

Concours de rédacteur territorial

2021



CENTRE DE GESTION
de la FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Notice explicative

élaborée par le Centre de gestion de la
fonction publique territoriale des Landes

SOMMAIRE

Périodes d'inscription	p. 2
Conditions d'inscription	p. 3 et 4
Constitution du dossier d'inscription	p. 5 et 6
Dispositions applicables aux candidats en situation de handicap	p. 7
Nature des épreuves	p. 8
Déroulement des épreuves	p. 9 et 10
Conditions d'inscription sur liste d'aptitude	p. 11 et 12

DISPOSITIONS STATUTAIRES

Missions du cadre d'emplois	p. 13
La carrière	p. 14
Pour préparer le concours.....	p. 15

ANNEXE 1 : Modalités de demande de l'équivalence de diplôme p. 16

ANNEXE 2 : Note d'informations relatives à « l'enquête concours » p. 17

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Landes
organise en 2021 un **concours de rédacteur territorial**
en **partenariat** avec les centres de gestion de la de la région Nouvelle-Aquitaine

Nombre de postes : 250 répartis ainsi

- Concours externe : 110 postes
- Concours interne : 125 postes
- Troisième concours : 15 postes

RETRAIT DES DOSSIERS	DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS	ÉPREUVES ÉCRITES
Du mardi 9 mars 2021 au mercredi 14 avril 2021 inclus <ul style="list-style-type: none"> • Sur Internet à partir du site www.cdg40.fr jusqu'à minuit • Sur place aux horaires indiqués ci-dessous • Par voie postale le cachet ou la preuve de la date de dépôt de la Poste ou d'un autre prestataire faisant foi 	Jeudi 22 avril 2021 <ul style="list-style-type: none"> • Au Centre de gestion des Landes (adresse ci-dessous) • Par voie postale, le cachet ou la preuve de la date de dépôt de la Poste ou d'un autre prestataire faisant foi • Par dépôt dans l'espace sécurisé du logiciel de gestion des inscriptions au concours 	Jeudi 14 octobre 2021 <p>Bordeaux ou ses environs (Gironde), Agen ou ses environs (Lot et Garonne), Morcenx-La-Nouvelle et Mont- de-Marsan ou ses environs (Landes), Agglomération paloise (Pyrénées- Atlantiques), Égletons (Corrèze) Limoges (Haute-Vienne) et éventuellement dans d'autres centres d'examens si besoin</p>

Retrait des dossiers d'inscription :

- **Par Internet, à partir du module de préinscription, sur le site www.cdg40.fr**

Cette préinscription permet au candidat de renseigner et d'éditer directement son dossier d'inscription. Elle offre un accès sécurisé sur lequel le candidat pourra consulter les informations afférentes aux différentes étapes de la procédure (réception du dossier, état d'instruction du dossier, transmission des convocations, accès aux résultats et aux notes, suivi de l'inscription sur la liste d'aptitude).

A noter : les convocations aux épreuves ne seront pas envoyées par courrier.

Il vous appartient de les imprimer depuis votre accès sécurisé.

Toute nouvelle information intégrée par le CDG des Landes à l'attention du candidat préinscrit donne lieu à l'émission d'un message électronique à son attention, sous réserve de la communication d'une adresse électronique personnelle valide.

Les identifiants de connexion sont communiqués par message électronique au terme de la préinscription en ligne (Penser à vérifier dans les dossiers « indésirables », « Spam ») et figurent sur la dernière page du dossier d'inscription qui doit être conservée par le candidat.

- **Par voie postale ou sur place au :**

CENTRE DE GESTION de la FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DES LANDES
Maison des communes
Service concours
175, place de la caserne Bosquet – BP 30069
40002 Mont de Marsan cedex

Pour tout retrait de dossier par voie postale, une demande écrite doit être adressée à l'adresse ci-dessus accompagnée d'une enveloppe format A4, affranchie pour un envoi de 100 g.

Le Centre de gestion des Landes est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

CONDITIONS GENERALES D'ACCES

Pour avoir la qualité de fonctionnaire, il faut :

- 1 - Posséder la nationalité d'un des pays membres de l'Union européenne
- 2 - Jouir de ses droits civiques dans l'Etat dont on est ressortissant
- 3 - Ne pas avoir subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions (bulletin n°2)
- 4 - Être en position régulière au regard du code du service national
- 5 - Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de fonctions compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

CONDITIONS D'INSCRIPTION PAR TYPE DE CONCOURS

❖ Le **concours externe** est ouvert aux candidats titulaires **d'un baccalauréat de l'enseignement secondaire ou d'un diplôme homologué au niveau 4 (anciennement niveau IV)**, ou d'une qualification reconnue comme équivalente dans les conditions fixées par le décret du 13 février 2007. Le nombre de postes ouverts au titre de ce concours représente 30 % au moins des postes à pourvoir.

Sont toutefois dispensés de conditions de diplôme :

- Les mères et pères d'au **moins trois enfants** qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement
- Les **sportifs de haut niveau**, sous réserve de figurer sur une liste publiée l'année du concours par arrêté du ministre de la Jeunesse et des Sports
- Les possesseurs d'une décision favorable d'équivalence de diplôme ou de reconnaissance de l'expérience professionnelle (voir modalités en annexe 1 page 16).

❖ Le **concours interne** sur épreuves est ouvert, pour 50 % au plus des postes à pourvoir, **aux fonctionnaires et agents publics** des collectivités territoriales, de l'Etat, des établissements qui en dépendent, y compris ceux mentionnés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale **à la date de clôture des inscriptions, comptant au moins quatre ans de services publics au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.**

Ils doivent également justifier qu'ils sont en activité le jour de la clôture des inscriptions.

Ce concours est également ouvert aux candidats justifiant de quatre ans de services auprès d'une administration, un organisme ou un établissement d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France dont les missions sont comparables à celles des administrations et des établissements publics français, et qui ont, le cas échéant, reçu dans l'un de ces états une formation équivalente au baccalauréat de l'enseignement secondaire ou une formation sanctionnée par un diplôme homologué au niveau IV.

❖ Le **troisième concours** est ouvert, pour 20 % au plus des postes à pourvoir aux candidats justifiant, au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle il est ouvert, de l'exercice pendant quatre ans au moins d'une ou plusieurs des activités professionnelles*, quelle qu'en soit la nature, ou d'un ou plusieurs mandats* en qualité de membre d'une assemblée délibérante d'une collectivité territoriale ou d'une ou plusieurs activités accomplies en qualité de responsable*, y compris bénévole, d'une association.

Précisions : Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou plusieurs activités ou d'un ou plusieurs mandats aura été simultanément ne seront prises en compte qu'à un seul titre.

*** Les périodes d'activités professionnelles, de mandat électif local ou de responsabilité associative ne peuvent être prises en compte si, pendant le même temps, le candidat a exercé des fonctions en qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire, ou d'agent public (non titulaire).**

Toutefois, cette règle ne fait pas obstacle à ce que les activités syndicales des candidats soumis à l'article 23 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires soient prises en compte pour l'accès à ces concours.

Le cumul de plusieurs activités ou mandats peut être pris en compte dans le décompte de la durée de l'expérience nécessaire pour l'accès au troisième concours, dès lors que ces activités ou mandats ne sont pas exercés sur les mêmes périodes.

La durée du contrat d'apprentissage et celle du contrat de professionnalisation sont décomptées dans le calcul de la durée d'activité professionnelle exigée.

CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION

Pièces à fournir obligatoirement

Pour tous les candidats :

- Le dossier d'inscription correctement rempli et signé.
- 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.

Candidats au concours externe :

- Une photocopie du titre et/ou diplôme requis

Le cas échéant :

- Pour les mères et pères d'au moins trois enfants dispensés de diplôme : une photocopie complète du ou des livrets de famille accompagnée de justificatif le cas échéant
- Pour les sportifs de haut niveau dispensés de diplôme : une pièce justificative de leur inscription sur la liste annuelle établie par le Ministre chargé des Sports
- Pour les demandes d'équivalence de diplôme ou de reconnaissance professionnelle : joindre le dossier à télécharger sur le site www.cdg40.fr complété et accompagné des pièces justificatives.

Candidats au concours interne :

- Etat détaillé des services publics joint au dossier, rempli et certifié par l'autorité territoriale
- **Pour les fonctionnaires** : photocopie de l'arrêté de nomination en tant que stagiaire et éventuellement des contrats de travail.
- **Pour les candidats non-titulaires** : copie(s) du ou des contrat(s) de travail

Candidats au troisième concours :

- L'attestation sur l'honneur d'inscription au troisième concours jointe au dossier à compléter et signer.
- Pour les candidats qui doivent justifier d'une activité professionnelle, le formulaire d'attestation professionnelle figurant dans le dossier d'inscription. Cette attestation doit être rédigée au titre d'une seule et même activité relevant d'un seul et même employeur. Le candidat devra donc rédiger autant d'attestations professionnelles qu'il aura d'employeurs.

Les attestations d'activité professionnelle devront être revêtues des signature et cachet originaux des employeurs et accompagnées d'une copie des contrats de travail correspondants (exclusivement de droit privé) ainsi que des certificats de travail sous peine de rejet du dossier.

- Pour les candidats qui doivent justifier d'une activité de responsable d'une association, les statuts de l'association à laquelle ils appartiennent ainsi que les déclarations régulièrement faites à la préfecture du département ou à la sous-préfecture de l'arrondissement où l'association a son siège social sur au moins quatre ans.

- Pour les candidats qui doivent justifier de l'accomplissement d'un mandat de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale : le ou les procès-verbaux d'installation de l'assemblée délibérante.

- Pour les candidats ayant exercé une **activité syndicale** : arrêtés relatifs à **une décharge syndicale**.

INFORMATIONS IMPORTANTES :

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

• Pour les dossiers envoyés par la poste, les candidats sont invités à vérifier que l'affranchissement est suffisant. Les dossiers déposés ou postés hors délais (le cachet ou la preuve de la date de dépôt de la Poste ou d'un autre prestataire faisant foi) ou insuffisamment affranchis seront systématiquement refusés. Le Centre de gestion ne saurait en aucun cas être rendu responsable de problèmes et retards éventuels dans l'acheminement des demandes de dossiers et des retours de dossiers d'inscription par les services de la poste.

• Les demandes de modification de choix du concours (externe, interne, 3ème voie) ou de l'épreuve d'admissibilité ne sont possibles que jusqu'à la date limite d'inscription en réalisant une nouvelle demande par internet ou jusqu'à la date limite de retour des dossiers par écrit, mail à l'adresse suivante : concours@cdg40.org en précisant votre nom et votre prénom, ainsi que le concours concerné.

• Si les pièces obligatoires (livret de famille, état détaillé des services...) ne sont pas retournées avec le dossier, une réclamation sera adressée au candidat avant l'annulation de son dossier. Le candidat disposera alors d'un délai qui s'étendra jusqu'au 1^{er} jour du début des épreuves, soit le jeudi 14 octobre 2021 (le cachet ou la preuve de la date de dépôt de la Poste ou d'un autre prestataire faisant foi) pour compléter son dossier.

Les candidats au concours externe devront fournir, au plus tard à la date d'établissement de la liste d'admission, le diplôme requis pour concourir ou la décision favorable d'équivalence de diplôme. La date prévisionnelle du jury d'admission de ce concours est fixée au 24 février 2022.

• Tout changement d'état civil, d'adresse postale ou de messagerie électronique doit être signalé au service concours du CDG 40 à tout moment et dans les plus brefs délais.

• En cas de succès au concours, les candidats devront justifier de leur aptitude physique à occuper l'emploi considéré.

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

La loi du 26 janvier 1984 modifiée (article 35) prévoit 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 la fonction postulée à la suite de l'examen médical destiné à évaluer son aptitude à l'exercice de sa fonction, réalisé en application des dispositions du 5° de l'article 5 ou du 4° de l'article 5 bis du titre Ier du statut général des fonctionnaires.

L'article L 114 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. »

Les candidats en situation de handicap nécessitant un aménagement d'épreuve prévu par la réglementation devront produire un certificat médical délivré par un **médecin agréé** par la préfecture du département de résidence du candidat (formulaire à télécharger sur le site www.cdg40.fr), qui ne doit pas être le médecin traitant.

Ce certificat médical, qui doit avoir été établi **moins de six mois** avant le déroulement des épreuves, 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.

L'arrêté d'ouverture de ce concours fixe la date limite d'envoi du certificat médical au Centre de gestion des Landes **au jeudi 02 septembre 2021**.

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

NATURE DES EPREUVES

	<u>CONCOURS EXTERNE</u>	<u>CONCOURS INTERNE</u>	<u>TROISIEME CONCOURS</u>
A D M I S S I B I L I T E	<p>1- La rédaction d'une note à partir des éléments d'un dossier portant sur des notions générales relatives aux missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales (durée : trois heures ; coefficient 1)</p> <p>2- Des réponses à une série de questions portant, au choix du candidat lors de son inscription, sur l'un des domaines suivants :</p> <p>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 sanitaire et sociale des collectivités territoriales d) Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales. (durée : trois heures ; coefficient 1)</p>	<p>Rédaction d'une note à partir des éléments d'un dossier portant sur l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription :</p> <p>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 sanitaire et sociale des collectivités territoriales d) Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales. (durée : trois heures ; coefficient 1)</p>	<p>Rédaction d'une note à partir des éléments d'un dossier portant sur l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription :</p> <p>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 sanitaire et sociale des collectivités territoriales d) Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales. (durée : trois heures ; coefficient 1)</p>
A D M I S S I O N	<p>Entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel et permettant au jury d'apprécier sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel au sein duquel il est appelé à exercer ses fonctions, sa motivation et son aptitude à assurer les missions dévolues au cadre d'emplois . (durée totale de l'entretien : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 1).</p>	<p>Entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience et permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois. (durée totale de l'entretien : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 1).</p>	<p>Entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience, permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois ainsi que sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel. (durée totale de l'entretien : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 1).</p>

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'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

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.

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

A l'issue des épreuves, le jury arrête, dans la limite des places mises au concours, une liste d'admission distincte pour chacun des concours.

Lorsque le nombre des candidats ayant subi avec succès les épreuves de l'un des trois concours mentionnés ci-dessus est inférieur au nombre de places offertes à ce concours, le jury peut modifier le nombre de places aux concours externe, interne et au troisième concours, dans la limite de 25 % de la totalité des places offertes à ces concours, ou d'une place au moins.

DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

Les candidats devront se conformer strictement au centre d'épreuve, à la date et à l'horaire indiqués sur leur convocation. S'ils se présentent dans un autre lieu, ils ne seront pas admis à concourir. Il est interdit à toute personne ne participant pas au concours et ne faisant pas partie de l'équipe de surveillance d'être présente sur les lieux des épreuves.

Tout candidat arrivé en retard à l'épreuve écrite sera admis à y participer à la stricte condition que les sujets n'aient pas encore été retournés.

Les candidats devront prendre place à la table qui leur sera indiquée, sans possibilité de changement.

Sous peine d'exclusion immédiate et de poursuites judiciaires, il est interdit aux candidats, pendant la durée des épreuves, d'introduire ou de consulter dans la salle tous documents écrits ou imprimés autres que ceux strictement désignés dans la convocation, ni aucun objet susceptible de dissimuler des notes.

Les téléphones portables et les montres connectées doivent être éteints et rangés dans les affaires personnelles du candidat durant toute la durée de l'épreuve jusqu'à la sortie de l'enceinte du bâtiment.

L'usage d'une calculatrice n'est pas autorisé.

Il est interdit aux candidats de communiquer entre eux au cours des épreuves ou de se prêter du matériel.

Les candidats ne sont pas autorisés à s'absenter puis à reprendre ensuite leur place dans la salle. Toutefois, pour cause de malaise ou d'indisposition, le candidat peut être autorisé par un responsable à quitter la salle en étant accompagné d'un surveillant. Le temps passé par le candidat dans ces conditions hors de la salle ne donne pas lieu à récupération.

Les candidats ne doivent porter sur leur copie aucune mention, nom, signature ou signe distinctif de nature à rompre l'anonymat. Les candidats doivent obligatoirement utiliser les feuilles de copies et le papier brouillon qui leur sont fournis. Sauf consignes particulières figurant dans le sujet, **il convient d'utiliser une seule et même couleur non effaçable pour écrire et souligner. Seule l'encre noire ou bleue est autorisée.** L'utilisation d'une autre couleur pourrait être considérée comme un signe distinctif par le jury, auquel cas la note de zéro serait attribuée. Il en est de même en cas d'utilisation de crayon surligneur.

Aucune correction ne peut être effectuée par les candidats après le dépôt de la feuille de composition.

Dès l'annonce de la fin des épreuves écrites les candidats doivent obligatoirement poser leur stylo. **Tout candidat contrevenant à cette règle s'expose à l'annulation de sa copie par le jury.**

Sauf contre-indication du responsable de salle les candidats présents à l'ouverture des sujets ne sont pas autorisés à quitter la salle d'examen avant la fin de l'épreuve. Les candidats sont tenus de remettre leur copie, même à l'état de feuille blanche, et de signer la feuille de présence.

Tout candidat dont le comportement serait susceptible de compromettre la sécurité des biens et des personnes le jour du concours sera exclu de la salle d'examen et sera éliminé du concours.

Les candidats doivent quitter la salle de concours ou d'examen immédiatement après avoir remis leur copie et signé la feuille d'émargement.

Toute sortie d'un candidat de la salle sera considérée comme définitive.

Les candidats devront se prêter aux surveillances nécessaires pour l'application des présentes dispositions. Tout manquement aux obligations et interdictions énoncées ci-dessus entraînera l'exclusion immédiate du candidat. Toute fraude commise à l'occasion du concours organisé par le Centre de gestion des Landes est, aux termes des dispositions de la loi du 23 décembre 1901, constitutive d'un délit et sera passible de poursuites pénales.

A l'issue de l'épreuve écrite, les candidats convoqués aux épreuves orales ou pratiques devront se présenter sur le lieu d'examen strictement aux date et heure mentionnées sur leur convocation. Tout manquement à cette obligation pourra entraîner l'élimination du candidat.

Les candidats doivent obligatoirement se présenter aux épreuves munis de leur **convocation et d'une pièce d'identité avec photographie.**

Les candidats devront respecter les mesures sanitaires en vigueur indiquées lors des épreuves sous peine d'exclusion.

DISPOSITIONS DIVERSES

A l'issue du concours, les dossiers d'inscription ne seront pas automatiquement renvoyés aux candidats et pourront être conservés conformément aux lois et règlements officiels relatifs à la conservation des archives.

INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

Chaque concours donne lieu à l'établissement, par l'autorité organisatrice du concours, d'une liste d'aptitude classant par ordre alphabétique les candidats déclarés admis par le jury.

Elle mentionne les coordonnées personnelles des lauréats si ceux-ci en ont autorisé la publication (ce qui facilite la prise de contact par les collectivités territoriales recherchant un agent).

Tout changement d'adresse doit impérativement être signalé au service concours du Centre de gestion dans les plus brefs délais.

Un lauréat ne peut être inscrit **que sur une seule liste, d'un même grade**, d'un même cadre d'emplois.

Ainsi, le lauréat qui réussit le même concours dans deux centres de gestion différents, **doit opter** pour son inscription sur une liste et **renoncer** à l'autre. Il doit faire connaître son choix à chaque centre de gestion, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de 15 jours à compter de la notification de son admission au deuxième concours. A défaut d'information des autorités organisatrices concernées dans les délais impartis, le candidat ne conserve le bénéfice de son inscription que sur la première liste d'aptitude établie.

Les candidats devront **impérativement informer le Centre de gestion des Landes en cas de nomination effective** (que ce soit en qualité de stagiaire ou en qualité de titulaire).

Toute personne inscrite sur une liste d'aptitude est radiée de celle-ci dès sa nomination en **qualité de stagiaire** ou, en cas de dispense de stage, en qualité de titulaire.

L'inscription sur une liste d'aptitude ne vaut pas recrutement. Elle permet au lauréat de postuler auprès des collectivités territoriales.

REINSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

Conformément à la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, l'inscription sur liste d'aptitude est valable quatre années à la condition d'avoir demandé par écrit un mois avant le terme auprès du Centre de gestion à être maintenu sur cette liste au terme **des deux premières années** suivant l'inscription initiale et au terme de la troisième année. Le candidat peut également effectuer cette demande et suivre son inscription depuis son accès sécurisé sur le site www.cdg40.fr.

Le lauréat qui n'a pas été nommé stagiaire et qui n'a pas demandé sa réinscription au terme des deux premières années perd le bénéfice de la réussite au concours.

Le décompte de 4 ans peut être suspendu pendant la durée des congés de maternité, d'adoption, parental, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que du congé de longue durée prévu au premier alinéa du 4° de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et de celui de l'accomplissement des obligations du service national, à condition que ces congés soient accordés dans le cadre d'un contrat de travail public ou privé. Il est également suspendu pour les élus locaux jusqu'au terme de leur mandat. Il est également suspendu lorsqu'un agent contractuel est recruté pour pourvoir un emploi permanent sur le fondement de l'article 3-1 de la loi 84-

53 du 26 janvier 1984 alors qu'il est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe.

Le décompte de cette période de quatre ans est également suspendu pour la personne qui a conclu un engagement de service civique prévu à l'article L. 120-1 du code du service national, à la demande de cette personne, jusqu'à la fin de cet engagement.

Pour bénéficier de ces dispositions, le lauréat doit adresser une demande écrite accompagnée de justificatifs au Centre de gestion ayant établi la liste d'aptitude.

Dans le contexte de crise sanitaire, afin de ne pas pénaliser les candidats dans leur recherche d'un employeur à la suite de leur réussite au concours, et de permettre aux autorités organisatrices des concours de pourvoir aux vacances d'emplois, le décompte de la période de quatre ans prévu au quatrième alinéa de [l'article 44 de la loi du 26 janvier 1984](#) est suspendu pendant l'état d'urgence sanitaire.

MISSIONS DU CADRE D'EMPLOIS

DISPOSITIONS GENERALES

Les rédacteurs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie B au sens de l'article 5 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Ce **cadre d'emplois** comprend les **grades** suivants :

- rédacteur territorial
- rédacteur principal de 2^{ème} classe
- rédacteur principal de 1^{ère} classe

DEFINITION DES 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 susvisés, 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.

LA CARRIERE

NOMINATION

Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude et recrutés sur un emploi d'une des collectivités ou établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée sont nommés rédacteur territorial stagiaire pour une durée d'un an par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

Au cours de leur stage, ils sont astreints à suivre une formation d'intégration, dans les conditions prévues par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux et pour une durée totale de dix jours.

TITULARISATION ET FORMATION D'INTEGRATION

La titularisation des stagiaires intervient par décision de l'autorité territoriale, à la fin du stage, au vu notamment d'une attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le Président du Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est, soit licencié s'il n'avait pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégrée dans son cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine.

Toutefois, l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage soit prolongée d'une durée maximale de six mois.

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. Le grade de rédacteur territorial est affecté d'une échelle indiciaire allant de 372 à 597 (indices bruts) et comporte treize échelons.

Au traitement s'ajoutent éventuellement :

- le supplément familial de traitement,
- une bonification indiciaire
- certaines primes ou indemnités.

Les fonctionnaires des collectivités locales sont affiliés à un régime particulier de sécurité sociale et de retraite accordant les mêmes avantages que le régime des fonctionnaires de l'Etat.

Pour plus d'informations concernant la carrière, consultez les **fiches carrières** dans la rubrique « Documentation » sur le site du Centre de gestion des Landes : www.cdg40.fr

POUR PREPARER LE CONCOURS

Sur le site internet cdg40.fr, rubrique Concours, puis « les différents concours et examens » en cliquant sur l'onglet vert correspondant au concours, vous trouverez :

1. Le cadrage des épreuves

Pour chaque épreuve de ce concours, il existe un cadrage élaboré dans le cadre d'une cellule pédagogique nationale des centres de gestion et qui vaut pour l'ensemble des centres de gestion organisateurs des épreuves. Il précise la nature de l'épreuve à partir de sa définition réglementaire, définit les objectifs de l'épreuve, son cadre et précise les attentes vis-à-vis des candidats. Il rappelle les thématiques des sujets des sessions précédentes.

2. Les rapports de jury des sessions précédentes

Rédigé à l'issue de chaque concours ou examen, le rapport du président du jury donne les informations essentielles sur les chiffres de la session précédente, mais aussi des appréciations sur le niveau des candidats pour chaque épreuve permettant de mieux cerner les attentes des correcteurs et examinateurs.

Vous pouvez aussi :

- trouver des annales corrigées en librairie et également sur le site www.documentationfrancaise.fr
- consulter le site internet du CNFPT qui propose de nombreuses ressources accessibles en ligne pour se préparer : www.cnfpt.fr

ANNEXE 1

ÉQUIVALENCES DE DIPLÔMES

Un dispositif d'**équivalence de diplôme** introduit par le décret 2007-196 du 13 février 2007 permet, dans la fonction publique d'Etat, la fonction publique hospitalière et la fonction publique territoriale, de se porter candidat à un concours externe sur titres sans détenir le ou les diplômes requis dans la mesure où une équivalence de diplôme est délivrée.

Cette procédure peut permettre de reconnaître l'expérience professionnelle ou de prendre en compte d'autres diplômes que ceux requis lorsque le contenu de cette expérience ou des diplômes peuvent être comparés avec le contenu de la formation requise pour exercer les fonctions auxquelles le concours donne accès.

Cette comparaison peut permettre d'accorder une **dérogation pour se présenter au concours**, mais n'équivaut pas à la détention du diplôme.

Pour le concours externe de rédacteur territorial :

A/ Vous pouvez bénéficier d'une **équivalence de plein droit** si :

- ✓ vous êtes titulaire d'un diplôme, titre de formation ou attestation établi par une autorité compétente prouvant que vous avez accompli avec succès un cycle de formation au moins de mêmes niveau et durée que ceux des diplômes ou titres requis.
- ✓ vous justifiez d'une attestation d'inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou titre au moins de même niveau que celui des diplômes ou titres requis.
- ✓ vous êtes titulaire d'un diplôme ou titre homologué ou d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), classé au moins au même niveau que le diplôme ou titre requis.

B/ Vous pouvez bénéficier d'une **équivalence** si :

- ✓ vous êtes titulaire d'un titre ou diplôme de même niveau dans un autre Etat que la France.
- ✓ vous êtes titulaire d'un titre ou diplôme immédiatement inférieur à celui requis et vous justifiez d'au moins 2 ans d'activités professionnelles dans la même catégorie socioprofessionnelle que celle du concours. (*)
- ✓ Vous justifiez d'au moins 3 ans d'activités professionnelles dans la même catégorie socioprofessionnelle que celle du concours. (*)

A noter (*) : Les périodes de formation initiale ou continue ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas pris en compte pour le calcul de la durée de l'expérience requise.

Les candidats qui sollicitent une équivalence de diplôme doivent déposer, au moment de l'inscription, un dossier (formulaire-type à télécharger sur le site www.cdg40.fr) auprès du :

Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Landes

Toute décision favorable prononcée par le Centre de gestion n'est valable que pour le concours pour lequel est instruit le dossier de demande d'équivalence.

ANNEXE 2

NOTE D'INFORMATIONS RELATIVES 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 1^{er} 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.