



SESSION 2008

EXAMEN PROFESSIONNEL DE REDACTEUR CHEF

CENTRE DE GESTION ORGANISATEUR : CENTRE DE GESTION DE MEURTHE-ET-MOSELLE

2, allée Pelletier Doisy - BP 340 - 54602 VILLERS-LES-NANCY CEDEX

03 83 67 48 20

E-Mail : concours@cdg54.fr

03 83 97 88 41

Internet : www.cdg54.fr

LES CENTRES DE GESTION SUIVANTS, ONT CONVENTIONNE AVEC LE CENTRE DE GESTION DE MEURTHE-ET-MOSELLE POUR L'ORGANISATION DE CET EXAMEN PROFESSIONNEL :

- le Centre de Gestion des Ardennes,
- le Centre de Gestion de l'Aube,
- le Centre de Gestion de la Côte d'Or,
- le Centre de Gestion de la Marne,
- le Centre de Gestion de la Haute Marne,
- le Centre de Gestion la Meuse,
- le Centre de Gestion de la Nièvre,
- le Centre de Gestion du Bas Rhin,
- le Centre de Gestion de Saône et Loire,
- le Centre de Gestion des Vosges,
- le Centre de Gestion de l'Yonne.

NIVEAU D'ORGANISATION : INTER-REGION GRAND-EST

SOMMAIRE

1. L'EMPLOI

1.1 La fonction

1.2 La rémunération

1.3 Les perspectives de carrière

2. LES CONDITIONS D'ACCES

2.1 Les conditions générales d'accès au grade de rédacteur chef

2.2 Les conditions particulières d'accès à l'examen professionnel de rédacteur chef

2.3 Les dispositions particulières pour les candidats ayant la qualité de travailleur handicapé

2.4 L'examen professionnel

3. LES EPREUVES

3.1 Les épreuves

3.2 La préparation de l'examen

4. INSCRIPTION SUR UN TABLEAU ANNUEL D'AVANCEMENT

5. LE REGLEMENT DE L'EXAMEN

6. STATISTIQUES

7. INSCRIPTION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL

1. L'EMPLOI

1.1. LA FONCTION

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 susvisée.

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

Les rédacteurs sont chargés de l'instruction des affaires qui leur sont confiées et de la préparation des décisions (*décret n° 2002-706 du 30 avril 2002, art. 5*).

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 2.000 habitants.

1.2. LA REMUNERATION

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

Le grade de rédacteur chef est affecté d'une grille indiciaire s'échelonnant de 425 à 612 (indices bruts). Elle comporte 7 échelons, soit au 1^{er} février 2007 :

salaire brut mensuel de l'échelon 1 :	1 709.42 euros.
salaire brut mensuel de l'échelon 7 :	2 330.61 euros.

Au traitement s'ajoutent, le cas échéant :

- l'indemnité de résidence (selon les zones) ;
- le supplément familial de traitement ;

- les primes et indemnités ;
- la nouvelle bonification indiciaire.

1.3. LES PERSPECTIVES DE CARRIERE

Echelon	1	2	3	4	5	6	7
Ind. Brut	425	453	487	518	549	580	612
Mini	1 an 9 mois	1 an 9 mois	1 an 9 mois	2 ans 6 mois	2 ans 6 mois	3 ans 6 mois	
Maxi	2 ans 3 mois	2 ans 3 mois	2 ans 3 mois	3 ans 6 mois	3 ans 6 mois	4 ans 6 mois	

2. LES CONDITIONS D'ACCES

2.1 LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES AU GRADE DE REDACTEUR CHEF

L'accès au grade de rédacteur chef intervient après inscription sur un tableau annuel d'avancement :

- pour les rédacteurs principaux ayant atteint le 5ème échelon de leur grade ;
- ou après réussite à un examen professionnel.

2.2 LES CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES A L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE REDACTEUR CHEF

L'examen professionnel d'accès au grade de rédacteur chef est ouvert aux :

- rédacteurs ayant atteint le 7ème échelon de leur grade ;
- rédacteurs principaux sans condition d'ancienneté.

Conformément à l'article 13 du décret n° 85-1229 du 20 novembre 1985 modifié, « 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 annuel d'avancement ou sur la liste d'aptitude au grade d'accueil ou au cadre d'emplois d'accueil fixées par le statut particulier. »

En vertu de cette disposition, les candidats doivent, pour l'examen organisé en 2008, remplir ces conditions au 31 décembre 2009.

Le passage du 6ème au 7ème échelon sera calculé selon la règle de l'avancement au temps maximum. Les candidats doivent, en outre, être en fonction au moment des épreuves.

2.3 LES DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LES CANDIDATS AYANT LA QUALITE DE TRAVAILLEUR HANDICAPE

Les candidats reconnus travailleurs handicapés au titre de l'article R 323-112 du code de travail qui souhaitent se présenter à l'examen et bénéficier d'aménagement(s) pour les épreuves, doivent fournir dans un délai raisonnable permettant au centre de gestion la mise en œuvre des aménagements demandés :

- La décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) reconnaissant que le candidat a le statut de personne handicapée ou toute pièce attestant de leur qualité de personne reconnue handicapée.
- Un certificat médical délivré par un médecin agréé
 - 1 constatant que l'intéressé n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités constatées et indiquées au dossier médical de l'intéressé ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions de rédacteur territorial.
 - 2 précisant les Aménagements nécessaires (majoration de temps, matériel, assistance...)

2.4 L'EXAMEN PROFESSIONNEL

Les Centres de Gestion organisent les examens professionnels dans leur ressort géographique ou, le cas échéant, dans le champ défini par une convention conclue en application du deuxième alinéa de l'article 26 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée. Le Président du Centre de Gestion organisateur fixe les modalités d'organisation, les règles de discipline et la date des épreuves. Il établit la liste des candidats autorisés à concourir et arrête la liste d'admission. Les candidats sont convoqués individuellement.

Chaque session de l'examen fait l'objet d'un arrêté d'ouverture qui précise la date limite de dépôt des inscriptions, la date des épreuves et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées. L'arrêté d'ouverture est affiché, jusqu'à la date limite de clôture des inscriptions, dans les locaux du centre de gestion qui organise l'examen.

Les membres des jurys sont nommés par arrêté du président du centre de gestion qui organise l'examen professionnel. Ils sont choisis, à l'exception des membres mentionnés à l'article 42 de la loi du 26 janvier 1984 (représentant du CNFPT), 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 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 n°85-1129 du 20 novembre 1985 ;
- b) deux personnalités qualifiées ;
- c) deux élus locaux.

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

Le président du jury transmet la liste mentionnée ci-dessus à l'autorité organisatrice de l'examen avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.

3. LES EPREUVES

3.1 LES EPREUVES

Au sens de l'arrêté du 23 août 2004 pris pour application de l'article 18 du décret n°95-25 du 10 janvier 1995 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, l'examen professionnel de rédacteur chef comporte les épreuves suivantes :

- ❶ Etablissement, à partir des éléments d'un dossier remis au candidat, portant sur les activités des collectivités territoriales, d'une note faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse de l'intéressé.

(Durée trois heures)

- ❷ Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle. L'entretien vise ensuite à apprécier les aptitudes de l'intéressé notamment en matière d'encadrement, ses connaissances et sa motivation à exercer les fonctions généralement assumées par les rédacteurs chefs territoriaux.

(Durée : 20 minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé)

L'épreuve écrite est anonyme.

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

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

Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne de ses notes est inférieure à 10 sur 20.

3.2 LA PREPARATION DE L'EXAMEN

Les sujets et corrigés des épreuves de la session précédente sont disponibles
sur le site internet : www.cdg54.fr

Pour la formation continue et la préparation, les candidats doivent s'adresser au :

Centre nationale de la fonction publique territoriale (CNFPT)
10-12 rue d'Anjou
75381 PARIS Cedex
Téléphone : 01 55 27 41 30

Des ouvrages de préparation sont également disponibles :

- 1 Sur le site Internet du CNFPT : www.cnfpt.fr sous la rubrique « Editions »
- 2 Sur le site Internet de la Fédération nationale des centres de gestion : www.fncdg.com

4. INSCRIPTION SUR UN TABLEAU ANNUEL D'AVANCEMENT

Les candidats admis à l'examen professionnel peuvent être inscrits sur un tableau annuel d'avancement au grade de rédacteur chef territorial après avis de la Commission Administrative Paritaire et sur proposition de l'autorité territoriale.

Le nombre de rédacteurs chefs ne peut être supérieur à 15% des effectifs du cadre d'emplois de la collectivité ou de l'établissement.

5. LE REGLEMENT DE L'EXAMEN

*** CONVOCATION**

Le candidat n'est admis dans la salle d'examen que sur présentation de sa convocation. Il prend place à la table qui lui est désignée. Si son dossier d'inscription est incomplet, il doit fournir les pièces manquantes, avant le début de l'épreuve. Le candidat qui a été admis à concourir sous réserve et qui ne se manifeste pas avant le début de l'épreuve pour compléter son dossier sera radié de la liste des candidats admis à concourir arrêtée par le Président du Centre de gestion.

*** DOCUMENTS A PRESENTER**

Le candidat doit déposer, sur la table, au début de l'épreuve, sa convocation et une pièce d'identité avec photographie récente.

*** DISCIPLINE**

- 1 Aucun candidat ne peut être admis à entrer dans la salle après le début de l'épreuve, c'est-à-dire après que les sujets ont été retournés et que les candidats ont pris connaissance du sujet.
- 2 Sous peine d'exclusion immédiate et de poursuites, le candidat ne doit introduire dans la salle d'examen, aucun cahier, papier, livre, aucune note, aucun document ni matériel qui n'auraient été permis.
- 3 Il ne doit avoir aucune communication ni avec ses voisins, ni avec l'extérieur et ne doit pas causer de troubles. Il est demandé aux candidats de veiller à ce que leurs téléphones portables ou leur montres ne sonnent pas durant les épreuves.
- 4 En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992, IL EST INTERDIT DE FUMER DANS LES LIEUX PUBLICS.
- 5 Les candidats doivent demeurer à leur place pendant les durées précisées par les organisateurs du concours avant le commencement de l'épreuve écrite avant de pouvoir se rendre aux toilettes ou quitter la salle d'examen définitivement. Pour quitter la salle, ils doivent préalablement avoir rendu leur copie et ne seront pas autorisés à y revenir.
- 6 Les feuilles de composition et de brouillon sont fournies par le Centre de Gestion. Les surveillants se tiennent à la disposition des candidats pour leur fournir des feuilles de composition et brouillons supplémentaires.
- 7 A la fin de l'épreuve, au signal donné par le responsable de la salle, le candidat doit cesser d'écrire immédiatement, poser son stylo, se lever pour apporter sa copie et signer la liste d'émargement à la table prévue à cet effet.
- 8 Matériel autorisé : Les candidats sont seulement invités à se munir d'un petit matériel d'écriture

(stylo, crayon, gomme...) et éventuellement d'un double décimètre gradué.

*** SANCTIONS ET FRAUDES**

Tout manquement au présent règlement sera consigné dans le procès verbal de déroulement des épreuves soumis au jury.

Toute tentative de fraude de la part du candidat est passible de la répression prévue par la loi du 23 décembre 1901 qui dispose notamment :

Article 1 : Toute fraude commise dans les examens et concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme d'Etat, constitue un délit.

Article 2 : Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissances ou autres , ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement d'un mois à trois ans et à une amende de 15,24 € à 1 524,49 € ou à l'une de ces peines seulement.

*** ANONYMAT**

- 1 Le candidat compose sur la copie fournie par le Centre de Gestion. Des copies supplémentaires seront fournies à la demande ; en aucun cas, les feuilles de brouillon (feuilles de couleur) ne devront être restituées par les candidats. En cas de restitution, les feuilles de brouillon ne seront pas corrigées, et pourront être considérées comme un signe distinctif.
- 2 **Aucun signe distinctif** (nom, signature, numéro de candidat,...) **ne doit apparaître sur la copie et les annexes** le cas échéant (intercalaires, papier millimétré, feuille blanche).
- 3 Le candidat doit **veiller à ce que sa copie soit cachetée** au moment où il la remet, c'est-à-dire que **le coin supérieur droit soit rabattu et collé.**

6. STATISTIQUES

EXAMEN PROFESSIONNEL	Session 2004	Session 2005	Session 2006	Session 2007
CANDIDATS ADMIS A CONCOURIR	162 candidats	245	163	316
CANDIDATS PRESENTS A L'EPREUVE ORALE D'ADMISSION	120 candidats	229	114	268
CANDIDATS ADMIS	42 candidats	102	54	172
CHANCES DE REUSSITE	25.93 %	41.63 %	33.13 %	54.43 %

7. INSCRIPTION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL

Toute inscription doit obligatoirement faire l'objet d'une préinscription sur le site internet du centre de gestion de Meurthe et Moselle www.cdg54.fr pendant la période de retrait des dossiers d'inscription.

Le dossier d'inscription doit être imprimé, complété et signé par le candidat. Il doit enfin impérativement être déposé ou envoyé pendant la période de dépôt des dossiers d'inscription à l'adresse suivante :

**Centre de gestion de Meurthe et Moselle
2 allée Pelletier Doisy - BP 340
54602 VILLERS LES NANCY Cedex**

Dans l'hypothèse où le candidat n'a pas accès à Internet, il lui est possible de se rendre au centre de gestion de Meurthe et Moselle où un ordinateur et une imprimante seront mis à sa disposition pour qu'il procède à sa préinscription et à l'impression de son dossier d'inscription.