



Centres de gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hauts de France

# CONCOURS

de la Fonction Publique Territoriale

**RÉDACTEUR·RICE PRINCIPAL·E DE 2<sup>e</sup> CLASSE**

Externe  
Interne  
3<sup>e</sup> concours

Filière administrative

Cadre d'emplois Conditions d'accès  
Épreuves Organisation  
Modalités de recrutement  
Rémunération  
Références réglementaire

Brochure d'information

éditée par les Centres de gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hauts de France

Document mis à jour le 24/11/2020

# S O M M A I R E

<b>CADRE D'EMPLOIS</b>	PAGES 2 - 4
<b>CONDITIONS D'ACCÈS</b>	PAGES 5 - 6
<b>CONDITIONS DÉROGATOIRES D'ACCÈS</b>	PAGES 7 - 9
<b>ÉPREUVES DU CONCOURS</b>	PAGES 10 - 11
<b>ORGANISATION DU CONCOURS</b>	PAGES 11 - 14
<b>MODALITÉS DE RECRUTEMENT</b>	PAGES 14 - 15
<b>RÉMUNÉRATION</b>	PAGE 16
<b>INFORMATIONS RELATIVES À LA BASE CONCOURS</b>	PAGE 17
<b>RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES</b>	PAGE 18

# I - CADRE D'EMPLOIS

Les rédacteur·rices territoriaux·ales constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie B au sens de l'article 13 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

Elles/ils sont régi·es par les dispositions du décret n°2010-329 du 22 mars 2010 et par celles du décret n°2012-924 du 30 juillet 2012.

Le cadre d'emplois des rédacteur·rices territoriaux·ales comprend les grades suivants :

- Rédacteur·rice,
- Rédacteur·rice principal·e de 2<sup>e</sup> classe,
- Rédacteur·rice principal·e de 1<sup>re</sup> classe.

Ces grades sont respectivement assimilés aux premier, deuxième et troisième grades mentionnés par le décret du 22 mars 2010 précité.

## a) Missions

Les rédacteur·rices territoriaux·ales sont chargées de fonctions administratives d'application. Elles/ils assurent en particulier des tâches de gestion administrative, budgétaire et comptable, et participent à la rédaction des actes juridiques.

Elles/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 rédacteur·rices peuvent se voir confier des fonctions d'encadrement des agent·es d'exécution.

Elles/ils peuvent être chargées des fonctions d'assistant·e de direction ainsi que de celles de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitant·es.

Les rédacteur·rices principaux·ales de 2<sup>e</sup> et 1<sup>re</sup> classes 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.

Elles/ils peuvent à ce titre réaliser certaines tâches complexes de gestion administrative, budgétaire et comptable, être chargées de l'analyse, du suivi ou du contrôle de dispositifs ou assurer la coordination de projets.

Elles/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.

## **b) Métiers**

### **Pilotage, management et gestion des ressources**

#### **Affaires générales**

Secrétaire de mairie

Assistant·e de direction

#### **Affaires juridiques**

Gestionnaire des assurances

Chargé·e de la commande publique

#### **Finances**

Coordonnateur·rice budgétaire et comptable

#### **Ressources humaines**

Chargé·e du recrutement

Chargé·e de projet GPEEC

Assistant·e de gestion ressources humaines

#### **Communication**

Chargé·e de communication

Chargé·e de publication

### **Politiques publiques d'aménagement et de développement territorial**

#### **Développement territorial**

Chargé·e d'études

Chargé·e du développement territorial

#### **Urbanisme et aménagement**

Instructeur·rice des autorisations d'urbanisme

## **Transports et déplacements**

Chargé·e de la gestion du réseau de transport

Chargé·e de projet mobilité durable

Contrôleur·se du service public de voyageur·ses

## **Formation professionnelle**

Chargé·e des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage

## **Habitat et logement**

Chargé·e de gestion locative

## **Services à la population**

### **Social**

Référent·e insertion socioprofessionnelle et professionnelle

### **Éducation et animation**

Coordonnateur·rice enfance-jeunesse-éducation

### **Population et funéraire**

Conservateur·rice de cimetière

Conseiller·e funéraire

### **Services culturels**

Chef·fe de projet culturel

## II - CONDITIONS D'ACCÈS

### a) Conditions générales d'accès

Quel que soit le concours auquel vous souhaitez vous présenter, vous devez remplir les conditions suivantes :

- 1- Posséder la nationalité française ou, pour certains cadres d'emplois uniquement, celle d'un des autres États membres de l'Union Européenne, d'un État partie à l'accord sur l'Espace Économique Européen (Norvège, Islande, Liechtenstein) ou encore être ressortissant·e helvétique, d'Andorre, de Monaco,
- 2- Jouir de vos droits civiques,
- 3- Ne pas avoir subi de condamnations - figurant au bulletin n°2 du casier judiciaire - incompatibles avec l'exercice des fonctions,
- 4- Être en situation régulière au regard des obligations du service national de l'État dont vous êtes ressortissant·e,
- 5- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions.

### b) Accès par concours

Aucune limite d'âge n'est prévue pour se présenter au concours de rédacteur·rice principal·e de 2<sup>e</sup> classe territorial·e et être nommé·e dans ce grade.

Trois voies existent pour accéder au grade de rédacteur·rice principal·e de 2<sup>e</sup> classe territorial·e: voies externe, interne et troisième concours.

#### **Concours externe**

Le concours externe est ouvert, pour 50 % au moins des postes à pourvoir, aux candidat·es titulaires d'un(e) :

- Diplôme sanctionnant deux années de formation homologué au niveau 5, ou
- Qualification reconnue comme équivalente dans les conditions fixées par le décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

#### **Concours interne**

Le concours interne est ouvert, pour 30 % au plus des postes à pourvoir, aux :

- Fonctionnaires (limitativement énuméré·es par l'article 36-1 de la loi n°84-53 précitée), agent·es public·ques et candidat·es en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale,
- Candidat·es qui justifient d'une durée de services accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un État 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 civil·es mentionné·es 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 États une formation équivalente à celle requise par les statuts particuliers du cadre d'emplois des rédacteur·rices territoriaux·ales.

Les candidat·es doivent justifier qu'elles/ils sont *en activité* le jour de la clôture des inscriptions.

De même, elles/ils doivent justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours de *quatre années au moins* de services publics, compte non tenu des périodes de stage ou de formation dans une école ou un établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique.

### **Troisième concours**

Le troisième concours est ouvert, pour 20 % au plus des postes à pourvoir, aux candidat·es justifiant, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle il est ouvert, de l'exercice pendant une durée de *quatre ans au moins* :

- D'une ou plusieurs activités professionnelles, quelle qu'en soit la nature,
- D'un ou plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale, ou
- D'une ou de plusieurs activités accomplies en qualité de responsable, y compris bénévole, d'une association.

La durée de ces activités ou mandats ne peut être prise en compte que si les intéressé·es n'avaient pas, lorsqu'elles/ils les exerçaient, la qualité de fonctionnaire, de magistrat·e, de militaire ou d'agent·e public·que.

Toutefois, cette règle ne fait pas obstacle à ce que les activités syndicales des candidat·es soumis·es à l'article 23 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires soient prises en compte pour l'accès à ces concours.



De même, les périodes passées en contrat d'apprentissage et en contrat de professionnalisation entrent dans le calcul de la durée d'activité professionnelle exigée pour se présenter au troisième concours.

Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou plusieurs activités ou d'un ou plusieurs mandats aura été simultané ne sont prises en compte qu'à un seul titre.

Lorsque le nombre de candidat·es ayant subi avec succès les épreuves de l'un de ces trois concours est inférieur au nombre de places offertes, le jury peut modifier le nombre de places aux concours externe, interne et au troisième concours, dans la limite de 25 % de la totalité des places offertes à ces concours, ou d'une place au moins.

### III - CONDITIONS DÉROGATOIRES D'ACCÈS

#### a) Commission d'équivalence de diplômes et/ou de l'expérience professionnelle

Un dispositif d'équivalence de diplômes a été ouvert par le décret n°2007-196 du 13 février 2007 et précisé par l'arrêté du 26 juillet 2007.

En vertu de ce dispositif, peut s'inscrire au concours de rédacteur·rice principal·e de 2<sup>e</sup> classe, la/le candidat·e qui satisfait à l'une au moins des conditions suivantes :

- Être titulaire d'un diplôme, d'un titre de formation obtenus en France ou à l'étranger ou d'une attestation établie par une autorité compétente - française ou étrangère - prouvant qu'elle/il a accompli avec succès un cycle de formation/d'études au moins de mêmes niveau et durée que ceux sanctionnés par un diplôme homologué au niveau 5,
- Justifier d'une attestation d'inscription dans un cycle de formation, en France ou à l'étranger, dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de formation au moins de même niveau qu'un diplôme homologué au niveau 5,
- Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre homologué, en France ou à l'étranger, ou d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles, classé au moins au même niveau qu'un diplôme homologué au niveau 5,
- Être titulaire d'un diplôme ou titre de formation au moins équivalent à un diplôme homologué au niveau 5, figurant sur une liste fixée par un arrêté ministériel,
- Être titulaire d'un titre ou d'un diplôme, obtenu en France ou à l'étranger, de niveau immédiatement inférieur à un diplôme homologué au niveau 5 et justifier, pendant au moins deux ans - à temps plein - de l'exercice d'une activité professionnelle (salariée ou non, exercée de façon continue ou non), exercée en France ou à l'étranger et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours de rédacteur·rice principal·e de 2<sup>e</sup> classe permet l'accès.

Lorsque les documents ne sont pas rédigés en langue française, la/le candidat·e en produit une traduction certifiée par un·e traducteur·rice agréé·e,

- Justifier, pendant au moins trois ans - à temps plein - de l'exercice d'une activité professionnelle (salariée ou non, exercée de façon continue ou non), en France ou à l'étranger et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours de rédacteur·rice principal·e de 2<sup>e</sup> classe permet l'accès.

Lorsque les documents ne sont pas rédigés en langue française, la/le candidat·e en produit une traduction certifiée par un·e traducteur·rice agréé·e.

Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas pris en compte pour le calcul de la durée d'expérience requise.



**MARCHE À SUIVRE** : En plus des démarches d'inscription au concours, les candidat·es sollicitant une demande d'équivalence et/ou une reconnaissance d'expérience devront remplir le formulaire « Reconnaissance de l'équivalence de diplômes/Reconnaissance de l'expérience professionnelle », et l'adresser en même temps que leur dossier de candidature.



Ne pas confondre la démarche de Reconnaissance de l'équivalence de diplômes (RED) et/ou de Reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) avec la Validation des acquis de l'expérience (VAE). Si la VAE permet la délivrance d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle à la/au candidat·e, en revanche la RED et/ou REP permettent seulement à la/au candidat·e de s'inscrire au concours sans cependant lui reconnaître l'attribution du diplôme, titre ou certificat de qualification professionnelle.



**DÉMARCHE SUPPLÉMENTAIRE POUR LES CANDIDAT·ES TITULAIRES D'UN DIPLOME ÉTRANGER** : Les candidat·es titulaires d'un diplôme étranger

doivent, au préalable, constituer un dossier auprès du Centre international d'études pédagogiques afin que ce dernier délivre, moyennant une participation financière, une attestation de comparabilité par rapport aux diplômes délivrés par l'État

français.

Le délai maximal pour le traitement d'un dossier par le centre est de 4 mois.

Centre ENIC-NARIC France  
Site : [www.ciep.fr/enic-naric-france](http://www.ciep.fr/enic-naric-france)  
Pour une demande en ligne : [mode d'emploi](#)

Il vous faut ensuite joindre cette attestation au document, préalablement rempli, intitulé « Reconnaissance de l'équivalence de diplômes/Reconnaissance de l'expérience professionnelle », et le renvoyer sans attendre **au centre de gestion organisateur auprès duquel vous avez procédé à votre inscription.**

La/le candidat·e peut éventuellement joindre à son dossier d'inscription toute autre pièce, émanant d'une autorité compétente, et susceptible d'apporter un éclairage aux autorités organisatrices, quant au niveau et à la durée du cycle de formation conduisant au diplôme détenu.

Les centres de gestion communiquent directement à la/au candidat·e les décisions la/le concernant.

Toute décision favorable n'est valable que pour le concours pour lequel est instruit le dossier de demande d'équivalence.

## **b) Dispense de diplôme pour les mères et pères de trois enfants**

Conformément aux dispositions prévues par la loi n°80-490 du 1<sup>er</sup> juillet 1980 et au décret n°81-317 du 7 avril 1981, une dérogation de diplôme peut être accordée aux mères et pères élevant ou ayant élevé effectivement au moins trois enfants.

Les candidat·es souhaitant bénéficier de ces dispositions doivent justifier de leur position en fournissant à l'appui de leur candidature un courrier présentant la demande de dérogation, accompagné d'une photocopie de l'ensemble des pages du livret de famille concernant les parents et les enfants.

## **c) Dispense de diplôme pour les sportif·ves de haut niveau**

Conformément aux dispositions de l'article L221-3 du Code du sport, les candidat·es peuvent bénéficier de cette dispense si elles/ils figurent, l'année du concours, sur la liste des sportif·ves de haut niveau établie par arrêté de la/du ministre des sports.

Elles/ils doivent alors rédiger un courrier présentant la demande de dérogation et joindre une copie de l'arrêté sur lequel elles/ils figurent.

## **d) Dispositions applicables aux personnes en situation de handicap**

L'article 35 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 prévoit qu'aucun·e candidat·e ne peut être écarté·e, 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, réalisé en application des dispositions du 5° de l'article 5 ou du 4° de l'article 5 bis du titre I<sup>er</sup> du statut général des fonctionnaires.

Lors de son inscription, toute personne en situation de handicap, souhaitant bénéficier des aménagements prévus par la réglementation doit en faire la demande et doit, en plus des documents exigés à l'inscription, produire un certificat médical répondant aux critères suivants :

- Ce certificat doit être établi moins de six mois avant le déroulement des épreuves, par un·e médecin agréé·e qui ne doit pas être la/le médecin traitant·e,
- Établissant la compatibilité du handicap avec les fonctions auxquelles le concours/l'examen professionnel donne accès, ce certificat doit préciser la nature des aides humaines et techniques ainsi que les aménagements nécessaires pour permettre aux candidat·es, 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 - dans le but de rétablir l'égalité entre les candidat·es et non de créer une inégalité au détriment des candidat·es qui ne sont pas en situation de handicap.

L'arrêté d'ouverture fixe la date limite de transmission, par la/le candidat·e, du certificat médical mentionné ci-dessus.

## IV - ÉPREUVES DU CONCOURS

Il est rappelé aux candidat·es qu'en vertu de l'article 18 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013, tout·e candidat·e qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé·e.

Les concours externe et interne ainsi que le troisième concours de recrutement des rédacteur·rices principaux·ales de 2<sup>e</sup> classe territoriaux·ales comprennent les épreuves d'admissibilité et d'admission suivantes :

### a) Concours externe

#### Épreuves écrites d'admissibilité

- Des réponses à des **questions de droit public et de finances publiques** portant notamment sur le fonctionnement des collectivités territoriales (durée : trois heures ; coefficient 1),
- 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).

#### Épreuve orale d'admission

- Un **entretien**, ayant pour point de départ un exposé de la/du candidat·e 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 : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 1).

### b) Concours interne

#### Épreuves écrites d'admissibilité :

- 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),
- Des réponses à une **série de questions** portant sur les missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales permettant d'apprécier les connaissances professionnelles de la/du candidat·e (durée : trois heures ; coefficient 1).

#### Épreuve orale d'admission

- Un **entretien**, ayant pour point de départ un exposé de la/du candidat·e 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 : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 1).

## c) Troisième concours

### Épreuves écrites d'admissibilité

- 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),
- Des réponses à une **série de questions** portant sur les missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales permettant d'apprécier les connaissances professionnelles de la/du candidat·e (durée : trois heures ; coefficient 1).

### Épreuve orale d'admission

- Un **entretien**, ayant pour point de départ un exposé de la/du candidat·e 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 : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 1).

## V - ORGANISATION DU CONCOURS

### a) Arrêté d'ouverture

Chaque session de concours fait l'objet d'un arrêté d'ouverture, pris par la/le(s) président·e(s) du/des centre(s) de gestion organisateur(s), qui précise la date limite de dépôt des inscriptions, la date et le lieu des épreuves, le nombre de postes à pourvoir, et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées.

Les arrêtés d'ouverture des concours sont publiés par voie électronique sur le(s) site(s) internet de l'/des autorité(s) organisatrice(s), deux mois au moins avant la date limite de dépôt des dossiers de candidature.

Ils sont, en outre, affichés dans les locaux du/des centre(s) de gestion organisateur(s) du concours, de la/des délégation(s) régionale(s) ou interdépartementale(s) du Centre national de la fonction publique territoriale du ressort de cette/ces autorité(s), des centres de gestion concernés ainsi que dans les locaux de Pôle emploi.

La/le(s) président·e(s) du/des centre(s) de gestion organisateur(s) assure(nt) cette publicité.

### b) Recommandations et pièces justificatives

Il est recommandé à la/au candidat·e :

- De vérifier qu'elle/il répond à toutes les conditions d'inscription au concours et,

- De compléter avec le plus grand soin les mentions du dossier d'inscription. Celui-ci doit être accompagné des pièces justificatives demandées (précisées dans le dossier d'inscription).

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 encore d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté. Pour rappel, la préinscription sur internet est individuelle.

Les dossiers envoyés à une adresse mal libellée, déposés ou postés hors délais (cachet de la Poste faisant foi pour les courriers simples / date de dépôt auprès des services de la Poste mentionnée sur l'imprimé recommandé et/ou sur le listing informatique produit par la Poste pour tous les autres courriers) ou encore insuffisamment affranchis seront systématiquement refusés.

Aucune demande de modification de voie de concours (interne, externe, 3<sup>e</sup> concours) ne sera possible **au-delà de la date limite de dépôt des dossiers**.

### **c) Jury**

Les membres du jury sont nommé·es par arrêté de la/du/des président·e(s) du/des centre(s) de gestion qui organise(nt) le concours.

Le jury de chaque concours comporte au moins six membres réparti·es en trois collèges égaux. Pour le concours de rédacteur·rice principal·e de 2<sup>e</sup> classe territorial·e, il comprend au moins :

- a) Un·e fonctionnaire territorial·e de catégorie A ou B et un·e fonctionnaire désigné·e dans les conditions prévues à l'article 17 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013,
- b) Deux personnalités qualifiées,
- c) Deux élu·es locaux·ales.

Elles/ils sont choisi·es, à l'exception des membres mentionné·es à l'article 42 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, sur une liste établie chaque année ou mise à jour en tant que de besoin par le(s) centre(s) de gestion organisateur(s). Ceux/celui-ci procède(nt) au recueil des propositions des collectivités non affiliées sur des noms pouvant figurer sur cette liste.

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

L'arrêté de nomination des membres du jury désigne, parmi ses membres, un·e président·e ainsi que la/le remplaçant·e de cette/ce dernier·e dans le cas où elle/il serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

Le jury peut se constituer en groupes d'examineur·rices, compte tenu notamment du nombre de candidat·es, 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 correcteur·rices peuvent être désigné·es par arrêté de l'autorité qui organise le concours pour participer à la correction des épreuves, sous l'autorité du jury.

## **d) Admission**

Il est attribué à chaque épreuve une note 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 ou d'admission, entraîne l'élimination de la/du candidat·e.

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

Le jury, souverain, détermine le nombre total de points nécessaires pour être admissible et, sur cette base, arrête la liste des candidat·es autorisé·es à se présenter aux épreuves d'admission du concours de rédacteur·rice principal·e de 2<sup>e</sup> classe territorial·e.

A l'issue des épreuves, le jury arrête, dans la limite des places mises aux concours, la liste d'admission du concours de rédacteur·rice principal·e de 2<sup>e</sup> classe territorial·e.

Cette liste est distincte pour chacun des concours (externe, interne, 3<sup>e</sup> voie).

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

Au vu des listes d'admission, l'autorité organisatrice du concours établit, par ordre alphabétique, la liste d'aptitude correspondante.

Le jury n'est pas tenu d'attribuer toutes les places mises aux concours.

## **e) Règlement du concours**

Le concours a pour objet de vous déclarer apte à exercer les fonctions de rédacteur·rice principal·e de 2<sup>e</sup> classe territorial·e.

Les lauréat·es de ce concours, qui figureront sur une liste d'aptitude, devront rechercher un poste correspondant dans une collectivité territoriale ou un établissement public.

### **Fraudes**

Il est formellement interdit à tout·e candidat·e :

- D'introduire dans la salle, pendant la durée des épreuves, des documents, imprimés ou matériel autres que ceux désignés dans la convocation, ainsi qu'aucun objet susceptible de dissimuler des notes,
- De consulter ou de tenter de consulter de tels documents,
- De communiquer verbalement avec un·e autre candidat·e, ou d'utiliser un téléphone portable ou un appareil permettant l'échange d'informations, au cours des épreuves.

En outre, il est interdit, à *moins de circonstances exceptionnelles*, de s'absenter pendant la durée des épreuves.

Les fraudes lors des concours et examens publics (notamment usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou encore substitution d'identité) sont sévèrement sanctionnées par la loi du 23 décembre 1901.

Cette dernière est affichée dans la salle, le jour des épreuves.

## Organisation pratique

Il est strictement interdit de faire apparaître, ailleurs que dans la partie à coller de la copie, l'identité ou le numéro de candidat·e au risque de faire l'objet d'une élimination par le jury.

Les brouillons ne sont pas ramassés.

Aucun résultat n'étant communiqué par téléphone, il est totalement inutile de contacter le(s) centre(s) de gestion organisateur(s) du concours.

Les résultats sont notifiés *individuellement* aux candidat·es, par courrier et/ou accès sécurisé, après la délibération du jury d'admissibilité et d'admission, parallèlement à leur mise en ligne sur le(s) site(s) du/des centre(s) de gestion organisateur(s).

## VI - MODALITÉS DE RECRUTEMENT

### a) Liste d'aptitude

Suite à la réussite du concours de rédacteur·rice principal·e de 2<sup>e</sup> classe territorial·e, la/le lauréat·e est inscrit·e sur la liste d'aptitude qui a une valeur nationale. Même si les centres de gestion organisateurs assurent, dans leur ressort, la publicité de ces listes d'aptitude et les transmettent aux collectivités territoriales ainsi qu'aux autres centres de gestion, l'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement.

Il revient à la/au lauréat·e de postuler auprès des collectivités territoriales, telles que les communes, départements, régions et leurs établissements publics.

L'inscription sur liste d'aptitude est désormais valable deux ans. Au bout des deux ans, la/le lauréat·e qui n'a pas été nommé·e stagiaire peut bénéficier d'une réinscription pour une troisième et, le cas échéant, pour une quatrième année, sous réserve d'en avoir fait la demande, par écrit, auprès de la/du **président·e du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale qui a émis la liste d'aptitude sur laquelle son nom figure**, *dans un délai d'un mois avant le terme des deux années (première réinscription) puis de l'année de son inscription en cours (deuxième et dernière réinscription).*

### b) Bourse de l'emploi

Pour vous aider dans votre recherche d'emploi, les Centres de gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hauts-de-France mettent à votre disposition une bourse de l'emploi en ligne.

Les candidat·es à un emploi peuvent la consulter et s'inscrire sur le portail de l'emploi public territorial via les cinq sites régionaux, sachant que ce portail répertorie les offres d'emploi de la fonction publique territoriale au niveau national.

Cette bourse de l'emploi vous permet de consulter les annonces et rapprocher votre demande des offres, sachant que celles-ci sont mises à jour en permanence et insérées, directement en ligne, par les employeur·ses public·ques.

### **c) Nomination, titularisation, formation**

#### **Nomination**

Les lauréat·es inscrit·es sur la liste d'aptitude d'accès au grade de rédacteur·rice principal·e de 2<sup>e</sup> classe territorial·e et recruté·es par une collectivité sont nommé·es stagiaires, pour une durée d'un an, par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

#### **Titularisation**

La titularisation des stagiaires intervient, par décision de l'autorité territoriale, à la fin du stage, au vu notamment d'une attestation de suivi de la formation d'intégration, établie par le Centre national de la fonction publique territoriale.

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié·e si elle/il n'avait pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégré·e dans son cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine.

Toutefois, l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage est prolongée d'une durée maximale de neuf mois.

#### **Formation**

Au cours de leur stage, les rédacteurs principaux de 2<sup>e</sup> classe territoriaux stagiaires sont astreints à suivre une formation d'intégration, dans les conditions prévues par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux, et pour une durée totale de dix jours.

Dans un délai de deux ans suivant leur nomination, les membres du cadre d'emplois des rédacteur·rices territoriaux·ales sont astreint·es à suivre une formation de professionnalisation au premier emploi, dans les conditions prévues par le décret précité et pour une durée totale de cinq jours.

A l'issue de ce délai de deux ans, les membres du présent cadre d'emplois sont astreint·es à suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière, dans les conditions prévues par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008, à raison de deux jours par période de cinq ans.

Lorsqu'elles/ils accèdent à un poste à responsabilité, au sens de l'article 15 du décret n°2008-512 du 29 mai précité, les membres du cadre d'emplois des rédacteur·rices territoriaux·ales sont astreint·es à suivre, dans un délai de six mois à compter de leur affectation sur l'emploi considéré, une formation, d'une durée de trois jours, dans les conditions prévues par le même décret.

## VII - RÉMUNÉRATION

Les fonctionnaires territoriaux·ales 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'État et subit les mêmes majorations.

Au traitement s'ajoutent :

- Une indemnité de résidence (3 zones, maximum 3 % du traitement brut),
- Le cas échéant, un supplément familial de traitement (attribué aux agent·es public·ques ayant au moins un·e enfant à charge au sens des prestations familiales),
- Éventuellement, certaines primes ou indemnités (appelées « régime indemnitaire ») propres à chaque collectivité territoriale.

Le grade de rédacteur·rice principal·e de 2<sup>e</sup> classe territorial·e est affecté d'une échelle indiciaire allant de l'indice brut 389 à l'indice brut 638, soit depuis le 1<sup>er</sup> février 2017 :

- 1668,22 € de traitement brut mensuel au 1<sup>er</sup> échelon
- 2502,34 € de traitement brut mensuel au 13<sup>e</sup> échelon.

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

## VIII - INFORMATIONS RELATIVES AU DISPOSITIF STATISTIQUES « BASE CONCOURS »

Le service statistique du ministère en charge de la fonction publique (SDessi) conduit des études sur l'égalité des chances dans l'accès aux emplois publics et sur la diversité dans les recrutements.

En application de l'article 161 de la loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 et de l'article 1<sup>er</sup> du décret n°2018-114 du 16 février 2018, la SDessi est chargée d'organiser la collecte et le traitement des données à caractère personnel des personnes candidates à un recrutement dans la fonction publique à des fins de production d'études et de statistiques anonymes.

La SDessi est aussi susceptible de vous interroger, dans le cadre de « l'enquête concours », de manière strictement confidentielle et séparée de l'organisation du concours dans les conditions fixées par l'article 5 du décret n°2018-114 précité. Les réponses que vous apporterez sont totalement disjointes de l'organisation du concours et sans aucune incidence sur son déroulement. ***Votre anonymat et la confidentialité de vos réponses sont garantis*** par la loi n°51-711 du 7 juin 1951 sur le secret et la coordination statistique et le règlement général sur la protection des données auxquels cette enquête est soumise :

- ***Pour plus d'information sur le dispositif « Base concours », vous pouvez consulter [la présentation détaillée du projet](#)***
  
- ***Pour toute question concernant l'utilisation de vos données personnelles, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du ministère de l'économie et des finances à l'adresse électronique suivante : [le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr](mailto:le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr)***

## IX - RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- Loi n°80-490 du 1<sup>er</sup> juillet 1980 portant diverses dispositions en faveur de certaines catégories de femmes et de personnes chargées de famille
- Décret n°81-317 du 7 avril 1981 fixant les conditions dans lesquelles certains pères ou mères de famille bénéficient d'une dispense de diplôme pour se présenter à divers concours
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Code du sport, Titre II : Sportifs, Chapitre 1er : Sport de haut niveau, Article L221-3
- Code du travail, Titre I : Travailleurs handicapés, Chapitre II : Obligation d'emploi des travailleurs handicapés, mutilés de guerre et assimilés, Article L5212-13
- Décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique
- Arrêté du 26 juillet 2007 fixant les équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique subordonnés à la possession de diplômes ou titres sanctionnant un niveau d'études déterminé relevant d'une formation générale ou de plusieurs spécialités de formation
- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- Décret n°2010-329 du 22 mars 2010 portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale
- Décret n°2010-330 du 22 mars 2010 fixant l'échelonnement indiciaire applicable aux membres des cadres d'emplois régis par le décret n°2010-329 du 22 mars 2010 portant dispositions statutaires communes à plusieurs cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale
- Décret n°2012-924 du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux
- Décret n°2012-942 du 1<sup>er</sup> août 2012 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
- Décret n°2020-523 du 4 mai 2020 relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap.

*Toutes les informations contenues dans cette brochure revêtent un caractère informatif et ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité des Centres de gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hauts-de-France.*

Centres de gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hauts de France



• **Cdg02**

14 rue Lucien Quittelier  
BP 20076 - 02302 CHAUNY  
Tél. 03 23 52 01 52 [www.cdg02.fr](http://www.cdg02.fr)



• **Cdg59**

14, rue Jeanne Maillotte CS 71222  
59013 LILLE CEDEX  
Tél. 03 59 56 88 00 [www.cdg59.fr](http://www.cdg59.fr)



• **Cdg60**

2, rue Jean Monnet  
BP 20807 - PAE du Tilloy  
60008 BEAUVAIS CEDEX  
Tél. 03 44 06 22 60 [www.cdg60.fr](http://www.cdg60.fr)



• **Cdg62**

Cité de la Fonction Publique Territoriale Pierre MAUROY  
Allée du Château Labuissière - BP 67  
62702 BRUAY LA BUISSIÈRE CEDEX  
Tél. 03 21 52 99 50 [www.cdg62.fr](http://www.cdg62.fr)



• **Cdg80**

32, rue Lavalard  
CS 12604 - 80026 AMIENS CEDEX 1  
Tél. 03 22 91 05 19 [www.cdg80.fr](http://www.cdg80.fr)  
de 13h30 à 17h00 (sauf mercredi)