RÉDACTEUR PRINCIPAL DE 2E CLASSE
Filière administrative – Catégorie B

CONCOURS
EXTERNE, INTERNE et 3E CONCOURS

Les centres de gestion suivants ont confié l'organisation de ces concours
au Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle.

Cette brochure explicative ne revêt pas un caractère réglementaire
Mise à jour Décembre 2022

Sommaire

1. LE CADRE D'EMPLOIS 3

1.1. LES GRADES 3

1.2. LES FONCTIONS EXERCÉES 3

1.3 DES EXEMPLES DE MÉTIERS ASSOCIÉS 3

2. LES CONDITIONS D'ACCÈS 4

2.1. LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS À LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE 4

2.2. LES MODALITÉS D'ACCÈS AU GRADE DE RÉDACTEUR PRINCIPAL DE 2E CLASSE 4

2.3. LES CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ACCÈS AU GRADE DE RÉDACTEUR PRINCIPAL DE 2E CLASSE 4

2.4. LES DISPOSITIONS RELATIVES À LA DEMANDE DE RECONNAISSANCE D'ÉQUIVALENCE DE DIPLÔME OU TITRE ET/OU D'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (CONCOURS EXTERNE) 5

3. LES ÉPREUVES 6

3.1. LA NATURE DES ÉPREUVES DU CONCOURS EXTERNE 7

3.2. LA NATURE DES ÉPREUVES DU CONCOURS INTERNE 7

3.3. LA NATURE DES ÉPREUVES DU TROISIÈME CONCOURS 7

3.4. LES AMÉNAGEMENTS POSSIBLES POUR LES CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP 7

4. LE JURY DES CONCOURS 8

5. L'INSCRIPTION ET LA PRÉPARATION 9

5.1. L'INSCRIPTION 9

5.2. LA PRÉPARATION 9

6. LE RECRUTEMENT APRÈS CONCOURS 9

6.1. L'INSCRIPTION ET LA DURÉE DE VALIDITÉ DE LA LISTE D'APTITUDE 9

6.2. LE RECRUTEMENT 10

6.3. LA NOMINATION, LA FORMATION ET LA TITULARISATION 10

7. LES PERSPECTIVES DE CARRIÈRE 10

7.1. L'AVANCEMENT D'ÉCHELON 10

7.2. L'AVANCEMENT DE GRADE 11

8. LES RÉFÉRENCES RÈGLEMENTAIRES 11

9. L'UTILISATION DE VOS DONNÉES PERSONNELLES 11

1. LE CADRE D'EMPLOIS

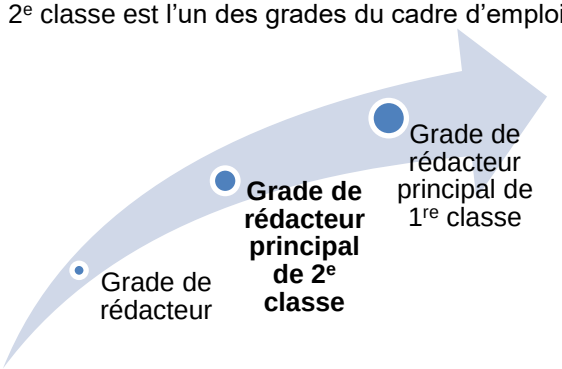
1.1. LES GRADES

Les rédacteurs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie B.

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

- Rédacteur ;
- Rédacteur principal de 2e classe ;
- Rédacteur principal de 1re classe.

Le grade de rédacteur principal de 2e classe est l'un des grades du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux.



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

Les rédacteurs principaux de 2e classe et les rédacteurs principaux de 1re classe ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés supra, 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.

1.3 DES EXEMPLES DE MÉTIERS ASSOCIÉS

- Assistant de gestion comptable et finances ;
- Assistant des ressources humaines ;
- Gestionnaire des assurances ;
- Chargé de communication ;
- Chargé de procédure marché.

2. LES CONDITIONS D'ACCÈS

2.1. LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS À LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Pour s'inscrire à un concours de la Fonction Publique Territoriale, il faut remplir des conditions générales :

- posséder la nationalité française OU être ressortissant d'un État membre de la Communauté Européenne, OU d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen (Islande, Lichtenstein, Norvège) OU ressortissant de la Confédération Suisse, de la principauté de Monaco ou de celle d'Andorre ;
- être en position régulière au regard des obligations du service national de l'État dont le candidat est ressortissant ;
- jouir de ses droits civiques : ne pas avoir subi de condamnations incompatibles avec l'exercice des fonctions (mention au bulletin n°2 du casier judiciaire) ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction. Il n'existe pas de limite d'âge maximum pour s'inscrire à un concours de la Fonction Publique Territoriale.

2.2. LES MODALITÉS D'ACCÈS AU GRADE DE RÉDACTEUR PRINCIPAL DE 2E CLASSE

1/ Par la voie d'un **examen professionnel** :
Inscription sur une liste d'admission après avoir subi avec succès les épreuves de l'examen professionnel.

2/ Par la voie des **concours** :
Inscription sur une liste d'aptitude après avoir subi avec succès les épreuves d'un concours (externe ou interne ou troisième concours).

3/ Après **inscription sur un tableau annuel d'avancement** :
Les rédacteurs territoriaux qui, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle est établi le tableau d'avancement, justifient d'au moins un an dans le 8e échelon et d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

2.3. LES CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ACCÈS AU GRADE DE RÉDACTEUR PRINCIPAL DE 2E CLASSE

CONCOURS EXTERNE

Etre titulaire, au 1er jour des épreuves, d'un **diplôme sanctionnant deux années de formation homologué de niveau 5** (anciennement III).

A titre dérogatoire à la condition de diplôme exigée, le concours externe est également ouvert :

- aux pères ou mères de 3 enfants et plus (décret n° 81-317 du 07/04/1981 - Fournir un justificatif*) ;

- aux 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 (Joindre le justificatif officiel) ;

- aux titulaires d'une équivalence de diplômes ou titre et/ou de l'expérience professionnelle (Décret n°2007-193 du 13/02/2007). (Cf. paragraphe 2.4)

*Justificatif à produire lors du dépôt du dossier d'inscription au concours (une seule de ces pièces):

- copie du livret de famille ;
- ou jugement confiant la garde d'enfants ;
- ou justificatif d'octroi de prestations familiales ;
- ou avis d'imposition ;
- ou extraits d'acte de naissance des enfants.

NB : cette dérogation s'applique qu'il y ait filiation naturelle ou non. En effet, il est admis que cette dispense de diplôme puisse s'appliquer par extension aux candidats chargés de famille qui justifient élever ou avoir élevé trois enfants, qu'il y ait un lien de filiation ou non.

CONCOURS INTERNE

Etre **fonctionnaire ou agent public** de la **fonction publique territoriale, étatique ou hospitalière** (article 2 de la loi n°86-33 du 09/01/1986) OU **miliaire** OU agent en fonction dans une **organisation internationale intergouvernementale**,

ET justifier, au 1er janvier de l'année du concours, de **4 années au moins de services publics**,

ET être en **position d'activité** à la clôture des inscriptions.

OU justifier de 4 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 dans lesquels les fonctionnaires civils mentionnés à l'article 2 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 exercent leurs fonctions, et qui ont, le cas échéant, reçu dans l'un de ces Etats une formation équivalente à celle requise par le statut particulier pour l'accès au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et être en position d'activité à la clôture des inscriptions.

Pour les quatre années de services requises, les périodes pendant lesquelles la durée hebdomadaire de service a été inférieure à un mi-temps (19H30 si temps complet à 39H ou 17H30 si temps complet à 35H) sont proratisées selon la méthode de calcul ci-après :

$$\frac{\text{la durée hebdomadaire effectuée par l'agent} \times \text{le nombre de mois}}{\text{la durée hebdomadaire de la collectivité (39 h ou 35 h)}} = \text{la durée exprimée en mois à convertir en année}$$

Les services publics correspondent à toutes les périodes pendant lesquelles un agent a eu la qualité d'agent public : titulaire ou non titulaire (contractuel de droit public et de droit privé (1) auxiliaire…). Seront décomptées toutes les périodes d'absence n'ayant pas donné lieu à rémunération comme la disponibilité

(1) Depuis un arrêt du Conseil d'Etat du 1er octobre 2014 peuvent être pris en compte au titre des services publics, tous les services accomplis dans le cadre des contrats de droit privé tels que les contrats « emplois solidarité » (CES), « emplois consolidés » (CEC), contrats uniques d'insertion (CUI), « emplois d'avenir », « emplois jeunes » effectués dans un service public administratif. Enfin, le temps effectif de service civique (loi n° 2010-241 du 10 mars 2010 relative au service civique) peut être pris en compte dans le calcul de l'ancienneté.
Sont exclus les contrats accomplis pour un établissement public à caractère industriel et commercial et les contrats de formation en alternance (apprentissage, professionnalisation …)

TROISIÈME CONCOURS

Justifier, au 1er janvier de l'année du concours, de **4 années au moins de l'exercice** :

- soit d'une ou plusieurs **activités professionnelles régies par le DROIT PRIVÉ**, quelle qu'en soit la nature ;
- soit de **mandats en qualité de membre d'une assemblée délibérante** d'une collectivité territoriale ;
- soit d'**activités accomplies en qualité de responsable d'une association** (membre du bureau).

REMARQUES

La durée de ces activités ou mandat ne peut être prise en compte que si les intéressés n'avaient pas, lorsqu'ils les exerçaient, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public.

Toutefois, cette règle ne fait pas obstacle à ce que les activités syndicales d'un candidat bénéficiant d'une décharge syndicale ou mis à disposition d'une organisation syndicale, soient prises en compte.

Par contre, un candidat ayant, au moment de son inscription au concours, la qualité de fonctionnaire ou d'agent public, peut, sous réserve de remplir les conditions requises, se présenter au troisième concours.

Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou de plusieurs activités ou d'un ou plusieurs mandats aura été simultané ne sont prises en compte qu'à un seul titre. De plus, la durée de ces activités ou mandats n'est pas cumulative (soit 4 ans d'activités professionnelles, soit 4 ans de mandat d'élu local, soit 4 ans en tant que responsable d'une association).

2.4. LES DISPOSITIONS RELATIVES À LA DEMANDE DE RECONNAISSANCE D'ÉQUIVALENCE DE DIPLÔME OU TITRE ET/OU D'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

(Concours EXTERNE)

(Décret n° 2007-196 du 13 février 2007)

Si vous justifiez d'un titre ou diplôme obtenu en France ou à l'étranger, d'un niveau similaire ou différent de celui requis, et, le cas échéant, si vous avez une expérience professionnelle en complément ou en l'absence de tout diplôme, **vous pouvez demander une équivalence de diplôme**.

Pour cela, vous devez :

- obligatoirement télécharger et imprimer le dossier de demande d'équivalence de diplôme et/ou de reconnaissance de l'expérience professionnelle sur le site Internet du CDG54 (www.54.cdgplus.fr) pendant la période de retrait du dossier d'inscription à ce concours ;
- compléter ce dossier de demande d'équivalence de diplôme et/ou de reconnaissance de l'expérience professionnelle sans oublier d'y joindre les pièces justificatives demandées ;
- **déposer ce dossier et les pièces justificatives demandées en ligne via votre l'espace sécurisé candidat pendant la période de dépôt des dossiers d'inscription**.

ATTENTION :
Si vous avez déjà obtenu une décision favorable d'équivalence de diplôme et/ou de l'expérience professionnelle auprès d'un autre centre de gestion organisateur du concours de rédacteur principal de 2e classe, vous devez effectuer une **nouvelle** demande auprès du CDG54 en respectant les modalités décrites précédemment et en joignant à cette nouvelle demande la photocopie de la décision favorable obtenue ultérieurement.

En ce qui concerne la reconnaissance du niveau des diplômes étrangers, les personnes titulaires d'un diplôme étranger sont invitées à joindre à leur dossier une attestation de reconnaissance du niveau d'études de leur diplôme étranger, qui permet de le comparer avec les diplômes délivrés par l'Etat français.
Ces attestations de niveau d'études des diplômes étrangers peuvent être obtenues auprès du Centre International d'Etudes Pédagogiques (CIEP), sur demande formulée par courrier à l'adresse suivante :

Centre ENIC-NARIC France – Département reconnaissance des diplômes –
1 Avenue Léon Journault – 92318 SEVRES CEDEX
Tél : 01.45.07.60.00
Mel : enic-naric@ciep.fr
(délai moyen pour le traitement d'un dossier par le centre : 3 à 4 mois)

Autres informations portant sur le dispositif dérogatoire relatif aux équivalences de diplômes et/ou d'expérience professionnelle précitées :

Décisions de la commission :
- Les décisions sont communiquées directement aux candidats. Il appartient donc au candidat de transmettre à l'autorité organisatrice du concours, jusqu'au premier jour des épreuves du concours, la décision obtenue.
- La décision favorable d'un centre de gestion reste uniquement valable pour toute demande d'inscription lors d'un concours ultérieur organisé par ce centre de gestion et pour lequel la même condition de qualification est requise (si aucune modification législative ou réglementaire n'a remis en cause l'équivalence accordée).
- Une décision défavorable empêche le candidat pendant 1 an (à compter de la notification de la décision défavorable) de représenter une demande d'équivalence pour le même concours ou tout autre concours pour lequel la même condition de qualification est requise.

Inscriptions au concours :
Effectuer une demande d'équivalence de diplôme ne dispense en aucun cas des démarches d'inscription à un concours.
Ainsi, le **dépôt d'une demande d'équivalence de diplôme et/ou de reconnaissance de l'expérience professionnelle ne suffit pas à vous inscrire au concours et vice-versa**.

3. LES ÉPREUVES

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

Chaque épreuve est notée de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admissibilité entraîne l'élimination du candidat.

Ne peuvent se présenter à l'épreuve d'admission que les candidats déclarés admissibles par le jury.

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

3.1. LA NATURE DES ÉPREUVES DU CONCOURS EXTERNE

Le concours externe comporte deux épreuves d'admissibilité et une épreuve d'admission :

ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ

1/ **Réponses à des questions de droit public et de finances publiques** portant notamment sur le fonctionnement des collectivités territoriales. *(Durée : 3h00 ; coefficient 1)*

2/ **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 : 3h00; coefficient 1)*

ÉPREUVE D'ADMISSION

Entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel, permettant au jury d'apprécier ses **connaissances, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues** aux membres du cadre d'emplois et à **encadrer une équipe**.
(Durée totale de l'entretien : 20 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé ; coefficient 1)

3.2. LA NATURE DES ÉPREUVES DU CONCOURS INTERNE

Le concours interne comporte deux épreuves d'admissibilité et une épreuve d'admission :

ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ

1/ **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 : 3h00; coefficient 1)*

2/ **Réponses à une série de questions portant sur les missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales** permettant d'apprécier les connaissances professionnelles du candidat.
(Durée : 3h00; coefficient 1)

ÉPREUVE D'ADMISSION

Entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience, permettant au jury d'**apprécier ses connaissances, sa motivation, son aptitude à exercer les missions** dévolues aux membres du cadre d'emplois et à **encadrer une équipe**.
(Durée totale de l'entretien : 20 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé ; coefficient 1).

3.3. LA NATURE DES ÉPREUVES DU TROISIÈME CONCOURS

Le 3e concours comporte deux épreuves d'admissibilité et une épreuve d'admission :

ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ

1/ **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 : 3h00 ; coefficient 1)*

2/ **Réponses à une série de questions portant sur les missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales** permettant d'apprécier les connaissances professionnelles du candidat.
(Durée : 3h00; coefficient 1).

ÉPREUVE D'ADMISSION

Entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience, permettant au jury d'**apprécier ses connaissances, sa motivation, son aptitude à exercer les missions** dévolues aux membres du cadre d'emplois et sa **capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel** et à **encadrer une équipe**.
(Durée totale de l'entretien : 20 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé ; coefficient 1)

3.4. LES AMÉNAGEMENTS POSSIBLES POUR LES CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

Les candidats concernés qui souhaitent bénéficier d'aménagement(s) pour les épreuves (Articles L.352-1 et L352-3 du code général de la fonction publique), doivent fournir dans un délai raisonnable (au plus tard 6 semaines avant le début de la première épreuve) permettant au centre de gestion la mise en œuvre des aménagements demandés pour le jour des épreuves écrite(s) et/ou orale(s) :

☐ un certificat médical* délivré par un médecin agréé :

- constatant que l'intéressé n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités constatées et indiquées au dossier médical de l'intéressé ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions d'un rédacteur principal de 2e classe,
- précisant les épreuves pour lesquelles des aménagements sont nécessaires (épreuve(s) écrite et/ou orale),
- et décrivant le plus précisément possible les aménagements nécessaires (majoration de temps, matériel, assistance…).

La liste des médecins agréés est disponible auprès de la préfecture du département ou de l'Agence Régionale de Santé.
ATTENTION : le médecin traitant du candidat n'est pas forcément un médecin agréé et n'aura pas dans ce cas, l'habilitation pour établir le certificat médical.

*****Le certificat médical est joint au dossier d'inscription à télécharger sur le site Internet du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle (www.54.cdgplus.fr). Ce dernier doit être établi 6 mois maximum avant le déroulement des épreuves (article 2 du décret n° 2020-523 du 4 mai 2020).

La préparation des épreuves, l'accueil dans de bonnes conditions des candidats notamment la mise en place d'aménagements d'épreuves représentent un coût à la charge du Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle et des contribuables.

Ainsi, les candidats sont vivement invités à informer le service concours opérationnel en cas de désistement.

4. LE JURY DES CONCOURS

Les membres du jury sont répartis en trois collèges égaux représentant les fonctionnaires territoriaux, les personnalités qualifiées et les élus locaux.

Le jury est composé de façon à concourir à une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes.

Le jury de chaque concours comprend au moins :
- un fonctionnaire territorial de catégorie A ou B ET un fonctionnaire désigné dans les conditions prévues à l'article 17 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. Il s'agit d'un représentant de la catégorie correspondant au cadre d'emplois pour le recrutement duquel le concours est organisé et désigné par tirage au sort parmi les représentants du personnel à la commission administrative paritaire compétente ;
- deux personnalités qualifiées ;
- deux élus locaux.

Les membres du jury sont nommés par arrêté du Président du centre de gestion organisateur.
Ils sont choisis, à l'exception du représentant du Centre National de la Fonction Publique Territoriale, sur une liste établie chaque année ou mise à jour en tant que de besoin par le centre de gestion organisateur.

L'arrêté de nomination des membres du jury désigne, parmi ces membres, un Président ainsi que le remplaçant de ce dernier pour le cas où il serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission. En cas d'absence ou d'empêchement du président, son remplaçant préside le jury jusqu'à la délibération finale.

Le jury peut se constituer en groupes d'examinateurs, compte tenu notamment du nombre des candidats, en vue de la correction des épreuves écrites et des interrogations orales, dans les conditions fixées par l'article 44 de la loi du 26 janvier 1984.
Des correcteurs peuvent être désignés par arrêté de l'autorité qui organise le concours pour participer à la correction des épreuves, sous l'autorité du jury.

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.

A l'issue des épreuves, le jury arrête, dans la limite des places mises aux concours et par ordre alphabétique, la liste d'admission.
Cependant, le jury n'est pas tenu d'attribuer toutes les places mises au concours.

En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.

Le président du jury transmet la liste mentionnée ci-dessus à l'autorité organisatrice du concours avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.

5. L'INSCRIPTION ET LA PRÉPARATION

5.1. L'INSCRIPTION

Toute inscription doit obligatoirement faire l'objet d'une préinscription, pendant la période de retrait des dossiers d'inscription :

- par l'intermédiaire du portail national « **concours-territorial.fr** » (créer un compte ou utiliser France-Connect afin de choisir le Centre de Gestion organisateur).
- puis sur le site internet du Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle : « **www.54.cdgplus.fr »,** rubrique « *CONCOURS ET EXAMENS*» puis « *INSCRIPTIONS* »

Les demandes de dossier de candidature pourront également être adressées par écrit auprès du service concours opérationnel du Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle (par mail à : concours@cdg54.fr ou par courrier à l'adresse : 2 allée Pelletier Doisy – BP 340, 54602 VILLERS LES NANCY CEDEX).

Dans l'hypothèse où le candidat n'a pas accès à Internet, un ordinateur et une imprimante seront mis à sa disposition au Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle pour qu'il procède à sa préinscription et à l'impression de son dossier d'inscription.

La préinscription ne vaut pas inscription.
Cette préinscription ne sera considérée comme inscription **définitive qu'au moment de la validation en ligne de l'inscription par le candidat**. En l'absence de validation en ligne de l'inscription dans les délais la pré-inscription en ligne sera annulée. **Seule cette validation en ligne via l'espace candidat sera prise en compte**.

5.2. LA PRÉPARATION

Sur le site internet du Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle (www.54.cdgplus.fr), le candidat peut consulter :

- les notes de cadrage expliquant les épreuves (rubrique « *Les concours-examens* », onglet « *Notes de cadrage* » ;
- les annales des précédentes sessions (Rubrique « *Les concours-examens* », onglet « *Annales* ») ;
- le compte rendu des réunions du jury d'admissibilité et d'admission des précédentes sessions (Rubrique « *Les concours-examens* », onglet « *Rapports de jury* ».)

Les candidats ayant la qualité d'agent public (fonctionnaire ou contractuel) peuvent s'adresser au Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) pour suivre une préparation (www.cnfpt.fr).

6. LE RECRUTEMENT APRÈS CONCOURS

6.1. L'INSCRIPTION ET LA DURÉE DE VALIDITÉ DE LA LISTE D'APTITUDE

Au vu des listes d'admission, l'autorité organisatrice du concours établit par ordre alphabétique la **liste d'aptitude** correspondante (autrement dit la liste des lauréats du concours) qui a une **valeur nationale**.

L'inscription sur la liste d'aptitude est **valable deux ans, renouvelable deux fois un an** à la demande de l'intéressé(e), un mois avant le terme de la deuxième année et un mois avant le terme de la troisième année.

Le décompte de cette période de quatre ans est suspendu pendant les périodes suivantes :
- Congés parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale et de congé de solidarité familiale ;
- Congé de longue durée ;
- Accomplissement d'un mandat d'élu local ;
- Accomplissement des obligations du service national ;
- Recrutement en qualité d'agent contractuel pour pourvoir un emploi permanent sur le fondement de l'article L.332-13 dès lors que cet agent est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe ;
- Engagement de service civique conclu dans les conditions prévues à l'article L. 120-1 du code du service national, à la demande de l'intéressé.
(Article L.325-39 du code général de la fonction publique)

Toute personne inscrite sur une liste d'aptitude est **radiée** de celle-ci **dès sa nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire**.

Lorsqu'il est mis fin au stage par l'autorité territoriale en raison de la suppression de l'emploi ou pour toute autre cause ne tenant pas à la manière de servir, le fonctionnaire territorial stagiaire est, à sa demande, réinscrit de droit sur la liste d'aptitude. Il y demeure inscrit jusqu'à l'expiration du délai de quatre ans à compter de son inscription initiale ou si aucun concours n'a été organisé dans ce délai, jusqu'à la date d'organisation d'un nouveau concours.

6.2. LE RECRUTEMENT

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement. La réussite à un concours ne vaut pas nomination. L'inscription sur une liste d'aptitude permet de postuler auprès des collectivités territoriales (communes, départements, régions) et les établissements publics.

La recherche d'emploi relève d'une démarche personnelle du lauréat qui pourra adresser des candidatures spontanées (lettre de motivation et CV) ou répondre à une offre d'emploi pour être reçu en entretien de recrutement) auprès des collectivités territoriales ou des établissements publics afin d'être recruté par l'autorité territoriale.

Cependant, le Centre de gestion facilite la recherche d'emploi des lauréats qui le souhaitent, à travers des réunion d'information collectives et des entretiens individuels.

Remarque :
Les listes d'aptitude ont une validité nationale. Toutefois, les concours organisés par le CDG de la Meurthe-et-Moselle visent en priorité à répondre aux besoins de recrutement des collectivités et établissements publics affiliés (ou conventionnés pour l'organisation de concours) des départements des Ardennes, de l'Aube, de la Côte-d'Or, du Doubs, du Jura, de la Marne, de la Haute-Marne, de la Meurthe-et-Moselle, de la Meuse, de la Moselle, de la Nièvre, du Bas-Rhin, du Haut-Rhin, de la Haute-Saône, de la Saône et Loire, des Vosges, de l'Yonne et du Territoire de Belfort.

6.3. LA NOMINATION, LA FORMATION ET LA TITULARISATION

Au moment de sa nomination (et pendant toute la durée de sa carrière), le lauréat doit justifier de son aptitude physique à occuper l'emploi convoité.

LA NOMINATION EN QUALITÉ DE STAGIAIRE
Lors de son recrutement, le lauréat inscrit sur une liste d'aptitude est nommé en qualité d'attaché stagiaire.
Le stage est une période probatoire qui a pour but de vérifier l'aptitude à l'exercice des fonctions.
La durée du stage est fixée à un an.
Cette période de stage peut être, à titre exceptionnel, prorogée d'une durée maximale d'un an par l'autorité territoriale et après avis de la commission administrative paritaire.

LA FORMATION
Dans l'année qui suit leur nomination, les agents sont astreints à suivre une formation d'intégration pour une durée totale de 10 jours.
Au cours de carrière, ils sont astreints à suivre les de professionnalisation dans les conditions prévues par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 et par le statut particulier du cadre d'emplois.

LA TITULARISATION
La titularisation intervient à la fin du stage, éventuellement prorogé, par décision de l'autorité territoriale, au vu notamment d'une attestation de suivi de formation d'intégration établie par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié s'il n'avait pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine s'il était déjà titulaire d'un grade.
Le refus de titularisation du stagiaire est soumis à l'avis de la commission administrative paritaire.

7. LES PERSPECTIVES DE CARRIÈRE

7.1. L'AVANCEMENT D'ÉCHELON

Le grade de rédacteur principal de 2re classe est affecté à une grille indiciaire allant des indices bruts 401 à 638 et comportant 12 échelons.

ÉCHELONS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
INDICE BRUT	401	415	429	444	458	480	506	528	542	567	599	638
DURÉE DE CARRIERE	1an	1an	2ans	2ans	2ans	2ans	3ans	3ans	3ans	3ans	4ans	/

Le barème des traitements en vigueur est disponible sur le site du CDG 54
https://54.cdgplus.fr/la-gestion-des-carrieres/le-bareme-des-traitements/

Au traitement peuvent s'ajouter, le cas échéant : l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement, la nouvelle bonification indiciaire, des primes et indemnités.

7.2. L'AVANCEMENT DE GRADE

Peuvent être nommés rédacteurs principaux de 1re classe :

- par la voie d'un examen professionnel, les rédacteurs principaux de 2e classe justifiant d'au moins un an dans le 5e échelon et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau ;
- par la voie du choix, après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, les rédacteurs principaux de 2e classe ayant au moins un an dans le 6e échelon et justifiant d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

8. LES RÉFÉRENCES RÈGLEMENTAIRES

- Décret n°2010-329 du 22 mars 2010 portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emploi 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° 2012-942 du 1er août 2012 modifié fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des rédacteurs territoriaux ;
- 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.

Si vous souhaitez consulter ces textes, vous pouvez vous connecter sur le site legifrance.gouv.fr.

9. L'UTILISATION DE VOS DONNÉES PERSONNELLES

Le centre de gestion de Meurthe-et-Moselle, responsable des traitements des données collectées et décrites dans ce dossier d'inscription, vous informe que :

- les traitements suivis d'un astérisque* répondent à une obligation légale au regard de l'article L.452-35 du code général de la fonction publique et le 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, et sont donc licites au regard du c) de l'article 6 du règlement général sur la protection des données (RGPD).
- les traitements non suivis d'un astérisque répondent à une mission d'intérêt public au regard des articles L.321-1 à L321-3 code général de la fonction publique et sont donc licites au regard du e) de l'article 6 du règlement général sur la protection des données (RGPD).

Les données recueillies sont nécessaires:

- à la pré-inscription au concours ou à l'examen professionnel* ;
- à l'inscription au concours ou à l'examen professionnel * ;
- à l'instruction des dossiers ;
- à la planification des épreuves* ;
- à l'établissement des statistiques d'admissibilité et d'admission* ;
- à l'établissement de la liste des candidats admissibles et admis* ;
- à l'établissement de la liste d'aptitude* ;
- à l'établissement de l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude.

Elles sont communiquées aux seuls destinataires suivants : le service concours opérationnel et les jurys des concours ou examens professionnels concernés.
En aucun cas elles ne seront rendues accessibles à des tiers sans votre accord exprès le cas échéant.

Qui plus est, au vu des obligations de publicité les listes des candidats admis à concourir, des candidats admissibles et admis ainsi que la liste d'aptitude sont transmises au centre de gestion coordonnateur de l'Interrégion Est, aux membres du jury et sont mis en ligne sur le site internet du centre de gestion de la fonction territoriale de Meurthe-et-Moselle (www.54.cdgplus.fr).

Ces données sont conservées pour les durées suivantes :

- pré-inscription : 5 ans ;
- inscription : 5 ans ;
- instruction des dossiers : 5 ans ;
- planification des épreuves : jusqu'à la fin des épreuves ;
- liste des candidats admissibles et admis : 2 ans ;
- liste d'aptitude : 2 ans, renouvelable 2 fois pour un an sauf période de suspension ;
- l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude/ attestation de réussite : toute la carrière de l'agent ;
- Copies de concours ou d'examens : 5 années.

Chaque document utilisé par le service concours opérationnel comprend des mentions légales propres au traitement qu'il génère.

VOS DROITS

Conformément au règlement général sur la protection des données et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification des informations vous concernant.
Tout exercice de ces droits peut s'effectuer sur simple demande en vous rendant sur le site internet du centre de gestion (www.54.cdgplus.fr), rubrique « *Contacter le CDG 54*», sélectionnez « *Je suis un particulier, un candidat, un partenaire du CDG54* ». Saisissez ensuite votre demande sans oublier de renseigner le thème : « *CONCOURS : Inscriptions* ». Un justificatif d'identité sera requis pour toute demande d'exercice de droit.

POUR ALLER PLUS LOIN

Si vous souhaitez plus d'informations sur la protection des données personnelles et vos droits en la matière, vous pouvez :

- consulter le site de la CNIL : https://www.cnil.fr/
- contacter le Délégué à la Protection des Données de la collectivité : https://www.agirhe.cdg54.fr/TDB/rgpd.aspx