

Cette exigence conduit à adopter un barème pénalisant la transgression des règles de syntaxe, de présentation 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

Le barème ci-dessous rend bien compte du fait que la copie est jugée d'abord sur le fond (20 points), avant que des points (4 au maximum) soient le cas échéant retirés pour non-respect des règles de présentation, d'orthographe et de syntaxe :

SUR LE FOND
<p>Une copie devrait obtenir au moins la moyenne lorsqu'elle :</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>Une copie ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'elle :</p> <ul style="list-style-type: none">- 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
<ul style="list-style-type: none">• Syntaxe : - 2 points lorsque la résolution du cas pratique n'est pas correctement rédigée (notamment style « télégraphique ») ;• Présentation : - 1 point lorsque la présentation est négligée (calligraphie, ratures, etc)• Orthographe : - 1 point au-delà de 15 fautes