



FILIERE ADMINISTRATIVE - Emplois de catégorie B

EXAMEN PROFESSIONNEL DE REDACTEUR TERRITORIAL

Pendant une période de cinq ans à compter du 1^{er} décembre 2006, le décret n°2006-1462 du 28 novembre 2006 autorise l'organisation d'un examen professionnel d'accès au grade de rédacteur territorial.

LES CONDITIONS D'INSCRIPTION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL :

L'examen professionnel est ouvert :

- 1) d'une part, aux **adjoints administratifs chargés du secrétariat de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants** (ou un établissement public local assimilé à cette strate de commune) **et ayant 8 ans au moins de services effectifs, au jour des épreuves, dans un cadre d'emplois de catégorie C, dont 4 années accomplies au titre du secrétariat de mairie.**
- 2) d'autre part, aux **fonctionnaires territoriaux de catégorie C comptant 10 ans de services effectifs au jour des épreuves.**

IMPORTANT : Les candidats peuvent être admis à subir les épreuves de l'examen au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription sur la liste d'aptitude au cadre d'emplois de rédacteur.

ATTENTION :

Une fois que vous avez choisi la catégorie dans laquelle vous allez passer l'examen professionnel (1) ou 2)), VOUS NE POURREZ PLUS MODIFIER VOTRE CHOIX car ces examens ne comportent pas les mêmes épreuves et donnent lieu à 2 listes d'admission distinctes.

LES ÉPREUVES :

Les épreuves diffèrent selon que les fonctionnaires appartiennent à l'une ou l'autre des catégories énoncées ci-dessus :

Examen prévu au 1) :

Une épreuve écrite : Réponses à 3 à 5 questions sur des sujets relatifs aux problèmes sociaux, économiques et culturels contemporains permettant d'apprécier la culture et les connaissances générales des candidats,
(durée : 3 H – coefficient 4)

Une épreuve orale : Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, destiné à apprécier ses qualités d'analyse et de réflexion ainsi que sa motivation à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois.
(durée : 20 mn, dont 5 mn au plus d'exposé – coefficient 3)

Examen prévu au 2) :

- Une épreuve écrite :** La rédaction d'une note administrative (durée : 3 H – coefficient 4)
à partir d'un dossier dans l'un des domaines suivants :
- les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales ;
 - le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales ;
 - l'action sociale des collectivités territoriales ;
 - le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.
- (programme en annexe de cette notice)
- Une épreuve orale :** Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, destiné à apprécier ses qualités d'analyse et de réflexion ainsi que sa motivation à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois.
(durée : 20 mn, dont 5 mn au plus d'exposé - coefficient 3).

Le programme des épreuves figure en annexe de cette notice.

☛ LA NOTATION :

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Celle-ci est multipliée par le coefficient correspondant.
Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction.
Nul ne peut se présenter à l'épreuve d'entretien s'il a obtenu 5 sur 20 à l'épreuve écrite.
Un candidat est déclaré admis si la moyenne de ses notes est supérieure ou égale à 10 sur 20.

LA NOMINATION DANS LE GRADE :

IMPORTANT :

Pour bénéficier d'un avancement au titre de la promotion interne au grade de rédacteur territorial, il faut :

- Etre admis à cet examen professionnel,
- **Etre proposé par l'autorité territoriale** afin d'être inscrit sur une liste d'aptitude, après avis de la Commission Administrative Paritaire.



QUOTA : les recrutements après examen professionnel ne peuvent être prononcés **qu'à raison d'une promotion pour 2 recrutements** réalisés après concours, détachement, exercice du droit d'option ou mutation dans la collectivité ou l'ensemble des collectivités affiliées au Centre de Gestion.

ANNEXE

PROGRAMME DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE REDACTEUR TERRITORIAL Pour la note administrative prévu au 2) de cette notice

1. Finances, budget et intervention économique des collectivités territoriales

a) Notions budgétaires :

- les principes budgétaires ;
- les budgets locaux : élaboration, exécution et contrôles ;
- notions sur les instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités locales ;
- la séparation de l'ordonnateur et du comptable.

b) Les ressources des collectivités locales :

- les recettes fiscales ;
- les dotations et subventions de l'Etat ;
- les emprunts ;
- les ressources domaniales.

c) Les dépenses des collectivités locales :

- dépenses obligatoires et dépenses facultatives ;
- les différentes phases de la dépense.

d) L'intervention économique des collectivités locales :

- les compétences des collectivités territoriales et de leurs groupements dans le domaine économique ;
- l'aspect économique des finances locales.

2. Droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales

a) L'organisation administrative :

- l'administration de l'Etat, les collectivités décentralisées et leurs groupements, les établissements publics ;
- l'organisation juridictionnelle.

b) L'action administrative :

- la règle de droit et le principe de légalité ;
- le pouvoir réglementaire, les actes unilatéraux ;
- les contrats administratifs ;
- la police administrative ;
- le service public et ses modes de gestion ;
- la responsabilité de l'administration ;
- le contrôle de l'action administrative.

c) La fonction publique :

- principes généraux : statut, recrutement, obligations et droits des fonctionnaires ;
- la fonction publique territoriale : principales règles relatives au recrutement et à la carrière des fonctionnaires territoriaux ; les acteurs de la fonction publique territoriale.

3. L'action sociale des collectivités territoriales

a) Organisation et compétences : les compétences de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics dans le domaine de la protection sociale, de l'aide sociale et de la santé.

b) Le rôle des collectivités territoriales dans les principales politiques sociales et de solidarité :

- la politique de la famille ;
- la politique de la santé ;
- la politique en faveur des personnes âgées ;
- la lutte contre la pauvreté et l'exclusion ;
- la politique du logement ;
- la politique de la ville.

4. Droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales

a) Les personnes physiques : nom, domicile, état, capacité et incapacité.

b) Le droit de la famille : le mariage et sa dissolution, les différents modes de filiation, l'autorité parentale, le concubinage, le pacte civil de solidarité et sa dissolution.

c) La propriété et la possession : le droit de propriété et ses démembrements.

d) Les contrats conclus par les collectivités territoriales : bail, bail rural, bail commercial, acceptation des dons et legs, contrats de cession du domaine privé.

Annexe à l'arrêté n°2006/CDG/GRH - C/24

REGLEMENT GENERAL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS ORGANISES POUR LE RECRUTEMENT DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

➤ **Inscriptions**

- L'autorité organisatrice fixe lors de l'ouverture du concours ou de l'examen professionnel la période de retrait des dossiers et la date de clôture des inscriptions.
- Les demandes de dossier adressées au centre de gestion après la période de retrait des dossiers ne sont pas prises en compte.
- Pendant la période de retrait des dossiers, les candidats disposent aussi de la possibilité de se préinscrire en ligne via le site internet du centre de gestion, à l'adresse www.cdg85.fr.
- La préinscription ne sera considérée comme inscription qu'à réception par le centre de gestion, dans les délais prévus par l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, du dossier papier imprimé lors de la préinscription en ligne grâce au lien hypertexte prévu à cet effet.
- Les captures d'écran ou leur impression ne sont pas acceptées. Tout dossier qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté.
- Les dossiers d'inscription imprimés par le centre de gestion ou imprimés lors de la pré-inscription via l'internet doivent être adressés complets, c'est-à-dire dûment renseignés et signés, accompagnés de toutes les pièces justificatives demandées, au plus tard le jour de la clôture des inscriptions, le cachet de la poste faisant foi, ou déposés à cette même date avant 17 heures 30 au siège du centre de gestion.
- Tout dossier réexpédié après la date de clôture des inscriptions du fait d'un affranchissement insuffisant ou d'un défaut d'adressage n'est pas accepté.
- Aucun remboursement de la participation aux frais postaux versée par les candidats n'est effectué, quel que soit le motif de non participation au concours ou à l'examen professionnel.

➤ **Règles générales relatives au déroulement des épreuves écrites:**

✓ **Accès à la salle de concours ou d'examen :**

- Les candidats arrivant après la distribution des sujets ne sont plus acceptés dans la salle de concours et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion prononcée par le jury est prise quel que soit le motif du retard invoqué.
- L'accès des salles de concours est exclusivement réservé aux candidats régulièrement convoqués et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.
- Il est interdit de fumer dans les salles de concours.
- Les candidats doivent être en possession de leur convocation et d'une pièce d'identité avec photographie, à savoir carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire ou titre de séjour.
- **Les candidats admis à concourir de manière conditionnelle** doivent produire avant le début de l'épreuve la ou les pièces justificatives manquantes, dont la nature leur a été au préalable précisée par l'autorité organisatrice. A défaut de production de cette ou ces pièces, l'accès à la salle de concours ou d'examen leur est refusé.
- Au début de chaque épreuve, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat.
- Les candidats ne doivent pas perturber le bon déroulement de l'épreuve. Le jury peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve 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.
- Les candidats ne peuvent prendre connaissance du sujet qu'après y avoir été autorisés par l'autorité organisatrice.
- Il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux et d'échanger ou d'utiliser des documents durant les épreuves.

✓ **Déroulement de l'épreuve**

- Sauf indication contraire donnée en début d'épreuve, les candidats présents à l'ouverture des sujets ne sont pas autorisés à quitter la salle de l'examen, ni à se déplacer avant la fin de la première heure. Au-delà, les départs anticipés ne devront pas gêner les candidats en cours de composition. De plus, les candidats ne doivent pas, sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un surveillant, se déplacer, ni quitter la salle. La distribution de copies ou de feuilles supplémentaires est assurée par les surveillants, dès que les candidats le demandent en levant la main.

Durant les épreuves, les candidats peuvent demander à se rendre aux toilettes. Ils sont alors accompagnés par un surveillant disponible. De même, pour cause de malaise ou d'indisposition, le candidat peut être autorisé par le responsable du Centre d'examen ou de concours, à quitter la salle en étant accompagné d'un surveillant.

Le temps passé par le candidat dans ces conditions, hors de la salle, ne donne pas lieu à récupération.

- L'usage de la calculatrice est autorisé dans la mesure où celle-ci présente les caractéristiques suivantes : fonctionnement autonome, sans imprimante et non programmable. Le candidat n'utilise qu'une seule machine par table. Toutefois, en cas de défaillance de cette dernière, il peut la remplacer par une autre. Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices.

L'usage des calculatrices pourra être interdit dans les cas suivant :

- lorsque le jury en décidera ainsi, en raison de la nature du sujet à traiter,
- lorsque la réglementation relative à l'organisation, la nature et le programme des épreuves l'aura prévu, en raison de la nature de telle ou telle épreuve.

Les calculatrices pourront faire l'objet de vérification avant le début des épreuves, et si nécessaire, pendant le déroulement de celles-ci.

- Les personnes disposant d'un téléphone portable doivent le mettre en position « Arrêt » et le ranger. L'introduction et l'utilisation dans les salles de concours d'appareils informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature sont strictement interdites.

✓ **Respect de la règle de l'anonymat et signes distinctifs :**

- Il est demandé aux candidats d'écrire et de souligner de couleur noire ou bleue uniquement. Une autre couleur ou l'utilisation d'un crayon surligneur pourrait être considérée comme un signe distinctif par le jury, auquel cas, la note de zéro serait attribuée.

- En dehors du cadre réservé à cet effet, les copies doivent être totalement anonymes et ne comporter aucun nom, prénom, signature, paraphe ou nom de collectivité, et aucune initiale, numéro, ou autre indication, fictive ou non et étrangère au traitement du sujet. Le jury veille au respect de la règle de l'anonymat et en cas de signe distinctif, décide de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve.

- A l'expiration de la durée réglementaire de l'épreuve, les candidats sont avertis de la fin de l'épreuve et sont invités à cesser d'écrire, et à retourner leur copie. Tout candidat continuant à composer après cette injonction s'expose à l'annulation de sa copie par le jury.

Les candidats demeurent assis à leur place jusqu'au signal de départ donné par le responsable de salle.

✓ **Ramassage des copies**

- Le ramassage des copies s'effectue habituellement sur table par les surveillants. **Dans toutes les hypothèses de sortie anticipée, les candidats lèvent la main et remettent leur copie au surveillant chargé de leur rangée, qui les fait émarger.** Cet émargement en fin d'épreuve atteste de la remise de la copie par les candidats. Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu de copie. Les candidats sont ensuite autorisés à quitter la salle.

- Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, ils signent leur copie en indiquant "copie blanche".

- Les brouillons ne sont pas considérés comme faisant partie de la copie, et ne font par conséquent pas l'objet d'une correction.

- Aucune correction ne peut être effectuée par les candidats après le dépôt de la feuille de composition.

Tout manquement aux obligations et interdictions prévues au présent règlement entraînera l'exclusion du candidat.

Toute fraude commise à l'occasion d'un concours ou examen organisé par le Centre de Gestion de la Vendée est, aux termes des dispositions de la loi du 23 décembre 1901, constitutive d'un délit et en conséquence donnera lieu à des poursuites pénales et disciplinaires. Ainsi constituent notamment un délit, l'usage de pièces fausses telles que diplômes, certificats, extrait de naissance ou autre, ou bien la substitution d'une tierce personne au véritable candidat.

➤ **En ce qui concerne les épreuves orales:**

Chaque candidat doit se présenter au jour et à l'heure figurant sur sa convocation. En cas de force majeure invoqué 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 orales ne soit pas achevé.

ND/MAJ 30/06/2006

Certifié exécutoire par le Président, compte tenu de la réception en Préfecture le 3 juillet 2006 et de la publication le 3 juillet 2006. LE DIRECTEUR, P/LE DIRECTEUR absent, LE DIRECTEUR ADJOINT, Jacques BERNARD.