

Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne  
Centre départemental de Gestion de l'Allier  
Centre départemental de Gestion de la Corse du Sud  
Centre départemental de Gestion des Landes  
Centre départemental de Gestion du Bas-Rhin

**CONCOURS EXTERNE, INTERNE, 3<sup>ème</sup> CONCOURS  
D'ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2<sup>ème</sup> CLASSE  
DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT**

**SESSION 2019**

**Epreuve écrite d'admissibilité**

**Résolution d'un cas pratique exposé dans un dossier portant sur les problèmes susceptibles d'être rencontrés par un adjoint territorial des établissements d'enseignement dans l'exercice de ses fonctions, au sein de la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt.**

Durée : 2 h  
Coefficient : 3

**SPÉCIALITÉ : INSTALLATIONS ELECTRIQUES, SANITAIRES ET THERMIQUES**

**À LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET :**

- ♦ Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre nom ou un nom fictif, ni initiales, ni votre numéro de convocation, ni le nom de votre collectivité employeur, de la commune où vous résidez ou du lieu de la salle d'examen où vous composez, ni nom de collectivité fictif non indiqué dans le sujet, ni signature ou paraphe.
- ♦ Sauf consignes particulières figurant dans le sujet, vous devez impérativement utiliser une seule et même couleur non effaçable pour écrire et/ou souligner. Seule l'encre noire ou l'encre bleue est autorisée. L'utilisation de plus d'une couleur, d'une couleur non autorisée, d'un surligneur pourra être considérée comme un signe distinctif.
- ♦ L'utilisation d'une calculatrice non programmable sans mémoire alphanumérique et sans imprimante est autorisée pour cette épreuve écrite
- ♦ Le non-respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.
- ♦ Les feuilles de brouillon ne seront en aucun cas prises en compte.

Ce sujet comprend 13 pages, y compris celle-ci.

Il appartient au candidat de vérifier que le document comprend le nombre de pages indiqué.  
S'il est incomplet, en avertir un surveillant.

*Vous pouvez traiter les questions dans l'ordre qui vous convient,  
en précisant le numéro de la question avant de répondre.*

**Sujet :**

Vous êtes adjoint technique territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe des établissements d'enseignement, à la tête d'un service technique composé d'une équipe de dix agents qui assurent la maintenance d'un collège.

En tant qu'encadrant, vous devez assurer le bon fonctionnement du service et régler les problèmes quotidiens rencontrés par vos agents.

A l'aide des documents joints, de vos connaissances et expériences personnelles, répondez aux questions suivantes :

**Question 1 (6 points)**

Les entretiens professionnels doivent être organisés prochainement. En tant que responsable du service technique, vous avez la charge de les réaliser.

Vous réunissez les agents de votre équipe pour les sensibiliser à la préparation de ce rendez-vous et pour leur en expliquer le déroulement.

- a) Rappelez les grands objectifs de l'entretien annuel : pour l'agent évalué et pour la gestion du service.
- b) Comment la loi de 2014 a-t-elle fait évoluer le processus d'évaluation ?
- c) Quels documents sont utilisés dans le cadre de l'entretien ? Quel est leur intérêt ?
- d) Expliquez comment l'agent et l'encadrant préparent l'entretien. Pourquoi est-ce important ?
- e) Quels éléments sont mentionnés dans le compte-rendu d'entretien ?
- f) De quel recours un agent dispose-t-il s'il est en désaccord avec le contenu de son entretien professionnel ? Expliquez.

**Question 2 (3 points)**

Vous avez repéré que le port des EPI n'était pas toujours respecté par les agents de votre équipe. Vous souhaitez les sensibiliser à cette obligation, sachant qu'ils sont confrontés à des situations à risque dans l'exercice de leurs missions.

→ Remplissez l'annexe A en indiquant :

- le type de risque que l'EPI permet d'éviter
- une situation de travail précise, susceptible d'exposer un agent de votre équipe à ce risque.

### Question 3 (4 points)

Une opération de rénovation est programmée sur le gymnase de l'établissement, qui doit améliorer la qualité environnementale du bâtiment. Dans ce contexte, l'aménagement d'une toiture végétalisée a été décidé.

- a) En quoi cette végétalisation du bâti est-elle positive pour l'environnement. Citez trois effets bénéfiques que vous expliquerez.
- b) Quels bénéfices la toiture végétalisée aura-t-elle pour le confort d'utilisation du bâtiment ? Expliquez.
- c) Quelles conditions sont nécessaires pour aménager une toiture végétale sur un bâtiment ?

### Question 4 (3 points)

La toiture végétalisée sera aménagée sur un modèle de type extensif (végétation basse : mousses, herbacées...), qui nécessite une faible épaisseur de substrat de culture : 10 cm. L'implantation de bacs de culture potagère en bois est également prévue, dans le cadre d'un projet pédagogique.

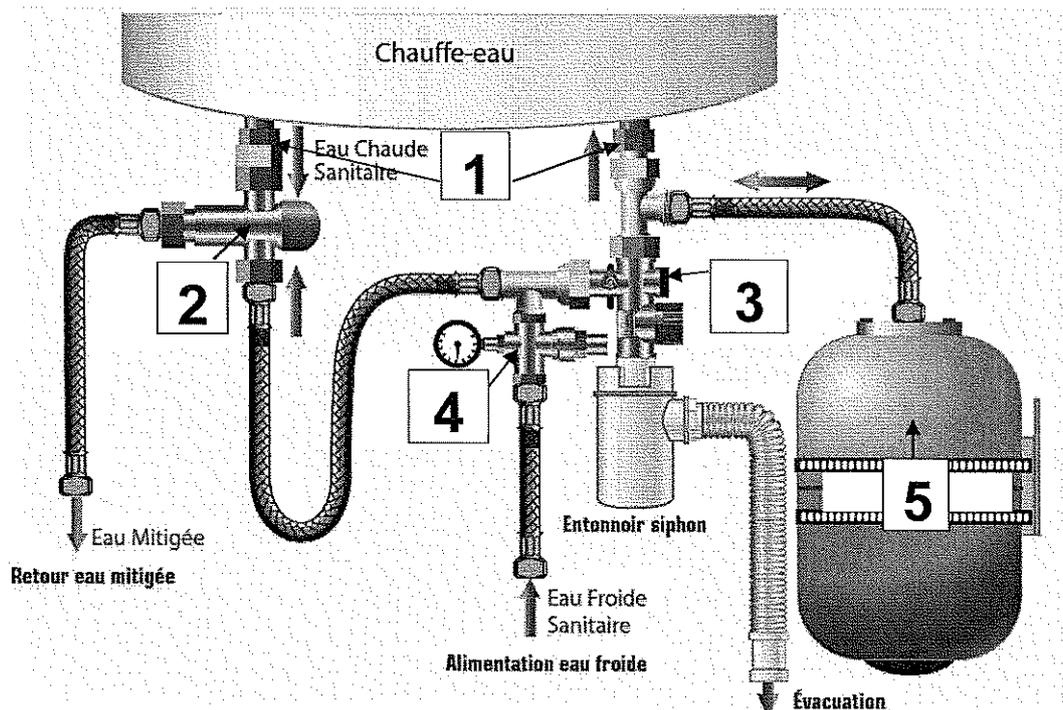
Vous programmez l'achat du substrat nécessaire pour cette opération.

- Sur le document proposé en annexe B
  - calculez la quantité de substrat de culture nécessaire pour la toiture et pour les bacs
  - remplissez le bon de commande correspondant

### Question 5 (4 points)

En tant que responsable du service technique, une demande d'intervention vous a été adressée pour régler un problème sur le préparateur sanitaire du lycée.

- a) Reportez les numéros correspondant aux 5 éléments du schéma ci-dessous sur votre copie, en précisant à quoi ils correspondent
- b) Expliquez la fonction des équipements n°2 et n°5.



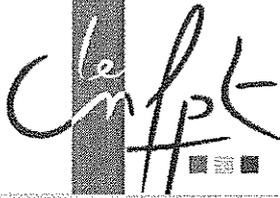
**Liste des documents joints :**

**Document 1 :** « Fiches pratiques sur l'entretien professionnel » (extraits) - Centre national de la fonction publique territoriale - Juin 2015 - 4 pages

**Document 2 :** Extraits de documents relatifs à l'aménagement d'une toiture végétalisée - Août 2019 - 1 page

**Annexe A** Annexe à compléter et à coller dans votre copie, sans indiquer ni votre nom ni votre numéro de convocation

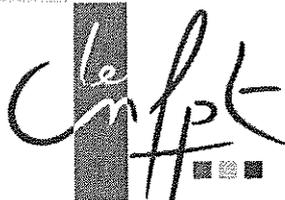
**Annexe B** Annexe à compléter et à coller dans votre copie, sans indiquer ni votre nom ni votre numéro de convocation



## Fiche n° 1 : Finalités de l'entretien professionnel : au croisement du management et de la gestion des ressources humaines

### Conditions de mise en œuvre :

- ✦ L'entretien professionnel est un moment privilégié pour établir un dialogue constructif entre l'encadrant et les agents.
- ✦ L'entretien professionnel permet de faire le lien entre le travail prescrit, le travail vécu et le travail réel en vue de permettre aux agents de progresser sur le plan professionnel pour atteindre des objectifs individuels et contribuer à l'atteinte des objectifs collectifs.
- ✦ L'évaluation est un processus qui vise à se forger progressivement une opinion sur l'activité de façon à la faire évoluer et à mettre à jour le potentiel professionnel de l'agent.
- ✦ (...)
- ✦ L'entretien professionnel permet aux interlocuteurs d'identifier ensemble les ajustements nécessaires au niveau du poste de travail, des objectifs et des ressources mises à disposition, notamment en matière de formation.
- ✦ L'entretien professionnel permet de mettre en cohérence les missions et les objectifs individuels des agents avec les orientations collectives.
- ✦ L'entretien est un outil qui s'inscrit dans un système managérial global :
  - **Appréciation** : analyse des résultats et des performances dans les fonctions exercées, analyse des compétences mises en œuvre dans le poste occupé, prise en compte et évaluation des résultats obtenus, échange sur les motivations, le potentiel, les projets professionnels, les possibilités d'évolution.
  - **Formation** : détection des besoins de formation, évaluation des actions passées, construction de dispositifs pédagogiques appropriés.
  - **Gestion des carrières** : identification et anticipation des mouvements de personnel, gestion de la mobilité professionnelle et promotionnelle, validation de la faisabilité des projets de carrière.
  - **Information** : diffusion de l'information, mieux se connaître, remontée de l'information.
  - **Management** : résolution des problèmes détectés dans l'équipe, amélioration et simplification de l'organisation de l'équipe et du travail, diagnostic et amélioration des relations du travail et du dialogue hiérarchique, adaptation de l'organisation du travail aux compétences/motivations des agents, apport d'une rétroaction permettant aux agents de progresser dans leurs pratiques, apport d'une reconnaissance aux salariés, adaptation du mode de management de l'encadrant en fonction des agents composant leur équipe.



## Fiche n° 4 : Cadre légal de l'entretien professionnel

### Enjeu :

Connaître les textes de référence juridiques relatifs à la mise en place du dispositif d'entretien professionnel.

### Conditions de mise en œuvre :

- \* À partir du 1<sup>er</sup> janvier 2015, la notation est définitivement remplacée par l'entretien professionnel.
- \* C'est la Loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 (art. 69II) qui modifie les articles 76 et 76-1 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 relatifs à l'entretien professionnel et qui prévoit désormais que « l'appréciation par l'autorité territoriale, de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel, conduit par le supérieur hiérarchique direct, qui donne lieu à l'établissement d'un compte rendu. Les commissions administratives paritaires ont connaissance de celui-ci et peuvent, à la demande de l'intéressé, demander sa révision. »
- \* Le Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 « rend obligatoire, pour l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux, l'entretien professionnel, en lieu et place de la notation. Il fixe les modalités selon lesquelles il est réalisé par le supérieur hiérarchique direct ainsi que les conditions dans lesquelles il en est tenu compte pour l'avancement des agents. »
- \* Le Décret du 29 juin 2010 et la circulaire ministérielle du 6 août 2010 préconisent des documents supports et des mesures d'accompagnement à l'entretien professionnel. Ce décret est de rigueur jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier 2016, date à laquelle il sera abrogé pour permettre aux procédures d'évaluation au titre de l'année 2014 d'aller à leur terme.
- \* Un document support à l'entretien et au compte rendu de celui-ci doit être réalisé.
- \* Une fiche de poste devra être impérativement bâtie et constituer le référentiel du bilan professionnel.
- \* Le public concerné est les titulaires, mais il peut être opportun pour éviter les différences de traitement de prendre en compte toutes les situations pour des raisons évidentes de gestion harmonieuse des agents.
- \* L'entretien professionnel doit être réalisé selon une périodicité annuelle.
- \* L'entretien professionnel doit être effectué par le supérieur hiérarchique direct qui est censé connaître le mieux l'agent évalué et doit être conçu comme un moment d'échange.
- \* L'entretien professionnel supprime la note chiffrée.



## Fiche n° 5 : Étapes clés de la démarche d'entretien professionnel

### Principe :



### Conditions de mise en œuvre :

- La convocation de l'agent à l'entretien doit être envoyée dans un délai minimum de 8 jours afin de lui permettre de prendre connaissance de sa fiche de poste et du support d'entretien.
- Une préparation de l'entretien est requise de la part de l'agent (réflexion sur les faits marquants de l'année écoulée, points forts, difficultés rencontrées, souhaits de formations et d'évolution professionnelle...) et de l'encadrant (diagnostic de son service, mise en perspective des performances individuelle et collective de son équipe, analyse des points forts et des difficultés de l'agent, objectifs identifiables, formations pressenties, préparation de la phase d'accueil de l'entretien...); la préparation est essentielle pour assurer la tenue d'un entretien riche et structuré.
- Certains documents peuvent être réunis pour faciliter la préparation de l'entretien et objectiver l'évaluation. À titre indicatif :
  - fiche de poste : importante car sert de base de référence et de discussion, surtout si l'agent a été récemment recruté.
  - support d'entretien complété l'année précédente : point de départ de l'évaluation et permet de s'inscrire dans un continuum.
  - projet de service : indication sur la façon de décliner des objectifs individuels à partir des objectifs de service.
  - orientations pluriannuelles : utiles pour avoir de la visibilité et s'assurer de disposer des moyens nécessaires.
  - tableau de bord (suivi des activités, présences, durées de travail...) : mise à disposition de données factuelles.
  - historique des formations suivies par l'agent.
  - offres de formation : identification des demandes/offres de formation récurrentes afin de les proposer plus spontanément au collaborateur et ouvrir le dialogue lors de l'évaluation annuelle.
- L'entretien doit intégrer les objectifs définis et discutés avec l'agent pour l'année passée et à venir ainsi que les besoins de formation et les souhaits d'évolution de carrière.
- Les demandes et remarques de l'agent émises durant l'entretien doivent être intégrées dans le compte rendu de l'entretien.
- Le compte rendu doit être notifié à l'agent et comporter impérativement une appréciation littérale traduisant la valeur de l'agent au regard des critères fixés.
- Un délai de 15 jours à l'issue de l'entretien est fixé sachant que ces comptes rendus doivent être soumis à l'autorité territoriale qui peut les compléter. L'agent doit ensuite le retourner signé.

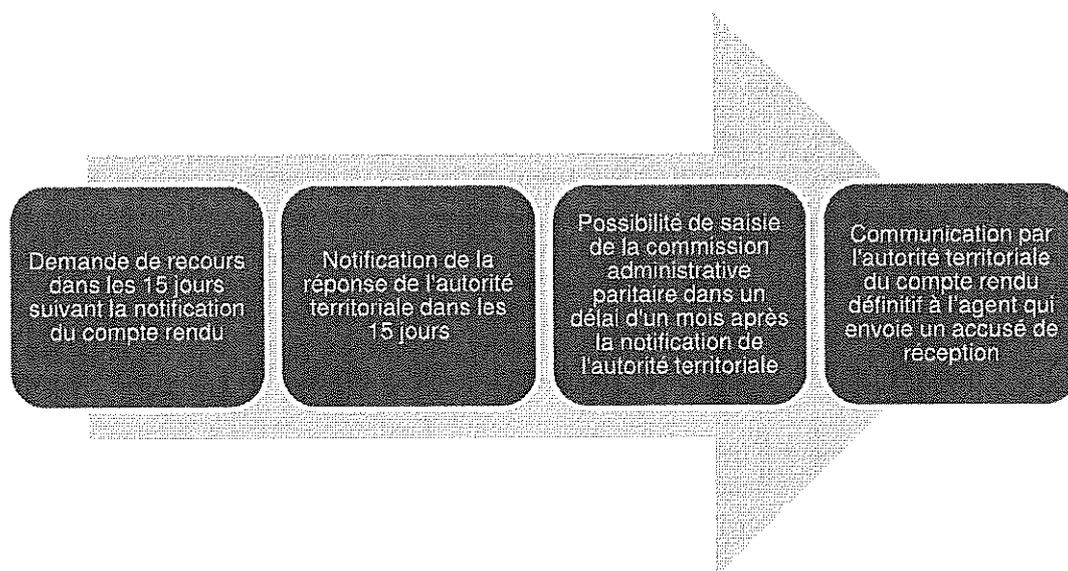


## Fiche n° 6 : Modalités de recours

### Enjeu :

Connaître les modalités de recours possibles de l'agent en cas de désaccord avec le contenu de l'entretien professionnel.

### Principe :



### Conditions de mise en œuvre :

- \* Les possibilités de recours doivent être mises à connaissance de tous les agents.
- \* Il est toujours préférable de privilégier la résolution d'un différend au niveau local plutôt que de saisir la Commission administrative afin d'éviter des effets négatifs à long terme au sein du service.
- \* Il est important de s'accorder un délai de réflexion suffisant concernant l'objet du désaccord avant de lancer toute démarche de recours.
- \* Il est possible de prendre l'avis de façon informelle de personnes extérieures à l'organisation en vue d'obtenir des éclairages objectifs sur la situation.
- \* Il est possible de faire intervenir une tierce personne, choisie en concertation, en vue de tenter de trouver, en interne, une solution acceptable par tous.

## Aménagement d'une toiture végétalisée (extraits)

### AMÉLIORER SON CADRE DE VIE

- Apporter la nature au cœur de la ville, de son habitat et contribuer à son amélioration esthétique ;
- Limiter les risques d'inondations par le drainage des eaux pluviales et la réduction du ruissellement vers les réseaux publics ;
- Participer à la lutte contre le changement climatique et l'amélioration de la qualité de l'air par le stockage du CO<sub>2</sub>.



### PARTICIPER AU RAFRAÎCHISSEMENT DE LA VILLE

Les villes sont le lieu de phénomènes épisodiques de surchauffes notables : on parle d'îlot de chaleur urbain.

- La présence de végétaux, par le phénomène d'évapotranspiration, permet de rafraîchir et humidifier l'air, contribuant ainsi à la régulation de la température ambiante ;
- Les ombres créées permettent de réduire la surchauffe des surfaces minérales.

### Végétaliser sa toiture

#### Les étapes :

- étude de la structure de l'immeuble pour vérifier sa capacité à supporter le complexe végétal ;
- amélioration de l'étanchéité de la toiture ;
- mise place des dernières couches : drainage, filtration et substrat de croissance (terreau, terre noire et compost) pour planter les végétaux.

### PRÉSERVER LA BIODIVERSITÉ

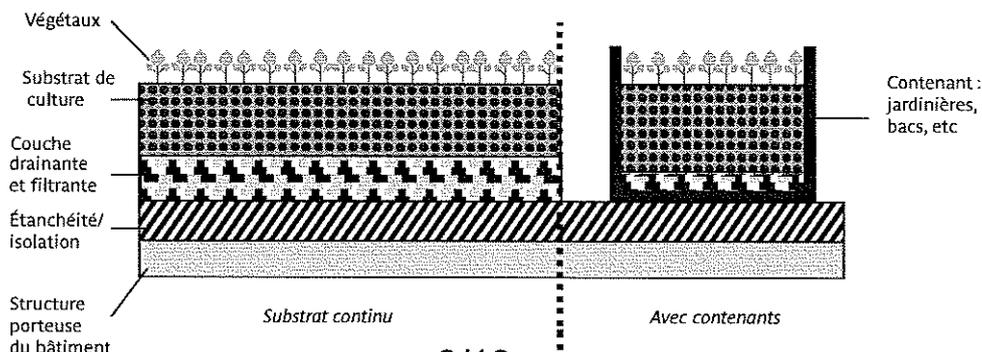
Les espaces végétalisés offrent des lieux de refuge, de repos, d'alimentation et de reproduction pour la faune. Ils permettent le développement de la biodiversité en recréant des écosystèmes où insectes, micro-organismes et autres animaux pourront s'établir.

### AMÉLIORER L'ISOLATION PHONIQUE ET THERMIQUE DE SON BÂTIMENT

- Végétaliser une paroi influe sur son comportement thermique et acoustique. La masse végétale absorbe la chaleur du rayonnement solaire. Cet avantage est particulièrement notable pour le confort d'été du bâtiment ;
- Sur le même principe, le tapis végétal, en absorbant les ondes sonores, assure une diminution des nuisances extérieures ;
- Enfin, végétaliser une toiture-terrasse protège le système d'étanchéité et assure une plus longue durée de vie à celui-ci.

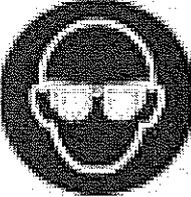
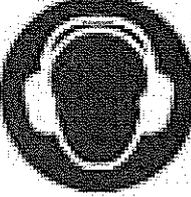
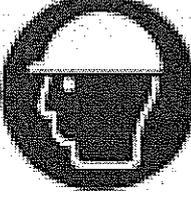
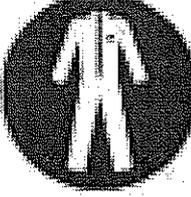
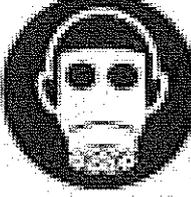
## Les toitures mixtes...

Bien entendu, toutes les solutions techniques peuvent être associées sur un même toit, en jouant sur la création de différents espaces et usages du toit.





ANNEXE A

	De quel risque cet EPI protège-t-il l'agent ?	Proposez une situation de travail <u>précise</u> dans laquelle le port de cet EPI est obligatoire.
	<p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>





