



**DEVENIR**



**REDACTEUR**

*Par voie d'examens professionnels*

**SERVICE CONCOURS ET EXAMENS**  
335, rue du Bois Guyot – 77350 LE MEE SUR SEINE  
Standard Concours : 01.64.14.17.77  
Fax : 01.64.14.17.14  
Serveur vocal : 08.92.68.17.14 (0,34 € la min.)  
E.mail : [concours@cdg77.fr](mailto:concours@cdg77.fr)  
Site Internet : [www.cdg77.fr](http://www.cdg77.fr)

## **Textes relatifs au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux**

---

Décret n° 95-25 du 10 janvier 1995 modifié - Statut particulier  
Décret n° 95-26 du 10 janvier 1995 - Echelonnement indiciaire  
Décret n° 2000-1067 du 30 octobre 2000 modifié - Concours / Recrutement  
Décret n° 2004-1548 du 30 décembre 2004 - Examens professionnels  
Décret n° 2002-870 du 3 mai 2002 modifié - Dispositions statutaires catégorie B  
Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 – Formation statutaire obligatoire

---

# SOMMAIRE

<b>1. LE GRADE .....</b>	<b>1</b>
1.1. <u>Dispositions générales</u> .....	1
1.2. <u>Définition des fonctions</u> .....	1
<b>2. LES CONDITIONS D'ACCES PAR VOIE DE PROMOTION INTERNE .....</b>	<b>1</b>
<b>3. LES DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS HANDICAPES. ....</b>	<b>2</b>
<b>4. LA NATURE DES EPREUVES DES EXAMENS.....</b>	<b>3</b>
<b>5. LE PROGRAMME DES EPREUVES DES EXAMENS.....</b>	<b>4</b>
<b>6. LA CARRIERE.....</b>	<b>6</b>
6.1. <u>Avancement d'échelon</u> .....	6
6.2. <u>Avancement de grade</u> .....	7
6.2.1. Rédacteur Principal.....	7
6.2.2. Rédacteur Chef.....	7
6.3. <u>Promotion interne</u> .....	7
6.4. <u>Rémunération</u> .....	8
<b>7. LES ADRESSES UTILES.....</b>	<b>10</b>

# **1. LE GRADE**

## **1.1. Dispositions générales**

Conformément aux dispositions du décret n° 95-25 du 10 janvier 1995 modifié, 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.

## **1.2. Définition des fonctions**

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

Ils exercent leurs fonctions dans l'une des spécialités suivantes :

- 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.
- 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.

Ils 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.

# **2. LES CONDITIONS D'ACCES PAR VOIE DE PROMOTION INTERNE**

- Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude :

1° Les adjoints administratifs et adjoints administratifs principaux territoriaux qui, âgés de trente-huit ans au moins, justifient de quinze ans de services effectifs, en position d'activité ou de détachement dans un emploi d'une collectivité territoriale dont cinq au moins en qualité de fonctionnaire territorial d'un cadre d'emplois ou d'un emploi de catégorie C ;

2° Les fonctionnaires de catégorie C qui, âgés de trente-huit ans au moins, ont exercé les fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants depuis au moins deux ans.

L'inscription sur les listes d'aptitude prévues ci-dessus ne peut intervenir qu'au vu des attestations établies par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale précisant que l'agent a accompli, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues.

Ces fonctionnaires territoriaux peuvent être recrutés en qualité de rédacteur à raison d'un recrutement au titre de la promotion interne pour deux recrutements intervenus dans la collectivité ou établissement ou l'ensemble des collectivités et établissements affiliés à un Centre de Gestion, de candidats admis à l'un des concours mentionnés ci-dessus ou 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.

- Pendant une période de 5 ans à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2006, peuvent être inscrits :

**a)** Sur une liste d'aptitude établie après examen professionnel, 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 2 000 habitants et qui justifient 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.

Ces fonctionnaires territoriaux peuvent être recrutés en qualité de rédacteur stagiaire 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 de 3<sup>ème</sup> voie, 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 ;

**b)** Sur une liste d'aptitude établie après 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 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 de 3<sup>ème</sup> voie, 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.

L'inscription sur les listes d'aptitude prévues ci-dessus ne peut intervenir qu'au vu des attestations établies par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale précisant que l'agent a accompli, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues.

### **3. LES 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 prévues par la réglementation (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques).

L'octroi d'aménagements 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 (si possible compétent en matière de handicap), confirmant la compatibilité de son handicap avec l'emploi auquel le concours ou l'examen professionnel donne accès et précisant l'aménagement nécessaire pour le déroulement des épreuves.

#### **4. LA NATURE DES EPREUVES DES EXAMENS**

L'examen professionnel sur épreuves mentionné au a) du 2. ci-dessus comporte les épreuves suivantes :

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 H 00 ; 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 min dont 5 min au plus d'exposé ; coefficient 3).

L'examen professionnel sur épreuves mentionné au b) du 2 ci-dessus comporte les épreuves suivantes :

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 00 ; 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 min dont 5 min au plus d'exposé ; coefficient 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 5 sur 20 à l'épreuve écrite. Un candidat ne peut être admis si la moyenne des notes obtenues aux épreuves est inférieure à 10 sur 20.

## **5. LE PROGRAMME DES EPREUVES DES EXAMENS**

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.

### **REDACTION 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.

## 6. LA CARRIERE

### 6.1. Avancement d'échelon

Le grade de rédacteur comprend treize échelons.

Le grade de rédacteur principal comprend huit échelons.

Le grade de rédacteur-chef comprend sept échelons.

La durée maximale et la durée minimale du temps passé dans chacun des échelons des grades sont fixées ainsi qu'il suit :

GRADES ET ECHELONS	DUREES	
	MAXIMALE	MINIMALE
<b>Rédacteur-chef :</b>		
7 <sup>ème</sup> échelon	-	-
6 <sup>ème</sup> échelon	4 ans 6 mois	3 ans 6 mois
5 <sup>ème</sup> échelon	3 ans 6 mois	2 ans 6 mois
4 <sup>ème</sup> échelon	3 ans 6 mois	2 ans 6 mois
3 <sup>ème</sup> échelon	2 ans 3 mois	1 an 9 mois
2 <sup>ème</sup> échelon	2 ans 3 mois	1 an 9 mois
1 <sup>er</sup> échelon	2 ans 3 mois	1 an 9 mois
<b>Rédacteur principal :</b>		
8 <sup>ème</sup> échelon	-	-
7 <sup>ème</sup> échelon	4 ans	3 ans
6 <sup>ème</sup> échelon	4 ans	3 ans
5 <sup>ème</sup> échelon	3 ans	2 ans 6 mois
4 <sup>ème</sup> échelon	2 ans	1 an 6 mois
3 <sup>ème</sup> échelon	2 ans	1 an 6 mois
2 <sup>ème</sup> échelon	2 ans	1 an 6 mois
1 <sup>er</sup> échelon	1 an 6 mois	1 an 6 mois
<b>Rédacteur :</b>		
13 <sup>ème</sup> échelon	-	-
12 <sup>ème</sup> échelon	4 ans	3 ans
11 <sup>ème</sup> échelon	3 ans	2 ans 6 mois
10 <sup>ème</sup> échelon	3 ans	2 ans 6 mois
9 <sup>ème</sup> échelon	3 ans	2 ans 6 mois
8 <sup>ème</sup> échelon	3 ans	2 ans 6 mois
7 <sup>ème</sup> échelon	3 ans	2 ans 6 mois
6 <sup>ème</sup> échelon	2 ans	1 an 6 mois
5 <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
3 <sup>ème</sup> échelon	1 an 6 mois	1 an 6 mois
2 <sup>ème</sup> échelon	1 an 6 mois	1 an 6 mois
1 <sup>er</sup> échelon	1 an	1 an

## **6.2. Avancement de grade**

### **6.2.1. Rédacteur Principal**

Peuvent être nommés rédacteurs principaux, les rédacteurs comptant au moins deux ans d'ancienneté dans le 7<sup>ème</sup> échelon de leur grade après inscription sur un tableau d'avancement.

### **6.2.2. Rédacteur Chef**

Peuvent être nommés rédacteurs-chefs , après inscription sur un tableau d'avancement :

1° Les rédacteurs principaux ayant atteint le 5<sup>ème</sup> échelon de leur grade ;

2° Les rédacteurs ayant atteint le 7<sup>ème</sup> échelon de leur grade et les rédacteurs principaux sans condition d'ancienneté ayant satisfait à un examen professionnel organisé par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale.

A compter du 22 février 2007, le nombre de fonctionnaires pouvant être promus à ces grades est déterminé en application d'un taux de promotion à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour cet avancement de grade. Ce taux de promotion est fixé par l'assemblée délibérante après avis du comité technique paritaire.

## **6.3. Promotion interne**

### **Attaché :**

Peuvent être inscrits sur une liste d'aptitude établie au titre de la promotion interne :

1°) Les fonctionnaires territoriaux qui justifient de plus de 5 ans de services effectifs accomplis en qualité de fonctionnaire territorial de catégorie B en position d'activité ou de détachement.

2°) Les fonctionnaires territoriaux de catégorie B qui ont exercé les fonctions de secrétaire général dans une commune de 2000 à 5000 habitants pendant au moins 2 ans.

Quota : Un recrutement au titre de la promotion interne pour 3 recrutements. Par dérogation, à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2006, et pendant une durée de cinq ans, un recrutement au titre de la promotion interne pour 2 nominations.

3°) Les fonctionnaires territoriaux de catégorie A appartenant au cadre d'emplois des secrétaires de mairie, des directeurs de police municipale ou à un cadre d'emplois dont l'indice brut terminal est égal à 660, et justifiant de 4 ans de services effectifs dans leur cadre d'emplois.

Quota : Un recrutement pour 2 nominations au titre du 1° et du 2°.

L'inscription sur la liste d'aptitude ne peut intervenir qu'au vu des attestations établies par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale précisant que l'agent a accompli, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues.

#### **6.4. Rémunération**

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.

Les stagiaires sont rémunérés par la collectivité ou l'établissement qui a procédé au recrutement sur la base de l'indice afférent au 1<sup>er</sup> échelon sous réserve de certaines dispositions, (IB 306 - IM 297) du grade de rédacteur soit 1368,36 € brut mensuel à compter du 01/10/2009. Toutefois, ceux qui avaient auparavant la qualité de fonctionnaire, bénéficient d'un reclassement particulier. Il en est de même lors de la titularisation.

Au traitement s'ajoutent :

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

L'échelonnement indiciaire applicable au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux est fixé ainsi qu'il suit :

GRADES ET ECHELONS	INDICES BRUTS
<b>Rédacteur-chef :</b>	
7 <sup>ème</sup> échelon	612
6 <sup>ème</sup> échelon	580
5 <sup>ème</sup> échelon	549
4 <sup>ème</sup> échelon	518
3 <sup>ème</sup> échelon	487
2 <sup>ème</sup> échelon	453
1 <sup>er</sup> échelon	425
<b>Rédacteur principal :</b>	
8 <sup>ème</sup> échelon	579
7 <sup>ème</sup> échelon	547
6 <sup>ème</sup> échelon	516
5 <sup>ème</sup> échelon	485
4 <sup>ème</sup> échelon	463
3 <sup>ème</sup> échelon	436
2 <sup>ème</sup> échelon	416
1 <sup>er</sup> échelon	399
<b>Rédacteur :</b>	
13 <sup>ème</sup> échelon	544
12 <sup>ème</sup> échelon	510
11 <sup>ème</sup> échelon	483
10 <sup>ème</sup> échelon	450
9 <sup>ème</sup> échelon	436
8 <sup>ème</sup> échelon	416
7 <sup>ème</sup> échelon	398
6 <sup>ème</sup> échelon	382
5 <sup>ème</sup> échelon	366
4 <sup>ème</sup> échelon	347
3 <sup>ème</sup> échelon	337
2 <sup>ème</sup> échelon	315
1 <sup>er</sup> échelon	306

## 7. LES ADRESSES UTILES

### ORGANISATION DES CONCOURS ET EXAMENS - REGION PARISIENNE

#### CATEGORIES A, B et C de la compétence du Centre de Gestion

##### **CENTRE DE GESTION de Seine-et-Marne**

335, rue du Bois Guyot  
77350 LE MEE SUR SEINE  
Standard Concours : 01.64.14.17.77 - Serveur vocal : 08 92.68.17.14  
[www.cdg77.fr](http://www.cdg77.fr) – [concours@cdg77.fr](mailto:concours@cdg77.fr)

##### **CENTRE INTERDEPARTEMENTAL DE GESTION de la Grande Couronne (Dépts : 78, 91, 95)**

15, rue Boileau  
78008 VERSAILLES CEDEX  
Service Concours - Tél. : 01.39.49.63.60  
[www.cigversailles.fr](http://www.cigversailles.fr)

##### **CENTRE INTERDEPARTEMENTAL DE GESTION de la Petite Couronne (Dépts : 92, 93, 94)**

157 avenue Jean Lolive  
93698 PANTIN CEDEX  
Tél. : 01.56.96.80.80.  
[www.cig929394.fr](http://www.cig929394.fr)

#### CATEGORIES A et B de la compétence du C.N.F.P.T

##### **CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE**

###### **Délégation Grande Couronne (Dépts : 77, 78, 91, 95)**

Quartier des Chênes – 7, rue Emile et Charles Pathé  
78280 GUYANCOURT  
Tél. : 01.30.96.13.50  
[www.grandecouronne.cnfpt.fr](http://www.grandecouronne.cnfpt.fr)

##### **CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE**

###### **Délégation Petite Couronne (Dépts : 92, 93,94)**

145, Avenue Jean Lolive  
93695 PANTIN  
Tél. : 01.41.83.30.00  
[www.premiere-couronne.cnfpt.fr](http://www.premiere-couronne.cnfpt.fr)

### PREPARATION AUX CONCOURS - REGION PARISIENNE

Réservée aux agents contractuels ou fonctionnaires en poste dans une collectivité territoriale

##### **CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE**

###### **Délégation Grande Couronne (Dépts : 77, 78, 91, 95)**

Quartier des Chênes – 7, rue Emile et Charles Pathé  
78280 GUYANCOURT  
Tél. : 01.30.96.13.50  
[www.grandecouronne.cnfpt.fr](http://www.grandecouronne.cnfpt.fr)

##### **CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE**

###### **Délégation Petite Couronne (Dépts : 92, 93, 94)**

145, Avenue Jean Lolive  
93695 PANTIN CEDEX  
Tél. : 01.41.83.30.00  
[www.premiere-couronne.cnfpt.fr](http://www.premiere-couronne.cnfpt.fr)



MAJ : 27 octobre 2009