



Concours et examens professionnels

Brochure

Filière administrative

RÉDACTEUR

Examen professionnel validant une formation qualifiante aux
fins d'exercer les fonctions de secrétaire général de mairie

Août 2025

Code général de la fonction publique

Loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie

Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 modifié - Formation statutaire obligatoire

Décret n° 2010-329 du 22 mars 2010 modifié - Dispositions statutaires communes Cat. B

Décret n° 2010-330 du 22 mars 2010 modifié - Échelonnement indiciaire

Décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 modifié - Statut particulier

Décret n° 2012-942 du 1^{er} août 2012 modifié - Concours / Recrutement

Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 modifié -

Conditions générales de recrutement et d'avancement de grade

Décret n° 2024-826 du 16 juillet 2024 - Secrétaires généraux de mairie

Décret n° 2024-830 du 16 juillet 2024 – Formation qualifiante secrétaire général de mairie

Décret n° 2024-831 du 16 juillet 2024 -

Examen rédacteur prévu à l'article 8-1 du décret du 30 juillet 2012

Centre départemental de gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne
10, points de vue - CS 40056 - 77564 Lieusaint Cedex
Tél. 01 64 14 17 77 – concours@cdg77.fr

SOMMAIRE

1. LE GRADE	3
1.1. Dispositions générales	3
1.2. Définition des fonctions	3
2. LES CONDITIONS D'ACCÈS AU TITRE DE LA PROMOTION INTERNE	3
3. LA NATURE DES ÉPREUVES	4
4. LES DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS HANDICAPÉS	5
5. LA NOMINATION - LA TITULARISATION - LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION	5
5.1. Nomination	5
5.2. Titularisation	5
5.3. Formation de professionnalisation	5
6. LA CARRIÈRE	6
6.1. Avancement d'échelon	6
6.2. Avancement de grade	7
6.3. Rémunération	7
7. LES ADRESSES UTILES	9

1. LE GRADE

1.1. Dispositions générales

Conformément aux dispositions du décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 modifié, les rédacteurs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie B au sens de l'article L.411-2 du code général de la fonction publique.

Ce cadre d'emplois comprend les grades de rédacteur, de rédacteur principal de 2^e classe et de rédacteur principal de 1^{re} classe.

1.2. Définition des 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 général de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants.

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 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. LES CONDITIONS D'ACCÈS AU TITRE DE LA PROMOTION INTERNE

Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude au grade de rédacteur :

I. - Les fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, titulaires du grade d'adjoint administratif principal de 1^{re} classe et comptant au moins dix ans de services publics effectifs, dont cinq années dans ce cadre d'emplois en position d'activité ou de détachement.

II. - Les fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux comptant au moins huit ans de services publics effectifs, dont quatre années au titre de l'exercice des fonctions de secrétaire général de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants, et titulaires de l'un des grades suivants :

- 1° Adjoint administratif principal de 1^{re} classe ;
- 2° Adjoint administratif principal de 2^e classe.

Outre ces modalités de promotion interne, peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude au grade de rédacteur, après avoir validé un **examen professionnel** sanctionnant une formation qualifiante aux fins d'exercer les fonctions de secrétaire général de mairie, les fonctionnaires de catégorie C relevant des grades d'avancement de leur cadre d'emplois respectif, comptant au moins huit ans de services publics effectifs dans un emploi de catégorie C.

La formation qualifiante suivie avant l'examen doit permettre au fonctionnaire d'acquérir les compétences et les qualifications attendues aux fins d'exercer les fonctions de secrétaire général de mairie.

Son contenu est arrêté par le président du Centre national de la fonction publique territoriale.

La durée de cette formation qualifiante est de 56 jours, répartie en plusieurs modules, sur une période d'au plus deux ans à compter de l'entrée en formation.

Elle s'articule autour d'un parcours couvrant les activités courantes d'un secrétaire général de mairie :

- assister et conseiller les élus de la commune ;
- assurer les services à la population de la commune ;
- gérer les services de la commune ;
- organiser son travail dans la commune.

Le Centre national de la fonction publique territoriale adapte le contenu de la formation aux besoins de l'agent, après évaluation préalable de ses titres et diplômes, des formations professionnelles qu'il a antérieurement suivies et de son expérience professionnelle.

Au titre de cette adaptation, une dispense, totale ou partielle, de la durée de la formation qualifiante peut être accordée par le Centre national de la fonction publique territoriale.

Le fonctionnaire inscrit sur cette liste d'aptitude ne peut être recruté que pour exercer les fonctions de secrétaire général de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants.

Il a l'obligation d'exercer ces fonctions pour une durée minimale de trois ans à compter de la date de sa titularisation.

Les dispositions de l'article 9 du décret n° 2010-329 du 22 mars 2010 relatives à la proportion de nominations susceptibles d'être prononcées ne sont pas applicables.

Sauf disposition réglementaire contraire, 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 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 (article 16 du décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013).

3. LA NATURE DE L'ÉPREUVE

Cet examen professionnel d'accès au grade de rédacteur territorial comporte une épreuve orale qui 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 de secrétaire général de mairie et, le cas échéant, à encadrer une équipe (durée : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé).

Il est attribué une note de 0 à 20.

À l'issue de l'épreuve, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis à l'examen.

4. LES DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS HANDICAPÉS

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

L'octroi d'aménagements d'épreuves est subordonné à la production d'une demande du candidat accompagnée :

- D'un certificat médical, délivré par un médecin agréé qui ne doit pas être le médecin traitant, établi moins de six mois avant le déroulement des épreuves, qui précise la nature des aides humaines et techniques ainsi que des 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.

5. LA NOMINATION - LA TITULARISATION - LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

5.1. Nomination

Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude promotion interne recrutés sur un emploi d'une des collectivités ou établissements publics mentionnés à l'article L4 du code général de la fonction publique, sont nommés rédacteurs stagiaires, pour une durée de six mois. Pendant la durée de leur stage, ils sont placés en position de détachement auprès de la collectivité ou de l'établissement qui a procédé au recrutement.

5.2. Titularisation

La titularisation des stagiaires intervient, par décision de l'autorité territoriale, à l'issue du stage. Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié s'il n'avait pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine.

Toutefois, l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage soit prolongée d'une durée de quatre mois pour les stagiaires issus de la promotion interne.

5.3. Formation de professionnalisation

Lorsqu'ils accèdent à un premier emploi de secrétaire général de mairie, les membres du présent cadre d'emplois sont astreints à suivre, dans un délai d'un an à compter de leur affectation sur l'emploi considéré, une formation à ces fonctions, adaptée aux besoins de la collectivité concernée, d'une durée de quinze jours, dans les conditions prévues par le décret du 2008-512 du 29 mai 2008.

6. LA CARRIÈRE

6.1. Avancement d'échelon

Le grade de rédacteur comprend treize échelons.

Le grade de rédacteur principal de 2^e classe comprend douze échelons.

Le grade de rédacteur principal de 1^{re} classe comprend onze échelons.

La durée du temps passé dans chacun des échelons des grades est fixée ainsi qu'il suit :

ÉCHELONS	DURÉE
Rédacteur principal de 1 ^{re} classe	
11 ^e échelon	-
10 ^e échelon	3 ans
9 ^e échelon	3 ans
8 ^e échelon	3 ans
7 ^e échelon	3 ans
6 ^e échelon	3 ans
5 ^e échelon	2 ans
4 ^e échelon	2 ans
3 ^e échelon	2 ans
2 ^e échelon	2 ans
1 ^{er} échelon	1 an
Rédacteur principal de 2 ^e classe	
12 ^e échelon	-
11 ^e échelon	4 ans
10 ^e échelon	3 ans
9 ^e échelon	3 ans
8 ^e échelon	3 ans
7 ^e échelon	3 ans
6 ^e échelon	2 ans
5 ^e échelon	2 ans
4 ^e échelon	2 ans
3 ^e échelon	2 ans
2 ^e échelon	1 an
1 ^{er} échelon	1 an

Rédacteur	
13 ^e échelon	-
12 ^e échelon	4 ans
11 ^e échelon	3 ans
10 ^e échelon	3 ans
9 ^e échelon	3 ans
8 ^e échelon	3 ans
7 ^e échelon	2 ans
6 ^e échelon	2 ans
5 ^e échelon	2 ans
4 ^e échelon	1 an
3 ^e échelon	1 an
2 ^e échelon	1 an
1 ^{er} échelon	1 an

6.2. Avancement de grade

Peuvent être promus au grade de rédacteur principal de 2^e classe :

1° Par la voie d'un examen professionnel, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 6^e échelon du grade de rédacteur et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

2° Par la voie du choix, après inscription sur un tableau d'avancement établi les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 8^e échelon du premier grade et d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Le nombre de promotions susceptibles d'être prononcées au titre du 1^o ou du 2^o ne peut être inférieur au quart du nombre total des promotions.

Toutefois, lorsqu'une seule promotion est prononcée au titre d'une année par l'autorité territoriale en vertu du 1^o ou du 2^o, les dispositions de l'alinéa précédent ne sont pas applicables. Lorsqu'elle intervient dans les trois ans suivant cette promotion, la promotion suivante ne peut être effectuée qu'en application de l'autre voie d'avancement. Dans cette hypothèse, la règle qui précède est à nouveau applicable.

6.3. Rémunération

Les fonctionnaires territoriaux perçoivent un traitement mensuel basé sur des échelles indiciaires.

Le système indiciaire qui sert de base à cette rémunération est le même que celui qui est applicable aux fonctionnaires de l'État et subit les mêmes majorations.

L'échelonnement indiciaire applicable aux grades de rédacteur, rédacteur principal de 2^e classe et rédacteur principal de 1^{re} classe est fixé ainsi qu'il suit :

GRADES ET ÉCHELONS	INDICES BRUTS
Rédacteur principal de 1 ^{re} classe	
11 ^e échelon	707
10 ^e échelon	684
9 ^e échelon	660
8 ^e échelon	638
7 ^e échelon	604
6 ^e échelon	573
5 ^e échelon	547
4 ^e échelon	513
3 ^e échelon	484
2 ^e échelon	461
1 ^{er} échelon	446
Rédacteur principal de 2 ^e classe	
12 ^e échelon	638
11 ^e échelon	599
10 ^e échelon	567
9 ^e échelon	542
8 ^e échelon	528
7 ^e échelon	506
6 ^e échelon	480
5 ^e échelon	458
4 ^e échelon	444
3 ^e échelon	429
2 ^e échelon	415
1 ^{er} échelon	401
Rédacteur	
13^e échelon	597
12^e échelon	563
11^e échelon	538
10^e échelon	513
9^e échelon	500
8^e échelon	478
7^e échelon	452
6^e échelon	431
5^e échelon	415
4^e échelon	401
3^e échelon	397
2^e échelon	395
1^{er} échelon	389

Au 1^{er} janvier 2024, le salaire brut mensuel du grade de rédacteur s'élève :

- au 1^{er} échelon (IB 389 - IM 373) à 1 836,20 €.
- au 13^e échelon (IB 597 - IM 508) à 2 500,77 €.

Au traitement s'ajoutent :

- une indemnité de résidence et éventuellement,
- un supplément familial de traitement,
- certaines primes ou indemnités.

7. LES ADRESSES UTILES

ORGANISATION DES CONCOURS ET EXAMENS - RÉGION PARISIENNE

CATÉGORIES A, B et C de la compétence des Centres de gestion

CENTRE DÉPARTEMENTAL DE GESTION de Seine-et-Marne

10 Points de Vue - CS 40056
77564 LIEUSAIN CEDEX
Service Concours - Tél. : 01.64.14.17.77
www.cdg77.fr - concours@cdg77.fr

CENTRE INTERDÉPARTEMENTAL DE GESTION de la Grande Couronne (Dépts : 78, 91, 95)

15 rue Boileau
B.P. 855 - 78008 VERSAILLES CEDEX
Service Concours - Tél. : 01.39.49.63.60
www.cigversailles.fr

CENTRE INTERDÉPARTEMENTAL DE GESTION de la Petite Couronne (Dépts : 92, 93, 94)

1 rue Lucienne Géraïn
93698 PANTIN CEDEX
Tél. : 01.56.96.80.80
www.cig929394.fr

CATÉGORIE A⁺ de la compétence du C.N.F.P.T

CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

80 rue de Reuilly
CS 41232
75578 PARIS CEDEX 12
Tél. : 01.55.27.44.00
www.cnfpt.fr

PRÉPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS - RÉGION PARISIENNE

Réservée aux agents contractuels ou fonctionnaires en poste dans une collectivité territoriale

CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Délégation Grande Couronne (Dépts : 77, 78, 91, 95)

14 avenue du Centre
78180 MONTIGNY-LE-BRETONNEUX
Tél. : 01.30.96.13.50
www.cnfpt.fr

CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Délégation Petite Couronne (Dépts : 92, 93, 94)

145 avenue Jean Lolive
93695 PANTIN CEDEX
Tél. : 01.41.83.30.00
www.cnfpt.fr