

EXAMEN PROFESSIONNEL D'ACCES AU GRADE DE REDACTEUR TERRITORIAL



CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU NORD
14 rue Jeanne Maillotte- B.P. 1222 59013 LILLE CEDEX

Toutes les informations contenues dans cette brochure revêtent
un caractère informatif et ne peuvent en aucun cas engager la
responsabilité du Centre de gestion du Nord.

S O M M A I R E

LE ROLE	PAGE 2
LES CONDITIONS D'ACCES	PAGE 3
LES EPREUVES	PAGE 4
L'ORGANISATION DE L'EXAMEN	PAGE 5
LE PROGRAMME DES MATIERES	PAGES 6-7

LE ROLE

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.

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

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'Etat et subit les mêmes majorations.

Le grade de Rédacteur territorial est affecté d'une échelle indiciaire de l'indice brut 306 à 544 et comportant 13 échelons.

Le traitement brut mensuel au 1er octobre 2009 est de 1 368,36 € au 1^{er} échelon.

Au traitement s'ajoutent :

- * une indemnité de résidence (selon les zones), et éventuellement...
- * le supplément familial de traitement,
- * certaines primes ou indemnités.

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

LES CONDITIONS D'ACCES

Peuvent se présenter à l'examen de REDACTEUR :

☛ 1^{ER} EXAMEN

Les fonctionnaires appartenant au cadre d'emplois des adjoints administratifs qui sont chargés du secrétariat de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants ou d'un établissement public local assimilé à une commune de moins de 2000 habitants et qui justifient 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

Les fonctionnaires de catégorie C qui comptent au moins 10 ans de services effectifs, y compris la période normale de stage.

Remarque : les candidats peuvent subir les épreuves de l'examen au plus tôt 1 an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement.

LES EPREUVES

1^{er} EXAMEN :

- 1) une épreuve écrite consistant en des réponses à 3 à 5 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 heures, coefficient 4)
- 2) Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, destiné à apprécier ses qualités d'analyse et de réflexion ainsi que sa motivation à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (durée : 20 minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé, coefficient 3).

2^{ème} 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 : (durée 3 heures ; coefficient 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.
- 2) Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, destiné à apprécier ses qualités d'analyse et de réflexion ainsi que sa motivation à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (durée : 20 minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé, coefficient 3).

Il est attribué à chaque épreuve une note variant de 0 à 20. L'épreuve écrite est anonyme et fait l'objet d'une double correction.

Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

Nul ne peut se présenter à l'épreuve d'entretien s'il a obtenu une note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve écrite.

Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne des notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20.

L'ORGANISATION DE L'EXAMEN

Chaque session d'examen professionnel 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.

Un délai d'un mois au moins doit séparer la date limite de dépôt des candidatures de celle à laquelle débute l'examen.

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

Les membres du jury sont nommés par arrêté du président du Centre de gestion qui organise l'examen.

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 novembre 1985
- b) deux personnalités qualifiées
- c) deux élus locaux.

Ils sont choisis, à l'exception des membres mentionnés à l'article 42 de la loi du 26 janvier 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. Ces derniers recueillent préalablement les propositions des collectivités non affiliées.

L'arrêté de nomination des membres du jury désigne, parmi les membres du jury, 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 se constituer en groupes d'examineurs, compte tenu notamment du nombre des candidats, en vue de la correction des épreuves, dans les conditions prévues par l'article 44 de la loi du 26 janvier 1984.

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

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

Le président du jury transmet la liste d'admission ainsi établie à l'autorité organisatrice de l'examen avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.

PROGRAMME DES EPREUVES

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'actualité relatives à ces matières.

Programme de la 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 comptes 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.