



Montbéliard, le 29 janvier 2009

## **AVIS DE CONCOURS A LIRE ATTENTIVEMENT**

**Le Centre de Gestion du DOUBS  
organise un concours sur épreuves de REDACTEUR TERRITORIAL spécialité Administration Générale  
pour les Centres de Gestion du Doubs, du Jura, de la Haute-Saône et du Territoire de Belfort**

**Nombre de postes** : 24 externe – 24 interne – 12 en 3<sup>ème</sup> voie

### **Conditions d'inscription** :

#### **Externe** :

1/ Etre titulaire :

- a) d'un baccalauréat ou titre prévu par l'arrêté du 25 août 1969 modifié fixant la liste des titres admis en dispense du baccalauréat de l'enseignement du second degré en vue de l'inscription dans les universités ;
- b) d'un titre ou diplôme homologué au niveau IV des titres et diplômes de l'enseignement technologique, en application de l'article 8 de la loi du 16 juillet 1971

2/ Ou avoir subi avec succès l'examen spécial d'accès aux études universitaires, ou être titulaire du diplôme d'accès aux études universitaires.

3/ Les pères et mères élevant ou ayant effectivement élevé au moins trois enfants sont dispensés de toute condition de diplôme, ainsi que les sportifs de haut niveau, figurant sur la liste des sportifs de haut niveau fixée chaque année par le ministre chargé de la jeunesse et des sports.

4/ Etre titulaire d'une reconnaissance de l'équivalence de diplômes et/ou de l'expérience professionnelle.

**Interne** : Ouvert aux fonctionnaires et agents publics ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale. Les candidats doivent justifier au 01/01/2009 de 4 ans au moins de services effectifs, compte non tenu des périodes de stage ou de formation dans une école ou établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique.

**3<sup>ème</sup> voie** : Ouvert aux candidats justifiant au 16/09/2009 de l'exercice, pendant une durée de 4 ans au moins, d'une ou de plusieurs activités professionnelles, d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'une ou de plusieurs activités accomplies en qualité de responsable d'une association.

Les activités professionnelles mentionnées ci-dessus doivent correspondre à la gestion administrative, financière ou comptable, ou avoir contribué à l'élaboration et à la réalisation d'actions de communication, d'animation, de développement économique, social, culturel, sportif, de loisirs ou de tourisme.

La durée de ces activités ou mandats ne peut être prise en compte que si les intéressés n'avaient pas, lorsqu'ils exerçaient, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public.

**Date épreuves d'admissibilité** : 16 septembre 2009

**Date épreuves d'admission** : décembre 2009.

## INSCRIPTIONS

### 1. Retrait des dossiers :

- **Uniquement par téléchargement sur le site Internet** du 17/03/2009 au 05/05/2009 : [www.cdg25.org](http://www.cdg25.org). Dans ce cas, renseigner le formulaire informatique, l'imprimer et le retourner au centre de gestion du Doubs.

**AUCUNE DEMANDE DE DOSSIER PAR COURRIER, FAX OU PAR E.MAIL NE SERA ACCEPTEE.**

### 2. Dépôt des dossiers :

- **Sur place** : au centre de gestion du Doubs, 21 rue de l'Etuve - BP 416 - 25208 MONTBELIARD CEDEX ; date limite de dépôt : 13/05/2009 à 16h30.
- **Par voie postale** : au Centre de Gestion du Doubs, 21 rue de l'Etuve - BP 416 - 25208 MONTBELIARD CEDEX ; date limite de dépôt : 13/05/2009 cachet de la poste faisant foi.

Les captures d'écran ou leur impression ne sont pas acceptées. Le candidat devra obligatoirement transmettre au Centre de Gestion le dossier de préinscription imprimé sur internet grâce au lien hypertexte « **cliquez ici pour validation de la préinscription et impression du dossier** ».

Tout dossier d'inscription adressé au Centre de Gestion du Doubs qui ne serait que photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera considéré comme non conforme et rejeté.

21 rue de l'Etuve – BP 416  
25208 Montbéliard Cedex

Tél. 03 81 99 36 36  
Fax 03 81 32 23 94

[www.cdg25.org](http://www.cdg25.org)

Correspondance à adresser à M. le Président du Centre de Gestion

Filière	Administrative
Catégorie	B

Concours

Rédacteur



Mise à jour : janvier 2009

## SOMMAIRE

### L'EMPLOI

La fonction.....	3
Les perspectives de carrière .....	3
La rémunération.....	3

### LES CONDITIONS D'ACCES

Les conditions générales d'accès au cadre d'emplois.....	4
Les conditions particulières d'accès au concours externe sur épreuves .....	4
Les conditions particulières d'accès au concours interne sur épreuves .....	5
Les conditions particulières d'accès au 3 <sup>ème</sup> concours .....	5
Le dossier d'inscription .....	5
Le concours .....	6

### LES EPREUVES D'ADMISSIBILITE

#### Spécialité administration générale

Concours externe .....	7
Concours interne.....	7
3 <sup>ème</sup> concours.....	7

#### Spécialité secteur sanitaire et social

Concours externe .....	7
Concours interne.....	8
3 <sup>ème</sup> concours.....	8

### LES EPREUVES D'ADMISSION

#### Spécialité administration générale

Concours externe .....	8
Concours interne.....	9
3 <sup>ème</sup> concours.....	9

**Spécialité secteur sanitaire et social**

Concours externe et interne ..... 9

3<sup>ème</sup> concours ..... 9

**LES EPREUVES FACULTATIVES** ..... 10

**PROGRAMMES**

Spécialité administration générale ..... 10

Spécialité secteur sanitaire et social ..... 12

**L'ORGANISATION DU CONCOURS** ..... 12

**LA LISTE D'APTITUDE** ..... 13

**LE RECRUTEMENT**

La nomination et la titularisation ..... 14

Promotion interne ..... 14

## L'EMPLOI

### La fonction

Les rédacteurs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie B au sens de l'article 5 de la loi n° 84.53 du 26.01.1984.

Ce cadre d'emplois comprend les grades de rédacteur, rédacteur principal et rédacteur-chef.

Les rédacteurs sont chargés de l'instruction des affaires qui leur sont confiées et de la préparation des décisions.

Ils exercent leurs fonctions dans l'une des spécialités suivantes :

**1/ Administration générale** : dans cette spécialité, ils assurent en particulier des tâches de gestion administrative et financière, de suivi de la comptabilité 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.

**2/ Secteur sanitaire et social** : dans cette spécialité, ils assurent les tâches administratives à caractère médico-social et spécialement la gestion des dossiers des patients ou des usagers d'établissements à caractère social.

Ils contribuent à la délivrance de renseignements et d'informations d'ordre général. Ils secondent, dans leur domaine de compétence, les médecins territoriaux ou les personnels des services médico-sociaux.

Les rédacteurs territoriaux peuvent, dans certains cas, assurer des fonctions d'encadrement des agents d'exécution et la direction d'un bureau et remplir les fonctions de principal adjoint d'un fonctionnaire de catégorie A.

Ils peuvent être chargés des fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2000 habitants.

### Les perspectives de carrière

Peuvent être nommés rédacteurs principaux les rédacteurs comptant au moins deux ans d'ancienneté dans le 7<sup>ème</sup> échelon de leur grade après inscription sur un tableau d'avancement.

Peuvent être nommés rédacteurs-chefs, après inscription sur un tableau d'avancement :

1° Les rédacteurs principaux ayant atteint le 5<sup>ème</sup> échelon de leur grade ;

2° Les rédacteurs ayant atteint le 7<sup>ème</sup> échelon de leur grade et les rédacteurs principaux sans condition d'ancienneté qui ont satisfait à un examen professionnel organisé par le centre de gestion.

### La rémunération (au 01.01.2009)

Les fonctionnaires d'une collectivité territoriale 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'Etat et subit les mêmes majorations.

Le grade de rédacteur est affecté d'une échelle indiciaire de 298 à 544 (indices bruts) et comporte 13 échelons.

\* 1330,05 € bruts en début de carrière

\* 2116,19 € bruts en fin de carrière

Le grade de rédacteur principal est affecté d'une échelle indiciaire de 384 à 579 (indices bruts) et comporte 8 échelons.

- \* 1608,85 € bruts en début de carrière
- \* 2235,03 € bruts en fin de carrière

Le grade de rédacteur-chef est affecté d'une échelle indiciaire de 425 à 612 (indices bruts) et comporte 7 échelons.

- \* 1723,12 € bruts en début de carrière
- \* 2349,30 € bruts en fin de carrière.

Au traitement s'ajoute éventuellement le supplément familial.

Les fonctionnaires des collectivités territoriales sont affiliés à un régime particulier de retraite accordant les mêmes avantages que le régime des fonctionnaires de l'Etat.

## **🌀 LES CONDITIONS D'ACCES 🌀**

### **Les conditions générales d'accès au cadre d'emplois.**

La nomination ne relève que de la seule compétence du maire ou du président de l'établissement public communal ou intercommunal.

Le bénéficiaire de cette nomination doit être :

- \* soit un rédacteur déjà titularisé dans une autre collectivité territoriale dont les agents sont soumis au même statut (mutation) ;
- \* soit un candidat inscrit sur la liste d'aptitude après avoir subi avec succès les épreuves du concours ou au titre de la promotion interne.

### **L'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE, (c'est-à-dire la réussite au concours) NE VAUT PAS RECRUTEMENT.**

### **Les conditions générales d'accès au concours**

Le recrutement en qualité de rédacteur intervient après inscription sur liste d'aptitude établie en application des dispositions de l'article 36 de la loi du 26.01.1984.

Les personnes qui souhaitent faire acte de candidature au concours en font la demande écrite à l'autorité qui organise les concours et examens.

Tout candidat doit être :

- âgé de 16 ans au moins ;
- de nationalité française ou ressortissant d'un Etat membre de la communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;
- jouir de ses droits civiques ;
- ne pas avoir inscrites, au bulletin N° 2 du casier judiciaire, de mentions incompatibles avec l'emploi postulé ;
- être en position régulière au regard des lois sur le service national, c'est-à-dire être recensé, avoir accompli le service national, être sursitaire ou exempté.

### **Les conditions particulières d'accès au concours externe sur épreuves**

**Le concours externe sur épreuves** est ouvert :

1/ Aux titulaires :

a) d'un baccalauréat ou titre prévu par l'arrêté du 25 août 1969 modifié fixant la liste des titres admis en dispense du baccalauréat de l'enseignement du second degré en vue de l'inscription dans les universités ;

b) d'un titre ou diplôme homologué au niveau IV des titres et diplômes de l'enseignement technologique, en application de l'article 8 de la loi du 16 juillet 1971

2/ Ou avoir subi avec succès l'examen spécial d'accès aux études universitaires, ou être titulaire du diplôme d'accès aux études universitaires.

3/ Les pères et mères élevant ou ayant effectivement élevé au moins trois enfants sont dispensés de toute condition de diplôme, ainsi que les sportifs de haut niveau, figurant sur la liste des sportifs de haut niveau fixée chaque année par le ministre chargé de la jeunesse et des sports.

#### 4/ Demande d'équivalence :

Peuvent se présenter au concours, sous réserve de remplir les conditions générales de recrutement, les candidats qui justifient de qualifications au moins équivalentes attestées :

- par un diplôme ou autre titre de formation délivré en France ou dans un autre Etat membre de la communauté européenne ou dans un autre Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen,
- par un autre diplôme ou titre sanctionnant une formation ou par toute attestation prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle d'études au moins équivalent à celui sanctionné par le diplôme requis,
- par l'expérience professionnelle.

Les diplômes, titres ou attestations doivent être délivrés par une autorité compétente compte tenu des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables dans l'Etat concerné.

Le candidat est tenu de fournir, à l'appui de sa demande, une copie du diplôme ou titre, le cas échéant, dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté.

Les candidats aux concours bénéficient d'une équivalence de plein droit dès lors qu'ils satisfont à l'une au moins des conditions suivantes :

- être titulaire d'un diplôme, d'un titre de formation ou d'une attestation établie par une autorité compétente prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle de formation au moins de même niveau et durée que ceux sanctionnés par les diplômes ou titres requis ;
- justifier d'une attestation d'inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de formation au moins de même niveau que celui des diplômes ou titres requis ;
- être titulaire d'un diplôme ou d'un titre homologué ou d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles, classé au moins au même niveau que le diplôme ou titre requis ;
- être titulaire d'un diplôme ou titre de formation au moins équivalent, figurant sur une liste fixée, pour chaque niveau de diplôme, par un arrêté conjoint du ministre intéressé, du ministre chargé de l'éducation et du ministre chargé de la fonction publique.

#### **Les conditions particulières d'accès au concours interne sur épreuves**

**Le concours interne** est ouvert dans l'une des spécialités (administration générale et secteur sanitaire et social) aux fonctionnaires et agents publics ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale. Les candidats doivent justifier, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours, de 4 ans au moins de services publics effectifs, compte non tenu des périodes de stage ou de formation dans une école ou un établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique.

#### **Les conditions particulières d'accès au 3<sup>ème</sup> concours**

Il est ouvert dans la spécialité Administration Générale uniquement, pour 20 % au plus des postes à pourvoir aux candidats justifiant de l'exercice, pendant une durée de 4 ans au moins, d'une ou de plusieurs activités professionnelles, d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'une ou de plusieurs activités accomplies en qualité de responsable d'une association, et ne pas avoir eu, pendant cette période, la qualité de fonctionnaire, magistrat, militaire ou agent public.

Les activités professionnelles mentionnées ci-dessus doivent correspondre à la gestion administrative, financière ou comptable, ou avoir contribué à l'élaboration et à la réalisation d'actions de communication, d'animation, de développement économique, social, culturel, sportif, de loisirs ou de tourisme.

**Le dossier d'inscription comprend :**

- le formulaire d'inscription dûment complété et signé ;
- Un Chèque de 4 € libellé à l'ordre du trésor public représentant les frais postaux,
- le Curriculum vitae + la photo à coller sur la 1<sup>ère</sup> page du dossier.

**Les dossiers comprennent en outre suivant la nationalité du candidat :**

<b><u>Candidats de nationalité française</u></b>	<b><u>Candidats ressortissant d'un autre Etat membres de la communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen,</u></b>
- l'état signalétique des services militaires, ou certificat de position militaire, ou certificat individuel de participation à l'appel de préparation à la défense pour les hommes,  ou  - le certificat individuel de participation à l'appel de préparation à la défense pour les femmes nées à partir de 1983.	fournir les documents suivants, émanant de l'autorité compétente de cet Etat et dont la traduction en langue française est authentifiée :  - Toute pièce établissant que vous n'avez pas subi de condamnation incompatible avec l'emploi postulé,  - Toute pièce établissant que vous vous trouvez en position régulière au regard des obligations de service national de l'Etat dont vous êtes ressortissant(e).

**Les dossiers comprennent en outre suivant la nature du concours auquel le candidat postule :**

<b><u>Candidats au concours interne</u></b>	<b><u>Candidats au concours externe</u></b>
- l'état détaillé des services publics effectués certifié par l'autorité investie du pouvoir de nomination (Maire ou Président)	- la copie du baccalauréat de l'enseignement secondaire ou d'un diplôme homologué au niveau IV (Bac, ...),  ou  - la demande d'équivalence de diplôme accompagnée des pièces à fournir à l'appui
<b><u>Candidats au concours de 3<sup>ème</sup> voie</u></b>	
- Pour justifier d'une ou plusieurs <u>activités professionnelles</u> → attestation professionnelle à dupliquer en cas d'activités professionnelles multiples et <b>obligatoirement signée et tamponnée par l'employeur concerné</b> + certificats de travail correspondants. <b>SIGNATURE ET TAMPON DOIVENT ETRE DES ORIGINAUX SINON LES PIECES SERONT REFUSEES ET RETOURNEES.</b> - Pour justifier de l'accomplissement d'un <u>mandat de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale</u> → toute pièce attestant le respect de cette condition, - Pour justifier d'une <u>activité en qualité de responsable d'une association (*)</u> → statuts de l'association + déclarations faites à la préfecture du département ou à la sous préfecture de l'arrondissement où l'association a son siège social. - Etat retraçant les activités professionnelles ou extra-professionnelles pour les candidats justifiant d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale, ou d'une ou de plusieurs activités en qualité de responsable d'association.	

(\*) Est considérée comme responsable d'une association toute personne chargée de la direction ou de l'administration à un titre quelconque d'une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association ou par la loi locale en vigueur dans les départements de la Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin.

**Le concours**

Les centres de gestion organisent le concours dans leur ressort géographique ou, le cas échéant, dans le champ défini par une convention conclue en application du 2<sup>ème</sup> alinéa de l'article 26 de la loi du 26.01.1984.

Le président du centre de gestion fixe les modalités d'organisation, les règles de discipline, le nombre de postes ouverts et la date des épreuves.

Les concours comprennent des épreuves d'admissibilité et d'admission.

Le président du centre de gestion établit la liste des candidats autorisés à concourir et arrête la liste d'aptitude.

## **↳ LES EPREUVES D'ADMISSIBILITE ↳**

### **Spécialité administration générale**

#### **↳ Concours externe**

1/ Composition sur un sujet d'ordre général relatif aux problèmes économiques, sociaux et culturels du monde contemporain (durée : 3 h – coef. 4)

2/ Une note de synthèse à partir d'un dossier portant sur des notions générales relatives aux missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales (durée : 3 h – coef. 3).

#### **↳ Concours interne**

1/ Des réponses à trois à cinq questions sur des sujets relatifs aux problèmes sociaux, économiques et culturels contemporains permettant d'apprécier la culture et les connaissances générales des candidats (durée : 3 h – coef. 3)

2/ Une note administrative à partir d'un dossier portant sur l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription (durée : 3 h – coef. 4) :

- a) les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales ;
- b) le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales ;
- c) l'action sociale des collectivités territoriales ;
- d) le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.

#### **↳ 3<sup>ème</sup> concours**

1/ Des réponses à trois à cinq questions sur l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription (durée : 3 h – coef. 3) :

- a) les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales ;
- b) le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales ;
- c) l'action sociale des collectivités territoriales ;
- d) le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.

Le programme de cette épreuve est identique à celui de la 2<sup>ème</sup> épreuve d'admission du concours externe et de la 2<sup>ème</sup> épreuve d'admissibilité du concours interne.

2/ Une note de synthèse à partir d'un dossier portant sur des notions générales relatives aux missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales ainsi qu'aux problèmes qui y sont liés (durée : 3 h – coef. 4).

### **Spécialité secteur sanitaire et social**

#### **↳ Concours externe**

1/ Une composition sur un sujet d'ordre général relatif aux problèmes économiques, sociaux et culturels du monde contemporain (durée : 3 h – coef. 4)

Le sujet de cette épreuve peut être identique à celui proposé au titre du concours externe de la spécialité administration générale.

2/ Des réponses à trois à cinq questions portant sur le secteur sanitaire et social, et notamment sur les politiques de santé, sur la protection sociale et l'action sociale ainsi que sur les domaines d'intervention des collectivités territoriales dans ce secteur (durée : 3 h – coef. 3).

#### ☛ **Concours interne**

1/ Des réponses à trois à cinq questions sur des sujets relatifs aux problèmes sociaux, économiques et culturels contemporains permettant d'apprécier la culture et les connaissances générales des candidats (durée : 3 h – coef. 3)

Le sujet de cette épreuve peut être identique à celui proposé au titre du concours interne de la spécialité administration générale.

2/ Une note administrative à partir d'un dossier remis au candidat portant sur le secteur sanitaire et social et notamment sur les domaines d'intervention des collectivités territoriales dans ce secteur (durée : 3 h – coef.4).

#### ☛ **3<sup>ème</sup> concours**

1/ Des réponses à trois à cinq questions sur le secteur sanitaire et social et notamment sur les politiques de santé, sur la protection sociale et l'action sociale ainsi que sur les domaines d'intervention des collectivités territoriales dans ce secteur (durée : 3 h – coef. 4)

Le programme de cette épreuve est identique à celui de la deuxième épreuve d'admissibilité du concours externe.

2/ Une note de synthèse à partir d'un dossier remis au candidat, portant sur des notions générales relatives aux missions, compétences et moyens d'actions des collectivités territoriales ainsi qu'aux problèmes qui y sont liés (durée : 3 h – coef. 3).

Le sujet de cette épreuve peut être identique à celui proposé au titre du troisième concours pour la spécialité administration générale.

Pour chacun des concours, 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 aux épreuves d'admission.

Toute note inférieure à 05/20 à l'une de ces épreuves entraîne l'élimination de la liste d'admissibilité.

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

### ☛ **LES EPREUVES D'ADMISSION** ☛

<b>Spécialité administration générale</b>
---

#### ☛ **Concours externe**

1/ Une conversation avec le jury, à partir d'un texte tiré au sort, destinée à permettre d'apprécier les qualités de réflexion du candidat et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (préparation : 20 min – durée : 20 min – coef. 3)

2/Une interrogation à partir d'une question tirée au sort et portant, au choix du candidat lors de son inscription, sur des notions générales relatives à l'un des domaines suivants (durée : 15 min – préparation : 15 min – coef. 3) :

a) les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales ;

- b) le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales ;
- c) l'action sociale des collectivités territoriales ;
- d) le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.

#### ☛ **Concours interne**

1/ Une conversation avec le jury, à partir d'un texte tiré au sort, destinée à permettre d'apprécier les qualités de réflexion du candidat et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (préparation : 20 min – durée : 20 min – coef. 3)

2/Une interrogation à partir d'une question tirée au sort et portant, au choix du candidat lors de son inscription, sur des notions générales relatives à l'un des domaines suivants :

- a) les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales ;
- b) le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales ;
- c) l'action sociale des collectivités territoriales ;
- d) l'urbanisme et le droit de l'environnement en relation avec les missions des collectivités territoriales ;
- e) le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.

Le domaine choisi pour cette épreuve doit être différent de celui choisi lors de la deuxième épreuve d'admissibilité (préparation : 15 min – durée : 15 min – coef.3).

#### ☛ **3<sup>ème</sup> concours**

1/ Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience, destiné à apprécier des qualités d'analyse et réflexion du candidat ainsi que sa motivation à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois (durée : 20 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé – coef. 3).

2/ Une interrogation à partir d'une question tirée au sort portant sur des notions générales relatives à l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription (durée : 15 minutes avec une préparation de même durée – coef. 3) :

- a) les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales ;
- b) le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales ;
- c) l'action sociale des collectivités territoriales ;
- d) l'urbanisme et le droit de l'environnement en relation avec les missions des collectivités territoriales ;
- e) le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.

Le domaine choisi doit être différent de celui de la 1<sup>ère</sup> épreuve d'admissibilité.

Le programme de cette épreuve est identique à celui de la 2<sup>ème</sup> épreuve d'admission du concours interne.

<b>Spécialité secteur sanitaire et social</b>
---

#### ☛ **Concours externe et interne**

1/ Une conversation avec le jury, à partir d'un texte tiré au sort, destinée à apprécier les connaissances du candidat dans le secteur sanitaire et social et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (préparation : 20 min – durée : 20 min – coef. 3)

2/ Une interrogation à partir d'une question tirée au sort portant sur des notions générales relatives à l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription (préparation : 15 min - durée : 15 min – coef. 3) :

- a) les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales,
- b) le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales,
- c) le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.

#### ☛ **3<sup>ème</sup> concours**

1/ Entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience, destiné à apprécier les qualités d'analyse et de réflexion du candidat ainsi que sa motivation à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois (durée : 20 min, dont 5 minutes au plus d'exposé ; coef. 3) ;

2/ Une interrogation à partir d'une question tirée au sort portant sur des notions générales relatives à l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription (durée : 15 min avec une préparation de même durée ; coef. 3) :

- a) les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales,
- b) le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales,
- c) le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.

Le programme de cette épreuve est identique à celui de la deuxième épreuve d'admission du concours interne.

### **LES EPREUVES FACULTATIVES**

S'ils en ont exprimé le souhait au moment de l'inscription au concours, les candidats peuvent demander à subir l'une des épreuves facultatives suivantes :

a) une épreuve écrite de langue vivante étrangère choisie par le candidat au moment de son inscription (durée : 1 h – coef. 1). Cette épreuve consiste en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes, au choix du candidat : allemand, anglais, espagnol, italien, grec, néerlandais, portugais, russe et arabe moderne.

b) une épreuve pratique de bureautique destinée à vérifier l'aptitude du candidat notamment en matière d'utilisation d'un logiciel de traitement de texte et d'un tableur ainsi qu'en matière d'utilisation des nouvelles technologies de l'information (durée : 15 min – coef. 1).

Le candidat tirera un sujet au sort. Cette épreuve s'effectuera sur PC et sur les logiciels WORD, EXCEL ; pour internet avec le navigateur Internet Explorer.

Les points excédant la note 10 aux épreuves facultatives s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

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

### **PROGRAMMES**

Les programmes des épreuves mentionnés ci-dessous supposent la maîtrise par les candidats de connaissances générales dans les différentes matières concernées, et non de connaissances techniques et spécialisées, ainsi que la connaissance des principales questions d'actualité relatives à ces matières.

#### **Spécialité administration générale**

##### **2<sup>ème</sup> épreuve d'admissibilité du concours externe :**

Pour cette épreuve, la note de synthèse a pour objet d'apprécier la capacité du candidat à comprendre, utiliser et présenter de manière cohérente les éléments figurant dans le dossier. Par conséquent, l'ensemble des informations nécessaires à la réalisation de cette épreuve doit figurer dans le dossier.

##### **2<sup>ème</sup> épreuve d'admission du concours externe et 2<sup>ème</sup> épreuve d'admissibilité du concours interne :**

*1. Finances, budget et intervention économique es collectivités territoriales*

- a) Notions budgétaires :
  - les principes budgétaires ;
  - les budgets locaux : élaboration, exécution et contrôles ;
  - notions sur les instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités locales ;
  - la séparation de l'ordonnateur et du comptable.
- b) Les ressources des collectivités locales :
  - les recettes fiscales ;
  - les dotations et subventions de l'Etat ;
  - les emprunts ;
  - les ressources domaniales.
- c) Les dépenses des collectivités locales :
  - dépenses obligatoires et dépenses facultatives ;
  - les différentes phases de la dépense.
- d) L'intervention économique des collectivités locales :
  - les compétences des collectivités territoriales et de leurs groupements dans le domaine économique ;
  - l'aspect économique des finances locales.

## *2. Droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales*

- a) L'organisation administrative :
  - l'administration de l'Etat, les collectivités décentralisées et leurs groupements, les établissements publics
  - l'organisation juridictionnelle.
- b) L'action administrative :
  - la règle de droit et le principe de légalité ;
  - le pouvoir réglementaire, les actes unilatéraux ;
  - les contrats administratifs ;
  - la police administrative ;
  - le service public et ses modes de gestion ;
  - la responsabilité de l'administration ;
  - le contrôle de l'action administrative.
- c) La fonction publique :
  - principes généraux : statut, recrutement, obligations et droits des fonctionnaires ;
  - la fonction publique territoriale : principales règles relatives au recrutement et à la carrière des fonctionnaires territoriaux ; les acteurs de la fonction publique territoriale.

## *3. L'action sociale des collectivités territoriales*

- a) Organisation et compétences : les compétences de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics dans le domaine de la protection sociale, de l'aide sociale et de la santé.
- b) Le rôle des collectivités territoriales dans les principales politiques sociales et de solidarité :
  - la politique de la famille ;
  - la politique de santé ;
  - la politique en faveur des personnes âgées ;
  - la lutte contre la pauvreté et l'exclusion ;
  - la politique du logement ;
  - la politique de la ville.

## *4. Droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales*

- a) Les personnes physiques : nom, domicile, état, capacité et incapacité.
- b) Le droit de la famille : le mariage et sa dissolution, les différents modes de filiation, l'autorité parentale. Le concubinage, le pacte civil de solidarité et sa dissolution.
- c) La propriété et la possession : le droit de propriété et ses démembrements.

d) Les contrats conclus par les collectivités territoriales : bail, bail rural, bail commercial, acceptation des dons et legs, contrats de cession du domaine privé.

### **2<sup>ème</sup> épreuve d'admission du concours interne**

Le programme est identique à celui de la deuxième épreuve d'admissibilité du concours interne et comprend en outre :

Urbanisme et droit de l'environnement en relation avec les missions des collectivités territoriales :

a) Urbanisme :

- le domaine : domaine public, domaine privé ;
- les travaux publics : les différents modes de réalisation des travaux publics : marchés de travaux publics, régie, concession ; les dommages de travaux publics ;
- les règles et les documents en matière d'urbanisme décentralisé.

b) Environnement :

- les installations classées ;
- la politique de l'eau ;
- la gestion des déchets.

### **Spécialité secteur sanitaire et social**

### **2<sup>ème</sup> épreuve d'admissibilité du concours externe et du concours interne :**

a) La protection sociale :

- l'organisation de la protection sociale : les différents acteurs ;
- la sécurité sociale : les principaux régimes (régime général, régimes spéciaux et autonomes) ; principes essentiels, évolution, principaux types de prestations, financement.

b) L'action sociale :

- aide sociale légale, aide sociale complémentaire ou facultative ; le rôle de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- les structures de l'aide et de l'action sociale dans les collectivités territoriales.

c) Les institutions sanitaires et les politiques de la santé :

- l'organisation de la santé : les différents acteurs ; le rôle respectif de l'Etat et des collectivités territoriales ;
- le système hospitalier : service public hospitalier, établissements d'hospitalisation publics et privés ;
- les principales politiques de protection et de prévention dans le domaine de la santé : protection maternelle et infantile, protection de l'enfant, lutte contre les dépendances.

d) Les politiques sociales et de solidarité : le rôle respectif de l'Etat et des collectivités territoriales :

- la politique de la famille ;
- la politique en faveur des personnes âgées ;
- la lutte contre la pauvreté et l'exclusion ;
- la politique du logement ;
- la politique de la ville.

### **2<sup>ème</sup> épreuve d'admission du concours externe et du concours interne :**

Pour les matières concernées par cette épreuve, le programme est identique à celui de la deuxième épreuve d'admission du concours externe dans la spécialité administration générale.

### **🎯 L'ORGANISATION DU CONCOURS 🎯**

Tout candidat à un concours ou examen qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

Chaque session de concours fait l'objet d'un arrêté qui précise la date limite de dépôt des inscriptions, la date des épreuves, le nombre des postes ouverts par spécialité pour chaque concours et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées.

Le président du centre de gestion compétent assure cette publicité.

La liste des candidats autorisés à prendre part aux épreuves est arrêtée par l'autorité qui organise le concours. Les candidats sont convoqués individuellement.

Les membres du jury sont nommés par arrêté du président du centre de gestion qui organise le concours. Le jury comprend au moins :

- a) un fonctionnaire territorial de catégorie A et un fonctionnaire désigné dans les conditions prévues à l'article 14 du décret du 20.11.85 ;
- b) deux personnalités qualifiées ;
- c) deux élus locaux.

Les membres du jury sont choisis, à l'exception des membres mentionnés à l'article 42 de la loi du 26.01.1984, sur une liste établie chaque année ou mise à jour en tant que de besoin par le président du tribunal administratif, au vu des propositions du ou des présidents des centres de gestion relevant du ressort de ce tribunal.

Le représentant du CNFPT, membre du jury en application de l'article 42 de la loi du 26.01.84 est désigné au titre de l'un des trois collèges ci-dessus mentionnés.

L'arrêté nommant les membres du jury, désigne parmi ceux-ci, son président ainsi que le remplaçant de ce dernier pour le cas où il serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

Le président et deux membres de ces jurys au moins sont communs au jury du concours externe et au jury du concours interne.

Le jury peut, compte tenu notamment du nombre des candidats, se constituer en groupes d'examineurs en vue de la correction des épreuves écrites et des interrogations orales.

Des correcteurs peuvent être désignés par arrêté du président du centre de gestion, pour participer à la correction des épreuves, sous l'autorité du jury.

A l'issue des épreuves d'admission, les jurys arrêtent, dans la limite des places mises aux concours, une liste d'admission distincte pour chacun des concours. Cette liste fait mention de la spécialité choisie par le candidat.

En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.

Pour chaque concours, le président du centre de gestion établit la liste d'aptitude par ordre alphabétique. Cette liste fait mention de la spécialité au titre de laquelle le candidat a concouru.

### **🌀 LA LISTE D'APTITUDE 🌀**

#### **L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement.**

La liste d'aptitude a une validité nationale d'un an, renouvelable deux fois. En effet, conformément à l'article 44 de la loi du 26.01.1984 modifiée, le candidat bénéficie du droit à réinscription la deuxième année et la troisième année s'il n'a pas été nommé et à condition d'avoir fait connaître son intention d'être maintenu sur la liste au terme de la première année et de la deuxième année. Passées ces dates, le lauréat est radié d'office de la liste d'aptitude.

Le décompte de cette période de 3 ans est suspendu pendant la durée des congés parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que du congé de longue durée (1<sup>er</sup> alinéa du 4<sup>o</sup> de l'art. 57 de la loi du 26/01/84) et de celle de l'accomplissement des obligations du service national.

Lorsqu'il est mis fin au stage par l'autorité territoriale en raison de la suppression de l'emploi ou pour toute autre cause ne tenant pas à la manière de servir, le fonctionnaire territorial stagiaire est, à sa demande, réinscrit de droit sur la liste d'aptitude.

Un candidat déclaré admis ne peut être inscrit que sur une seule liste d'aptitude d'un concours d'un même grade et d'un même cadre d'emplois.

La collectivité locale ou l'établissement public qui a décidé de procéder au recrutement d'une personne inscrite sur la liste d'aptitude lui notifie cette offre par lettre recommandée avec accusé de réception et en informe l'autorité organisatrice du concours.

Lorsque la collectivité locale ou l'établissement public n'a reçu, dans un délai de deux mois, aucune réponse à son offre, elle le fait connaître à l'autorité organisatrice du concours. L'offre est alors considérée comme refusée.

Toute personne inscrite sur une liste d'aptitude qui a refusé deux offres d'emplois notifiées dans ces conditions, est radiée de la liste d'aptitude.

## **↻ LE RECRUTEMENT ↻**

### **La nomination et la titularisation**

Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude et recrutés sur un emploi d'une collectivité ou d'un établissement public sont nommés stagiaires pour une durée d'un an par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

Au cours de leur stage, ils sont astreints à suivre une formation d'intégration, dans les conditions prévues par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux et pour une durée totale de cinq jours.

La titularisation du stagiaire intervient à la fin du stage par décision de l'autorité territoriale, au vu notamment d'une attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le CNFPT. 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 est prolongée d'une durée maximale de 9 mois pour les stagiaires issus du concours.

### **Promotion interne**

Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne :

- les adjoints administratifs et adjoints administratifs principaux territoriaux qui, âgés de 38 ans au moins, justifient de quinze ans de services effectifs, en position d'activité ou de détachement dans un emploi d'une collectivité territoriale dont cinq au moins en qualité de fonctionnaire territorial d'un cadre d'emploi ou d'un emploi de catégorie C ;
- les fonctionnaires de catégorie C qui, âgés de 38 ans au moins, ont exercé les fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2000 habitants depuis au moins deux ans.

L'inscription sur la liste d'aptitude ne peut intervenir qu'au vu des attestations établies par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale précisant que l'agent a accompli, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues.