

**BROCHURE relative à l'Examen Professionnel d'accès au grade  
de REDACTEUR TERRITORIAL PRINCIPAL de 2<sup>ème</sup> classe  
(au titre de l'avancement de grade) 2024**

**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<sup>ème</sup> classe et les rédacteurs principaux de 1<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 2024 les **REDACTEURS TERRITORIAUX, titulaires de leur grade au plus tard le 26 septembre 2024 et :**

- soit qui auront atteint le 6<sup>ème</sup> 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 2024**,
- soit qui seront en mesure d'apporter la preuve qu'ils atteindront le 6<sup>ème</sup> 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 2025**.

**Les candidats doivent également justifier qu'ils sont en activité le jour de la clôture des inscriptions, soit le 18 avril 2024.**

### **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<sup>er</sup> 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<sup>ème</sup> 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 ; il 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.

Ces dérogations ne peuvent concerner que les personnes orientées en milieu ordinaire de travail et mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail (article ayant remplacé l'article L. 323-3) :

1° Les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées mentionnée à l'article L. 146-9 du code de l'action sociale et des familles ;

2° Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;

3° Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;

4° Les bénéficiaires mentionnés à l'article L. 394 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;

9° Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n°91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;

10° Les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L. 241- 3 du code de l'action sociale et des familles ;

11° Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

Lors de son inscription, toute personne dont le handicap est reconnu, souhaitant bénéficier des aménagements prévus par la réglementation doit en faire la demande, et fournir **au plus tard le 14 août 2024**, un certificat médical délivré par un médecin agréé.

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.

**(A NOTER : le Centre de Gestion adressera aux candidats en situation de handicap le formulaire de certificat médical qui devra être complété par un médecin agréé).**

## **V – Remarques importantes**

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.**

Les candidats doivent compléter les mentions du dossier d'inscription avec le plus grand soin. Le dossier d'inscription doit impérativement être daté, signé et accompagné des pièces justificatives demandées.

**Tout dossier d'inscription qui ne serait que l'impression de la page d'écran de la préinscription sur internet ou la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté. La préinscription sur internet ou l'inscription au moyen d'un dossier papier est individuelle.**

Pour les dossiers envoyés par la poste, les candidats sont invités à vérifier **que l'adresse d'expédition est correctement indiquée sur l'enveloppe** et que **l'affranchissement** est suffisant. **Tous les courriers présentés « taxés » pour affranchissement insuffisant seront refusés.**

**Les dossiers déposés ou postés hors délais (cachet de La Poste faisant foi) seront systématiquement refusés et retournés au candidat.**

**Les candidats seront informés de la réception de leur dossier, soit par l'intermédiaire de leur accès sécurisé en cas de préinscription sur internet, soit par l'envoi d'un accusé de réception en cas de dépôt d'un dossier « papier ».**

Après examen du dossier (après la clôture des inscriptions), un courrier est adressé à chaque candidat soit validant la candidature, soit demandant la production de pièces complémentaires. 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.**

**Il appartient au candidat admis à concourir :**

\*de signaler dès que possible tout changement d'adresse

\* de contacter le Centre de Gestion dans le cas où il n'aurait reçu aucune convocation ou information dix jours environ avant la date prévisionnelle de l'épreuve,

\* de prendre toutes les dispositions nécessaires pour être présent aux lieu, date et heure de convocation,

\* de se conformer aux règles établies par le règlement des concours et examens.

**IMPORTANT :** tous les documents relatifs à l'examen (accusé réception, 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](http://www.cdg19.fr). Les codes d'accès à cet espace (identifiant et mot de passe) seront disponibles au moment de la préinscription.

**Vous serez prévenu(e) par mail ou SMS lorsqu'un nouveau document sera déposé sur l'accès sécurisé.**

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 votre 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.**

**Les résultats seront transmis individuellement aux candidats via leur accès sécurisé (ou par courrier en cas d'inscription par dossier papier), affichés au Centre de Gestion et mis en ligne sur le site internet du Centre de Gestion [www.cdg19.fr](http://www.cdg19.fr). Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone par les services du Centre de Gestion.**

**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 26 septembre 2024**, est prié de prendre contact avec le Centre de Gestion dans les meilleurs délais au **05.55.20.69.41**.

**Avant expédition du dossier d'inscription au Centre de Gestion, il est vivement conseillé aux candidats de conserver une copie du dossier d'inscription et des pièces transmises.**

**Le dossier d'inscription signé, accompagné des pièces justificatives, doit être adressé au plus tard le jour de la clôture des inscriptions, soit le 18 avril 2024 (cachet de la Poste ou preuve de dépôt auprès du prestataire faisant foi), ou déposé directement au Centre de Gestion, au plus tard le 18 avril 2024 avant 17 h 30 au :**

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA CORREZE**  
19C route de Champeau -CS 90208 - 19007 TULLE cedex

## **VI - Pièces à joindre au dossier d'inscription :**

### **Pièces à joindre au dossier et à retourner au Centre de Gestion par les candidats**

- dossier d'inscription dans son intégralité (4 pages), correctement complété et signé**
- copie du dernier arrêté **portant avancement d'échelon**
- un **état détaillé des services effectifs accomplis**, établi et signé par l'autorité territoriale (modèle joint au dossier)  
**IMPORTANT :**
  - Seuls les états de services complétés, signés par l'autorité territoriale et comportant le cachet de la collectivité ou de l'établissement employeur seront acceptés.**
  - Les copies d'états de services (par exemple, délivré à l'occasion d'un précédent concours ou examen, ...) ou les états ne comportant pas le cachet de la collectivité seront refusés.**
- pour les candidats ressortissants d'un autre Etat membre de la Communauté Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen :** 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
- pour les candidats sollicitant un aménagement d'épreuve(s) : 1 certificat médical (modèle à demander au CDG19), établi moins de 6 mois avant le déroulement des épreuves, par un médecin agréé et précisant la nature des aménagements à mettre en œuvre. Ce certificat doit être fourni **au plus tard le 14 août 2024.**

## **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](http://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](http://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 A « L'ENQUÊTE CONCOURS » ORGANISANT LA COLLECTE ET LE TRAITEMENT DES DONNÉES A 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](mailto: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](mailto: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<sup>er</sup> août 2012 modifié, fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu à l'article 18-II du décret °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.

\*\*\*\*\*