

## BROCHURE D'INFORMATION

# EXAMEN DE PROMOTION INTERNE AU GRADE DE REDACTEUR TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2<sup>EME</sup> CLASSE SESSION 2018

En application de l'article 16 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013, l'examen est ouvert aux fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, titulaires du grade d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe ou du grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe et qui compteront **au 1 janvier 2019 au plus tard** :

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

**Ou**

- 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.



### Ne pas confondre avec les examens suivants :

- Examen professionnel **d'avancement au grade** de rédacteur territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe, **ouvert aux rédacteurs** justifiant de condition d'ancienneté et d'échelon, **organisé par le CDG 72**
- Examen professionnel d'avancement au grade de rédacteur territorial principal **de 1<sup>ère</sup> classe** **ouvert aux rédacteurs principaux de 2<sup>ème</sup> classe** justifiant de conditions d'ancienneté et d'échelon, **organisé par le CDG 49.**

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA SARTHE organise pour les collectivités et établissements publics territoriaux des Pays de la Loire l'examen de promotion interne au grade de rédacteur territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe.

## BROCHURE D'INFORMATION RELATIVE A LA PREINSCRIPTION

*A lire avec attention avant de commencer votre préinscription.*

### - MODALITÉS DE PRÉINSCRIPTION -

#### DATE DE DEBUT ET DE FIN DES PREINSCRIPTIONS 20 MARS 2018 AU 11 AVRIL 2018

Les dossiers d'inscription devront être retirés auprès du CDG 72 selon les modalités suivantes :

- ↳ en effectuant une préinscription sur le site internet du Centre de Gestion: [www.cdg72.fr](http://www.cdg72.fr)
- ↳ dans les locaux du Centre de Gestion de la Sarthe par le biais d'une préinscription sur la borne Internet prévue à cet effet.

Ces préinscriptions ne seront considérées comme inscription qu'à réception, par le Centre de Gestion de la Sarthe, du dossier papier téléchargé et imprimé à l'issue de la préinscription. Les captures d'écran ou leur impression ne seront pas acceptées.

- ↳ par voie postale : sur demande écrite individuelle accompagnée d'une enveloppe grand format affranchie au tarif en vigueur pour un poids de 100 grammes et libellée aux nom et adresse du candidat. Tout pli insuffisamment affranchi sera refusé.

Les dossiers d'inscription devront être retournés, accompagnés des pièces justificatives, exclusivement au CDG 72 (3, Rue Paul Beldant 72014 LE MANS CEDEX 2), au plus tard le **19 avril 2018** :

- ↳ **avant 17H00** pour les dossiers déposés directement dans les locaux du Centre de Gestion,
- ↳ **Le cachet de la poste faisant foi**, pour les dossiers acheminés par voie postale

#### Horaires d'ouverture du Centre de Gestion de la Sarthe :

**Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi : 8h30/12h et 13h/17h**

**Mercredi : 8h30/12h et 13h/16h30**

*Tout dossier d'inscription envoyé à une adresse mal libellée, déposé ou posté hors délais (cachet de la poste faisant foi) ou insuffisamment affranchi, faxé ou transmis par messagerie électronique, photocopié ou recopié sera refusé. Tout incident dans la transmission du dossier, quelle qu'en soit la cause entrainera un refus d'admission à concourir. Tout document qui ne serait que l'impression de la page d'écran (de la pré-inscription) ou la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté.*

### - ACCÈS SÉCURISÉ ET DÉMATÉRIALISATION -

L'accès sécurisé permet au candidat de suivre l'état d'avancement de son dossier d'inscription et d'accéder aux documents utiles pour la ou les épreuve(s), notamment sa convocation.

Les candidats recevront par courriel les informations relatives aux identifiants permettant d'accéder à leur espace sécurisé. En cas de perte des codes d'accès, les candidats devront formuler une demande de nouveaux codes sur [www.cdg72.fr](http://www.cdg72.fr) dans l'onglet « [Emploi/concours](#) » puis « [Préinscription / Accès sécurisé candidats / Résultats](#) » en cliquant sur « mot de passe oublié ».

**IMPORTANT : l'envoi de tous les documents relatifs à cet examen s'effectuera systématiquement par voie dématérialisée.** Les convocations aux différentes épreuves, les attestations de présence, les courriers de résultats **ne seront pas expédiés par courrier** mais exclusivement accessibles sur l'espace sécurisé de chaque candidat. Un courriel sera envoyé au candidat afin de lui notifier le dépôt de ces documents sur son espace sécurisé. *Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données vous concernant (loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978). Pour toute demande, adressez-vous au Centre de Gestion de la Sarthe .*

## PRESENTATION DU CADRE D'EMPLOIS

Les rédacteurs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie B au sens de l'article 5 de la loi du 26 janvier 1984. Ils sont régis par les dispositions du décret du 22 mars 2010 et par celles du décret du 30 juillet 2012.

Le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux comprend les grades suivants :

- ↳ Rédacteur,
- ↳ Rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe,
- ↳ Rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe.

Ces grades sont respectivement assimilés aux premier, deuxième et troisième grades mentionnés par le décret du 22 mars 2010.

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 et de celles de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2000 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.

## CONDITIONS D'INSCRIPTION

En application de l'article 16 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013, l'examen est ouvert aux fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, titulaires du grade d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe ou du grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe et qui compteront **au 1 janvier 2019 au plus tard** :

- ↳ Au moins douze ans de services publics effectifs, dont cinq années dans ce cadre d'emplois en position d'activité ou de détachement

**Ou**

- ↳ 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.

### **Documents à retourner au service concours pour s'inscrire :**

- Le dossier d'inscription, dûment rempli et signé, comportant la déclaration sur l'honneur,
- L'état détaillé des services publics accomplis depuis la date d'entrée dans la fonction publique, signé par l'autorité compétente et par le candidat.
- Une copie du premier arrêté de nomination ainsi qu'une copie du dernier arrêté avec indication de l'échelon détenu et de l'indice y afférent.

**Les services accomplis pour une durée hebdomadaire de travail supérieure ou égale au mi-temps sont pris en compte comme du temps complet (sinon au prorata du nombre d'heures par rapport à la durée de travail dans la collectivité).**

Exemples :

- Un agent est employé depuis 9 ans avec un temps de travail de 15h00 par semaine. La durée hebdomadaire de travail à temps complet est de 35h. La durée hebdomadaire de travail de l'agent est inférieure au mi-temps ( $35/2 = 17h30$ ). Les services accomplis pendant 9 ans seront donc proratisés par rapport au temps complet :  $15/35 = 42.857\%$  soit  $9 \text{ ans} \times 42.857\% =$  seuls 3.86 ans de services publics seront comptabilisés. L'agent ne totalise donc pas 4 ans de services publics.
- Un agent est employé depuis 9 ans avec un temps de travail de 17h30 par semaine. La durée hebdomadaire de travail à temps complet est de 35h. La durée hebdomadaire de travail étant égale (ou supérieure) au mi-temps, les services seront pris en compte comme du temps complet. Neuf années de services publics seront comptabilisées.

**En outre, les candidats à l'examen professionnel devront être en activité le jour de la clôture des inscriptions, c'est-à-dire : être en activité ou mis à disposition, ou être en congés annuels, en congés de maladie, en congés de longue maladie, en congés de longue durée, en congés parental, en congés de présence parentale, en congés de formation professionnelle, en congés pour validation des acquis de l'expérience (VAE), ou en congés pour bilan de compétences.**

#### DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS HANDICAPES

Les candidats reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées peuvent bénéficier d'un aménagement spécial des épreuves prévu par la réglementation (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques).

L'octroi d'aménagement d'épreuves est subordonné à la production d'une demande du candidat, lors de l'inscription à l'examen, accompagnée de :

- ↳ Une photocopie de **tout document officiel attestant de leur statut de personne handicapée**. A la réception de son dossier d'inscription par le service concours, le candidat sera orienté vers un médecin agréé de son département. A l'issue de la visite médicale, le médecin établira **un certificat précisant, le cas échéant, les aménagements nécessaires** (aides humaines et techniques, tiers temps supplémentaire, matériel spécifique). Ce certificat devra être retourné dans les plus brefs délais au service concours.

#### PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS

Des **annales et notes de cadrage** sont disponibles sur le site du Centre de Gestion – [www.cdg72.fr](http://www.cdg72.fr) – rubrique « **emploi / concours** », « **Passer un examen professionnel** », « **filière administrative** » puis « **se préparer** ».

#### LES EPREUVES DE L'EXAMEN

##### 1. Règles générales relatives au déroulement de l'épreuve écrite :

L'épreuve écrite se déroulera le **27 septembre 2018**.

Des centres d'épreuves seront ouverts, en fonction du nombre de candidats inscrits, en Sarthe et/ou en Maine et Loire :

- ↳ à la salle Georges Mention - 1, Boulevard de la gare 72300 Sablé-sur-Sarthe,
- ↳ au Domaine de Vaujoubert - Face au 167, Rue de Beaugé 72700 Rouillon,
- ↳ à la Salle Edith Piaf - Rue Emile Zola, 72230 Mulsanne,
- ↳ au Centre des expositions d'Angers - Route de Paris 49044 Angers cedex 01
- ↳ au Centre de Gestion de la Sarthe - 3, rue Paul Beldant 72000 Le Mans - pour les candidats reconnus travailleurs handicapés et bénéficiant d'un aménagement d'épreuve.

Si nécessaire le Centre de Gestion se réserve le droit d'ajouter ou de supprimer un ou plusieurs centres d'épreuves en Sarthe et/ou en Maine et Loire. Les candidats devront se conformer strictement aux centres d'épreuves indiqués sur leur convocation. S'ils se présentent dans un autre lieu, ils ne seront pas admis à concourir.

#### ▪ **Accès à la salle d'examen**

- ↳ Les candidats arrivant après la divulgation des sujets ne sont plus acceptés dans la salle d'examen et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion est prise quel que soit le motif du retard invoqué.
- ↳ L'accès à la salle d'examen est exclusivement réservé aux candidats et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.
- ↳ Pour être autorisé à entrer dans la salle, chaque candidat devra prouver son identité par la présentation d'une pièce d'identité avec photographie.

#### ▪ **Respect de la règle de l'anonymat et signes distinctifs**

- ↳ Le jury apprécie la conformité des copies au regard de la règle de l'anonymat et le cas échéant attribue la note de zéro s'il estime que ce principe n'a pas été respecté.

Afin de respecter ce principe d'anonymat :

- ↳ Le candidat remplira en lettres d'imprimerie la partie supérieure de la première page de sa copie.
- ↳ La partie supérieure sera repliée et collée pour conserver à la composition l'anonymat le plus complet.
- ↳ Le candidat rédigera sa composition à l'encre noire ou bleue standard. L'utilisation de toute autre couleur pourrait être considérée comme un signe distinctif détournant le principe d'anonymat des copies.

#### ▪ **Déroulement de l'épreuve**

- ↳ Les téléphones portables devront être neutralisés, et en aucun cas ils ne pourront être utilisés en mode calculatrice ou horloge.
- ↳ Les sujets seront distribués par les surveillants. Les candidats n'en prendront connaissance que lorsque le signal leur sera donné.
- ↳ Avant le début de l'épreuve, le responsable de la salle s'adressera aux candidats afin que chacun d'eux vérifie qu'il est bien en possession du sujet et qu'il contient bien toutes les pages. Dans le cas contraire, un nouveau sujet lui sera distribué sur sa demande. Aucun autre sujet ne sera distribué après ce contrôle.
- ↳ Toute personne qui souhaitera quitter sa place pendant la composition devra en faire la demande auprès des surveillants. Les candidats ne sont pas autorisés à quitter la salle avant 1h30 d'épreuve.
- ↳ Aucun document, objet personnel, autre que ceux nécessaires à la réalisation de l'épreuve ne seront admis sur les tables.
- ↳ Seules les copies blanches et les feuilles de brouillon de couleur distribuées par les organisateurs du concours peuvent être utilisées. Les feuilles de brouillon remises avec les copies ne seront pas corrigées.

#### ▪ **Emargement**

- ↳ Tout candidat doit rendre sa copie (même blanche). En rendant sa copie, il devra signer la liste d'emargement tenue par les surveillants. Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu sa copie.

#### **Intitulé de l'épreuve d'admissibilité**

##### **EPREUVE ECRITE**

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.**

**(Durée : 3h / coefficient 1)**

## 2. Règles générales relatives au déroulement de l'épreuve d'admission :

Les dates, lieux et horaires de l'épreuve d'admission seront indiqués à chaque candidat sur sa convocation individuelle.

Tout candidat qui n'aurait pas reçu sa convocation 10 jours avant la date des épreuves par le biais de son accès sécurisé devra prendre contact avec le Centre de Gestion de la Sarthe. En cas de changement de coordonnées, le candidat doit en informer immédiatement par écrit le Centre de Gestion de la Sarthe.

### **Intitulé de l'épreuve d'admission**

#### **EPREUVE ORALE**

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.

***(Durée : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé / coefficient 2)***

### **Accès à la salle d'examen**

- ↳ Chaque candidat doit se présenter le jour et à l'heure figurant sur sa convocation. En cas de force majeure invoquée par le candidat, le jury examine la possibilité de l'interroger un autre jour ou à une autre heure que ceux initialement prévus, sous réserve toutefois que le déroulement des épreuves ne soit pas achevé.
- ↳ Au début de chaque épreuve les surveillants ou les examinateurs vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie.

## 3. Fraude

Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés par eux-mêmes ou signalés par le centre de gestion, autorité organisatrice du concours. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat et de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve concernée. L'autorité organisatrice se réserve en outre la faculté d'engager à l'encontre du candidat des poursuites pénales, conformément à la loi du 23 décembre 1901, modifiée, et le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires. Sera considérée comme fraude, toute tentative de dépassement du temps imparti pour concourir et tout manquement d'un candidat à ces consignes générales. Le jury peut le cas échéant décider de son exclusion immédiate de la salle de concours. Le jury peut en outre décider de l'exclusion de tout candidat, dont le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

## **NOTATION ET RÉSULTATS**

Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction.

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

Peuvent seuls être autorisés à se présenter à l'épreuve d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

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.

A l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis à l'examen.

Le jury se réserve le droit de fixer un seuil d'admission supérieur à 10/20.

**Les candidats sont avisés individuellement de leurs résultats via leur accès sécurisé. Aucun résultat n'est communiqué par téléphone.**

## MODALITES DE PROMOTION INTERNE

A l'issue de l'examen, le jury établit une **liste d'admission**. **La nomination n'intervient qu'après inscription sur une liste d'aptitude**. Le lauréat de l'examen reste valablement inscrit sur la liste d'admission tant qu'il n'est pas inscrit sur une liste d'aptitude.

Le nombre de personnes inscrites chaque année sur cette liste d'aptitude est limité au nombre de postes susceptibles d'être pourvus au titre de la promotion interne. Ce nombre est déterminé par l'article 9 du [décret n° 2010 – 329 du 22 mars 2010](#).

Le lauréat de l'examen peut être proposé à la promotion interne, par l'autorité territoriale employeur.

Après avis de la Commission Administrative Paritaire, le / la Présidente du Centre de Gestion pour les collectivités affiliées, ou l'Autorité territoriale pour les collectivités non-affiliées, établit la liste d'aptitude.

A partir de l'inscription sur ladite liste, la validité de l'examen est celle de la liste d'aptitude, soit deux ans, renouvelables deux années supplémentaires.

**Nous attirons votre attention sur le fait que les désistements dont le service concours n'est pas informé, entraînent des dépenses conséquentes et inutiles d'argent public. C'est pourquoi, si vous étiez dans l'impossibilité de participer à l'une des épreuves, je vous invite à nous prévenir au plus vite. Un simple mail de désistement suffit : [service.concours@cdg72.fr](mailto:service.concours@cdg72.fr)**