

EXAMEN PROFESSIONNEL D'ACCES PAR VOIE D'AVANCEMENT AU GRADE DE REDACTEUR TERRITORIAL PRINCIPAL DE 1^{re} CLASSE SESSION 2020

BROCHURE D'INFORMATION

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

<p>Centre de gestion des Ardennes</p>  <p>Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes</p>	<p>Centre de gestion de l'Aube</p>  <p>DÉPARTEMENT DE L'AUBE 10 CENTRE DE GESTION DE LA F.P.T.</p>	<p>Centre de gestion de la Marne</p>  <p>CDG Marne</p>
<p>Centre de gestion de la Haute-Marne</p>  <p>CDG 52</p>	<p>Centre de gestion de la Meuse</p>  <p>CDG55</p>	<p>Centre de gestion de la Moselle</p>  <p>cdg:57</p>
<p>Centre de gestion du Bas-Rhin</p>  <p>CDG 67 fonction publique territoriale</p>	<p>Centre de gestion du Haut-Rhin</p>  <p>Cdg 68 Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin</p>	<p>Centre de gestion des Vosges</p>  <p>Centre de Gestion Vosges</p>

SOMMAIRE

I. QU'EST-CE-QU'UN REDACTEUR PRINCIPAL DE 1^{re} CLASSE ?

II. DEVENIR REDACTEUR PRINCIPAL DE 1^{re} CLASSE

- 1) Les conditions générales d'accès au grade de rédacteur principal de 1^{re} classe
- 2) Les conditions particulières d'accès à l'examen professionnel de rédacteur principal de 1^{re} classe

III. LES EPREUVES

- 1) Les épreuves de l'examen professionnel
- 2) Des aménagements d'épreuves possibles pour les candidats en situation de handicap

IV. S'INSCRIRE ET SE PREPARER

- 1) S'inscrire
- 2) Se préparer

V. LE JURY DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

VI. L'INSCRIPTION SUR UN TABLEAU ANNUEL D'AVANCEMENT

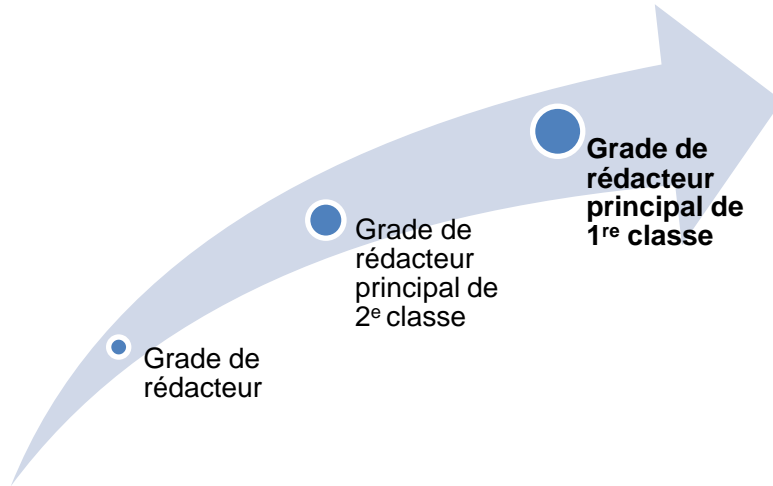
VII. LES PERSPECTIVES DE CARRIERE

- 1) Avancement d'échelon
- 2) Avancement de grade

VIII. L'UTILISATION DE VOS DONNÉES PERSONNELLES

I. QU'EST-CE-QU'UN REDACTEUR 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 (cadre d'emplois de catégorie B).



Les membres du cadre d'emplois 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.

Le grade de rédacteur principal de 1^{re} classe comprend 11 échelons (de l'indice brut 446 à l'indice brut 707).

Le traitement brut mensuel, au 11 novembre 2019, est de :

1836,92 euros au 1^{er} échelon,

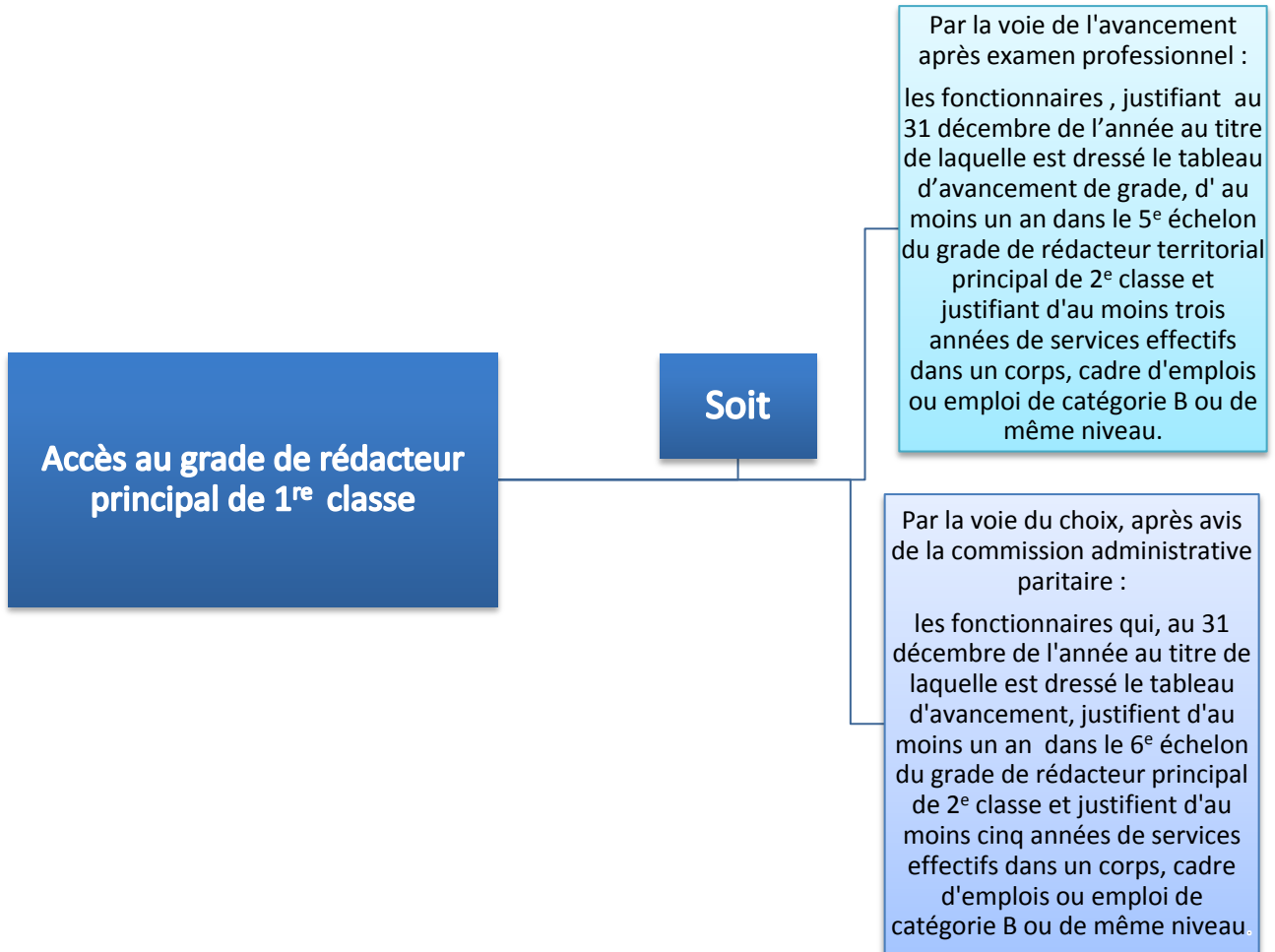
2750,70 euros au dernier échelon.

Peuvent s'ajouter au traitement :

- l'indemnité de résidence ;
- le supplément familial de traitement ;
- la nouvelle bonification indiciaire (NBI) ;
- des primes et indemnités.

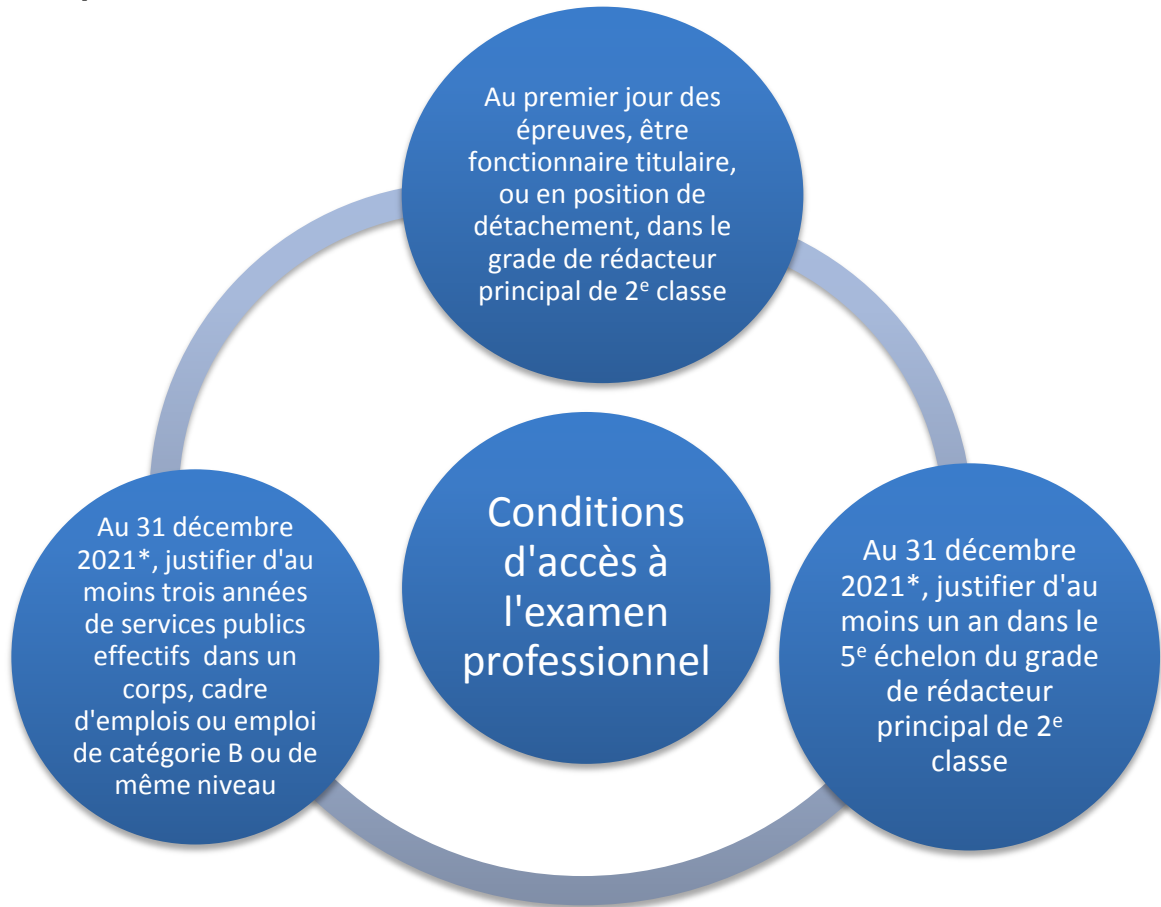
**II. DEVENIR REDACTEUR PRINCIPAL DE 1^{re} CLASSE :
LES CONDITIONS D'ACCES AU GRADE**

1) Les conditions générales d'accès au grade de rédacteur principal de 1^{re} classe



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

2) Les conditions particulières d'accès à l'examen professionnel de rédacteur principal de 1^{re} classe :



Pour comptabiliser les quatre années de services requises, 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 année

la durée hebdomadaire de la collectivité (39 h ou 35 h)	

Les services effectifs sont toutes les périodes pendant lesquelles un agent a eu la qualité d'agent public : titulaire ou non titulaire (contractuel, auxiliaire.....), seront décomptées toutes les périodes d'absence autorisée n'ayant pas donné lieu à rémunération comme par exemple la disponibilité.

Le candidat doit en outre être en activité au jour de la clôture des inscriptions (soit le 23 avril 2020).

*Conformément à l'article 16 du décret n°2013-593 du 05 juillet 2013, "les candidats peuvent subir les épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel prévu aux articles 39 et 79 (cet article précisant que l'avancement de grade a lieu notamment « par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la commission administrative paritaire, après une sélection par voie d'examen professionnel ») de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement ou sur la liste d'aptitude au grade ou au cadre d'emplois d'accueil fixées par le statut particulier."

En vertu de cette disposition, les candidats doivent, pour l'examen organisé en 2020, remplir les conditions au 31 décembre 2021.

Pour la simulation de carrière, le passage à l'échelon supérieur sera calculé selon la règle de l'avancement à l'ancienneté maximale.

III. LES EPREUVES

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

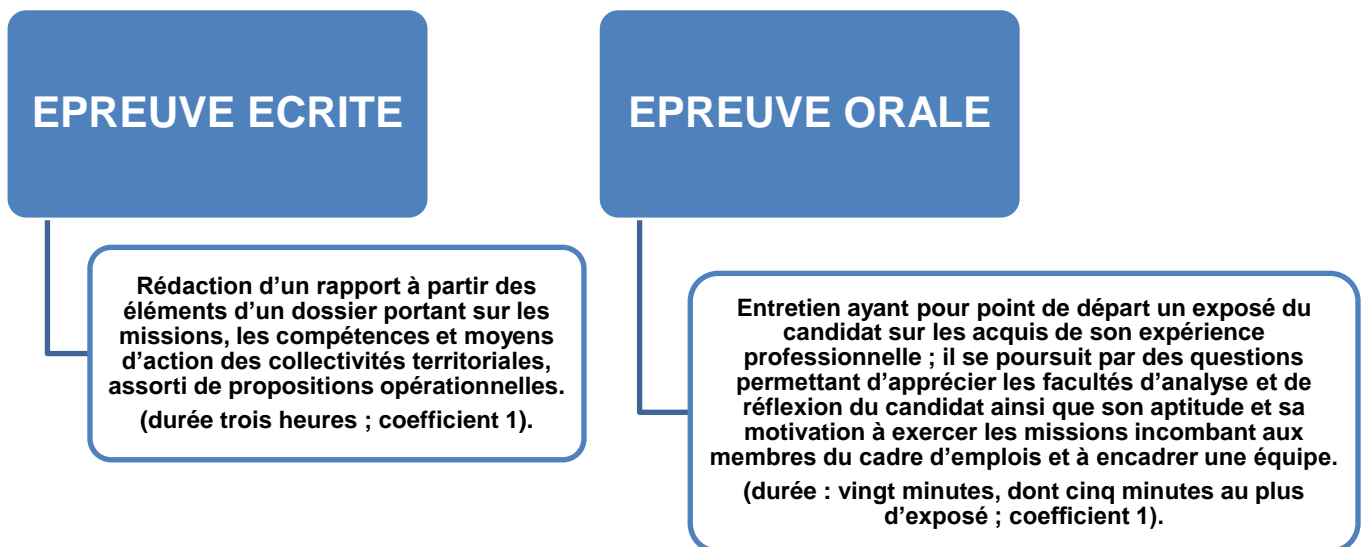
Le candidat ayant obtenu une note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve écrite n'est pas autorisé à participer à l'épreuve orale.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve orale 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.

1) Les épreuves de l'examen professionnel



2) Des aménagements d'épreuves possibles pour les candidats en situation de handicap

L'article 35 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée dispose 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.

Cet article prévoit des dérogations aux règles normales de déroulement des concours, des procédures de recrutement et des examens afin d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves à la situation des candidats ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires précisées par eux préalablement au déroulement des épreuves.

Des temps de repos suffisants sont accordés à ces candidats entre deux épreuves successives, de manière à leur permettre de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

Les candidats concernés qui souhaitent bénéficier d'aménagement(s) pour les épreuves, doivent fournir dans un délai raisonnable 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 attaché,
- précisant les épreuves pour lesquelles des aménagements sont nécessaires (épreuve(s) écrite(s) et/ou orale(s)),
- et décrivant le plus précisément possible les aménagements nécessaires (majoration de temps, matériel, assistance...).

Remarques : - 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).

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.

IV. S'INSCRIRE ET SE PREPARER

1) S'inscrire

Toute inscription fera l'objet d'une préinscription sur le site internet du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle (www.54.cdgplus.fr) pendant la période de retrait des dossiers d'inscription. Les demandes de dossiers 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. A l'issue de la préinscription, le candidat doit télécharger et imprimer le dossier d'inscription. La préinscription ne sera validée en inscription qu'à réception par le centre de gestion de Meurthe-et-Moselle, pendant la période de dépôt des dossiers d'inscription, du dossier d'inscription téléchargé à l'issue de la préinscription, imprimé, complété et signé par le candidat.

Adresse et horaires d'ouverture du centre de gestion :

Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle
Service Opérationnel Concours
2 allée Pelletier Doisy – BP 340
54602 VILLERS-LES-NANCY Cedex

Bureaux ouverts du lundi au jeudi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30
le vendredi et veille des jours fériés de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h00

Planning prévisionnel d'organisation de l'examen professionnel

Période de retrait des dossiers d'inscription (période d'inscription)	Période de dépôt des dossiers d'inscription	Epreuve écrite	Epreuve orale au CDG 54
Du 10 mars 2020 au 15 avril 2020	Du 10 mars 2020 au 23 avril 2020	24 septembre 2020	Du 14 au 18 décembre 2020

L'épreuve écrite se déroulera sur plusieurs sites.

Lors de sa préinscription, le candidat devra formuler un vœu quant au site sur lequel il souhaiterait être convoqué pour cette épreuve.

Toutefois, le service concours opérationnel du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle se réserve le droit de ne pas suivre le vœu émis en raison notamment de la capacité d'accueil des salles.

Chaque candidat ne connaîtra donc définitivement son lieu d'affectation qu'à réception de sa convocation.

2) Se préparer

- Sur le site internet du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle (www.54.cdgplus.fr), vous pouvez consulter :
- les notes de cadrage expliquant les épreuves (Rubrique « *Les concours-examens* », onglet « *Notes de cadrage* ») ;
 - les annales des précédentes sessions,
 - 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).

Des ouvrages de préparation sont également disponibles aux éditions du CNFPT (www.cnfpt.fr).

Siège du CNFPT

80 rue de Reuilly
CS 41232
75578 PARIS CEDEX 12
Téléphone : 01 55 27 44 00

Délégation LORRAINE

6 quai Andreu de Bilstein
BP 90371
54007 NANCY CEDEX
Téléphone : 03 83 18 46 00

Délégation BOURGOGNE

6-8 rue Marie CURIE
BP 37904
21079 DIJON CEDEX
Téléphone : 03 80 74 77 00

Délégation CHAMPAGNE-ARDENNE

1 esplanade Lucien PECHART
BP 83046
10012 TROYES CEDEX
Téléphone : 03 25 83 10 60

V. 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 ; (abroge l'article 14 du décret du 20 novembre 1985
- 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-dessous.

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.

VI. L'INSCRIPTION SUR UN TABLEAU ANNUEL D'AVANCEMENT

Les candidats admis à l'examen professionnel peuvent être inscrits sur un tableau annuel d'avancement au grade de rédacteur principal de 1^{re} classe après avis de la commission administrative paritaire et sur proposition de l'autorité territoriale. Le nombre d'inscription sur le tableau annuel d'avancement est limité par un quota.

VII. LES PERSPECTIVES DE CARRIERE

1) Avancement d'échelon

ÉCHELLES ET ÉCHELONS	Au 11/11/2019	
	Indice brut	Durée
11e échelon	707	
10e échelon	684	3ans
9e échelon	660	3 ans
8e échelon	638	3 ans
7e échelon	604	3 ans
6e échelon	573	3 ans
5e échelon	547	2 ans
4e échelon	513	2 ans
3e échelon	484	2 ans
2e échelon	461	2 ans
1er echelon	446	1 an

2) 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.

VIII. UTILISATION DE VOS DONNÉES PERSONNELLES

Le Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle, responsable des traitements des données collectées et décrites dans cette brochure, vous informe que ces traitements répondent à une obligation légale, et sont donc licites au regard de l'article 6 c) du règlement général sur la protection des données (RGPD).

Les données recueillies sont nécessaires:

- à la pré-inscription au concours ;
- à l'inscription au concours ;
- 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 concernés.

En aucun cas elles ne seront rendues accessibles à des tiers sans votre accord exprès le cas échéant.

Toutefois, aux vues 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 coordinateur de l'Inter-région Grand Est, aux membres du jury et sont mis en ligne sur le site internet du centre de gestion 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 : 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* » puis cliquez sur le lien « *J'écris au centre de gestion* ». Saisissez ensuite votre demande sans oublier de renseigner le thème : « *Généralités concours* ». 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>