

CONCOURS INTERNE, EXTERNE ET TROISIEME CONCOURS AGENT DE MAÎTRISE TERRITORIAL

SESSION 2023

CAS PRATIQUE

ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ :

1^{ERE} EPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE

Une épreuve écrite consistant en la résolution d'un cas pratique exposé dans un dossier portant sur les problèmes susceptibles d'être rencontrés par un agent de maîtrise territorial dans l'exercice de ses fonctions, au sein de la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt.

Durée : 2 heures

Coefficient : 3

SPÉCIALITÉ : ENVIRONNEMENT, HYGIENE

À LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET :

- Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif de votre copie (votre nom ou un nom fictif, ni initiales, ni votre numéro d'inscription, le nom de la collectivité employeur, de la commune où vous résidez, de la commune où vous êtes amené à travailler, ou où vous composez, ni nom de famille, ni nom indiqué dans le sujet, ni signature ou paraphe.
- Sauf consignes particulières indiquées 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.
- 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 11 pages.

Il appartient au candidat de vérifier que le document comprend le nombre de pages indiqué.

S'il est incomplet, en avertir le surveillant.

- Le candidat s'il traite les questions dans un ordre différent prendra le soin de préciser le numéro de la question avant d'y répondre.
- Des réponses rédigées sont attendues et peuvent être accompagnées si besoin de tableaux, graphiques, schémas ...
- Seuls les documents comportant la mention :
« **DOCUMENT A COMPLETER ET A JOINDRE A VOTRE COPIE DE CONCOURS** ». seront ramassés et agrafés à votre copie de concours.
Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif sur ce document (Nom, N°, etc.).

Liste des documents :

- Document 1** « Quels horaires pour nettoyer un bureau ? ».
Source : <https://www.entreprisesnettoyage.pro/nettoyage-bureaux/> – 1 page.
Page 6
- Document 2** « Quelles étapes pour un nettoyage complet des blocs sanitaires ? ».
Source : <https://www.benedic.be/article/articles-queelles-etapes-pour-un-nettoyage-complet-des-blocs-sanitaires> – 2 pages.
Pages 7 et 8
- Document 3** « Exemple d'un plan d'évacuation » – 1 page.
Page 9
- Document 4** « La mise à disposition des équipements de protection (EPI) ».
Auteur : CENTRE MÉDICAL INTERENTREPRISES EUROPE
Source : Fiche info : Les équipements de protection collective et individuelle
Page 10

Liste des annexes:

- Annexe A** « Local d'entretien » / Source : Sofaxis
« **DOCUMENT A COMPLETER ET A JOINDRE A VOTRE COPIE DE CONCOURS** »
Page 11

Documents reproduits avec l'autorisation du C.F.C.

Certains documents peuvent comporter des renvois à des notes ou à des documents non fournis car non indispensables à la compréhension du sujet.

SUJET :

Résolution d'un cas pratique

(sur 20 points)

Les 3 parties suivantes doivent apparaître dans « le plan » du cas pratique.

Cas pratique :

Vous êtes agent de maîtrise au sein du service propreté de la commune de « TECHNIVILLE ».

Vous êtes chargé(e), avec vos agents, d'organiser l'entretien des bâtiments communaux.

L'Hôtel de Ville est un bâtiment de 4 niveaux avec ascenseur.

L'ouverture au public se fait du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h ainsi que le samedi de 9h à 12h.

L'ouverture aux agents administratifs est de 8h à 18h en semaine et de 8h à 12h30 le samedi.

L'ouverture aux agents d'entretien des locaux peut se faire de 6h à 21h en semaine et de 6h à 12h30 le samedi.

Le rez-de-chaussée est dédié à l'accueil du public.

La salle polyvalente est au 2^{ème} étage et les bureaux administratifs sont au 3^{ème} et 4^{ème} étage.

Vous disposez d'une équipe constituée d'adjoints techniques territoriaux en « Hygiène et entretien des locaux et espaces publics » :

- 2 agents à temps complet (35h)
- et de 2 agents à temps partiel (28h)

L'équipement se compose de :

- 4 chariots de ménage,
- 2 autolaveuses et d'une 1 monobrosse,

le tout à disposition dans un local de 20 m² situé au rez de chaussée.

I Partie connaissances techniques : (6 points)

A) A partir du document 1 : *Quelles horaires pour nettoyer un bureau ?*

On vous demande de créer, sur votre copie et sous forme d'un tableau, un planning des agents d'entretien en prenant en compte les heures d'ouverture au personnel, les heures d'ouverture au public, les différents locaux à nettoyer, ainsi que l'affectation du matériel. (2 points)

Réponses : 2 points si cohérence du planning sinon 0

	Lundi 6h-9h	Lundi 17h-21h	Mardi 6h-9h	Mardi 17h-21h	Merc. 6h-9h	Merc. 17h-21h	Jeudi 6h-9h	Jeudi 17h-21h	Vend. 6h-9h	Vend. 17h-21h	Samedi 6h-9h
Agent 1 à 35h											
Agent 2 à 35h											
Agent 1 à 28h											
Agent 2 à 28h											
rdc (accueil du public)											
2ème étage (salle polyvalente)											
3ème étage (bureaux)											
4ème étage (bureaux)											
Chariots de ménage :	1/agent avec possibilité de prendre l'ascenseur pour travailler dans les étages										
Autolaveuses :	hall du rdc et couloirs dans les étages avec possibilité de prendre l'ascenseur										
Monobrosse :	occasionnellement										

B) En annexe A page 11, vous trouverez un schéma d'un local d'entretien. Sur ce schéma, indiquez les caractéristiques techniques présentes sur l'image qui en font un local sécurisé. (2 points)

« DOCUMENT A COMPLETER ET A JOINDRE A VOTRE COPIE DE CONCOURS »

Page 11

Réponses : 2 points si au moins 6 bonnes caractéristiques citées sinon 0

VOIR CORRIGE EN ANNEXE

C) A l'aide du document 2 : *Quelles étapes pour un nettoyage complet des blocs sanitaires ?*, On vous demande de réaliser sur votre copie, sous forme d'un tableau, une procédure succincte (actions et périodicité) pour le nettoyage des sanitaires destinée à des agents nouvellement nommés. (2 points)

Réponses : 2 points si au moins 4 bonnes lignes (actions et périodicité) sinon 0

					1. Aération des sanitaires				- quotidiennement
Avoir connaissance des fiches de données de sécurité et des fiches techniques des produits									
					2. Vidage des poubelles				- quotidiennement
Mettre les EPI adéquats									
A entretenir en dehors des heures de présence du public et des agents									
					3. Lavage des miroirs				- retirer toutes les tâches - enlever les traces de doigts - éliminer les tâches de graisse - faire disparaître les traces de mouche - utiliser un produit vitres
					4. Nettoyage des lavabos et de la robinetterie				- lavabos souvent encrassés par le tartre - lavabos : éponge imbibée d'eau et de nettoyant - lavabos très sales : antitartre - robinetteries encrassées par le calcaire - robinetteries : linge imbibé de vinaigre
					5. Récupération de la cuvette				- de l'extérieur vers l'intérieur - produit nettoyant antibactérien ou anticalcaire - cuvette au vinaigre blanc
					6. Remplissage ou remplacement des savons				- aussi souvent que nécessaire

II Partie hygiène et sécurité : (7 points)

Le lundi 10 octobre 2022 à 10h34, vous êtes présent(e) sur votre lieu de travail à l'Hôtel de Ville quand l'alarme incendie retentit.

A l'aide du document 3 : *Exemple d'un plan d'évacuation*,

A) A partir de l'instant où vous entendez l'alarme, quelles sont les principales consignes à suivre ? (2 points)

Réponse s: .2 points si au moins 5 bonnes réponses sinon 0

- se diriger vers l'issue de secours la plus proche.
- ne jamais revenir en arrière.
- ne pas utiliser les ascenseurs.
- s'il n'est pas possible d'évacuer, se manifester à la fenêtre.
- dans la fumée, se baisser, l'air frais et la visibilité sont meilleurs au sol.
- rdv au point de rassemblement et y rester jusqu'à nouvel ordre.

B) Quelles mesures de prévention contre les incendies pouvez-vous proposer ?

Réponses : 2 points si au moins 4 bonnes réponses sinon 0

- avoir connaissance des plans d'évacuation de son lieu de travail.
- effectuer les exercices d'évacuation périodiques réglementaires (tous les 6 mois).
- laisser libre d'accès les dispositifs de sécurité (extincteurs, déclencheur manuel, ...).
- avoir connaissance des différents matériels de lutte contre les incendies.
- laisser libre les issues et les voies de circulation.

C) Au sein de votre étage, vous avez été désigné(e) équipier de première intervention lors des évacuations incendie.

a. Citez des moyens de secours contre les incendies présents à votre étage

Réponse : 2 points si au moins 4 bonnes réponses sinon 0

- des blocs issues de secours.
- des extincteurs eau + additif.
- des extincteurs dioxyde de carbone.
- des boitiers de déclenchement d'alarme.
- des plans d'évacuation.

b. Un agent est en situation de handicap (agent en fauteuil roulant).

Quelle est la conduite à tenir en cas d'évacuation ?

Réponse : 1 point sinon 0

S'il n'est pas possible d'évacuer vers l'extérieur une personne en situation de handicap, il faut rejoindre un espace d'attente sécurisé prévu à cet effet et se manifester au secours.

III Partie encadrement : (7points)

A la suite d'une réunion avec votre Directeur Général des Services concernant le port des E.P.I, il vous demande de proposer une démarche de prévention à l'échelle du service propreté de la commune de Technville afin de respecter l'article R4321-4 du Code du Travail : « L'employeur met à la disposition des travailleurs, en tant que de besoin, les équipements de protection individuelle appropriés et, lorsque le caractère particulièrement insalubre ou salissant des travaux l'exige, les vêtements de travail appropriés. Il veille à leur utilisation effective. »

A l'aide du document 4 : *La mise à disposition des équipements de protection (EPI)*,

A) Rédigez une note explicative succincte à destination de vos agents sur leurs obligations liées au port des EPI.

Réponses : 2 points si au moins 5 bonnes réponses sinon 0

Note à l'attention des agents du service propreté :

- Le port des EPI est une obligation réglementaire. La collectivité fournit les EPI à ses agents et l'agent est tenu de les porter.
- L'agent doit être formé à l'utilisation des EPI fournis et peut demander une formation si nécessaire.
- L'agent doit vérifier l'état de ses EPI avant chaque utilisation.
- L'agent doit signaler les EPI, usés, défectueux, périmés ou manquants.
- Appliquer strictement les consignes d'utilisation (usage unique, stockage, entretien, etc...).

B) Recensez les actions qui peuvent permettre une meilleure adhésion au port des EPI par les agents.

Réponses : 2 points si au moins 4 bonnes réponses sinon 0

- Impliquer les agents dans la démarche de choix des EPI.
- Faire essayer les EPI aux agents.
- Choisir des EPI les plus confortables et esthétiques possibles.
- Former et informer les agents (formation, sensibilisation, notices d'utilisation, ...).
- Vérifier que les EPI soient adaptés à la situation de travail.

C) Les EPI font l'objet d'un marquage précisant la conformité de l'équipement.

Détaillez les éléments présents sur une étiquette de marquage.

Réponses : 3 points si au moins 6 bons éléments cités sinon 0

- Information sur le fabricant : logo, nom.
- Dénomination, référence du modèle.
- Norme de référence.
- Indication sur la performance de l'équipement en fonction de la norme indiquée.
- Marquage indiquant la conformité à la réglementation européenne.
- Numéro de l'organisme notifié.
- Nécessité de consulter la notice fournie.
- Informations complémentaires.
- Informations de fabrication.

ANNEXE A

« Local d'entretien »
Source : Sofaxis

« DOCUMENT A COMPLETER ET A JOINDRE A VOTRE COPIE DE CONCOURS »

I)B Sur ce schéma, indiquez les caractéristiques techniques présentes sur l'image qui en font un local sécurisé.

Réponses : 2 points si au moins 6 bonnes caractéristiques citées sinon 0



Source : Sofaxis