

Rédacteur principal de 1^{re} classe

Filière administrative – Catégorie B

EXAMEN PROFESSIONNEL

AVANCEMENT DE GRADE



Les Centres de gestion suivants ont confié l'organisation de cet examen
au Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle.

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.....	3
2.1. LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCES AU GRADE DE REDACTEUR TERRITORIAL PRINCIPAL DE 1 ^{re} CLASSE	3
2.2. LES CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ACCÈS AU GRADE DE REDACTEUR TERRITORIAL PRINCIPAL DE 1 ^{re} CLASSE	4
3. LES ÉPREUVES.....	4
3.1. LES ÉPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL	4
3.2. LES AMÉNAGEMENTS POSSIBLES POUR LES CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP	5
4. LE JURY DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL	5
5. L'INSCRIPTION ET LA PRÉPARATION.....	6
5.1. L'INSCRIPTION	6
5.2. LA PRÉPARATION	6
6. L'INSCRIPTION SUR UN TABLEAU D'AVANCEMENT	6
7. LES PERSPECTIVES DE CARRIÈRE	6
7.1. L'AVANCEMENT D'ÉCHELON.....	6
7.2. L'AVANCEMENT DE GRADE.....	7
8. LES RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES	7
9. L'UTILISATION DE VOS DONNÉES PERSONNELLES	7

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

Le grade de rédacteur principal de 1^{re} classe est le troisième grade 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 2^e classe et les rédacteurs principaux de 1^{re} 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 EXEMPLES DE MÉTIERS ASSOCIÉS

- Adjoint d'un chef de service ;
- Assistant ou responsable de gestion comptable ;
- Assistant ou responsable des ressources humaines.
- Secrétaire de Mairie d'une commune de moins de 2000 habitants ;
- Assistant de direction ;
- Responsable des marchés et des achats ;
- Coordonnateur de projet / chargé de mission.

2. LES CONDITIONS D'ACCÈS

2.1. LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS AU GRADE DE REDACTEUR TERRITORIAL PRINCIPAL DE 1^{re} CLASSE

Par la voie de l'avancement de grade après examen professionnel et conformément aux lignes directrices de gestion que la collectivité ou l'établissement aura arrêtées et sur proposition de l'autorité territoriale : les fonctionnaires, justifiant au 31 décembre de l'année au titre de laquelle est dressé le tableau d'avancement de grade, d'au moins un an dans le 6^e échelon du grade de rédacteur territorial principal de 2^e classe et justifiant 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 de l'avancement de grade au choix conformément aux lignes directrices de gestion que la collectivité ou l'établissement aura arrêtées : les fonctionnaires qui, au 31 décembre de l'année au titre de laquelle est dressé le tableau d'avancement, justifient d'au moins un an dans le 6^e échelon du grade de rédacteur principal de 2^e classe et justifient d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Les nominations par avancement de grade sont encadrées par des quotas.

2.2. LES CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ACCÈS AU GRADE DE REDACTEUR TERRITORIAL PRINCIPAL DE 1^{re} CLASSE

Au premier jour des épreuves, **être fonctionnaire**, en position d'activité ou en position de détachement.
Et au 31 décembre n+1 de l'année de l'examen*, **justifier d'au moins trois années de services effectifs** dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de **catégorie B ou de même niveau**.
Et au 31 décembre n+1 de l'année de l'examen, **justifier d'au moins un an dans le 6^e échelon du grade de rédacteur principal de 2^e classe**.
ET être en activité à la date de de la clôture des inscriptions.

Mesure dérogatoire : article 10 II du décret 2022-1200 du 31 août 2022 (modifié par l'article 3 du décret 2023-927 du 07 octobre 2023) : les rédacteurs territoriaux principaux de 2^eme classe qui, à la date du 1er septembre 2022, relevaient de ce grade, sont réputés réunir les conditions pour un avancement au grade supérieur à la date à laquelle ils les auraient réunies en application des dispositions prévues à l'article 25 du décret du 22 mars 2010 susvisé dans leur rédaction antérieure au 1er septembre 2022.

Rappel des anciennes conditions : examen professionnel ouvert aux fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 5^eme échelon du grade de rédacteur territorial principal de 2^eme classe et d'au moins trois années de service effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Pour comptabiliser une durée de services effectifs, les périodes pendant lesquelles la durée hebdomadaire de service est inférieure à un mi-temps (19h30 si temps complet à 39h ou 17h30 si temps complet à 35h) sont proratisées.

<u>Mode de calcul</u> :	
la durée hebdomadaire effectuée par l'agent x le nombre de mois	= la durée exprimée en
_____	mois à convertir en
la durée hebdomadaire de la collectivité (39 h ou 35 h)	année

Les années de services effectifs sont toutes les périodes pendant lesquelles un agent a eu la qualité de fonctionnaire stagiaire ou titulaire.

Seront décomptées toutes les périodes d'absence n'ayant pas donné lieu à rémunération comme la disponibilité.

Le candidat doit en outre être en activité au jour de la clôture des inscriptions.

*Conformément à l'article 16 du décret n°2013-593 du 05 juillet 2013, les candidats peuvent subir les épreuves d'un examen professionnel d'avancement de grade au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement au grade d'accueil.

En vertu de cette disposition, les candidats doivent, par exemple, pour un examen organisé en 2024, remplir les conditions au 31 décembre 2025.

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 obligatoires entraîne l'élimination du candidat.

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

Mais le jury de l'examen professionnel peut fixer un seuil d'admission supérieur à 10 sur 20 (Décision du Conseil d'Etat n° 396335 du 12/05/2017).

3.1. LES ÉPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

ÉPREUVE ÉCRITE

Rédaction d'un rapport à partir des éléments d'un dossier portant sur les missions, les compétences et moyens d'action des collectivités territoriales, **assorti de propositions opérationnelles.**

(Durée : 3h00 ; coefficient 1)

ÉPREUVE ORALE

Entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience professionnelle : il se poursuit par des questions permettant d'apprécier les facultés d'analyse et de réflexion du candidat ainsi que son aptitude et sa motivation à exercer les missions incombant aux membres du cadre d'emplois et à encadrer une équipe.

(Durée : 20 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé ; coefficient 1)

3.2. 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(e) 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 du grade concerné,
- 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...).

***Seul le modèle de certificat médical établi par le Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle sera accepté.**

Le coût de la consultation médicale incombe au Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle. La prise en charge sera limitée à une consultation par candidat et par concours.

La liste des médecins agréés est disponible auprès de la préfecture du département ou de l'Agence Régionale de Santé. ATTENTION : le certificat ne peut pas être rempli par le médecin traitant du candidat, même s'il est agréé, conformément à l'article 4 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires.

Ce dernier doit être établi 6 mois maximum avant le déroulement des épreuves (article 2 du décret n° 2020-523 du 4 mai 2020).

Le Centre de gestion adressera aux candidats en situation de handicap via l'espace sécurisé le certificat médical et une note d'honoraires à remettre au médecin agréé, après la date de clôture des inscriptions.

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 DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

Le jury 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 ;
- 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 des membres mentionnés à l'article 42 de la loi du 26 janvier 1984, sur une liste établie chaque année ou mise à jour en tant que de besoin par le centre de gestion organisateur.

Le représentant du Centre national de la fonction publique territoriale, membre du jury en application de l'article 42 de la loi du 26 janvier 1984, est désigné au titre de l'un des trois collèges mentionnés ci-dessus.

L'arrêté de nomination des membres du jury désigne, parmi les membres du jury, son président ainsi que le remplaçant de ce dernier pour le cas où il serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

Le jury peut se constituer en groupes d'examineurs, 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 n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Des correcteurs peuvent être désignés par arrêté du président du centre de gestion organisateur pour participer à la correction des épreuves, sous l'autorité du jury.

A l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis à l'examen. Le président du jury transmet cette liste au président du centre de gestion organisateur 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 précisée dans l'arrêté d'ouverture.

Les candidats pourront se préinscrire :

- par l'intermédiaire du portail national « concours-territorial.fr » ;
- puis sur le site internet du Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle, « <http://54.cdgplus.fr> », « PORTAIL CONCOURS ET EXAMENS » puis « *Inscriptions & Résultats* »

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 courrier à l'adresse : 2 allée Pelletier Doisy – BP 340, 54602 VILLERS LES NANCY CEDEX ou par l'envoi d'un formulaire renseigné sur le site internet du centre de gestion <https://54.cdgplus.fr> : rubrique « *Contactez le CDG 54* » > « *Je suis un particulier, un candidat, un partenaire du CDG54* » sous le thème : « *CONCOURS : inscriptions* »).

Les candidats ne disposant pas d'un accès internet pourront se préinscrire au Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle (pendant les horaires d'ouverture) qui mettra à leur disposition un point d'accès internet pendant la période de préinscription.



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 préinscription 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 (<http://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. L'INSCRIPTION SUR UN TABLEAU D'AVANCEMENT

Les candidats admis à l'examen professionnel peuvent être inscrits sur un tableau annuel d'avancement au grade concerné conformément aux lignes directrices de gestion que la collectivité ou l'établissement aura arrêtées et sur proposition de l'autorité territoriale. Le nombre d'inscriptions sur le tableau annuel d'avancement est limité par un quota.

7. LES PERSPECTIVES DE CARRIÈRE

7.1. L'AVANCEMENT D'ÉCHELON

Les fonctionnaires territoriaux perçoivent un traitement mensuel fondé sur des échelles indiciaires. Ce système qui sert de base à la rémunération est le même que celui applicable aux fonctionnaires de l'État et subit les mêmes majorations. Le grade de rédacteur territorial principal de 1^{re} classe est affecté d'une échelle indiciaire allant de 446 à 707 (indices bruts) et comporte 11 échelons.

Pour connaître la rémunération, il faut consulter le barème des traitements sur <https://54.cdgplus.fr/comprendre-ma-remuneration/les-elements-du-traitement/>

Au traitement peuvent s'ajouter :

- une indemnité de résidence (selon les zones, maximum 3% du traitement brut),
- le supplément familial de traitement,
- certaines primes ou indemnités.

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

7.2. L'AVANCEMENT DE GRADE

Le grade de rédacteur principal de 1^{re} classe est le dernier grade du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux.

Les perspectives de carrière envisageables peuvent être l'accès au grade d'attaché territorial (catégorie A) soit par concours, soit par promotion interne.

8. LES RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- Décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux.
- Décret n° 2012-941 du 1^{er} août 2012 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu à l'article 18-III du décret n°2012-924 du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux.
- Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale.

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 23 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives la fonction publique territoriale 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 5 et 5bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, 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 « *Contactez 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>