

RÉDACTEUR PRINCIPAL DE 2^e CLASSE

FILIÈRE ADMINISTRATIVE – CATÉGORIE B

Examen professionnel par voie de promotion interne

SOMMAIRE

I. PRÉSENTATION DU CADRE D'EMPLOIS.....	2
A. Le cadre d'emplois.....	2
B. Les fonctions exercées.....	2
C. Les exemples de métiers	2
II. LES CONDITIONS D'ACCÈS À L'EXAMEN	2
III. LE DÉROULEMENT ET LA NATURE DES ÉPREUVES.....	3
A. Les règles générales de déroulement d'un examen professionnel.....	3
B. La nature des épreuves	3
IV. SE PRÉPARER À L'EXAMEN	3
V. LES TEXTES RÉGLEMENTAIRES.....	3
VI. LES COORDONNÉES DES CDG AUVERGNE-RHÔNE-ALPES.....	4

I. PRÉSENTATION DU CADRE D'EMPLOIS

A. Le cadre d'emplois

Les rédacteurs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie B qui comprend les grades suivants :

- 1° Rédacteur ;
- 2° Rédacteur principal de 2^e classe ;
- 3° Rédacteur principal de 1^{re} classe.

B. Les fonctions exercées

I- 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.

II- Les rédacteurs principaux de 2^e classe et les rédacteurs principaux de 1^{re} 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.

C. Les exemples de métiers

Afin de préparer votre projet professionnel et découvrir les métiers territoriaux, vous pouvez consulter le répertoire des métiers sur le site www.cnfpt.fr. Les métiers présentés sont répartis en 6 champs d'action publique locale et 27 spécialités. Vous trouverez pour chacun la description du métier, des activités, des compétences et les cadres d'emplois associés.

II. LES CONDITIONS D'ACCÈS À L'EXAMEN

L'examen professionnel est ouvert aux fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux : titulaires du grade d'adjoint administratif principal de 1^{re} classe ou du grade d'adjoint administratif principal de 2^e classe et comptant :

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.

Les candidats peuvent subir les épreuves de l'examen professionnel au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription sur la liste d'aptitude.

La condition d'ancienneté doit ainsi être remplie au 1^{er} janvier de l'année N+1 de l'examen.

Les candidats doivent également être en activité le jour de la clôture des inscriptions.

Dispositions applicables aux candidats en situation de handicap :

Conformément à l'article L.352-3 du Code général de la fonction publique, les personnes en situation de handicap bénéficient de dérogations aux règles normales de déroulement des concours et des examens afin d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves à leur situation ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires précisées par eux avant le déroulement des épreuves. Des temps de repos suffisants entre deux épreuves successives leur sont accordés, de manière à leur permettre de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

Par conséquent, toute personne sollicitant un aménagement prévu par la réglementation, doit en formuler la demande au moment de son inscription à l'examen et fournir un certificat médical délivré par un médecin agréé

précisant la nature des aménagements demandés. Pour ce faire, le Centre de gestion organisateur de l'examen remettra à tout candidat se déclarant en situation de handicap lors de son inscription, un document type qui sera à compléter et signer par le médecin agréé.

III. LE DÉROULEMENT ET LA NATURE DES ÉPREUVES

A. Les règles générales de déroulement de l'examen professionnel

- L'épreuve écrite est anonyme et fait l'objet d'une double correction.
- Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.
- Peuvent seuls être autorisés à se présenter à l'épreuve d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.
- Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20.
- Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve d'admissibilité ou à l'épreuve d'admission entraîne l'élimination du candidat.

B. La nature des épreuves

Épreuve d'admissibilité

L'épreuve consiste en la rédaction d'un rapport à partir des éléments d'un dossier portant sur les missions, les compétences et moyens d'action des collectivités territoriales, assorti de propositions opérationnelles (durée : trois heures ; coefficient 1).

Épreuve d'admission

L'épreuve 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 (durée : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 2).

IV. SE PRÉPARER À L'EXAMEN

- Le site internet des centres de gestion d'Auvergne-Rhône-Alpes

Vous trouverez sur le site internet www.cdg-aura.fr, le calendrier des examens professionnels, les périodes d'inscription, les dates des épreuves, ainsi que le centre de gestion organisateur.

Vous y trouverez aussi les annales et les bonnes copies des sessions antérieures, les rapports de jurys et les notes de cadrage des épreuves qui constituent une source d'information utile pour les candidats.

- Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)

Pour les candidats déjà en poste dans l'administration, le CNFPT assure des actions de préparation aux concours et examens de la fonction publique territoriale. Des ouvrages sont également disponibles aux éditions du CNFPT.

www.cnfpt.fr

- Les ouvrages et organismes de formation privés

De multiples ouvrages de préparation aux concours et examens professionnels sont disponibles. Des organismes de formation proposent également des préparations spécifiques aux concours de la fonction publique.

V. LES TEXTES RÉGLEMENTAIRES

- Code général de la fonction publique.
- Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 modifié relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale.
- Décret n° 2010-329 du 22 mars 2010 modifié portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale.
- Décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux.
- Décret n° 2012-939 du 1^{er} août 2012 modifié 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.

VI. LES COORDONNÉES DES CDG AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

Centre de gestion de l'Ain	www.cdg01.fr	04 74 32 13 81	145 chemin de Bellevue 01960 PERONNAS
Centre de gestion de l'Allier	www.cdg03.fr	04 70 48 21 00	Maison des communes - 4 rue Marie Laurencin 03400 YZEURE
Centre de gestion de l'Ardèche	www.cdg07.com	04 75 35 68 10	Le Parc d'activités du Vinobre - 175 chemin des Traverses - CS 70187 07204 LACHAPELLE SOUS AUBENAS CEDEX
Centre de gestion du Cantal	www.cdg15.fr	04 71 63 89 35	Village d'Entreprises - 14 avenue du Garric 15000 AURILLAC
Centre de gestion de la Drôme	www.cdg26.fr	04 75 82 01 30	Allée André Revol - Ile Girodet - BP 1112 26011 VALENCE
Centre de gestion de l'Isère	www.cdg38.fr	04 76 33 20 33	493 rue des Universités - CS 50097 38401 SAINT MARTIN D'HERES CEDEX
Centre de gestion de la Loire	www.cdg42.org	04 77 42 67 20	24 rue d'Arcole 42000 SAINT ETIENNE
Centre de gestion de la Haute-Loire	www.cdg43.fr	04 71 05 37 20	46 avenue de la Mairie 43000 ESPALY SAINT MARCEL
Centre de gestion du Puy-de-Dôme	www.cdg63.fr	04 73 28 59 80	7 rue Condorcet 63063 CLERMONT FERRAND CEDEX 1
Centre de gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon	www.cdg69.fr	04 72 38 49 50	9 allée Alban Vistel 69110 SAINTE FOY-LES-LYON
Centre de gestion de la Savoie	www.cdg73.fr	04 79 70 22 52	Parc d'activités Alpespace 113 voie Albert Einstein FRANCIN 73800 PORTE- DE-SAVOIE
Centre de gestion de la Haute- Savoie	www.cdg74.fr	04 50 51 98 64	44 rue du Goléron 74370 ANNECY