

BROCHURE D'INFORMATION
(Extraits des arrêtés fixant ouverture et règlement de l'examen)

**EXAMEN DE PROMOTION INTERNE AU GRADE DE
REDACTEUR TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2EME CLASSE
SESSION 2020**

En application de l'article 16 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013, l'examen est ouvert aux fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, titulaires du grade d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe ou du grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe et qui compteront **au 1 janvier 2021 au plus tard** :

- Au moins douze ans de services publics effectifs, dont cinq années dans ce cadre d'emplois en position d'activité ou de détachement

Ou

- Au moins dix ans de services publics effectifs, lorsqu'ils exercent les fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants depuis au moins quatre ans.



Ne pas confondre avec les examens suivants :

- Examen professionnel **d'avancement au grade** de rédacteur territorial principal de 2^{ème} classe, **ouvert aux rédacteurs** justifiant de condition d'ancienneté et d'échelon, **organisé par le CDG 72**
- Examen professionnel d'avancement au grade de rédacteur territorial principal **de 1^{ère} classe** **ouvert aux rédacteurs principaux de 2^{ème} classe** justifiant de conditions d'ancienneté et d'échelon, **organisé par le CDG 49.**

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA SARTHE organise pour les collectivités et établissements publics territoriaux des Pays de la Loire l'examen de promotion interne au grade de rédacteur territorial principal de 2^{ème} classe.

BROCHURE D'INFORMATION RELATIVE A LA PREINSCRIPTION

A lire avec attention avant de commencer votre préinscription.

- MODALITÉS DE PRÉINSCRIPTION -

DATE DE DEBUT ET DE FIN DES PREINSCRIPTIONS

24 MARS 2020 AU 27 MAI 2020

Les dossiers d'inscription devront être retirés auprès du CDG 72 selon les modalités suivantes :

- ↳ en effectuant une préinscription individuelle sur le site internet du CDG 72 : www.cdg72.fr
- ↳ dans les locaux du Centre de Gestion de la Sarthe par le biais d'une préinscription sur la borne Internet prévue à cet effet.

Cette préinscription ne sera considérée comme inscription qu'à réception, par le Centre de Gestion de la Sarthe, du dossier papier téléchargé et imprimé à l'issue de la préinscription. Les captures d'écran ou leur impression ne seront pas acceptées.

- ↳ par voie postale : sur demande écrite individuelle précisant impérativement les coordonnées du demandeur (nom, prénom, adresse postale, adresse courriel et numéro de téléphone), accompagnée d'une enveloppe grand format affranchie au tarif en vigueur pour un poids de 100 grammes. Tout pli insuffisamment affranchi sera refusé.

- RETOUR DES DOSSIERS -

Le dossier d'inscription devra être retourné exclusivement au Centre de Gestion de la Sarthe selon l'une de des trois modalités suivantes au plus tard le 4 juin 2020 :

- ↳ **avant minuit** (heure métropolitaine), pour le dossier déposé (même non signé) par le candidat **sur son accès sécurisé**. Le candidat devra valider son dépôt, avant minuit (heure métropolitaine), en appuyant sur le bouton « Clôturer mon inscription ».
- ↳ Le cachet de la poste faisant foi, pour les dossiers acheminés par voie postale (Centre de Gestion de la Sarthe -3 rue Paul Beldant 72014 LE MANS cedex 2),
- ↳ avant 17H00 pour les dossiers déposés directement dans les locaux du Centre de Gestion de la Sarthe, si les mesures de confinement prennent fin avant cette date.

Durant la période de confinement, les locaux du CDG étant fermés au public, le dépôt du dossier à l'accueil n'est pas possible. L'envoi du dossier par la poste est possible cependant la réception du courrier étant soumise à des délais importants et afin de limiter les déplacements au strict nécessaire **nous vous invitons à privilégier le dépôt de votre dossier de manière dématérialisée via votre accès sécurisé**. Ce mode de dépôt facilitera en outre l'instruction de votre dossier par le service concours qui effectue ses missions, pendant la période de confinement, en télétravail.

- ACCÈS SÉCURISÉ ET DÉMATÉRIALISATION -

IMPORTANT : Toute communication du service concours à destination du candidat (suivi du dossier, convocations aux épreuves, résultats, attestations...) s'effectuera par le biais de l'accès sécurisé du candidat consultable depuis le site internet www.cdg72.fr dans l'onglet « **Emploi/concours** » puis « **Préinscription/Accès sécurisé candidats/ Résultats** » puis votre accès sécurisé ».

Le candidat atteste au moment de son inscription être informé qu'il doit consulter régulièrement son accès sécurisé.

Ainsi, les convocations aux différentes épreuves, les attestations de présence, les courriers de résultats d'admissibilité et/ou d'admission **ne seront pas expédiés par courrier** mais exclusivement accessibles sur l'espace sécurisé de chaque candidat. Le candidat devra télécharger et imprimer sa convocation et la présenter le jour des épreuves.

Un identifiant figurant sur la seconde page du dossier et **un mot de passe** choisis par le candidat lors de sa préinscription sont nécessaires pour la consultation par le candidat de son accès sécurisé.

A l'issue de la préinscription, le candidat reçoit un courriel lui rappelant son identifiant. A défaut de réception de ce courriel, le candidat doit immédiatement prendre contact avec le service concours (service.concours@cdg72.fr) afin que celui-ci s'assure que l'adresse email saisie par le candidat n'est pas erronée. Le candidat est auparavant invité à consulter le dossier « courriers indésirables ou spams » de sa boîte de réception.

En cas de perte de ses codes, le candidat devra formuler une demande de nouveaux codes sur www.cdg72.fr dans l'onglet « Emploi/concours » puis « Préinscription /Accès sécurisé candidats/Résultats » puis « [votre accès sécurisé](#) » en cliquant sur « **mot de passe oublié** ».

PRESENTATION DU CADRE D'EMPLOIS

Les rédacteurs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie B au sens de l'article 5 de la loi du 26 janvier 1984. Le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux comprend les grades suivants : rédacteur, rédacteur principal de 2^{ème} classe, rédacteur principal de 1^{ère} classe.

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 et 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.

CONDITIONS D'INSCRIPTION

En application de l'article 16 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013, l'examen est ouvert aux fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, titulaires du grade d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe ou du grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe et qui compteront **au 1 janvier 2021 au plus tard** :

- ↳ Au moins douze ans de services publics effectifs, dont cinq années dans ce cadre d'emplois en position d'activité ou de détachement

Ou

- ↳ Au moins dix ans de services publics effectifs, lorsqu'ils exercent les fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants depuis au moins quatre ans.

Documents à retourner au service concours pour s'inscrire :

- Le dossier d'inscription, dûment rempli et signé, comportant la déclaration sur l'honneur,
- L'état détaillé des services effectifs à faire compléter par la collectivité employeur.
- Une copie du dernier arrêté fixant la situation administrative et l'échelon du candidat dans le cadre des adjoints administratifs territoriaux.

Précisions :

- ↳ Cinq des douze années de services publics requises doivent avoir été accomplies **en qualité d'adjoint administratif titulaire ou stagiaire**. Les sept autres années peuvent avoir été accomplies en qualité de contractuelle de droit public (y compris dans un autre cadre d'emplois ou dans la fonction publique d'Etat ou Hospitalière).
- ↳ Les services accomplis pour une durée hebdomadaire de travail supérieure ou égale au mi-temps sont pris en compte comme du temps complet (sinon au prorata du nombre d'heures par rapport à la durée de travail dans la collectivité).
 - *Un agent est employé depuis 12 ans avec un temps de travail de 15h00 par semaine. La durée hebdomadaire de travail à temps complet est de 35h. La durée hebdomadaire de travail de l'agent est inférieure au mi-temps ($35/2 = 17h30$). Les services accomplis pendant 12 ans seront donc proratisés par rapport au temps complet : $15/35 = 42.857\%$ soit $12 \text{ ans} \times 42.857\% =$ seuls 5.14 ans de services publics seront comptabilisés. L'agent ne totalise donc pas 12 ans de services publics.*
 - *Un agent est employé depuis 12 ans avec un temps de travail de 17h30 par semaine. La durée hebdomadaire de travail à temps complet est de 35h. La durée hebdomadaire de travail étant égale (ou supérieure) au mi-temps, les services seront pris en compte comme du temps complet. Douze années de services publics seront comptabilisées.*
- ↳ Les candidats à l'examen professionnel devront être **en activité le jour de la clôture des inscriptions** c'est-à-dire : être en activité ou mis à disposition, ou être en congés annuels, en congés de maladie, en congés de longue maladie, en congés de longue durée, en congés parental, en congés de présence parentale, en congés de formation professionnelle, en congés pour validation des acquis de l'expérience (VAE), ou en congés pour bilan de compétences.

TRAITEMENT INFORMATIQUE DES DONNEES DU CANDIDAT

Le président du CDG 72 informe les candidats que les données fournies par leurs soins dans le formulaire de préinscription feront l'objet d'un traitement informatique.

- ↳ Ces données ne sont utilisées que dans le cadre de la réalisation des missions du service concours et examens du Centre de Gestion de la Sarthe : gestion des préinscriptions / inscriptions aux concours et examens, organisation des épreuves, gestion suivi et facturation des lauréats et recueil à des fins statistiques pour les services de l'Etat. Toute autre utilisation fera l'objet d'un consentement séparé.
- ↳ La base légale du traitement de vos données est la réalisation d'une mission d'intérêt public, le recueil nécessaire à l'exécution du service et pour les données recueillies à titre non obligatoire (sans astérisques) sur la base du volontariat.
- ↳ Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : *service concours et examens professionnels* du CDG 72, *service du contrôle de légalité de la préfecture de la Sarthe*, *service statistique du ministère chargé de la fonction publique* » et, le cas échéant, lors de la facturation des lauréats au *service comptabilité du Centre de Gestion de la Sarthe* et aux *Centres de Gestion coordonnateurs* concernés par cette facturation.
- ↳ En cas de réussite au concours ou à l'examen, le nom et les prénoms des candidats admissibles ou admis sont inscrits obligatoirement sur les listes d'admissibilité et d'admission publiées sur www.cdg72.fr pendant 2 mois après leur établissement.
- ↳ Ces données seront conservées aussi longtemps que nécessaire et jusqu'à la fin du traitement de votre dossier dans le respect de la durée d'utilité administrative.
- ↳ En vertu du règlement général de protection des données du 27 avril 2016 et de la loi n° 78 - 17 du 6 janvier 1978 révisée relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés les candidats disposent des droits d'information, d'accès, de rectification et d'opposition pour un motif légitime sur les données les concernant.

Pour toute information ou exercice de vos droits sur les traitements de vos données personnelles gérées par le Centre de Gestion, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données (DPO) : dpo@cdg72.fr

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

Les candidats en situation de handicap peuvent bénéficier d'un aménagement spécial des épreuves prévu par la réglementation (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques).

L'octroi d'aménagement d'épreuves est subordonné à la production d'une demande du candidat, préalablement au déroulement de l'épreuve, accompagnée de :

- ↳ Une photocopie de **tout document officiel attestant de leur statut de personne en situation de handicap**. A la réception de sa demande par le service concours, le candidat sera orienté vers un médecin agréé de son département. A l'issue de la visite médicale, le médecin établira **un certificat précisant, le cas échéant, les aménagements nécessaires** (aides humaines et techniques, tiers temps supplémentaire, matériel spécifique). Ce certificat devra être retourné dans les plus brefs délais au service concours.

PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS

Des **annales et notes de cadrage** sont disponibles sur le site du Centre de Gestion – www.cdg72.fr – rubrique « **emploi / concours** » puis « **Passer un examen professionnel** ».

LES EPREUVES DE L'EXAMEN

1. Règles générales relatives au déroulement de l'épreuve écrite :

L'épreuve écrite se déroulera le **24 septembre 2020** :

- ↳ au Centre des expositions du Mans – 1, avenue du Parc des Expositions 72000 LE MANS,
- ↳ au Centre de Gestion de la Sarthe - 3, rue Paul Beldant 72000 LE MANS - pour les candidats reconnus travailleurs handicapés et bénéficiant d'un aménagement d'épreuve.

Le Centre de Gestion de la Sarthe se réserve la possibilité, au regard d'éventuelles contraintes matérielles d'organisation et des inscriptions effectives de prévoir d'autres centres d'examens pour accueillir les candidats et veiller au bon déroulement des épreuves. Les candidats devront se conformer strictement au centre d'épreuve, à la date et à l'horaire indiqués sur leur convocation. S'ils se présentent dans un autre lieu, ils ne seront pas admis à concourir.

Tout candidat qui n'aurait pas reçu sa convocation 10 jours avant la date de l'épreuve par le biais de son accès sécurisé devra prendre contact avec le Centre de Gestion de la Sarthe. En cas de changement de coordonnées, le candidat doit en informer immédiatement le Centre de Gestion de la Sarthe.

▪ **Accès à la salle d'examen**

- ↳ Les candidats doivent se présenter à la salle et à la date précisées sur leur convocation. S'ils se présentent dans un autre lieu, ils ne seront pas admis à concourir.
- ↳ Les candidats arrivant après la divulgation des sujets ne sont plus acceptés dans la salle d'examen et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion est prise quel que soit le motif du retard invoqué.
- ↳ Pour être autorisé à entrer dans la salle, chaque candidat devra prouver son identité par la présentation d'une pièce d'identité avec photographie.
- ↳ Les candidats admis à concourir de manière conditionnelle doivent produire au plus tard avant le début de la 1^{ère} épreuve, la ou les pièces manquantes dont la nature leur a été, au préalable, précisée par l'autorité organisatrice.

▪ **Respect de la règle de l'anonymat et signes distinctifs**

- ↳ En dehors de la partie prévue à cet effet, les copies doivent être totalement anonymes et ainsi ne comporter aucun nom, prénom, signature, paraphe ou nom de collectivité, même fictifs, et aucune initiale, numéro ou autre indication étrangère au traitement du sujet.
- ↳ Le jury apprécie la conformité des copies au regard de la règle de l'anonymat et le cas échéant attribue la note de zéro s'il estime que ce principe n'a pas été respecté.

Afin de respecter ce principe d'anonymat :

- ↳ Le candidat remplira en lettres d'imprimerie la partie supérieure de la première page de sa copie.
- ↳ La partie supérieure sera repliée et collée pour conserver à la composition l'anonymat le plus complet.
- ↳ Sauf mention contraire indiquée dans le sujet, le candidat rédigera sa composition à l'encre noire ou bleue standard non effaçable. L'utilisation de toute autre couleur pourrait être considérée comme un signe distinctif détournant le principe d'anonymat des copies.

▪ **Déroulement de l'épreuve**

- ↳ Les téléphones portables devront être neutralisés, et en aucun cas ils ne pourront être utilisés en mode calculatrice ou horloge.
- ↳ Les appareils connectés sont interdits dans les salles d'examen et de concours.
- ↳ Après distribution des sujets, les candidats ne peuvent en prendre connaissance qu'après y avoir été autorisés par le responsable de la salle.
- ↳ L'autorité organisatrice fournit les supports nécessaires au candidat pour la composition des sujets.
- ↳ Les feuilles de brouillons ne sont pas corrigées.
- ↳ Les candidats ne doivent avoir à leur disposition sur la table d'examen que le matériel dont la liste leur a été communiquée dans leur convocation (matériel d'écriture, agrafeuse, règle, gomme, correcteur, et selon la nature de l'épreuve : calculatrice, matériel de dessin ...), les supports et les brouillons remis par l'autorité organisatrice, ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie et la convocation.
- ↳ Aucun document, objet personnel, autre que ceux nécessaires à la réalisation de l'épreuve ne seront admis sur les tables.
- ↳ Avant le début de l'épreuve, le responsable de la salle s'adressera aux candidats afin que chacun d'eux vérifie qu'il est bien en possession du sujet et qu'il contient bien toutes les pages. Dans le cas contraire, un nouveau sujet lui sera distribué sur sa demande. Aucun autre sujet ne sera distribué après ce contrôle.
- ↳ Toute personne qui souhaitera quitter sa place pendant la composition devra en faire la demande auprès des surveillants. Les candidats ne sont pas autorisés à quitter la salle avant 1h30 d'épreuve.
- ↳ En cas d'incident technique pendant les épreuves (coupure électrique, alarme incendie...), les candidats doivent impérativement se conformer aux consignes de l'autorité organisatrice ou du jury qui apprécie la conduite à tenir.

▪ **Emargement**

- ↳ Tout candidat a l'obligation de rendre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, il indique « copie blanche » sur sa copie. En rendant sa copie, il devra signer la liste d'emargement tenue par les surveillants.
- ↳ Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu sa copie.

Intitulé de l'épreuve d'admissibilité

EPREUVE ECRITE
L'épreuve d'admissibilité 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 .
<i>(Durée : 3h / coefficient 1)</i>

2. Règles générales relatives au déroulement de l'épreuve d'admission :

Les dates et le lieu de **l'épreuve d'admission** seront indiquées de manière générale sur le site internet www.cdg72.fr rubrique « agenda ». Chaque candidat recevra de manière individuelle, par le biais de son accès sécurisé, la date, le lieu ainsi que l'horaire de sa convocation.

Tout candidat qui n'aurait pas reçu sa convocation 10 jours avant la date des épreuves par le biais de son accès sécurisé devra prendre contact avec le Centre de Gestion de la Sarthe. En cas de changement de coordonnées, le candidat doit en informer immédiatement par écrit le Centre de Gestion de la Sarthe.

Intitulé de l'épreuve d'admission

EPREUVE ORALE

L'épreuve d'admission 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 : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé / coefficient 2)

Accès à la salle d'examen

- ↳ Chaque candidat doit se présenter le jour et à l'heure figurant sur sa convocation. En cas de force majeure invoquée par le candidat, le jury examine la possibilité de l'interroger un autre jour ou à une autre heure que ceux initialement prévus, sous réserve toutefois que le déroulement des épreuves ne soit pas achevé.
- ↳ Au début de chaque épreuve les surveillants ou les examinateurs vérifient l'identité de chaque candidat au moyen de la convocation et d'une pièce d'identité avec photographie.

3. Fraude

Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés par eux-mêmes ou signalés par le centre de gestion, autorité organisatrice du concours. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat et de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve concernée. L'autorité organisatrice se réserve en outre la faculté d'engager à l'encontre du candidat des poursuites pénales, conformément à la loi du 23 décembre 1901, modifiée, et le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires. Sera considérée comme fraude, toute tentative de dépassement du temps imparti pour concourir et tout manquement d'un candidat à ces consignes générales. Le jury peut le cas échéant décider de son exclusion immédiate de la salle de concours. Le jury peut en outre décider de l'exclusion de tout candidat, dont le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

NOTATION ET RÉSULTATS

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.

Peuvent seuls être autorisés à se présenter à l'épreuve d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve orale entraîne l'élimination du candidat.

Le jury est souverain pour fixer un seuil d'admissibilité supérieur ou égal à 5/20.

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

Le jury est souverain pour fixer un seuil d'admission supérieur ou égal à 10/20.

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

Les candidats sont avisés individuellement de leurs résultats via leur accès sécurisé. Aucun résultat n'est communiqué par téléphone.

MODALITES DE PROMOTION INTERNE

A l'issue de l'examen, le jury établit une **liste d'admission**. **La nomination n'intervient qu'après inscription sur une liste d'aptitude**. Le lauréat de l'examen reste valablement inscrit sur la liste d'admission tant qu'il n'est pas inscrit sur une liste d'aptitude.

Le nombre de personnes inscrites chaque année sur cette liste d'aptitude est limité au nombre de postes susceptibles d'être pourvus au titre de la promotion interne. Ce nombre est déterminé par l'article 9 du [décret n° 2010 – 329 du 22 mars 2010](#).

Le lauréat de l'examen peut être proposé à la promotion interne, par l'autorité territoriale employeur. Après avis de la Commission Administrative Paritaire, le / la Présidente du Centre de Gestion pour les collectivités affiliées, ou l'Autorité territoriale pour les collectivités non-affiliées, établit la liste d'aptitude. A partir de l'inscription sur ladite liste, la validité de l'examen est celle de la liste d'aptitude, soit deux ans, renouvelables deux années supplémentaires.