

**BROCHURE relative à l'Examen Professionnel d'accès au grade
de REDACTEUR TERRITORIAL PRINCIPAL de 2^{ème} classe
(au titre de l'avancement de grade) 2026**

SOMMAIRE :

- I Fonctions
- II Conditions d'accès à l'examen professionnel
- III Déroulement et épreuves de l'examen
- IV Candidats en situation de handicap
- V Remarques importantes
- VI Pièces à joindre au dossier d'inscription
- VII Préparation à l'examen
- VIII Note d'informations relative à « l'enquête » organisant la collecte et le traitement des données à caractère personnel par la SDessi
- IX Textes de références.

I – Fonctions (Décret n°2012-924 du 30 juillet 2012 modifié)

I.- Les Rédacteurs Territoriaux sont chargés de fonctions administratives d'application. Ils assurent en particulier des tâches de gestion administrative, budgétaire et comptable, 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.

Les Rédacteurs peuvent se voir confier des fonctions d'encadrement des agents d'exécution. Ils peuvent être chargés des fonctions d'assistant de direction ainsi que de celles de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2000 habitants.

II.- Les Rédacteurs principaux de 2^{ème} classe et les rédacteurs principaux de 1^{ère} classe ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activités mentionnés au I, correspondent à un niveau d'expertise acquis par la formation initiale, par l'expérience professionnelle ou par la formation professionnelle tout au long de la vie.

Ils peuvent à ce titre réaliser certaines tâches complexes de gestion administrative, budgétaire et comptable, être chargés de l'analyse, du suivi ou du contrôle de dispositifs ou assurer la coordination de projets.

Ils peuvent également se voir confier la coordination d'une ou de plusieurs équipes, et la gestion ou l'animation d'un ou de plusieurs services.

II – Conditions d'accès à l'examen professionnel (Décrets n°2010-329 du 22 mars 2010 modifié et 2012-924 du 30 juillet 2012 modifié)

Examen professionnel ouvert aux fonctionnaires ayant au moins atteint le 6^{ème} échelon du grade de REDACTEUR TERRITORIAL et justifiant d'au moins 3 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Les périodes pendant lesquelles la durée hebdomadaire de service est inférieure à un mi-temps (soit 17 h 30 hebdomadaires) sont proratisées à hauteur d'un temps complet. Voir ci-dessous la formule à retenir pour le calcul des services :

$\frac{\text{Durée hebdomadaire effectuée par l'agent} \times \text{le nombre de mois}}{\text{Durée hebdomadaire légale (35 h 00 hebdomadaires)}}$
--

= la durée exprimée en mois à convertir en année(s)

Conditions dérogatoires :

Sauf disposition réglementaire contraire, 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 au grade ou au cadre d'emplois d'accueil fixées par le statut particulier ([article 16 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 modifié](#)).

Par conséquent, peuvent s'inscrire à l'examen organisé en 2026 les **REDACTEURS TERRITORIAUX, titulaires de leur grade au plus tard le 24 septembre 2026 et :**

- soit qui auront atteint le 6^{ème} échelon du grade de REDACTEUR TERRITORIAL et justifieront d'au moins 3 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau **au plus tard le 31 décembre 2026,**
- soit qui seront en mesure d'apporter la preuve qu'ils atteindront le 6^{ème} échelon du grade de REDACTEUR TERRITORIAL et justifieront d'au moins 3 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau **au plus tard le 31 décembre 2027.**

Les candidats doivent également justifier qu'ils sont en activité le jour de la clôture des inscriptions, soit le 16 avril 2026.

INSCRIPTIONS RAPPELS :

Article 7 du décret n°2021-376 du 31 mars 2021 : « Quel que soit le moyen par lequel le candidat s'est inscrit, lorsque la base de données dénommée « Concours - FPT » identifie un candidat déjà inscrit à un concours pour l'accès à un même grade de l'un des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale organisé par plusieurs centres de gestion et dont les épreuves ont lieu simultanément, l'inscription antérieure à sa nouvelle inscription est automatiquement supprimée. Seule la dernière inscription est prise en compte dans cette base de données. Pour les inscriptions par voie électronique, la dernière inscription est celle saisie le plus tardivement par le candidat jusqu'à la date de clôture des inscriptions. Pour les inscriptions par écrit, le cachet postal le plus tardif prévaut dans la limite de la date de clôture des inscriptions. Le candidat et le centre de gestion concernés reçoivent notification de la suppression ainsi effectuée des inscriptions antérieures au profit de l'inscription retenue.

Conformément aux dispositions de l'article 6 de ce même décret, vous avez été informé(e) du présent dispositif au moment de votre inscription. Vous avez par ailleurs déclaré sur l'honneur ne pas vous être inscrit(e) auprès d'un autre C.D.G organisateur.

III – Déroulement et épreuves de l'examen (décret n°2012-940 du 1^{er} août 2012 modifié)

Chaque session d'examen professionnel fait l'objet d'un arrêté d'ouverture par le Président du Centre de Gestion qui précise la date limite de dépôt des inscriptions, la date et le lieu 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 et sur le site internet du Centre de Gestion qui organise l'examen et des Centres de Gestion partenaires.

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

L'examen professionnel pour le recrutement en qualité de Rédacteur Principal de 2^{ème} classe, par la voie de l'avancement de grade comporte les épreuves suivantes :

1°) Une épreuve écrite consistant en la rédaction d'un rapport à partir des éléments d'un dossier portant sur les missions, les compétences et moyens d'action des collectivités territoriales, assorti de propositions opérationnelles.

(Durée : 3 heures ; coefficient 1)

Cette épreuve est anonyme et fait l'objet d'une double correction.

IMPORTANT : ne participe à l'épreuve orale que le candidat ayant obtenu une note au moins égale à 5 sur 20 à l'épreuve écrite.

2°) Une épreuve orale consistant en un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience professionnelle ; elle se poursuit par des questions permettant d'apprécier les facultés d'analyse et de réflexion du candidat ainsi que son aptitude et sa motivation à exercer les missions incombant aux membres du cadre d'emplois et à encadrer une équipe.

(Durée : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 1).

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

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

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

ATTENTION : tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

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

IV - Candidats en situation de handicap :

Article L.352-3 du Code Général de la Fonction Publique :

Les candidats en situation de handicap bénéficient de dérogations aux règles normales de déroulement des concours, des procédures de recrutement et des examens afin d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves à leur situation ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires précisées par eux avant le déroulement des épreuves. Des temps de repos suffisants entre deux épreuves successives leur sont accordés, de manière à leur permettre de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

Les articles L352-1 et L352-3 du Code général de la fonction publique prévoient qu'aucun candidat ne peut être écarté, en raison de son handicap, d'un concours ou d'un emploi de la fonction publique, sauf si son handicap a été déclaré incompatible avec les conditions de santé particulières exigées pour l'exercice de certaines fonctions à la suite de l'examen médical destiné à évaluer son aptitude à exercer cette fonction, réalisé en application des dispositions du 5° de l'article L. 321-1 ou du 4° de l'article L. 321-3.

L'article L114 du Code de l'action sociale précise : « Constitue un handicap, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant. »

Lors de son inscription, toute personne dont le handicap est reconnu, souhaitant bénéficier des aménagements prévus par la réglementation doit **fournir au plus tard le 13 août 2026, un certificat médical délivré par un médecin agréé par la préfecture du département de résidence du candidat qui ne doit pas être le médecin traitant (liste disponible sur le site ars.santé.fr).**

Le formulaire réglementaire du certificat médical à compléter par un médecin agréé sera à solliciter auprès du Centre de Gestion. Aucun autre document ne sera accepté.

Un mémoire des sommes dues fourni par le Centre de Gestion (prise en charge du coût de la consultation médicale) est à remettre au médecin. Le Centre de Gestion ne prendra en charge qu'une seule visite par candidat. Les candidats qui reverraient le médecin agréé pour faire compléter leur certificat médical devront prendre en charge le coût de la nouvelle visite.

Ce certificat doit faire mention du type d'aménagement requis en fonction du handicap du candidat. Ces aménagements sont destinés notamment à adapter la durée (1/3 temps supplémentaire) et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats, voire parfois à leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires (pour les épreuves orales, le certificat doit notamment préciser si le temps supplémentaire est attribué à la préparation ou à l'épreuve). Les heures de composition ou d'entretien sont fixées de manière à laisser un temps de repos suffisant entre les épreuves.

Ce certificat médical, qui doit avoir été établi **moins de six mois** avant le déroulement des épreuves, établit la compatibilité du handicap avec le ou les emplois auxquels le concours donne accès, compte tenu des possibilités de compensation du handicap et précise la nature des aides humaines et techniques ainsi que les aménagements nécessaires pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

Les aides et aménagements sollicités sont mis en œuvre par l'autorité organisatrice sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont elle dispose et ils doivent avoir pour seul objet de rétablir l'égalité entre les candidats et non de créer une inégalité au détriment des candidats (jurisprudence du Conseil d'état 21/01/1991 Melle Stickel).

L'arrêté d'ouverture de ce concours fixe la date limite d'envoi du certificat médical au Centre de Gestion de la CORREZE, **au 13 août 2026**, par voie postale (le cachet de la poste faisant foi) ou via l'accès sécurisé. L'envoi du certificat par mail n'est pas accepté, car contraire au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Les candidats sont personnellement informés, sur leur convocation, des aménagements d'épreuves qui leur sont accordés.

Tout candidat atteint d'un handicap ne demandant pas d'aménagement d'épreuves doit s'assurer de l'accessibilité aux lieux d'épreuves.

V – Remarques importantes :

En cas de préinscription effectuée sur le site internet www.cdg19.fr ou via le portail national www.concours-territorial.fr : le dossier et les pièces justificatives devront être déposés sur l'espace sécurisé du candidat, en s'assurant de clôturer l'inscription (en cliquant sur le bouton « clôturer mon inscription »), au plus tard le 16 avril 2026, à 23 h 59 (heure métropolitaine), faute de quoi la préinscription en ligne sera annulée.

A titre exceptionnel, en cas de problème technique notamment, les candidats pourront transmettre leur dossier accompagné des pièces justificatives requises, par voie postale, au plus tard le 16 avril 2026, dernier délai (**cachet de La Poste ou preuve de dépôt auprès du prestataire faisant foi**).

Dans la mesure du possible, les candidats devront déposer dans leur espace sécurisé, avant la clôture des inscriptions fixée par l'arrêté d'ouverture, toutes les pièces justificatives demandées, au format PDF. Ils auront cependant la possibilité de déposer leurs pièces ultérieurement à cette date et en tout état de cause au plus tard le jour de la première épreuve, ou à la date expressément indiquée dans l'arrêté d'ouverture.

La préinscription ne constitue pas une inscription définitive. Le Centre de Gestion de la CORREZE ne validera l'inscription qu'à réception, dans les délais de dépôt indiqués dans l'arrêté d'ouverture, du dossier par voie dématérialisée (ou par papier imprimé par le candidat lors de la préinscription en ligne) et de l'ensemble des pièces justificatives.

En cas de demande de dossier effectuée par voie postale ou de retrait direct au Centre de Gestion, le dossier (signé et accompagné des pièces justificatives) devra être retourné au Centre de Gestion au plus tard le 16 avril 2026, avant 17 h 00 en cas de dépôt au Centre de Gestion ou avant minuit (cachet de La Poste ou preuve de dépôt auprès du prestataire faisant foi).

Si les pièces justificatives obligatoires (état des services, arrêté, ...) ne sont pas transmises avant la date limite de dépôt indiquée ci-dessus, le candidat disposera d'un délai qui s'étendra jusqu'au jour du début des épreuves, soit le 24 septembre 2026 (date nationale)

Pour tout dossier retiré en format papier :

- tout pli insuffisamment affranchi même posté dans les délais sera refusé par le Centre de Gestion de la Corrèze
- tout dossier réexpédié après la date de clôture des inscriptions du fait d'un affranchissement insuffisant ou d'un défaut d'adressage ne sera pas accepté.
- l'envoi par mail n'est pas accepté car contraire au Règlement général sur la protection des données (RGPD).

Tout incident dans la transmission du dossier, quelle qu'en soit la cause (problème de connexion, retard, perte, grève, affranchissement insuffisant, erreur ou défaut d'adressage ...) engage la responsabilité de l'émetteur et entraînera systématiquement un refus d'admission à concourir.

Dans tous les cas, le dossier d'inscription original (retiré au Centre de Gestion par le candidat ou demandé par voie postale par le candidat), ou le dossier de préinscription (imprimé par le candidat), comportant les pièces demandées, devra être déposé ou envoyé au Centre de Gestion, au plus tard le jour de la clôture des inscriptions, pour être considéré comme inscription. Les captures d'écran ou leur impression ne seront pas acceptées.

Les dossiers d'inscription adressés par télécopie, par courrier électronique ou tout mode de transmission autre que l'expédition par voie postale ou le dépôt physique au centre de gestion ne seront pas pris en compte.

Tout dossier d'inscription adressé au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la CORREZE qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera considéré comme non conforme et rejeté.

Le dépôt du dossier d'inscription donne lieu à l'inscription d'une mention de réception sur l'espace sécurisé du candidat accessible depuis le site internet (Dossier reçu en cours d'instruction).

Celle-ci ne préjuge pas de la recevabilité de la candidature, mais atteste seulement que le dossier a bien été réceptionné (sous réserve du dépôt des pages signées du dossier). En l'absence de cette mention, les candidats ont l'obligation d'effectuer les démarches nécessaires à leur inscription, **impérativement avant la date limite de retrait des dossiers**.

Tout dossier incomplet pourra entraîner le refus d'admission à concourir du candidat. La recevabilité des dossiers ne sera pas examinée avant la date de clôture des inscriptions, afin d'assurer l'égalité de traitement des candidats.

Il appartient au candidat de signaler, à l'autorité organisatrice tout changement de coordonnées le concernant. Ces modifications sont possibles, à tout moment, par écrit (soit via l'accès sécurisé, soit par mail adressé à : concours@cdg19.fr).

Il est recommandé au candidat de vérifier qu'il répond à **toutes les conditions d'inscription à l'examen professionnel, notamment la condition de grade**.

Aucun dossier ne sera instruit par le Centre de Gestion de la CORREZE avant la date de clôture des inscriptions.

Après examen du dossier (**après la clôture des inscriptions**), ce dernier sera soit, validé s'il est complet et conforme, soit une demande de pièce complémentaire sera transmise via l'accès sécurisé. Il appartient au candidat de vérifier l'exactitude des éléments portés sur les correspondances que lui adresse le Centre de Gestion. **Toute anomalie doit être sans délai signalée par écrit au Service Concours du Centre de Gestion.**

IMPORTANT : tous les documents relatifs à l'examen (courriers, convocations, notification des résultats, relevé de notes, ...) seront transmis exclusivement par voie dématérialisée sur votre accès sécurisé, accessible sur le site www.cdg19.fr.

Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone par les services du Centre de Gestion.

Les codes d'accès à cet espace (identifiant et mot de passe) seront disponibles au moment de la préinscription.

N.B : Le candidat qui n'aurait pas reçu de convocation **dix jours environ** avant le début de l'épreuve écrite, qui doit se dérouler **le 24 septembre 2026**, est prié de prendre contact avec le Centre de Gestion dans les meilleurs délais au **05.55.20.69.41**.

VI - Pièces à joindre au dossier d'inscription :

- 1)** Le dossier d'inscription (page 1 uniquement) rempli et signé (aucune impression de la page écran de la préinscription ne sera acceptée) **impérativement au plus tard le 16 avril 2026**.
- 2)** L'état détaillé des services effectifs joint au dossier, rempli et certifié par l'autorité (**seul ce formulaire, établi par les services du Centre de gestion, sera pris en compte**).
- 3) Pour les services effectués en qualité de contractuel** : copie(s) du ou des contrat(s) concernant la période requise.
- 4)** Si vous êtes ressortissant d'un autre Etat membre de l'Union Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen, vous devez fournir l'original ou la photocopie lisible du certificat de nationalité émis par le pays d'origine ou tout autre document authentique faisant foi de la nationalité dans le pays d'origine dont la traduction en langue française est authentifiée (carte d'identité ou passeport, par exemple).

VII - Préparation à l'examen :

Des outils sont à la disposition des candidats afin de se préparer aux épreuves :

1. Préparation aux épreuves : les candidats doivent s'adresser, par l'intermédiaire de leur collectivité à l'une des délégations du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (C.N.F.P.T)
2. Des ressources documentaires sont accessibles sur le site internet du C.N.F.P.T (www.cnfpt.fr) : rubrique « s'informer »
3. Divers éditeurs proposent des supports de préparation aux épreuves de cet examen (LA DOCUMENTATION FRANCAISE, éditions NATHAN, FOUCHER, VUIBERT, DUNOD, STUDYRAMA, ...)
4. Notes de cadrage et annales de sujets : disponibles en ligne sur le site internet www.concours-territorial.fr (sélectionner l'examen concerné / rubrique « se préparer ») ou sur les sites des CDG précédemment organisateurs (sujets nationaux).

VIII – Note d'informations relative à « L'enquête concours » organisant la collecte et le traitement des données à caractère personnel par la SDessi

Le service statistique du ministère en charge de la fonction publique (SDessi) conduit des études sur l'égalité des chances dans l'accès aux emplois publics et sur la diversité dans les recrutements.

En application de l'article 161 de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 et de l'article 1er du décret n° 2018-114 du 16 février 2018, la SDessi est chargée d'organiser la collecte et le traitement des données à caractère personnel des personnes candidates à un recrutement dans la fonction publique à des fins de production d'études et de statistiques anonymes.

La SDessi est aussi susceptible de vous interroger, dans le cadre de « l'enquête concours », de manière strictement confidentielle et séparée de l'organisation du concours dans les conditions fixées par l'article 5 du décret n° 2018-114.

Les réponses que vous apporterez sont totalement disjointes de l'organisation du concours et sans aucune incidence sur son déroulement.

Votre anonymat et la confidentialité de vos réponses sont garantis par la loi 51-711 sur le secret et la coordination statistique et le règlement général sur la protection des données auxquels cette enquête est soumise.

Pour plus d'information sur le dispositif « Base concours », vous pouvez consulter la présentation détaillée du projet sur le page : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/enquetes-statistiques>.

La SDessi est le seul service habilité à recueillir et à traiter les données personnelles vous concernant.

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, et le Règlement Européen Général sur la Protection des Données 2016/679 (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de limitation des données personnelles vous concernant que vous pouvez exercer en envoyant un courrier électronique à l'adresse mail : collecte-concours.dgafp@finances.gouv.fr.

Les modalités de transmission des données non nominatives sont fixées par l'article 8 du décret n° 2018-114.

Les données nominatives des candidats sont conservées pendant 5 ans maximum à l'issue de la publication de la liste des personnes admises au recrutement.

Les données non nominatives sont conservées pendant six ans maximum.

Pour toute question concernant l'utilisation de vos données personnelles, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du ministère de l'économie et des finances à l'adresse électronique suivante : le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr.

Vous avez aussi la possibilité d'adresser une réclamation à la CNIL, autorité de contrôle en charge de la protection des données personnelles en France.

IX – Les textes de référence

- Code Général de la Fonction Publique
- Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 modifiée, relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 modifiée, relative à l'égalité et à la citoyenneté.
- Décret n°2010-329 du 22 mars 2010 modifié, portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale
- Décret n°2012-924 du 30 juillet 2012 modifié, portant statut particulier du cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux
- Décret n°2012-940 du 1^{er} août 2012 modifié, fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu à l'article 18-II du décret n°2012-924 du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux.
- Décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 modifié, relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires la fonction publique territoriale.
