



Centres de gestion de la région
Auvergne-Rhône-Alpes

EXAMEN PROFESSIONNEL

REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE **FILIÈRE ADMINISTRATIVE– CATÉGORIE B** Examen professionnel par voie de promotion interne

SOMMAIRE

I. PRÉSENTATION DU CADRE D'EMPLOIS.....	2
A. Le cadre d'emplois.....	2
B. Les fonctions exercées.....	2
C. Les exemples de métiers	2
II. LES CONDITIONS D'ACCÈS A L'EXAMEN	2
III. LE DEROULEMENT ET LA NATURE DES EPREUVES.....	3
A. Les règles générales de déroulement d'un examen professionnel.....	3
B. La nature des épreuves	3
IV. SE PREPARER A L'EXAMEN	3
V. LES TEXTES RÉGLEMENTAIRES.....	3
VI. LES COORDONNÉES DES CDG AUVERGNE-RHONE-ALPES.....	4

I. PRÉSENTATION DU CADRE D'EMPLOIS

A. Le cadre d'emplois

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. Ils sont régis par les dispositions du décret n°2010-329 du 22 mars 2010 modifié et par celles du décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 modifié.

Le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux comprend les grades suivants :

- 1° Rédacteur ;
- 2° Rédacteur principal de 2^e classe ;
- 3° Rédacteur principal de 1^{re} classe.

B. Les fonctions exercées

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 celles de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants.

Les rédacteurs principaux de 2^e classe et les rédacteurs principaux de 1^{re} classe ont vocation à occuper les emplois, qui, relevant des domaines d'activité mentionnés ci-dessus, correspondant 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.

C. Les exemples de métiers

Afin de préparer votre projet professionnel et découvrir les métiers territoriaux, vous pouvez consulter le répertoire des métiers sur le site www.cnfpt.fr. Les métiers présentés sont répartis en 35 familles professionnelles. Vous trouverez pour chacun la description du métier, des activités, des compétences et les cadres d'emplois associés.

II. LES CONDITIONS D'ACCÈS A L'EXAMEN

L'examen professionnel 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^e 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 peuvent subir les épreuves de l'examen professionnel au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription sur la liste d'aptitude.

La condition d'ancienneté doit ainsi être remplie au 1^{er} janvier de l'année N+1 de l'examen.

Les candidats doivent également être en activité le jour de la clôture des inscriptions.

III. LE DEROULEMENT ET LA NATURE DES EPREUVES

A. Les règles générales de déroulement d'un examen professionnel

- Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction.
- Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20.
- Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.
- Tout candidat à un examen qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.
- Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury sont autorisés à se présenter aux épreuves d'admission.
- Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.

B. La nature des épreuves

Épreuve d'admissibilité

L'épreuve d'admissibilité consiste 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 : trois heures ; coefficient 1).

Épreuve d'admission

L'épreuve d'admission 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 : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 2)

IV. SE PREPARER A L'EXAMEN

- Le calendrier régional des examens professionnels

Le calendrier des examens professionnels, en ligne sur les sites internet de Centres de gestion de la région Auvergne-Rhône-Alpes indique les dates des épreuves, les périodes d'inscriptions ainsi que le Centre de gestion organisateur.

Les adresses des sites internet sont indiquées ci-dessous.

- Les sites internet des centres de gestion organisateurs

Vous trouverez les annales des sessions antérieures, les rapports des présidents de jury qui constituent une source d'information utiles pour les candidats, et le cas échéant les notes de cadrage des épreuves.

Les adresses des sites internet sont indiquées ci-dessous.

- Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)

Pour les candidats déjà en poste dans l'administration, le CNFPT assure des actions de préparation aux concours et examens de la fonction publique territoriale. Des ouvrages sont également disponibles aux éditions du CNFPT.

www.cnfpt.fr

- Les ouvrages et organismes de formation privés

De multiples ouvrages de préparation aux concours et examens professionnels sont disponibles. Des organismes de formation proposent également des préparations spécifiques aux concours de la fonction publique.

V. LES TEXTES 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.
- 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 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°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.

VI. LES COORDONNÉES DES CDG AUVERGNE-RHONE-ALPES

Centre de gestion de l'Ain	www.cdg01.fr	04 74 32 13 81	145 chemin de Bellevue 01960 PERONNAS
Centre de gestion de l'Allier	www.cdg03.fr	04 70 48 21 00	Maison des communes - 4 rue Marie Laurencin 03400 YZEURE
Centre de gestion de l'Ardèche	www.cdg07.com	04 75 35 68 10	Le Parc d'activités du Vinobre - 175 chemin des Traverses - CS 70187 07204 LACHAPELLE SOUS AUBENAS CEDEX
Centre de gestion du Cantal	www.cdg15.fr	04 71 63 89 35	Village d'Entreprises - 14 avenue du Garric 15000 AURILLAC
Centre de gestion de la Drôme	www.cdg26.fr	04 75 82 01 30	Allée André Revol - Ile Girodet - BP 1112 26011 VALENCE
Centre de gestion de l'Isère	www.cdg38.fr	04 76 33 20 33	416 rue des Universités - CS 50097 38401 SAINT MARTIN D'HERES CEDEX
Centre de gestion de la Loire	www.cdg42.org	04 77 42 67 20	24 rue d'Arcole 42000 SAINT ETIENNE
Centre de gestion de la Haute-Loire	www.cdg43.fr	04 71 05 37 20	46 avenue de la Mairie 43000 ESPALY SAINT MARCEL
Centre de gestion du Puy de Dôme	www.cdg63.fr	04 73 28 59 80	7 rue Condorcet 63063 CLERMONT FERRAND CEDEX 1
Centre de gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon	www.cdg69.fr	04 72 38 49 50	9 allée Alban Vistel 69110 SAINTE FOY-LES-LYON
Centre de gestion de la Savoie	www.cdg73.fr	04 79 70 22 52	Parc d'activités Alpespace - Bât. Ceres 113 voie Albert Einstein -73800 FRANCIN
Centre de gestion de la Haute-Savoie	www.cdg74.fr	04 50 51 98 64	55 rue du Val Vert BP 138 74601 SEYNOD CEDEX