



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DES LANDES

Examen professionnel d'agent de maîtrise territoriale

Mercredi 19 janvier 2011

Nature 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 territoriaux, et notamment sur les missions d'encadrement. (durée : 2 heures, coefficient 1).

Le sujet comporte 7 pages, y compris celle-ci, dont 3 documents.

- Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre nom ou un nom fictif, ni signature ou paraphe.
- Aucune référence (nom de collectivité, nom de personne,...) autre que celle figurant, le cas échéant, sur le sujet ou dans le dossier ne doit apparaître dans votre copie.
- Seul l'usage d'un stylo noir ou bleu est autorisé (bille, plume ou feutre). Vous ne devez pas écrire au crayon à papier
- Les feuilles de brouillon ne seront en aucun cas prises en compte.
- L'utilisation de la calculatrice (non programmable) est autorisée pendant la durée de l'épreuve.

Le non-respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.

Sujet :

Agent de maîtrise dans une collectivité de 6000 habitants, le Directeur des Services Techniques vous confie l'élaboration d'un plan de surveillance et de la propreté de la voirie du domaine public communal.

Vous êtes chargé de mettre en place une stratégie de surveillance des infrastructures (chaussée, trottoirs.....), des superstructures (équipements urbains...) et de la propreté de la voirie communale.

Les autres biens du domaine public communal (bâtiments, espaces verts...) sont entretenus par d'autres équipes du service technique.

Pour vous aider dans cette tâche de surveillance et dans les travaux de propreté, votre équipe est composée de : un adjoint technique principal et de quinze adjoints techniques de 2^{ème} classe. Le personnel, non utilisé pour la surveillance, sera affecté à la propreté.

Compte tenu de ces éléments et à l'aide des documents joints, il vous est demandé d'effectuer le travail suivant :

- a) Citez les diverses parties constituantes du domaine public de la voirie communale que vous serez amené à surveiller (3 points)
- b) A partir des éléments que vous devez prendre en considération pour la multiplicité des tâches (surveillance de ce domaine public communal, propreté), présentez la méthode d'organisation (personnel, moyens,) que vous mettrez en œuvre pour votre équipe ? (3 points)
- c) En tant que responsable de la mission qui vous est confiée, analysez les contraintes et les moyens de ce plan de surveillance, ainsi que les marges de manœuvre dont vous disposez. (3 points)
- d) Suite à un incident rencontré sur la voie publique, comment concevez-vous l'intervention de votre équipe de surveillance ? (4 points)
- e) Un de vos agents de surveillance vous signale, qu'une entreprise privée a ouvert une tranchée dans une chaussée (sur la moitié de la largeur d'une rue) sans autorisation préalable. Vous rédigez, en une quinzaine de lignes, un compte-rendu à l'attention de votre Directeur des Services Techniques pour l'informer de l'incident et vous lui indiquerez les dispositions que vous avez prises dans l'urgence. (7 points)

Présentation et orthographe négligées : - 2 points

Documents joints : 5 pages

- Règlement de voirie (extrait de celui de la ville d'Angers),
- Dégager des marges de manœuvre (revue Techni.Cités, n° 163 page 55),
- Travailler dans l'urgence (revue Techni.Cités, n° 192 page 67).

EXTRAIT du Règlement de Voirie de la Ville d'ANGERS de Septembre 2005

Section I : Objet et définitions

Article 1 – Objet du règlement

Le présent règlement définit les dispositions administratives et techniques applicables aux travaux exécutés sur le domaine public communal et détermine les conditions d'occupation et d'utilisation dudit domaine. Toutes les occupations autorisées à titre précaire ainsi que tous les travaux affectant le sol et le sous-sol du domaine public communal, quels qu'en soient leur importance, leur caractère d'urgence et leur prévisibilité, sont soumis au présent règlement.

Article 2 – Définitions

Domaine public communal :

Pour l'application du règlement, le domaine public communal s'entend de l'ensemble des voies communales affectées ou non à la circulation routière et leurs dépendances, ainsi que les places.

Définition des interlocuteurs :

Intervenants :

Le présent règlement s'applique à toute personne physique ou morale, publique ou privée qui envisage d'occuper le domaine public, d'implanter un ouvrage ou de réaliser des travaux dans le sol ou le sous-sol du domaine public communal.

En fonction du type d'intervention qu'elles envisagent, ces personnes se référeront aux dispositions du fascicule approprié du règlement de voirie et aux mesures légales particulières en vigueur, notamment celles relatives aux travaux publics.

Les interlocuteurs de la Ville seront dénommés dans le règlement « intervenants ».

Il s'agit de tous les occupants autorisés par la Ville d'Angers à occuper une dépendance du domaine public ainsi que les occupants de droit.

Occupants de droit :

Certains intervenants sont occupants de droit du domaine public. Les occupants de droit définis légalement bénéficient d'un régime dérogatoire d'occupation du domaine public puisqu'ils ne sont pas soumis à une demande préalable d'occupation du domaine public.

Les occupants de droit bénéficient également d'un régime dérogatoire pour ce qui concerne la redevance puisqu'ils n'en versent pas lors de l'occupation du domaine public pour réalisation de travaux.

Cependant, ce régime ne dispense pas les occupants de droit du respect du présent règlement, notamment du fascicule travaux. Les occupants de droit devront entre autres se soumettre aux prescriptions faites par la ville dans l'accord technique préalable quant aux surfaces occupées par la logistique du chantier.

Pouvoir de conservation :

La Ville d'Angers est seule habilitée à délivrer des permissions ou concessions de voirie et à prendre toute disposition nécessaire pour préserver l'intégrité matérielle de son domaine et en garantir une utilisation compatible avec sa destination.

Aisances de voirie :

Les riverains de la voirie publique disposent de droits particuliers appelés « aisances de voirie » : droit d'accès à leur propriété sauf en bordure de certaines voies spécialisées (autoroutes), droit d'égout (déversement des eaux usées sur les dépendances du domaine public) ou encore droit de vue (qui se limite à l'ouverture de fenêtres sur la voie publique).

Permission de voirie et permis de stationnement :

La permission de voirie est un acte administratif unilatéral autorisant un particulier à occuper et à implanter des constructions sur le domaine public (exemple : abribus ou kiosque à journaux). Le permis de stationnement est de même nature, mais il ne permet pas l'implantation de constructions ; le bénéficiaire ne peut alors que poser ses installations ou son bien.

Concession d'occupation du domaine public :

Il s'agit d'un contrat administratif passé entre le gestionnaire du domaine public et une personne physique ou morale de droit public ou privé visant à définir les modalités d'occupation du domaine. Contrairement à la permission de voirie, le montant de la redevance peut être négocié et la révocation de la concession avant son terme donne droit à indemnisation du concessionnaire sauf en cas de faute de ce dernier.

Dépendances des voies :

Selon l'article L 111-1 du Code de la voirie routière, l'emprise des voies communales se rapporte à la surface du terrain appartenant à la collectivité et affectée à la route et à ses dépendances, notamment : la chaussée, les trottoirs, les accotements, les fossés, les pistes cyclables, l'emprise des transports en commun en site propre, les ouvrages d'art tels que les tunnels ou les ponts, les installations ou éléments posés ou fixés sur ces différentes parties (candélabres, feux de signalisation, fontaines, statues, bornes, installations publicitaires, poubelles, containers à ordures ménagères enterrés, WC...).

Section II : Occupation du domaine public

Article 1 – Autorisation d'occupation du domaine public

Toute occupation privative du domaine public communal avec emprise, notamment en vue de l'implantation d'un ouvrage, doit faire l'objet d'une permission de voirie délivrée par la Ville d'Angers.

Ainsi, l'intervenant qui désire entreprendre des travaux modifiant l'assiette du domaine public doit solliciter au préalable une permission de voirie.

La Ville d'Angers subordonne l'autorisation d'occupation aux conditions qui se révèlent nécessaires pour assurer la conservation de son domaine et en garantir une utilisation compatible avec sa destination.

Il est précisé que toute autorisation d'occupation du domaine public est délivrée à titre précaire et révocable, sous réserve du droit des tiers. Cette autorisation est délivrée à titre personnel et non transmissible.

Cette autorisation devra être affichée sur le lieu du chantier pendant toute sa durée, de manière à être vue par tout agent habilité à vérifier le respect des prescriptions du règlement de voirie.

Préalablement à sa demande, l'intervenant est tenu de requérir toutes les autorisations nécessaires à l'exécution des chantiers.

Les occupants de droit du domaine public (EDF, Gaz de France) n'ont pas à solliciter d'autorisation pour occuper le domaine public, mais sont tenus d'obtenir l'accord technique de la Ville d'Angers et de respecter les dispositions de coordination édictées par le Maire.

Article 2 – Obligations de voirie applicables aux intervenants

Quelle que soit la nature de l'intervention préalablement autorisée, l'intervenant sur le domaine public communal, s'assurera que l'accès aux propriétés riveraines et l'écoulement des eaux de la voie sont continuellement préservés. L'intervenant assurera le nettoyage du chantier et de ses abords pendant toute la durée de l'intervention. En cas de non observation de ces prescriptions, un nettoyage d'office sera fait par la Ville aux frais de l'intervenant. Il est formellement interdit de rejeter tout résidu ou déblai de chantier dans les égouts.

Lors de travaux, l'intervenant veillera à ce qu'en toutes circonstances, les bouches et bornes d'incendie placées en limite de la zone d'occupation du domaine public ou dans son emprise, soient toujours accessibles. Des dispositions devront être prises pour que ces éléments demeurent, dans la mesure du possible, en dehors de cette emprise.

L'intervenant veillera également à assurer la sécurité du chantier pendant toute sa durée et aussi à laisser libre le passage pour les véhicules de secours, les véhicules de police et les véhicules en charge de la propreté publique.

L'intervenant devra mettre en œuvre tous les moyens nécessaires visant à limiter la projection de poussière et autres matières en suspension dans l'air, et il veillera enfin à respecter l'arrêté municipal sur le bruit présenté en annexe 1.

Article 3 – Obligations de voirie applicables aux riverains

Déneigement

En application de l'arrêté concernant « le nettoyage, le balayage et la propreté des voies publiques de la Ville d'Angers », tout riverain des voies publiques doit balayer la neige et briser les glaces au droit de la propriété qu'il détient, occupe ou possède, sur la largeur du trottoir, y compris le caniveau correspondant.

Taille des haies ou végétaux

Pour des raisons de visibilité et de sécurité routière, les haies situées en limite de propriété ne doivent en aucun cas empiéter sur le domaine public. Il appartient aux riverains de tailler les haies au droit de l'alignement afin que celles-ci ne dépassent pas.

En application de l'article L2212-2 du code général des collectivités territoriales, le Maire peut faire réaliser d'office, aux frais du riverain concerné et sans mise en demeure préalable, tous travaux d'élagage qu'il estime indispensables à la préservation de la sécurité routière.

Implantation de mobilier urbain

La Ville d'Angers se réserve la possibilité, après information des propriétaires concernés, d'établir des supports et ancrages pour les appareils d'éclairage public ou de signalisation et, s'il y a lieu, pour les canalisations et les appareillages s'y rapportant :

- Soit à l'extérieur des murs ou des façades donnant sur la voie publique ;
- Soit sur les toits et terrasses des bâtiments, à la condition qu'on puisse y accéder par l'extérieur,
- Soit sur tous les ouvrages en saillie, sur ou sous la voie publique, dépendant des immeubles riverains.

La Ville peut également établir des conduits ou supports sur le sol ou sous le sol des propriétés non bâties qui ne sont pas fermées de murs ou autres clôtures.

Article 3.4 – Numérotage des maisons

L'article L22-13 du Code Général des Collectivités Territoriales précise que « dans toutes les communes où l'opération est nécessaire, le numérotage des maisons est exécuté pour la première fois à la charge de la commune ; l'entretien du numérotage est à la charge du propriétaire qui doit se conformer aux instructions ministérielles. »

Le numérotage des maisons constitue une mesure de police générale exercée par le Maire pour des motifs d'intérêts généraux.

Article 4 - Accessibilité aux personnes handicapées

Les intervenants ou leurs représentants doivent prévoir dans l'élaboration de leurs projets toutes les dispositions nécessaires concernant l'accessibilité de la voirie aux personnes handicapées.

Ces dispositions doivent correspondre au minimum aux spécifications techniques prévues par les arrêtés ministériels en vigueur au moment du marché, en particulier :

- Décrets n° 99-756 et 99-757 du 31 Août 1999 relatifs à l'accessibilité de la voirie,
- Arrêté du 31 Août 1999 relatif aux prescriptions techniques concernant l'accessibilité aux personnes handicapées de la voirie publique ou privée ouverte à la circulation publique,
- Circulaire n° 2000-51 du 23 juin 2000 relative à l'accessibilité de la voirie,
- Norme NFP 98-351/ cheminement - insertion des personnes handicapées – éveil de vigilance / février 1989,
- Norme expérimentale S 32-002/ acoustique – insertions des personnes handicapées – répétition sonore des feux de circulation à l'usage des non-voyants ou des mal voyants / révision juillet 2000.

Pour permettre l'utilisation de la voirie par le plus grand nombre et en particulier par les personnes handicapées, les programmes d'aménagement devront se donner pour but le confort et l'efficacité des déplacements pour tous, ainsi que la sécurité des piétons et la continuité des cheminements mis en place.

Les réflexions portant sur l'accessibilité de la voirie aux personnes handicapées s'articuleront autour de trois grands axes que sont :

- les cheminements qui se doivent d'être larges, lisses, sécurisés, fonctionnels et rapides ;
- les mobiliers urbains publics et privés dont l'emplacement ne doit pas constituer un obstacle et qui doivent respecter les normes en vigueur ;
- les stationnements dont le nombre et la qualité sont réglementés.

La municipalité se réserve le droit de faire déposer, ou de déposer au frais de l'intervenant, tout mobilier urbain (panneau, borne,...) qui ne respecterait pas les textes réglementaires.

Dégager des marges de manœuvre

Un manager est soumis aux aléas de l'environnement dans lequel il travaille. Environnement humain, directives parfois changeantes de la direction, planning à tenir, etc. Un certain nombre de contraintes pèsent sur son action et doivent le rendre prévoyant.

Par exemple, lors de la mise en place d'un nouveau projet, le manager doit :

- prendre en compte les objectifs fixés par sa hiérarchie ;
- analyser les ressources dont il dispose pour y répondre en termes humains et techniques ;
- étudier les éventuelles contraintes liées à l'environnement du service ;
- intégrer les solutions développées à l'occasion du développement d'autres projets ;
- et enfin tenir compte du délai imparti.

Dans cet environnement, le responsable doit intégrer des marges de manœuvre qui lui permettront de tenir ses engagements.

Quelles marges de manœuvre ?

La précaution voudrait que, sur tous les points énoncés ci-dessus, vous anticipiez des difficultés et que vous en teniez compte dans la définition de vos délais et de vos moyens. Attention à l'abus de précautions, il pourrait nuire à votre efficacité.

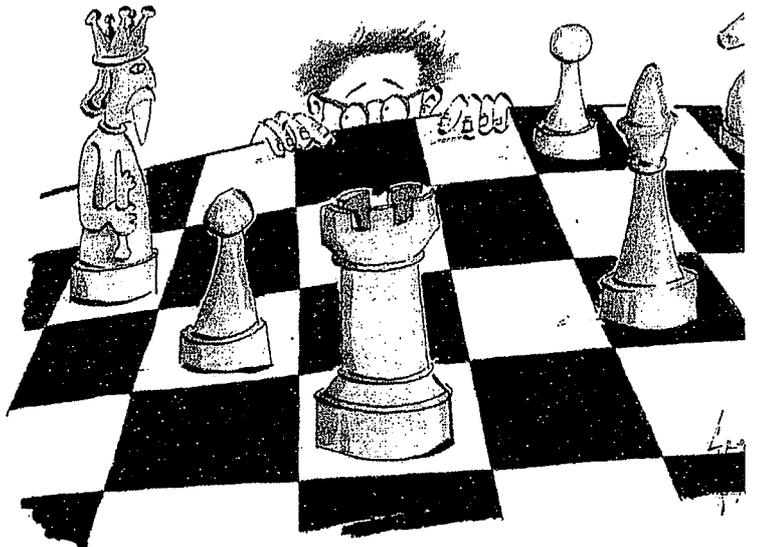
Objectifs fixés par la hiérarchie : pourront-ils évoluer par l'apport d'éléments nouveaux, sans possibilités de négocier ?

Vos ressources en terme d'équipe seront-elles fiables, à la hauteur, non fluctuantes ?

Vos ressources en termes de moyens techniques sont-elles réellement disponibles, à jour ?

Votre service est-il soumis à des contraintes techniques externes sur lesquelles vous avez moins de prise ?

Quels sont les développements, les améliorations qui ont été développés dans le passé et qui pourraient être réutilisés ?



Dressez une liste de tous ces points et ceux propres à votre fonctionnement, mettez en regard tous les moyens inutilisés pour l'instant, les solutions envisageables en cas de problèmes, les dossiers qui pourraient glisser sans préjudices, les renforts humains et/ou techniques que vous pourriez mobiliser.

Chasser le gaspi

Enfin, vous pouvez également analyser plus en détail les points de progrès que vous pourriez obtenir dans votre service afin de dégager des marges de manœuvre supplémentaires :

- l'analyse antérieure des bonnes pratiques a-t-elle portée ses fruits ?
- d'anciens dossiers ne produisent-ils pas une forme de pollution du service, par une surcharge de travail inutile et non conforme aux objectifs ?
- faut-il redéfinir les priorités par l'analyse de la charge des équipes et ainsi libérer des ressources ?

La lucidité et le pragmatisme sont donc des qualités nécessaires au manager : sous-estimer les difficultés et les contraintes ne serait pas plus responsable qu'exagérer les précautions et utiliser les doubles sécurités. De plus, la confiance accordée par votre hiérarchie sera directement dépendante de votre capacité à intégrer de nouvelles données dans un cadre contraint. Elle aussi utilise des marges de manœuvre et reconnaîtra la souplesse et l'adaptation dont vous faites preuve. Manager c'est prévoir, la recherche de marges de manœuvre est un acte fort de management. ♣

Travailler dans l'urgence

Ainsi va la vie professionnelle, tout devient urgent : il faut rendre le dossier d'étude plus tôt que prévu, une priorité remplace l'autre, un projet devient critique. Il faut faire passer ces nouvelles échéances à l'équipe, sans lui transmettre votre stress, mais avec suffisamment de conviction pour que cette nouvelle priorité devienne la sienne.

Pour certains, travailler dans l'urgence est également un mode de fonctionnement : ils disent travailler mieux dans des situations tendues, l'excitation de l'objectif à atteindre les rendrait plus créatifs. Attention à ce mode de travail, votre équipe ne vous suivra pas toujours dans cette manière de travailler.

Contrôler la situation

Votre rôle de responsable implique de faire le tri dans les urgences que l'on vous impose, celles qui viennent d'une hiérarchie simplement stressée et qui borde tous les dossiers, ou celles plus légitimes qui peuvent mettre en cause l'ensemble d'un projet.

Lorsque le délai est imposé, et vient s'ajouter aux autres délais déjà tendus, il faut prendre quelques minutes de réflexion :

- Quels sont les moyens dont je dispose en termes de personnes, de compétences requises, de moyens techniques indispensables ?
- Quelles sont les ressources que je peux distraire d'un autre projet ?
- Est-ce que je dispose d'une marge de négociation avec ma hiérarchie, ne serait-ce que sur la qualité du rendu ?

Il faut donc savoir faire des choix rapidement, vérifier que l'on dispose bien de tous les paramètres et ne pas revenir sur une décision prise : l'urgence interdit les hésitations.

Se donner les moyens

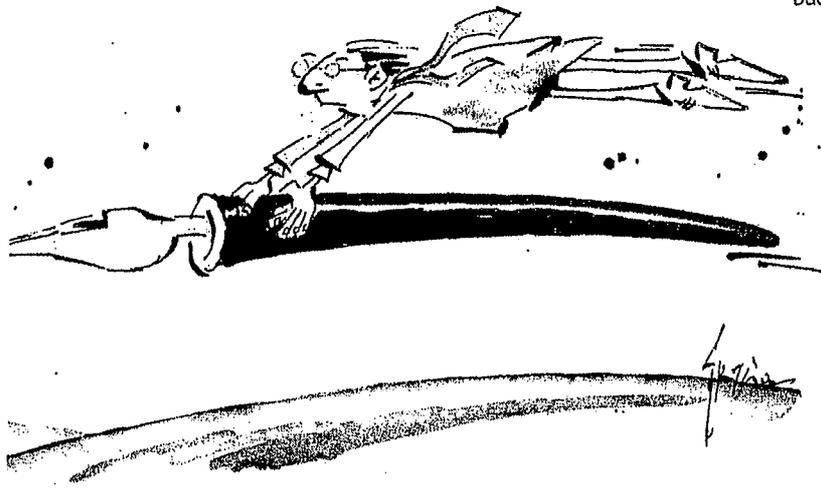
Le meilleur moyen pour prendre en compte des urgences, c'est de ne pas cumuler de retard sur le travail courant.

Ensuite, comme tout spécialiste qui veut se donner les moyens d'être réactif au bon moment, il faut être entraîné. Avec un peu d'habitude, vous maîtriserez mieux votre stress et il deviendra un moteur pour l'action.

Pensez également à votre équipe : vous lui mettez la pression, attention à ne pas lui transmettre du stress.

La bonne attitude est la fluidité de l'information :

- ne cachez rien, expliquez que la situation exige quelques bouleversements ;
- pensez à prendre en compte les remarques de votre équipe ;
- faites confiance à votre service car il a des idées à vous apporter pour mener à bien ce nouveau projet ;
- impliquez complètement votre équipe, tenez-la au courant des délais, sa motivation contribuera à vous rassurer.



Une fois le travail rendu dans les délais, n'hésitez pas à débriefer.

Pensez à informer sur les suites données au dossier : si vous sautez cette étape, vous risquez de lasser les gens qui travaillent avec vous et aurez plus de mal la prochaine fois.

Enfin, ne confondez pas urgence et précipitation. On attend de vous un dossier complet et techniquement sûr : l'urgence ne sera pas un argument pour une moindre qualité. ■