



*EXAMENS PROFESSIONNELS DE*

# *REDACTEUR TERRITORIAL*

*Mise à jour : Décembre 2009*

220 Avenue de la Libération - B.P. 67 -  
62702 BRUAY-LA-BUISSIERE CEDEX  
Téléphone : 03.21.52.99.55 – Fax : 03.21.52.01.62  
E-Mail : [concours@cdg62.org](mailto:concours@cdg62.org)  
Site Internet : [www.cdg62.fr](http://www.cdg62.fr)

# SOMMAIRE

<b>I.</b>	<b>DEFINITION DES FONCTIONS</b>	<i>Page 1</i>
<b>II.</b>	<b>AVANCEMENTS ET REMUNERATION</b>	<i>Page 1</i>
<b>III.</b>	<b>CONDITIONS D'ACCES</b>	<i>Page 2</i>
<b>IV.</b>	<b>CONSTITUTION DU DOSSIER</b>	<i>Page 3</i>
<b>V.</b>	<b>NATURE DES EPREUVES</b>	<i>Pages 3 et 4</i>
<b>VI.</b>	<b>PROGRAMME DES EPREUVES</b>	<i>Pages 4 et 5</i>

# Examens Professionnels de REDACTEUR TERRITORIAL

## I - DEFINITION DES FONCTIONS

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 janvier 1984 modifiée. 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. 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.

## II - AVANCEMENTS ET REMUNERATION

Le grade de Rédacteur comprend 13 échelons

Grades et échelons	DUREES	
	Maximale	Minimale
1 <sup>er</sup> échelon	1 an	1 an
2 <sup>ème</sup> échelon	1 an 6 mois	1 an 6 mois
3 <sup>ème</sup> échelon	1 an 6 mois	1 an 6 mois
4 <sup>ème</sup> échelon	1 an 6 mois	1 an 6 mois
5 <sup>ème</sup> échelon	1 an 6 mois	1 an 6 mois
6 <sup>ème</sup> échelon	2 ans	1 an 6 mois
7 <sup>ème</sup> échelon	3 ans	2 ans 6 mois
8 <sup>ème</sup> échelon	3 ans	2 ans 6 mois
9 <sup>ème</sup> échelon	3 ans	2 ans 6 mois
10 <sup>ème</sup> échelon	3 ans	2 ans 6 mois
11 <sup>ème</sup> échelon	3 ans	2 ans 6 mois
12 <sup>ème</sup> échelon	4 ans	3 ans
13 <sup>ème</sup> échelon	-	-

et est affecté d'une échelle indiciaire de 306 à 544 (indices bruts) soit au 1<sup>er</sup> Octobre 2009 :

\* 1 368.28 € bruts mensuels au 1<sup>er</sup> échelon

\* 2 133.04 € bruts mensuels au 13<sup>ème</sup> échelon

### III - CONDITIONS D'ACCES AUX EXAMENS PROFESSIONNELS

Le décret 2006.1462 du 28 Novembre 2006 modifiant le décret n° 95.25 du 10 janvier 1995 ouvre pour une période de cinq ans à compter du 1er Décembre 2006 une voie de promotion interne supplémentaire par le biais de deux examens professionnels de rédacteur organisés par le Centre de Gestion.

#### **I) le premier en application de l'Article 6 – 1a**

*du décret 95.25 du 10 janvier 1995 modifié*

Réservé 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 1er janvier de l'année de l'examen professionnel d'au moins **huit ans de services effectifs**, en qualité de stagiaire et de titulaire ramenés à sept ans avec la dérogation, y compris la période normale de stage, dans un cadre d'emplois de catégorie C, **dont quatre ans** accomplis au titre des missions précitées.

#### **II) le deuxième en application de l'Article 6 – 1b**

*du décret 95.25 du 10 janvier 1995 modifié*

Ouvert aux **fonctionnaires de catégorie C** qui comptent au 1er janvier de l'année de l'examen professionnel au moins dix ans de services effectifs, en qualité de stagiaire et de titulaire ramenés à neuf ans avec la dérogation, y compris la période normale de stage.

Toutefois, en application de l'article 13 du décret n° 85-1229 du 20 novembre 1985, 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.

**Par voie de conséquence, sont admis à se présenter à l'examen, les adjoints exerçant les fonctions de secrétaire de mairie qui détiennent 7 ans de services effectifs au 1<sup>er</sup> Janvier 2010 et les fonctionnaires de catégorie C détenant 9 ans de services effectifs au 1<sup>er</sup> Janvier 2010.**

→ **Services effectifs** : il s'agit de services accomplis en qualité de **fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)** de l'Etat, des collectivités territoriales ou de la fonction publique hospitalière. Les services effectués en qualité de non titulaire ne peuvent être comptabilisés comme services effectifs dans un grade ou cadre d'emplois. Les services militaires ne peuvent être considérés comme services effectifs. Les candidats doivent être en activité le jour de la première épreuve.

#### → **Comptage du temps de travail** :

Les services à temps non complet correspondant à une durée **supérieure ou égale au mi-temps** sont assimilés à du temps complet.

Les services à temps non complet correspondant à une durée **inférieure au mi-temps** sont pris en compte pour leur durée réelle, rapportée au temps complet.

Les services à temps partiel sont assimilés à du temps plein.

**LE CANDIDAT NE PEUT S'INSCRIRE QU'A UN SEUL EXAMEN**  
**Aucun changement ne sera accepté, après le dépôt de votre dossier d'inscription,**  
**quant au choix des épreuves ou celui de l'examen professionnel.**

## IV - CONSTITUTION DU DOSSIER

Chaque dossier doit comporter :

### I) Premier examen professionnel - Article 6 – 1a

- un état détaillé et récent des services accomplis, certifié par l'employeur (voir dossier)
- une copie des arrêtés de nomination au grade d'adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe
- une copie des arrêtés de nomination en qualité de stagiaire et de titulaire dans un autre grade si vous justifiez de moins de 8 ans d'ancienneté dans celui d'adjoint administratif
- un chèque de 8 € libellé à l'ordre du Trésor Public (délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Pas-de-Calais du 27 novembre 2003, pour participation aux frais de traitement des dossiers d'inscription aux concours et examens professionnels). Aucun remboursement ne sera effectué quel que soit le motif invoqué.
- les consignes datées et signées

### I) Deuxième examen professionnel - Article 6 – 1b

- un état détaillé et récent des services accomplis, certifié par l'employeur (voir dossier)
- une copie des arrêtés de nomination en qualité de stagiaire et de titulaire
- un chèque de 8 € libellé à l'ordre du Trésor Public (délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Pas-de-Calais du 27 novembre 2003, pour participation aux frais de traitement des dossiers d'inscription aux concours et examens professionnels). Aucun remboursement ne sera effectué quel que soit le motif invoqué.
- les consignes datées et signées

## V - NATURE DES EPREUVES

### I) Premier examen professionnel - Article 6 – 1a

1°) une épreuve écrite consistant en 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 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

(durée : 20 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé – coefficient 3)

### II) Deuxième examen professionnel - Article 6 – 1b

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 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

(durée : 20 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé – coefficient 3)

## **REMARQUE :**

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 5 sur 20 à l'épreuve écrite.**

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

**Important :** en cas de réussite à l'examen professionnel vous ne pourrez être nommé(e) qu'après avis favorable de la Commission Administrative Paritaire.

Par ailleurs, les fonctionnaires territoriaux mentionnés en a) et b) de l'article 6 – 1 du décret 95.25 du 10 janvier 1995 modifié peuvent être recrutés en qualité de rédacteur stagiaire pour une durée de 6 mois, à raison d'un recrutement au titre de la promotion interne pour deux 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 (interne, externe et 3ème concours), 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.

## **VI - PROGRAMME DES EPREUVES**

du deuxième examen professionnel de Rédacteur mentionné à l'article 6-1b

**Rappel : domaine choisi par le candidat lors de son inscription, aucun changement ne sera accepté après le dépôt du dossier d'inscription :**

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.

### **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.