



**EXAMEN PROFESSIONNEL DE
REDACTEUR PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE
AVANCEMENT DE GRADE
Filière administrative – Catégorie B**

DISPOSITIONS GENERALES

Décret n° 2010-329 du 22 mars 2010 modifié portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de 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° 2012-939 du 1^{er} août 2012 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu à l'article 12 du décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux.

Décret n° 2012-940 du 1^{er} août 2012 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu à l'article 18-II 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 modifié relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale.

Les rédacteurs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie B aux sens de l'article 5 de la loi du 26 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale. Ce cadre d'emplois comprend les grades de Rédacteur, de Rédacteur Principal de 2^{ème} classe et de Rédacteur Principal de 1^{ère} classe.

DEFINITION DES FONCTIONS

Les rédacteurs territoriaux sont chargés de fonctions administratives d'application. Ils assurent en particulier des tâches de gestion administrative, budgétaire et comptable, et participent à la rédaction des actes juridiques. Ils contribuent à l'élaboration et à la réalisation des actions de communication, d'animation et de développement économique, social, culturel et sportif de la collectivité.

Les rédacteurs peuvent se voir confier des fonctions d'encadrement des agents d'exécution. Ils peuvent être chargés des fonctions d'assistant de direction ainsi que de celles de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2000 habitants.

Les rédacteurs principaux de 2^{ème} classe et les rédacteurs principaux de 1^{ère} classe ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés ci-dessus, 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.

PERSPECTIVES DE CARRIERE

Les avancements d'échelon sont effectués soit à l'ancienneté minimum, soit à l'ancienneté maximum, en fonction de l'appréciation portée par l'Autorité Territoriale.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
IB	377	387	397	420	437	455	475	502	528	540	563	593	631
Maxi	2a	3a	3a	3a	3a	4a	-						

REMUNERATION

Les fonctionnaires territoriaux perçoivent un traitement mensuel basé sur des échelles indiciaires. Le système indiciaire qui sert de base à cette rémunération est le même que celui qui est applicable aux fonctionnaires de l'Etat et subit les mêmes majorations.

Le grade de Rédacteur Principal de 2^{ème} classe est affecté d'une échelle indiciaire de 377 à 631 (indices bruts) et comporte 13 échelons, soit au 1^{er} février 2017 :

- 1 626.04 euros bruts mensuels au 1^{er} échelon
- 2 478.89 euros bruts mensuels au 13^{ème} échelon

AU TRAITEMENT S'AJOUTENT ...

- ✓ une indemnité de résidence (selon les zones) et éventuellement :
- ✓ le supplément familial de traitement
- ✓ certaines primes ou indemnités

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

CONDITIONS D'ACCES

L'examen professionnel est ouvert aux rédacteurs :

- justifiant d'au moins 1 an dans le 4^{ème} échelon du grade de rédacteur

ET

- d'au moins 3 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

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

Toutefois en application de l'article 16 du décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013, « les candidats peuvent subir les épreuves d'un examen professionnel 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 d'accueil ou au cadre d'emplois d'accueil fixées par le statut particulier ».

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS HANDICAPES

Les candidats reconnus handicapés par la **Commission des droits de l'autonomie des personnes handicapées CDAPH** peuvent bénéficier d'un aménagement spécial des épreuves prévu par la réglementation : adaptation de la durée des épreuves (un tiers temps supplémentaire peut être accordé pour l'une ou la totalité des épreuves), aides humaines et techniques.

L'octroi d'aménagement d'épreuves est subordonné à la production d'une demande du candidat lors de son inscription et accompagnée :

- o de la notification de la décision de la commission lui reconnaissant la qualité de travailleur handicapé et l'orientant en milieu ordinaire de travail ;
- o d'un certificat médical délivré par un médecin agréé par le Préfet du département de son lieu de résidence (si possible compétent en matière de handicap), confirmant la compatibilité du handicap avec l'emploi auquel le concours ou l'examen professionnel donne accès et précisant l'aménagement nécessaire.

CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Chaque candidat doit fournir un dossier comportant les pièces suivantes :

- o la page « attestation sur l'honneur et déclaration » dûment complétée et signée ;
- o l'état détaillé des services publics effectués en qualité de titulaire ou de contractuel, qui indique notamment leur durée ainsi que le statut et le grade de l'agent. Cet état est certifié par l'autorité investie du pouvoir de nomination ;
- o les consignes datées et signées.

NATURE DES EPREUVES

L'examen professionnel d'accès au grade de rédacteur principal de 2^{ème} classe, comporte une épreuve écrite et une épreuve orale.

L'épreuve écrite 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 : 3 heures ; coefficient 1).

Ne participe à l'épreuve orale que le candidat ayant obtenu une note au moins égale à 5 sur 20 à l'épreuve écrite.

L'épreuve orale 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 : 20 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé ; coefficient 1).

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

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

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

Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.

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

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

Le CENTRE DE GESTION ne délivre pas les annales des concours et examens professionnels antérieurs.
Toutes les informations contenues dans cette brochure revêtent un caractère informatif et ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité du Centre de Gestion du Pas-de-Calais.

Cité de la Fonction Publique Territoriale Pierre MAUROY – Centre Gestion du Pas-de-Calais
Allée du Château - LABUISSIERE - B.P. 67 - 62702 BRUAY LA BUISSIERE Cedex
Téléphone : 03.21.52.99.50 – Fax : 03.21.52.01.62 - Site Internet : www.cdg62.fr - MAJ : SR/OCTOBRE 2017