



# **EXAMEN PROFESSIONNEL DE REDACTEUR TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2<sup>ème</sup> CLASSE AVANCEMENT DE GRADE**

## Session 2026

L'examen professionnel de rédacteur territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe, avancement de grade, session 2026 est organisé par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Orne, en collaboration avec les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados, de l'Eure, de la Manche et de la Seine-Maritime.

### **1 – 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 2<sup>ème</sup> classe et les rédacteurs principaux de 1<sup>ère</sup> classe ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés ci-dessus, 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.

### **2 – PERIODE D'INSCRIPTION**

➤ **Retrait des dossiers d'inscription :** du 3 mars 2026 au 8 avril 2026.

- Soit lors d'une préinscription sur le site Internet du Centre de Gestion : [www.cdg61.fr](http://www.cdg61.fr)  
Cette préinscription est individuelle et personnelle, elle ne sera considérée comme inscription qu'à réception, par le Centre de Gestion de l'Orne, du dossier original imprimé lors de la préinscription, pendant la période d'inscription (toutes les pages du dossier). Les captures d'écran ou leur impression ne seront pas acceptées.
- Soit à l'accueil du Centre de Gestion de l'Orne, 2 rue François Arago, 61250 VALFRAMBERT aux horaires d'ouverture.
- Soit par voie postale (le cachet de la poste faisant foi) : adresser une demande écrite individuelle comportant les nom et adresse du demandeur au Centre de Gestion

➤ **Dépôt des dossiers d'inscription :** du 3 mars 2026 au 16 avril 2026.

- Soit par voie postale au Centre de Gestion de l'Orne (le cachet de la poste faisant foi), à l'adresse postale suivante : 2 rue François Arago 61250 VALFRAMBERT.
- Soit par voie dématérialisée. Le candidat pourra déposer son dossier sur son espace sécurisé sur le site [www.cdg61.fr](http://www.cdg61.fr) et **clôturer son inscription** avant minuit.
- Soit à l'accueil du Centre de Gestion de l'Orne, 17 heures dernier délai.

Les candidats devront transmettre leur dossier d'inscription dûment signé et accompagné des pièces justificatives demandées au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Orne.

Tout dossier d'inscription qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié ou d'un dossier converti dans un autre format et modifié sera considéré comme non conforme et rejeté.

Tout courrier insuffisamment affranchi, même posté dans les délais, sera refusé.

L'inscription à l'examen professionnel constitue une décision individuelle. En conséquence, il appartient au candidat de transmettre personnellement son dossier complet dans le délai imparti en s'assurant qu'il est suffisamment affranchi. Tout incident de transmission du dossier, quelle qu'en soit la cause (retard, perte, grève, défaut d'affranchissement...) engage la responsabilité de l'émetteur et entraîne un refus systématique d'admission à concourir.

### **3 – CONDITIONS D'ADMISSION A CONCOURIR**

#### *A – CONDITIONS GENERALES*

Nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire s'il ne remplit pas cumulativement les 5 conditions énoncées ci-dessous :

- 1) Posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un état membre de l'Union Européenne ;
- 2) Etre en position régulière à l'égard du service national ;
- 3) Jouir de ses droits civiques ;
- 4) Ne pas avoir de mentions portées au bulletin n°2 de son casier judiciaire, incompatible avec l'exercice des fonctions ;
- 5) Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

#### *B – CONDITIONS RELATIVES A L'EXAMEN*

Peuvent être promus au grade de rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe, les rédacteurs ayant au moins atteint le 6<sup>ème</sup> échelon et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

*Les candidats peuvent subir les épreuves d'un examen professionnel au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions (article 16 du décret 2013-593 du 5 juillet 2013).*

Les services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau sont assimilés à des services accomplis dans un emploi public en qualité de fonctionnaire (titulaire et stagiaire) de l'État, de la Fonction Publique Territoriale et de la Fonction Publique Hospitalière. La durée des services accomplis à temps partiel est comptabilisée comme temps plein. La durée des services effectifs à temps non complet est à compter comme temps plein si elle est égale au mi-temps, sinon au prorata des services accomplis si elle est inférieure au mi-temps.

A titre d'information, nous vous précisons que sont considérées comme période d'activité, les périodes de congé suivantes :

- Congé annuel
- Congé de maternité, de paternité
- Congé de maladie
- Congé de formation
- Congé parental et/ou disponibilité de droit pour élever un enfant ([article L515-9 du code général de la fonction publique](#)), ceux-ci sont considérés comme du service effectif dans leur totalité dans la limite d'une durée de 5 ans pour l'ensemble de sa carrière

## **4 – EPREUVES**

### **A – NATURE DES EPREUVES**

L'examen professionnel d'accès au grade de rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe comporte une épreuve écrite et une épreuve orale.

L'épreuve écrite 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 : 3 h ; coefficient 1).

L'épreuve orale 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 : 20 mn, dont 5 mn au plus d'exposé ; coefficient 1).

*Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20.*

*Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.*

*Ne participe à l'épreuve orale que le candidat ayant obtenu une note au moins égale à 5 sur 20 à l'épreuve écrite.*

*Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve orale entraîne l'élimination du candidat.*

*Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne des notes obtenues est inférieure à 10 sur 20.*

### **B – DATE ET LIEU DES EPREUVES**

**Epreuve écrite** : le jeudi 24 septembre 2026, sur le département de l'Orne.

*Si vous n'avez pas reçu votre convocation une dizaine de jours avant l'ouverture des épreuves, contacter le Centre de Gestion de l'Orne.*

## **5 – PIECES A JOINDRE AU DOSSIER D'INSCRIPTION**

Le dossier d'inscription est à retourner **COMPLET** avant le **16 avril 2026** au Centre de Gestion de l'Orne.

- ⇒ L'état détaillé des services effectifs complété par votre dernier employeur,
- ⇒ Le dernier arrêté justifiant votre grade et échelon.

## **6 – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP**

Les candidats en situation de handicap, sollicitant un aménagement des épreuves devront adresser au Service concours du Centre de Gestion de l'Orne, un certificat médical émanant d'un médecin agréé par la préfecture, établi moins de six mois avant la date de déroulement de la première épreuve et au plus tard, 6 semaines avant le déroulement de la première épreuve, soit au plus tard le **13 août 2026**.

Seul le modèle de certificat médical établi par le Centre de Gestion de l'Orne sera accepté.

Le certificat médical devra 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 leurs situations.

Un médecin agréé qui serait médecin traitant d'un candidat ne peut établir de certificat demandant des aménagements d'épreuves pour ce dernier.

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.

Le candidat en situation de handicap souhaitant un aménagement d'épreuve devra avertir le service concours du CDG61 afin d'obtenir une liste des médecins agréés en cours de validité et un certificat médical type précisant l'intitulé de l'examen professionnel et la nature des épreuves à faire compléter par le médecin agréé.

Les candidats en situation de handicap ne demandant pas d'aménagement d'épreuves peuvent s'assurer de l'accessibilité aux lieux d'épreuves auprès du service concours du Centre de Gestion l'Orne.

**ATTENTION :** les candidats concernés devront prendre un rendez-vous chez un médecin agréé, autre que leur médecin traitant, afin qu'il détermine la nature d'un éventuel aménagement d'épreuves. Le paiement de cette consultation est à la charge du Centre de Gestion de l'Orne. Ces candidats se procureront la liste des médecins agréés et l'imprimé type à faire compléter auprès du Centre de Gestion de l'Orne.

## **7 – PIECES A FOURNIR EN CAS DE REUSSITE A L'EXAMEN**

Lorsqu'un candidat déclaré admis est déjà inscrit sur une liste d'admission d'un examen professionnel d'un même grade d'un même cadre d'emploi, son inscription sur une nouvelle liste d'admission est subordonnée au choix de la liste sur laquelle il souhaite être inscrit.

Le lauréat doit donc adresser à l'autorité organisatrice de chacun des examens professionnels, dans un délai de 15 jours par lettre recommandée avec accusé de réception, sa décision d'opter pour son inscription sur la liste d'admission choisie et renoncer à l'inscription sur l'autre liste.

Les candidats devront, en cas de succès, justifier de leur aptitude physique à occuper l'emploi postulé, en application du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des comités médicaux et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux.

## **8 – NOMINATION**

Les fonctionnaires territoriaux qui ont réussi l'examen professionnel peuvent être recrutés en qualité de rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe au titre de l'avancement de grade en fonction des ratios arrêtés par la collectivité et après avis de la CAP.

## **9 – CHANGEMENT D'ADRESSE**

Dans le cas d'un changement d'adresse, entre la période d'inscription et les résultats de l'examen professionnel, vous voudrez bien en avertir par simple courrier ou par mail ([emploi@cdg61.fr](mailto:emploi@cdg61.fr)) le Service Concours du Centre de Gestion de l'Orne.

## **10 – REGLEMENT DES CONCOURS ORGANISES PAR LES CENTRES DE GESTION DE LA NORMANDIE**

Le détail du règlement peut être consulté sur le site internet [www.cdg61.fr](http://www.cdg61.fr), rubrique "Emploi Concours Formation" – "Concours et examens" – "Règlement des concours et examens professionnels" ; il peut également vous être transmis sur simple demande écrite.