



CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA SARTHE

EXAMEN PROFESSIONNEL DE REDACTEUR SESSION 2010

Ouvert aux adjoints administratifs 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

Article 6-1 a du décret n°95-25 du 10 janvier 1995 modifié

Brochure d'information relative à la préinscription

à lire avec attention avant de commencer votre préinscription

➤ **Matériel nécessaire pour vous préinscrire :**

- un logiciel Adobe Acrobat Reader pour éditer la brochure d'information. Il est téléchargeable gratuitement (en cliquant sur le logo Adobe Acrobat Reader).
- une imprimante en état de fonctionnement connectée à votre ordinateur.
- une connexion Internet en état de fonctionnement.

➤ **En cas d'erreur lors de la saisie d'informations:**

Il est possible de modifier les informations portées dans le dossier d'inscription en rayant la mention à supprimer et en apportant les corrections à l'aide d'un stylo à encre rouge ou verte. Dans tous les cas, aucune modification ne peut être apportée après la clôture des inscriptions soit le 9 mars 2010.

➤ **Les préinscriptions sur internet ne constituent pas une inscription définitive**

Le Centre de Gestion de la Sarthe ne validera votre inscription qu'à réception du dossier papier **que vous allez imprimer à l'issue de votre préinscription et de l'ensemble des pièces exigées.**

➤ **Date de début et de fin des préinscriptions du 9 février 2010 au 2 mars 2010 inclus:**

Afin d'éviter d'éditer une capture d'écran qui ne sera pas acceptée, il convient, à la fin de votre inscription, de cliquer sur l'onglet « visualisation des éléments saisis », puis de cliquer sur l'onglet « valider, télécharger le formulaire d'inscription ». Le dossier ainsi généré devra être imprimé et retourné, accompagné des pièces justificatives au CDG 72.

➤ **Date limite de dépôt des dossiers :**

Les dossiers devront être retournés exclusivement au Centre de Gestion de la Sarthe, au plus tard **le 9 mars 2010 :**

- 17H00 pour les dossiers déposés directement dans les locaux du Centre de Gestion,
- le cachet de la poste faisant foi, pour les dossiers acheminés par voie postale, à l'adresse suivante :

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA SARTHE

3 rue Paul Beldant - 72 014 Le Mans cedex 2

Tel : 02.43.24.25.72

⇒ **Horaires d'ouverture du Centre de Gestion de la Sarthe : 8h30/12h00 et 13h00/17h00.**

Pendant toute la durée des inscriptions, les bureaux sont ouverts sans interruption de 8h30 à 17h00 **le mardi et le jeudi**

Tout dossier posté ou déposé après le 9 mars 2010, insuffisamment affranchi, faxé ou transmis par messagerie électronique, photocopié ou recopié sera refusé. Tout incident dans la transmission du dossier, quelle qu'en soit la cause (perte, retard ...) entrainera un refus d'admission à concourir.

Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données vous concernant (loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978). Pour toute demande, adressez-vous à :

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Sarthe (CDG 72)-3, rue Paul Beldant 72014 LE MANS cedex 2. E-mail: centredegestion.fptsarthe@cdg72.fr

EXAMEN PROFESSIONNEL DE REDACTEUR TERRITORIAL

Ouvert aux adjoints administratifs 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

(Article 6-1a du décret n° 95-25 du 10 janvier 1995 modifié)

Notice d'information à lire attentivement et à conserver par le candidat

PRESENTATION DU CADRE D'EMPLOIS

L'emploi :

Les rédacteurs territoriaux constituent un cadre d'emplois de la filière administrative de catégorie B. Ce cadre d'emplois comprend les grades de rédacteur, de rédacteur principal et de rédacteur chef.

Les fonctions :

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

- En administration générale, les rédacteurs 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, sportif et culturel de la collectivité.
- En secteur sanitaire et social, les rédacteurs 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.

CONDITIONS D'INSCRIPTION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL

Cet examen est 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 1^{er} janvier de l'année de l'examen, d'au moins huit ans de services effectifs, y compris la période normale de stage, dans un cadre d'emplois de catégorie C, dont quatre ans accomplis au titre des missions précitées.

Toutefois, en application de l'article 13 du décret n°85-1229 du 20 novembre 1985, les candidats peuvent être admis à subir les épreuves de l'examen au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions de promotion interne.

Par conséquent, sont admis à se présenter à cet examen :

les fonctionnaires appartenant au cadre d'emplois des adjoints administratifs, chargés du secrétariat de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants ou dans un établissement public local assimilé à une commune de moins de 2000 habitants qui justifient, au 1^{er} janvier 2011, d'au moins huit ans de services effectifs*, y compris la période normale de stage, dans

un cadre d'emplois de catégorie C, dont quatre ans accomplis au titre des missions précitées (secrétariat de mairie).

**Les services accomplis pour une durée hebdomadaire de travail supérieure ou égale au mi-temps seront pris en compte comme du temps complet (sinon au prorata du nombre d'heures par rapport à la durée du travail dans la collectivité).*

Toute déclaration inexacte peut faire perdre le bénéfice de l'examen.

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS HANDICAPES

Les candidats reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées peuvent bénéficier d'un aménagement spécial des épreuves prévu par la réglementation (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques)

L'octroi d'aménagement d'épreuves est subordonné à la production d'une demande du candidat accompagnée :

- de la notification de la décision de la commission lui reconnaissant la qualité de travailleur handicapé et l'orientant en milieu ordinaire de travail ;
- d'un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé par le préfet du département de son lieu de résidence (liste disponible auprès des Centres de Gestion) précisant l'aménagement nécessaire.

MODALITES DE PROMOTION INTERNE

A l'issue de l'examen, le jury établit une **liste d'admission**. Les lauréats peuvent faire valoir cette inscription sur la liste d'admission jusqu'au 30/11/2011. **Attention** : La nomination n'intervient qu'après inscription sur une liste d'aptitude.

CONDITIONS D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE :

Les candidats devront justifier des conditions suivantes au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est établie la liste d'aptitude: être fonctionnaire, appartenir au cadre d'emplois des adjoints administratifs, être chargé 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 justifier d'au moins huit ans de services effectifs, y compris la période normale de stage, dans un cadre d'emplois de catégorie C, dont quatre ans accomplis au titre des missions précitées.

L'inscription sur la liste d'aptitude s'effectuera sur proposition de l'employeur dans le cadre de la procédure de promotion interne.

Le nombre de lauréats de l'examen professionnel inscrits chaque année sur la liste d'aptitude est limité au nombre de postes susceptibles d'être pourvus au titre de la promotion interne. Ce nombre de postes est déterminé comme suit :

Pour deux recrutements de lauréats au concours de rédacteur territorial ou de fonctionnaires du cadre d'emplois intervenus dans l'ensemble des collectivités affiliées au Centre de Gestion, un poste sera ouvert au titre de la promotion interne pour les agents lauréats de l'examen professionnel prévu à l'article 6-1 a du décret n°95-25 du 10 janvier 1995 modifié.

Pour les collectivités non-affiliées à un Centre de Gestion, le nombre de postes ouverts à la promotion interne est déterminé au sein de ces collectivités.

NATURE DES EPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

L'examen professionnel prévu à l'article 6-1 a du décret n°95-25 du 10 janvier 1995 modifié comporte les épreuves suivantes :

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 : trois heures, coefficient 4*).

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 : vingt minutes dont cinq minutes au plus d'exposé, coefficient 3*).

- Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20.
- Nul ne peut se présenter à l'épreuve d'entretien s'il n'a pas obtenu au moins 5/20 à l'épreuve écrite.
- Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne de ses notes est inférieure à 10/20.
- Toute personne absente à l'une des épreuves est éliminée.

PREPARATION A L'EXAMEN

Pour information :

Le C.N.F.P.T. a mis en ligne sur son site internet www.cnfpt.fr rubriques : « concours et examens », « éditions », « préparer un concours ou un examen » puis « espace téléchargement » des supports pédagogiques de préparation à l'examen professionnel de rédacteur.

Le C.N.F.P.T publie en outre des ouvrages de préparation aux concours et examens disponibles, sur commandes, sur son site Internet www.cnfpt.fr : rubriques « *un agent* » puis « *édition* ».

Des annales de concours et d'examens sont disponibles :

- sur le site Internet du Centre de Gestion de la Sarthe : www.cdg72.fr rubriques « *concours* » puis « *passer un concours ou un examen* » puis « *annales* »,
- sur les sites Internet d'autres Centres de Gestion notamment celui du Centre Interdépartemental de Gestion de la Petite Couronne de la Région Ile-de-France : www.cig929394.fr rubriques « *concours* » puis « *se préparer* ».

Attention : En aucun cas, ces documents ne peuvent être considérés comme un engagement de la part des Centres de Gestion sur le contenu des épreuves de l'examen.

RAPPEL IMPORTANT

Date des épreuves écrites d'admissibilité : Mercredi 16 juin 2010 dans la Sarthe.

Tout candidat qui n'aurait pas reçu sa convocation 10 jours avant la date des épreuves devra prendre contact avec le Centre de Gestion de la Sarthe. En cas de changement d'adresse, il conviendra d'en informer immédiatement par écrit le Centre de Gestion de la Sarthe.

➔ **Horaires d'ouverture du Centre de Gestion de la Sarthe : 8h30/12h00 et 13h00/17h00**
Pendant toute la durée des inscriptions, les bureaux sont ouverts sans interruption de 8h30 à 17h00 le mardi et le jeudi