



## Filière ADMINISTRATIVE Catégorie B

## examen professionnel RÉDACTEUR PRINCIPAL DE 2<sup>e</sup> CLASSE *Promotion interne*

### Textes de référence

- Décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux
- Décret n° 2012-939 du 1er août 2012 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu à l'article 12 du décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux
- Décret n° 2010-329 du 22 mars 2010 portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale
- Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 modifié relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant diverses dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale

### Présentation du cadre d'emplois

Les rédacteurs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie B.

Le cadre d'emplois comprend les grades suivants :

- Rédacteur
- Rédacteur principal de 2<sup>e</sup> classe
- Rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe

## Principales fonctions

Les **rédacteurs** territoriaux sont chargés de fonctions administratives d'application. Ils assurent en particulier des tâches de gestion administrative, budgétaire et comptable, et participent à la rédaction des actes juridiques. Ils contribuent à l'élaboration et à la réalisation des actions de communication, d'animation et de développement économique, social, culturel et sportif de la collectivité.

Les rédacteurs peuvent se voir confier des fonctions d'encadrement des agents d'exécution.

Ils peuvent être chargés des fonctions d'assistant de direction ainsi que de celles de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants.

Les **rédacteurs principaux de 2e classe** et les **rédacteurs principaux de 1ère classe** ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés au I, correspondent à un niveau d'expertise acquis par la formation initiale, par l'expérience professionnelle ou par la formation professionnelle tout au long de la vie.

Ils peuvent à ce titre réaliser certaines tâches complexes de gestion administrative, budgétaire et comptable, être chargés de l'analyse, du suivi ou du contrôle de dispositifs ou assurer la coordination de projets.

Ils peuvent également se voir confier la coordination d'une ou de plusieurs équipes, et la gestion ou l'animation d'un ou de plusieurs services.

## Conditions d'inscription

L'examen professionnel d'accès par promotion interne au grade de rédacteur principal de 2e classe est ouvert aux fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, **titulaires du grade d'adjoint administratif principal de 1re classe ou du grade d'adjoint administratif principal de 2e classe** et comptant soit :

1° Au moins **douze ans de services publics effectifs, dont cinq années dans ce cadre d'emplois** en position d'activité ou de détachement ;

2° Au moins **dix ans de services publics effectifs, lorsqu'ils exercent les fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants depuis au moins quatre ans.**

En application de l'article 16 du décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale, les candidats peuvent subir les épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel prévu aux articles 39 et 79 de la loi du 26 janvier 1984 au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement ou sur la liste d'aptitude au grade ou au cadre d'emplois d'accueil fixées par le statut particulier.

## Dispositions applicables aux candidats en situation de handicap

L'article 35 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 prévoit qu'aucun candidat ne peut être écarté, en raison de son handicap, d'un concours ou d'un examen professionnel ou d'un emploi de la fonction publique, sauf si son handicap a été déclaré incompatible avec la fonction postulée à la suite de l'examen médical destiné à évaluer son aptitude à l'exercice de sa fonction, réalisé en application des dispositions du 5° de l'article 5 ou du 4° de l'article 5 bis du titre Ier du statut général des fonctionnaires.

Lors de son inscription, toute personne en situation de handicap, souhaitant bénéficier des aménagements prévus par la réglementation doit en faire la demande et doit, en plus des documents exigés à l'inscription, produire un certificat médical répondant aux critères suivants :

- Ce certificat doit être établi moins de six mois avant le déroulement des épreuves, par un médecin agréé par la Préfecture qui ne doit pas être le médecin traitant

Pour connaître la liste des médecins agréés, rendez-vous sur le site de l'Agence Régionale de Santé (ARS)

<https://www.ars.sante.fr>

- Établissant la compatibilité du handicap avec les fonctions auxquelles le concours ou l'examen professionnel donne accès, ce certificat doit préciser la nature des aides humaines et techniques ainsi que les aménagements nécessaires pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leur situation
- Les aides et aménagements sollicités sont mis en œuvre par l'autorité organisatrice - sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont elle dispose - dans le but de rétablir l'égalité entre les candidats et non de créer une inégalité au détriment des candidats qui ne sont pas en situation de handicap

## Les épreuves

- ✓ Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.
- ✓ L'épreuve écrite est anonyme et fait l'objet d'une double correction.
- ✓ Tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.
- ✓ Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve écrite ou l'épreuve orale entraîne l'élimination du candidat.
- ✓ Le jury détermine le nombre total des points nécessaires pour être admissible et, sur cette base, arrête la liste des candidats admis à se présenter à l'épreuve d'admission.
- ✓ Un candidat ne peut, en aucun cas, être admis si la moyenne de ses notes est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.
- ✓ A l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis à l'examen professionnel.

### Épreuve d'ADMISSIBILITÉ

L'épreuve d'admissibilité consiste en la rédaction d'un rapport à partir des éléments d'un dossier portant sur les missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales, assorti de propositions opérationnelles.

- 🕒 3 heures
- 📌 coefficient 1

### Épreuve d'ADMISSION

L'épreuve d'admission consiste en un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience professionnelle ; elle se poursuit par des questions permettant d'apprécier les facultés d'analyse et de réflexion du candidat ainsi que son aptitude et sa motivation à exercer les missions incombant aux membres du cadre d'emplois et à encadrer une équipe.

- 🕒 20 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé
- 📌 coefficient 2

## La nomination

La réussite à l'examen professionnel ne permet pas une nomination immédiate dans le grade.

La nomination par promotion interne s'effectue, en fonction des quotas fixés par les statuts particuliers, dans le respect des Lignes Directrices de Gestion (LDG), et de la réglementation en vigueur et après inscription sur une liste d'aptitude par promotion interne.

Cette procédure d'évolution de carrière est laissée à l'appréciation de chaque employeur.

L'employeur est libre de proposer ou non le lauréat.

Pour plus de renseignements, les candidats sont invités à prendre contact avec leur employeur.

## La préparation aux épreuves

*Les possibilités de préparation et de formation sont nombreuses et il appartient aux candidates et aux candidats de rechercher celles qui leur conviennent.*

### Les centres de formation

- Le [CNED](#) (Centre National d'Enseignement à Distance) propose des formations par correspondance aux concours administratifs
- [Carrières publiques](#) propose également des formations aux concours
- Le [GRETA](#) organise également des formations
- L'[AFPA](#) est présente sur le créneau de la préparation aux concours avec le CNEFAD (Centre National d'Enseignement et de Formation à Distance)
- Le [CNFPT](#) (Centre national de la fonction publique territoriale) : **les agents publics territoriaux en activité dans les collectivités territoriales ont la possibilité de s'inscrire, après accord de leur employeur, aux préparations dispensées par les délégations régionales du CNFPT**

### Les ouvrages

Des ouvrages dédiés à la préparation aux concours sont consultables en bibliothèque ou en vente en librairie ou sur Internet, parmi lesquels (*liste non exhaustive*) :

- [Les annales corrigées de la DOCUMENTATION FRANÇAISE](#)
- [Les fiches connaissances du CNFPT](#)
- [Les éditions FOUCHER](#)
- [Les éditions DUNOD](#)
- [Les éditions VUIBERT](#)
- [Les éditions NATHAN](#)