

RÉDACTEUR·RICE TERRITORIAL·E PRINCIPAL·E DE 1^{re} CLASSE

Note de cadrage indicatif

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidat-es pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les examinateur·rices, les formateur·rices et les candidat-es.

L'ENTRETIEN AVEC UN JURY

Examen professionnel d'avancement de grade

Intitulé réglementaire :

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

L'épreuve orale consiste en un entretien ayant pour point de départ un exposé de la/du candidat·e sur les acquis de son expérience professionnelle ; elle se poursuit par des questions permettant d'apprécier les facultés d'analyse et de réflexion de la/du candidat·e 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

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Unique épreuve orale affectée d'un coefficient 1, l'entretien « pèse » du même poids dans la réussite de **l'examen professionnel d'avancement au grade de rédacteur·rice principal·e de 1^{ère} classe** que l'unique épreuve écrite, affectée du même coefficient.

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

En outre, toute note inférieure à 5 sur 20 à cette épreuve orale entraîne l'élimination de la/du candidat·e.

Aucun·e candidat·e ne peut être déclaré·e admis·e si la moyenne des notes obtenues à l'épreuve écrite et à l'épreuve orale est inférieure à 10 sur 20.

I- UN ENTRETIEN AVEC UN JURY

A. Un entretien

Le libellé de cette épreuve ne doit pas égarer la/le candidat·e : l'épreuve ne consiste pas en une conversation "à bâtons rompus" avec un jury, mais repose, après l'exposé de la/du candidat·e (voir en II), sur des questions du jury destinées à apprécier l'aptitude de la/du candidat·e à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois ainsi que, pour le concours externe et le troisième concours, sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel.

Le libellé réglementaire de l'épreuve ne prévoyant ni sujet tiré au sort ni temps de préparation, les questions posées par le jury appellent des réponses "en temps réel", sans préparation.

L'entretien est précédé d'un bref rappel par le jury des modalités du déroulement de l'épreuve.

Tout·e candidat·e dispose de la totalité du temps réglementaire de l'épreuve (20 minutes) qui ne peut éventuellement être interrompue qu'à sa demande expresse.

La/le candidat·e n'est pas autorisé·e à utiliser des documents pendant l'épreuve, ni CV ni aucun autre document.

B- Un jury

Le "jury plénier" comprend réglementairement trois collèges égaux (élu·es locaux·ales, fonctionnaires territoriaux·ales, personnalités qualifiées). Il peut se scinder en groupes d'examineur·rices composés d'un nombre égal de représentant·e(s) de chacun des collèges.

Un groupe d'examineur·rices peut par exemple être composé d'un·e adjoint·e à la/au maire en charge du personnel, d'un·e attaché·e territorial·e, d'un·e directeur·rice général·e des services.

La/le candidat·e doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat·e face à un jury souverain : la familiarité, l'agressivité sont évidemment proscrites. Le jury, pour sa part, accueillera la plupart du temps les réponses de la/du candidat·e avec une empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'il attribuera.

C- Un découpage précis du temps

Le jury adopte une grille d'entretien conforme au libellé réglementaire de l'épreuve, qui peut être ainsi précisée :

	<i>Durée</i>
<i>I- Exposé de la/du candidat·e</i>	5 mn maximum
<i>II- Entretien visant à évaluer les facultés d'analyse et de réflexion, l'aptitude à exercer les missions</i>	15 mn
<i>III- Motivation, posture professionnelle et potentiel</i>	Tout au long de l'entretien

II- UN EXPOSÉ DE LA/DU CANDIDAT·E

A- Une maîtrise indispensable du temps

La/le candidat·e dispose réglementairement de **5 minutes** sans être interrompu·e.

Elle/il ne peut utiliser aucun document et doit donc préparer cet exposé.

Sera pénalisé l'exposé interrompu par le jury au terme des 5 minutes et demeuré de ce fait inachevé, tout comme un exposé excessivement court.

Lorsque l'exposé n'atteint pas les 5 minutes, le jury, s'étant assuré que la/le candidat·e a achevé celui-ci, passe à la phase « entretien » de l'épreuve.

B- Un exposé sur les acquis de son expérience professionnelle

La/le candidat·e doit valoriser l'expérience et les compétences acquises tout au long de son parcours professionnel en sachant dépasser une simple énumération chronologique.

Elle/il est évalué·e sur sa capacité à rendre compte clairement de son expérience et de ses compétences et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade de rédacteur·rice principal·e de 1^{re} classe.

La/le candidat·e peut également retracer son parcours de formation (initiale, continue, stages...).

III- UN ENTRETIEN PERMETTANT D'APPRÉCIER LES FACULTÉS D'ANALYSE ET DE RÉFLEXION DE LA/DU CANDIDAT·E AINSI QUE SES APTITUDES À EXERCER LES MISSIONS

Il n'existe pas de spécialité pour cet examen, ni de programme réglementaire.

Aussi, l'ensemble de l'épreuve, qu'il s'agisse de l'exposé ou de l'entretien qui le suit, permettra au jury d'évaluer les connaissances et savoir-faire de la/du candidat·e et ce à l'aune des missions exercées par un·e rédacteur·rice principal·e 1^{re} classe et des fonctions qui lui sont confiées.

Le jury pourra recourir le cas échéant à des mises en situation professionnelles.

A- Des questions en lien avec les missions du cadre d'emplois des rédacteur·rices territoriaux·ales

Ces missions sont fixées par l'article 3-I et 3-II du *décret n°2012-924 du 30 juillet 2012 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux*:

« Art. 3.- I.- 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.”

”II. - 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'activités mentionnés au I, 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 plusieurs équipes, et la gestion ou l'animation d'un ou de plusieurs services”.

B- Les facultés d'analyse et de réflexion de la/du candidat·e

La perception des missions de rédacteur·rice principal·e de 1^{re} classe

La/le candidat·e doit faire preuve d'une perception adaptée des missions et du rôle de rédacteur·rice principal·e de 1^{re} classe dans une collectivité.

Pourront être ainsi abordées des questions sur des missions du cadre d'emplois, la position hiérarchique de rédacteur·rice principal·e de 1^{re} classe, les responsabilités propres confiées aux titulaires de ce grade.

L'analyse par la/le candidat·e de son expérience

A travers l'exposé de la/du candidat·e mais aussi par ses questions, le jury évaluera la capacité de la/du candidat·e à analyser son parcours, son expérience et les compétences qu'elle/il a acquises dans ses différents postes et à faire comprendre en quoi elles seront utiles dans l'exercice des missions d'un·e rédacteur·rice principal·e de 1^{re} classe.

C- Les connaissances et savoir-faire professionnels

Des connaissances administratives générales, des connaissances sur l'environnement territorial et des savoir-faire

Eu égard à la filière, au cadre d'emplois et au grade, des connaissances théoriques mais également des connaissances plus professionnelles et des savoir-faire en matière administrative seront attendues de la part des candidat·es.

Les facultés d'analyse et de réflexion de la/du candidat·e seront ainsi également évaluées, la/le candidat·e devant faire preuve, pour toute question, de réflexion, de recul et de réalisme.

Le jury pourra poser des questions liées au domaine d'activité de la/du candidat·e, et déterminées notamment par l'exposé de cette/ce dernier·e.

L'aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois implique également de la part de la/du candidat·e une connaissance de l'environnement professionnel, prouvant par là-même sa motivation et son sens du service public et plus particulièrement du service public local.

Des connaissances minimales des collectivités territoriales sont ainsi indispensables à tout·e candidat·e, le jury vérifiant la maîtrise de connaissances basiques qu'un·e citoyen·ne éclairé·e et *a fortiori* un·e fonctionnaire territorial·e ne sauraient ignorer.

Par ailleurs, tout·e candidat·e doit être particulièrement attentif·ve aux questions d'actualité.

Par conséquent, les questions, pouvant prendre la forme de mises en situation professionnelle, peuvent notamment porter sur les thèmes ci-après, donnés ici à titre indicatif et qui ne sauraient constituer un programme réglementaire dont la/le candidat·e pourrait se prévaloir :

- Décentralisation et déconcentration
- Les collectivités territoriales et leurs établissements publics: leurs organes, leur organisation et leurs principales compétences
- L'intercommunalité
- Les droits et obligations des fonctionnaires
- La fonction publique territoriale
- Les instances du dialogue social
- La filière administrative (métiers, missions, positionnement des agent·es...)
- Notions en matière de finances publiques locales
- Les moyens juridiques d'action des collectivités territoriales, la commande publique (marchés publics, partenariat public-privé...)
- Les modes de gestion des services publics
- Le contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales
- La démocratie locale
- Les relations entre l'administration et les administré·es
- Notions sur les politiques publiques sectorielles des collectivités territoriales
- L'évaluation des politiques publiques
- ...

D- Des aptitudes à l'encadrement et à la coordination

Le jury s'attachera également à discerner les aptitudes managériales de la/du candidat·e, son aptitude à assumer des responsabilités, à gérer une équipe, un service et à assurer la coordination de projets.

L'encadrement d'équipe est un aspect d'autant plus important qu'il est clairement spécifié dans l'intitulé réglementaire de cette épreuve.

Des questions et mises en situation pourront ainsi concerner notamment les thèmes suivants :

- le recrutement
- l'évaluation
- la conduite d'entretien / la communication / la capacité à rendre compte
- la gestion de conflit
- la capacité à motiver, proposer, conduire / déléguer
- la capacité d'organisation
- la conduite de projet opérationnel, le pilotage d'opérations, la conduite du changement
- la connaissance du statut en matière de gestion des ressources humaines
- ...

IV- UNE MOTIVATION, UNE POSTURE PROFESSIONNELLE ET UN POTENTIEL APPRECIÉS TOUT AU LONG DE L'ÉPREUVE

Tout au long de l'entretien, le jury cherche à évaluer si la/le candidat·e est réellement motivé·e et prêt·e à exercer les responsabilités confiées à un·e rédacteur·rice principal·e de 1^{ère} classe, si elle/il dispose d'un réel potentiel pour accéder à ce grade, si elle/il a un intérêt pour le monde qui l'entoure, notamment pour l'évolution de l'administration territoriale, par exemple à travers des qualités de comportement telles que le dynamisme, la curiosité intellectuelle et l'ouverture d'esprit.

On mesure ici que cette épreuve orale peut, d'une certaine manière -même si la finalité de l'épreuve n'est pas de recruter un·e rédacteur·rice principal·e de 1^{ère} classe dans un poste déterminé mais de s'assurer que la/le candidat·e est apte à en assumer les missions, s'apparenter à un entretien d'embauche, les membres du jury se plaçant souvent dans une position d'employeur·se : s'il s'agissait d'un entretien de recrutement en vue de pourvoir un poste de responsabilité confié à un·e rédacteur·rice principal·e de 1^{ère} classe, ce que dit cette/ce candidat·e, sa manière de se comporter conduiraient-ils à l'engager ?

Au-delà de ses connaissances, fait-elle/il la preuve des aptitudes et des qualités humaines et intellectuelles indispensables pour exercer les fonctions de rédacteur·rice principal·e de 1^{ère} classe et répondre au mieux aux attentes des autres décideur·ses, des agent·es qu'elle/il encadrera et des usager·es du service public ?

L'épreuve permet ainsi à la/au candidat·e de faire la preuve de sa capacité à :

Gérer son temps :

- en inscrivant l'exposé sur son expérience et ses compétences dans le temps imparti ;
- en présentant un exposé équilibré.

Être cohérent·e :

- en annonçant un plan d'exposé sur l'expérience et les compétences réellement suivi ;
- en veillant à ne pas dire une chose puis son contraire ;
- en sachant défendre ses idées et ne pas donner systématiquement raison à un·e contradicteur·rice ;
- en sachant convenir d'une absurdité.

Gérer son stress :

- en livrant son exposé et apportant des réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes ;
- en sachant garder, même si elle/il se trouve en difficulté sur une question, une confiance en soi suffisante pour la suite de l'entretien.

Communiquer :

- en ayant réellement le souci d'être compris·e, grâce à une expression claire ;
- en s'exprimant à haute et intelligible voix ;
- en adoptant une élocution ni trop rapide, ni trop lente ;
- en s'adressant à l'ensemble du jury sans privilégier abusivement un·e seul·e interlocuteur·rice.

Apprécier justement sa hiérarchie :

- en adoptant un comportement adapté à sa "condition" de candidat·e face à un jury ;
- en sachant ne pas être péremptoire, excessivement sûr·e de soi ni contester les questions posées ;
- en sachant argumenter en cas de désaccord avec le jury.

Mettre en œuvre curiosité intellectuelle et esprit critique :

- en manifestant un réel intérêt pour l'actualité ;
- en sachant opposer des arguments fondés à ceux du jury ;
- en sachant profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes.