Examen professionnel de promotion interne de rédacteur principal de 2ème classe

2026

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

Constitution du dossier d'inscription et informations importantes ..... p. 4 et 5

Dispositions applicables aux candidats en situation de handicap..... p. 6

Nature des épreuves ..... p. 7

Déroulement des épreuves ..... p. 8 et 9

DISPOSITIONS STATUTAIRES

Missions du cadre d'emplois ..... p. 10

Nomination ..... p. 11

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Landes
organise en 2026 un **examen de promotion interne**
de rédacteur principal de 2ème classe
en **partenariat** avec les centres de gestion de la région Nouvelle-Aquitaine

RETRAIT DES DOSSIERS	DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS	EPREUVES
Du mardi 3 mars 2026 au mercredi 8 avril 2026 à 23H59 inclus (heure métropolitaine) • Sur Internet à partir du site www.cdg40.fr ou directement sur le portail national «concours-territorial.fr» jusqu'à 23 heures 59 (heure métropolitaine). • 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 16 avril 2026** • Par dépôt dans l'espace sécurisé du logiciel de gestion des inscriptions au concours (jusqu'à 23 heures 59 heure métropolitaine) en s'assurant de « **clôturer l'inscription** ». • 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.	**Epreuve écrite :** **Jeudi 24 septembre 2026** à Mont de Marsan ou ses environs et à Morcenx-la-Nouvelle **Epreuve orale d'admission :** A partir de décembre 2026 à Mont de Marsan ou ses environs

Retrait des dossiers d'inscription :

- **Par Internet, à partir du module de préinscription, sur le site www.cdg40.fr ou directement sur le portail national « www.concours-territorial.fr »**

Au préalable, il est recommandé de consulter le « Mode d'emploi de l'inscription en ligne ».

Cette préinscription permet au candidat de renseigner et d'éditer directement son dossier d'inscription. A partir de l'espace sécurisé créé, le candidat pourra consulter les informations afférentes aux différentes étapes de la procédure (réception du dossier, état d'instruction du dossier, transmission des convocations et des attestations de présence, 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 espace 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, de préférence personnelle, consultée régulièrement.
L'identifiant de connexion est communiqué par message électronique au terme de la préinscription en ligne (vérifier les dossiers « indésirables » ou « Spams ») et est rappelé sur le dossier d'inscription, notamment sur la dernière page du dossier d'inscription qui doit être conservée par le candidat.

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

CONDITIONS D'INSCRIPTION

L'examen professionnel d'accès par voie de promotion interne au grade de rédacteur principal de 2ème classe est ouvert :

- aux fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des **adjoints administratifs territoriaux**

- titulaires du grade **d'adjoint administratif principal de 1ère classe** ou **d'adjoint administratif principal de 2ème classe**

et comptant :

- **au moins douze ans de services publics effectifs**, **dont cinq années dans ce cadre d'emplois** en position d'activité ou de détachement,

ou

- **au moins dix ans de services publics effectifs**, **lorsqu'ils exercent des fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2000 habitants depuis au moins quatre ans.**

En application de l'article 16 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 modifié, les candidats à l'examen peuvent se présenter au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription sur la liste d'aptitude d'accès au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux.

Pour la session 2026, les conditions doivent être remplies au plus tard **au 1er janvier 2027.**

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

Le candidat doit être titulaire à la date de la première épreuve.

Les services à temps non complet accomplis pour une durée de travail inférieure au mi-temps sont proratisés.

CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION

Pièces à fournir obligatoirement

Pour tous les candidats :

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 jeudi 16 avril 2026.

2) L'état détaillé des services publics effectifs joint au dossier, rempli et certifié par l'autorité **(suivant le formulaire établi par les services du Centre de gestion)**.

   En outre, l'état doit indiquer à minima :

   - La date de nomination dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs en tant que stagiaire
   - La date de nomination dans le grade d'adjoint administratif principal de 1ère classe ou d'adjoint administratif principal de 2ème classe
   - La totalité des services antérieurs à la nomination y compris en tant que contractuel
   - Le cas échéant, la durée d'exercice des fonctions de secrétaire de mairie (justificatif à joindre).

3) **Pour les services effectués en qualité de contractuel : copie(s) du ou des contrats couvrant la période requise.**

Le Centre de gestion se réserve la possibilité de demander toute pièce complémentaire nécessaire à l'appréciation des conditions d'inscription en fonction de la carrière du candidat.

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.**

- **Cette préinscription ne sera considérée comme inscription qu'au moment de la réception du dossier par le CDG déposé par le candidat, à partir de son espace sécurisé en cliquant sur le bouton vert « Clôturer mon inscription » au plus tard le 16 avril 2026. A défaut, il peut être adressé par voie postale ou déposé au CDG.**

- **En l'absence de cette validation ou de la réception du dossier, la pré-inscription en ligne sera annulée.**

- 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 (cachet de la poste 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.

De même, tout incident dans la transmission du dossier d'inscription, quelle qu'en soit la cause (problème de connexion, retard, perte, grève, erreur d'adresse, affranchissement insuffisant…), engage la responsabilité de l'émetteur et entraîne un refus systématique d'admission à concourir.

- Si l'état détaillé n'est pas retourné avec le dossier, une réclamation sera adressée au candidat. Il disposera alors d'un délai qui s'étendra jusqu'au 1er jour du début des épreuves, soit le jeudi 24 septembre 2026 (cachet de la poste faisant foi) pour compléter son dossier.

- 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.

DISPOSITIONS APPLICABLES
AUX CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

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. »

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 qui ne doit pas être le médecin traitant (liste sur le site ars.sante.fr).

Le formulaire réglementaire du certificat médical à compléter par un médecin agréé sera déposé dans l'espace sécurisé des candidats ayant coché au préalable lors de la préinscription la case « Aménagement ». Aucun autre document ne sera accepté.

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 des Landes **au jeudi 13 août 2026 par voie postale (le cachet de la poste faisant foi) ou par mail (concours@cdg40.org).**

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

L'examen professionnel de promotion interne de rédacteur principal de 2ème classe comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.

L'épreuve d'admissibilité 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 : trois heures, coefficient 1)

Peuvent seuls être autorisés à se présenter à l'épreuve d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

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).

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

A l'issue de l'épreuve écrite d'admissibilité, le jury détermine le nombre de points nécessaires pour être admissible (seuil d'admissibilité), et, sur cette base, arrête la liste des candidats autorisés à se présenter à l'épreuve orale d'admission.

Seuls peuvent être autorisés à se présenter à l'épreuve orale d'admission, les candidats déclarés admissibles par le jury.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve orale d'admission entraîne l'élimination des candidats.

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

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

DEROULEMENT DES EPREUVES

L'accès aux salles dans lesquelles se déroulent les épreuves du concours est réservé aux candidats régulièrement convoqués. 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. 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.

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 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.**

DISPOSITIONS DIVERSES

A l'issue de l'examen, 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.

MISSIONS DU CADRE D'EMPLOIS

DISPOSITIONS GENERALES

Les rédacteurs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie B au sens de l'article L411-2 du code général de la fonction publique.

Ils sont régis par les dispositions des décrets du 22 mars 2010 susvisé et du 30 juillet 2012 modifié.

Ce cadre d'emplois comprend les grades suivants :

- Rédacteur
- Rédacteur principal de 2ème classe
- Rédacteur principal de 1èreclasse

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 2ème classe et les rédacteurs principaux de 1ère 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.

NOMINATION

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

La validité de l'examen professionnel n'est pas limitée dans le temps.

Le succès à l'examen professionnel ne permet pas à lui seul d'être nommé. Les agents doivent être proposés par l'autorité territoriale pour accéder au cadre d'emplois supérieur par voie de promotion interne.

Ces postes attribués au titre de la promotion interne sont soumis à un quota déterminé en fonction des recrutements intervenus dans les collectivités par d'autres voies (concours, mutation, détachement…) et aux critères arrêtés dans le cadre des lignes directrices de gestion par l'autorité compétente.

Les candidats devront impérativement informer le Centre de gestion des Landes dès leur nomination en lui adressant une copie de l'arrêté.

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