



Le Centre de Gestion du DOUBS
organise un examen professionnel de REDACTEUR au titre de la promotion interne
pour les Centres de Gestion : Doubs – Jura – Haute-Saône - Territoire de Belfort

CONDITIONS INSCRIPTION :

1^{er} EXAMEN : Ouvert aux fonctionnaires appartenant au **cadre d'emplois des adjoints administratifs** qui sont chargés du secrétariat de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants ou d'un établissement public local assimilé à une commune de moins de 2000 habitants et qui justifient au **01 janvier 2008**, d'au moins 8 ans de services effectifs, y compris la période normale de stage, dans un cadre d'emplois de catégorie C, dont 4 ans accomplis au titre des missions précitées.

2^{ème} EXAMEN : Ouvert aux **fonctionnaires de catégorie C** qui comptent **01 janvier 2008**, au moins 10 ans de services effectifs, y compris la période normale de stage.

DATES EPREUVES D'ADMISSION : 20 juin 2007 (écrit) – septembre 2007

INSCRIPTIONS

1. Retrait des dossiers :

- **Par téléchargement sur le site Internet :** www.cdg25.org du 15/01/2007 au 21/02/2007. Dans ce cas, renseigner le formulaire informatique, l'imprimer et le retourner au centre de gestion du Doubs.

Aucune demande de dossier par écrit, par fax ou par e.mail ne sera acceptée.

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 : 01/03/2007 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 : 01/03/2007, 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.

Filière	Administrative
Catégorie	B

Examen professionnel

Rédacteur

Ouvert aux fonctionnaires
de catégorie C



Mise à jour : Décembre 2006

Centre de Gestion
du DOUBS
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE



Fonction Publique Territoriale

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.

La rémunération (au 01.11.2006)

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

* 1304,50 € bruts en début de carrière

* 2078,21 € bruts en fin de carrière

Les conditions d'accès au grade

En application de l'article 6-1 du décret 95.25 du 10.01.1995 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, peuvent être nommés rédacteurs, au titre de la promotion interne, après réussite à un examen professionnel les **fonctionnaires de catégorie C** qui comptent au moins dix ans de services effectifs, y compris la période normale de stage.

Ces fonctionnaires territoriaux peuvent être recrutés en qualité de rédacteur stagiaire à raison d'un recrutement au titre de la promotion interne pour trois recrutements intervenus dans la collectivité ou l'établissement ou l'ensemble des collectivités et établissements affiliés à un centre de gestion, de candidats admis à l'un des concours, mentionnés à l'article 4 du décret 95-25, de fonctionnaires du cadre d'emplois, à l'exclusion des nominations intervenues à la suite d'une mutation à l'intérieur de la collectivité et des établissements en relevant.

LES CONDITIONS D'ACCES A L'EXAMEN

« Sauf disposition contraire dans le statut particulier, 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 une liste d'aptitude au grade d'accueil ou au cadre d'emplois d'accueil fixées par le statut particulier» 6ème alinéa -Art. 9 du décret n° 85.1229 du 20.11.1985 modifié relatif aux conditions générales de recrutement des agents de la fonction publique territoriale.

Par ailleurs, l'article 17 du décret n° 85.1229 du 20.11.1985 modifié relatif aux conditions générales de recrutement des agents de la fonction publique territoriale, dispose que « la date à laquelle s'apprécient les conditions fixées par chaque statut particulier pour une inscription sur une liste d'aptitude en application de l'article 39 de la loi du 26 janvier 1984 est le 1^{er} janvier de l'année au cours de laquelle est établie ladite liste ».

LES EPREUVES DE L'EXAMEN

1/ La rédaction d'une note administrative à partir d'un dossier remis au candidat, portant sur l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription :

- 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 (durée : 3 h – coef. 4) ;

2/ Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, destiné à apprécier les qualités d'analyse et de réflexion 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).

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

L'épreuve écrite est anonyme et fait l'objet d'une double correction.

Nul ne peut se présenter à l'épreuve d'entretien s'il n'a obtenu 05/20 à l'épreuve écrite.

Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

A l'issue de l'épreuve orale, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis à l'examen. Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne des notes obtenues aux épreuves est inférieure à 10 sur 20.

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

PROGRAMME DE L'EXAMEN

Les programmes des épreuves mentionnées 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'actualités relatives à ces matières.

Epreuve de rédaction d'une note administrative

1. Finances, budget et intervention économique des 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 la 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.

LES MEMBRES DU JURY

Le jury comprend au moins :

a) un fonctionnaire territorial de catégorie A et un fonctionnaire du cadre d'emplois ou de la catégorie correspondant 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.

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 jury peut, compte tenu notamment du nombre des candidats, se constituer en groupes d'examineurs en vue de la correction de chacune des épreuves.

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