



Filière administrative

EXAMEN PROFESSIONNEL D'ACCÈS PAR VOIE DE PROMOTION INTERNE AU GRADE DE RÉDACTEUR TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE

Informations utiles sur la procédure d'inscription :

La vérification des dossiers d'inscription se fera après les épreuves écrite et orale. Aucune demande de vérification de dossier d'inscription ne sera traitée par le Centre de Gestion à réception du dossier du candidat, exception faite des signatures obligatoires demandées dans le dossier d'inscription. Dès lors, les relances de pièce(s) ne seront effectuées par le Centre de Gestion qu'après les épreuves.

Les candidats sont autorisés à prendre part aux épreuves écrite et orale **SOUS RESERVE** :

- de l'exactitude des renseignements demandés au dossier et qu'ils ont fournis,
- d'avoir transmis et signé l'ensemble des pièces demandées au dossier,
- et de remplir les conditions pour se présenter à l'examen professionnel d'accès par voie de promotion interne au grade de rédacteur principal de 2^{ème} classe.

Dès lors, si leur dossier d'inscription est incomplet au moment du dépôt, les candidats doivent produire avant le début de la première épreuve la ou les pièce(s) justificative(s) qui manquerai(en)t à leur dossier. Ces pièces seront rajoutées à leur dossier d'inscription en vue de leur instruction.

Il est recommandé à chaque candidat de vérifier les diverses mentions de son dossier et de vérifier avec le plus grand soin qu'il répond à toutes les conditions d'inscription à l'examen. En cas de non-conformité de son dossier et/ou du non-respect des conditions à remplir pour se présenter à l'examen, sa candidature sera rejetée. Il sera déclaré non admis à concourir, même après avoir passé les épreuves d'admissibilité et d'admission.

L'inscription devra être effectuée sur le dossier original téléchargé sur le site www.cdg29.bzh ou le cas échéant, délivré par le Centre de Gestion du Finistère. Tout dossier d'inscription, qui ne serait que la photocopie de son propre dossier original, d'un autre dossier d'inscription original ou téléchargé ou d'un dossier d'inscription recopié sera considéré comme non conforme et refusé.

De même, tout dossier d'inscription, même posté dans les délais, sera refusé s'il est insuffisamment affranchi ou s'il comporte un défaut d'adressage.



Tout incident relatif à la transmission du dossier d'inscription, qu'elle qu'en soit la cause, engage la responsabilité de l'émetteur et entraînera un refus systématique d'admission à concourir.
Aucun dossier transmis par télécopie ou courrier électronique ne sera pris en compte.

Adresse du Centre de Gestion du Finistère :

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Finistère - Service concours
7 boulevard du Finistère - 29000 QUIMPER.

Accès sécurisé et dématérialisation de l'envoi des courriers

Lors de votre inscription à l'examen, vous devrez choisir un mot de passe, en bas du formulaire de préinscription.

Vous disposerez alors de 2 identifiants, à savoir : le code d'accès (qui vous a été attribué et transmis également par mail suite à la pré-inscription) et le mot de passe. Si vous avez oublié ou perdu le mot de passe, vous devrez cliquer sur « mot de passe » oublié pour le recevoir par mail.

L'accès sécurisé, disponible suite à votre préinscription sur internet, vous permet de suivre l'état d'avancement de votre inscription et d'accéder aux documents utiles pour la ou les épreuve(s), notamment la convocation. L'accusé réception de votre dossier d'inscription y sera également disponible.

Pour vous connecter, il vous suffit de vous rendre sur notre site internet **www.cdg29.bzh** dans l'accès rapide concours et examens > Inscriptions > S'inscrire à un concours ou à un examen organisé par le Centre de Gestion du Finistère > Accès sécurisé.

Puis, vous saisissez votre code d'accès et votre mot de passe.

IMPORTANT : L'envoi de tous les documents relatifs à cet examen professionnel s'effectue systématiquement par voie dématérialisée.

Ainsi, les convocations aux épreuves écrite et/ou orale, les courriers de résultats d'admissibilité et/ou d'admission seront disponibles sur l'accès sécurisé du candidat.

Le service concours ne vous adressera pas de convocation par voie postale mais uniquement un mail vous précisant que votre convocation est disponible sur votre espace sécurisé, une quinzaine de jours avant le début des épreuves.

Il appartient au candidat de conserver ces informations et de veiller à télécharger et imprimer l'ensemble des courriers qui lui seront adressés sur cet espace sécurisé.

Protection des données

Les données fournies par les candidats dans le formulaire de pré-inscription feront l'objet d'un traitement informatique. Ces données ne sont utilisées que dans le cadre de votre inscription à cet examen auprès du service concours-examen du Centre de Gestion du Finistère : gestion des pré-inscriptions et inscriptions / organisation des épreuves, gestion suivi et facturation des couts lauréats / recueil à des fins statistiques pour les services de l'Etat. Toute autre utilisation fera l'objet d'un consentement séparé.

En vertu du règlement général de protection des données du 27 avril 2016 et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 révisée relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés les candidats disposent des droits d'information, d'accès, de rectification et d'opposition pour un motif légitime sur les données les concernant.

Conformément aux textes applicables en matière de protection des données, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant le Délégué à la protection des données (DPD) du CDG29 (DPD@cdg29.bzh ou CDG29, à l'attention du DPD - 7 boulevard du Finistère, 29000 QUIMPER).

Présentation du cadre d'emplois - Principales fonctions des rédacteurs territoriaux principaux de 2^{ème} classe

1 – Présentation du cadre d'emplois

Le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, classé en catégorie B, relève de la filière administrative. Ce cadre d'emplois comprend les grades de rédacteur territorial, de rédacteur territorial principal de 2^{ème} classe et de rédacteur territorial principal de 1^{ère} classe.

2 – Principales fonctions

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 2 000 habitants.

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'activité mentionnés précédemment, 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.

L'examen professionnel d'accès, par voie de promotion interne, au grade de rédacteur territorial principal de 2^{ème} classe

Conformément aux dispositions prévues à l'article 10 du décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 modifié, les candidats sont informés qu'ils devront, en cas de succès, justifier de leur aptitude physique à occuper l'emploi considéré.

1 – Les conditions d'accès à l'examen professionnel

Cet examen est ouvert aux fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, titulaires du grade d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe ou du grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe et comptant :

- 1/ au moins douze ans de services publics effectifs, dont cinq années dans ce cadre d'emplois en position d'activité ou de détachement ;
- 2/ au moins dix ans de services publics effectifs, lorsqu'ils exercent les fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants depuis au moins quatre ans.

Les candidats doivent être en activité à la clôture des inscriptions.

En application de l'article 16 du décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la Fonction Publique Territoriale, 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 d'accueil ou au cadre d'emplois d'accueil fixées par le statut particulier.

En conséquence, les candidats peuvent se présenter à une session de cet examen s'ils remplissent les conditions d'accès au plus tard le 1^{er} janvier de l'année qui suit cette session.

2 – L'organisation et les épreuves de l'examen professionnel

Cet examen comportera les épreuves suivantes :

EPREUVE ECRITE

L'épreuve écrite consiste en la rédaction d'un rapport à partir des éléments d'un dossier portant sur les missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales, assorti de propositions opérationnelles (*durée : 3 heures ; coefficient 1*).

EPREUVE ORALE

L'épreuve orale consiste 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 : 20 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé ; coefficient 2*).

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant. L'épreuve écrite est anonyme et fait l'objet d'une double correction.

Seuls peuvent être autorisés à se présenter à l'épreuve d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury. Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve d'admissibilité ou à l'épreuve d'admission entraîne l'élimination du candidat. Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne de ses notes est inférieure au seuil fixé par le jury.

Tout candidat ne participant pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

3 - Dispositions applicables aux candidats en situation de handicap

La demande d'aménagement d'épreuve(s) doit être faite par le candidat durant la période d'inscription à l'examen et doit fournir au service concours un certificat médical établi de mois de 6 mois avant le début des épreuves.

Pour cela, à réception du dossier d'inscription, le service concours du CDG29 adressera au candidat la liste des médecins agréés par le Préfet du département de son lieu de résidence ainsi que les documents à transmettre au médecin agréé.

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

Déroulement de carrière

1 – La liste d'admission

La réussite à l'examen professionnel conduit à l'inscription sur une liste d'admission établie par ordre alphabétique. L'inscription sur cette liste d'admission ne vaut pas nomination et ne crée pas d'obligation pour l'employeur. Le candidat reste valablement inscrit sur la liste d'admission tant qu'il n'est pas inscrit sur une liste d'aptitude.

La nomination est subordonnée à l'inscription au tableau annuel d'avancement de grade proposée par l'employeur, puis à l'avis favorable, formulé par la Commission Administrative Paritaire. A partir de l'inscription sur la liste d'aptitude, la validité de l'examen est celle de la liste d'aptitude, soit deux ans, renouvelables deux années supplémentaires.

2 – Les perspectives de carrière

La durée de carrière

Les avancements d'échelon sont effectués selon les délais suivants :

RÉDACTEUR PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE : Echelle indiciaire

A compter du 01/01/2020		Indice	
Echelon	Durée	Brut	Majoré
1	2 ans	389	356
2	2 ans	399	362
3	2 ans	415	369
4	2 ans	429	379
5	2 ans	444	390
6	2 ans	458	401
7	2 ans	480	416

8	3 ans	506	436
9	3 ans	528	452
10	3 ans	542	461
11	3 ans	567	480
12	4 ans	599	504
13	/	638	534

L'avancement de grade

Les rédacteurs principaux de 2^{ème} classe sont susceptibles au cours de leur carrière de bénéficier d'un avancement au grade de rédacteur principal de 1^{ère} classe. Sous réserve de l'existence d'un poste vacant, la nomination au grade supérieur est prononcée par l'autorité territoriale, après inscription sur un tableau annuel d'avancement, établi par ordre de mérite, après avis de la commission administrative paritaire, soit au choix, soit après examen professionnel.

Dans le cadre de l'avancement de grade, la durée de validité de l'examen professionnel n'est pas limitée. Le fonctionnaire ne peut être promu que tant qu'il est inscrit sur le tableau d'avancement. Toutefois, le nombre de réinscriptions sur un tableau annuel d'avancement n'est pas limité. Aussi, un fonctionnaire qui ne serait pas promu au titre d'un tableau annuel d'avancement, peut être réinscrit sur un ou plusieurs tableaux successifs, si l'autorité territoriale le décide ainsi.

Rémunération

Le système indiciaire qui sert de base à la rémunération est le même que celui qui est applicable aux fonctionnaires de l'État et bénéficie des mêmes majorations.

Le grade de rédacteur principal de 2^{ème} classe est affecté d'une échelle indiciaire de 389 à 638 (indices bruts) et comporte 13 échelons, soit au 1^{er} janvier 2020 :

- 1 668.22 € bruts mensuels au 1^{er} échelon,
- 2 502.34 € bruts mensuels au 13^{ème} échelon

Le grade de rédacteur principal de 1^{ère} classe est affecté d'une échelle indiciaire de 446 à 707 (indices bruts) et comporte 11 échelons, soit au 1^{er} janvier 2020 :

- 1 836.92 € bruts mensuels au 1^{er} échelon,
- 2 750.70 € bruts mensuels au 11^{ème} échelon.

Au traitement peuvent s'ajouter éventuellement une indemnité de résidence, le supplément familial de traitement, certaines primes ou indemnités. Les fonctionnaires des collectivités territoriales sont affiliés à un régime particulier de sécurité sociale et de retraite.

Références réglementaires

- *Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,*
- *Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,*
- *Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,*
- *Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,*
- *Loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté,*
- *Décret n° 86-227 du 18 février 1986 modifié relatif à la titularisation des agents des collectivités territoriales des catégories A et B,*
- *Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,*
- *Décret n° 2009-1731 du 30 décembre 2009 relatif à l'organisation des concours et examens professionnels de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,*
- *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° 2010-330 du 22 mars 2010 modifié fixant l'échelonnement indiciaire applicable aux membres des cadres d'emplois régis par le décret n° 2010.329 du 22 mars 2010 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° 2012-939 du 1^{er} août 2012 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu à l'article 12 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 applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale,*
- *Décret n° 2013-908 du 10 octobre 2013 relatif aux modalités de désignation des membres et des jurys et des comités de sélection pour le recrutement et la promotion des fonctionnaires relevant de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière.*
- *Décret n° 2016-594 du 12 mai 2016 portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale,*
- *Décret n° 2016-601 du 12 mai 2016 modifiant le décret n° 2010.330 du 22 mars 2010 fixant l'échelonnement indiciaire applicable aux membres des cadres d'emplois régis par le décret n° 2010.329 du 22 mars 2010 portant dispositions statutaires communes à plusieurs cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale.*