



**EXAMEN PROFESSIONNEL  
FILIERE ADMINISTRATIVE  
Catégorie B**

**REDACTEUR TERRITORIAL  
PRINCIPAL de 1<sup>ère</sup> CLASSE**

**Examen professionnel  
d'Avancement de Grade**

**- Session 2022 -**

Pour les Centres de Gestion de la Côte d'Or (21), du Doubs (25), du Jura (39), de la Nièvre (58), de la Haute-Saône (70), de la Saône-et-Loire (71), de l'Yonne (89) et du Territoire-de-Belfort (90).

## SOMMAIRE

- Modalités d’inscription à l’examen professionnel .....page 3
- Description des fonctions ..... page 4
- Conditions d’accès pour se présenter à l’examen professionnel d’avancement de grade... page 4
- Nature des épreuves de l’examen professionnel ..... page 5
- Nomination au grade de Rédacteur Principal de 1<sup>ère</sup> classe .....page 6
- Textes de référence ..... page 6

<b>MODALITES D'INSCRIPTION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL A PARTIR DU SITE DU CDG 89</b>
--

☛ [www.cdg89.fr](http://www.cdg89.fr) / rubrique concours – inscription concours/examens professionnels -préinscription à un concours ou examen professionnel – s'inscrire

**IMPORTANT :** Toute inscription doit obligatoirement faire l'objet d'une préinscription préalable sur le site Internet du Centre de Gestion de l'Yonne pendant la période de retrait des dossiers d'inscription (mise à disposition d'un accès Internet pendant les horaires d'ouverture).

La préinscription ne sera considérée comme inscription qu'à réception, par le Centre de Gestion de l'Yonne, du dossier papier (résultant de la préinscription) pendant la période d'inscription. Les captures d'écran ou leur impression ne sont pas acceptées. Le candidat devra obligatoirement transmettre au centre de gestion le dossier, issu de la préinscription, imprimé à partir d'internet grâce au lien hypertexte « valider et télécharger le formulaire d'inscription ».

Tout dossier d'inscription adressé au CDG 89, qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier ou d'un dossier recopié sera considéré comme frauduleux, non conforme et rejeté.

Le Service Concours du CDG 89 ne validera l'inscription qu'à réception du dossier d'inscription et de l'ensemble des pièces à joindre, pendant la période de dépôt impartie.

**Les dossiers d'inscription déposés ou postés hors délais (tampon d'arrivée au Centre de Gestion de l'Yonne ou cachet de la poste faisant foi) ou insuffisamment affranchis seront systématiquement refusés.**

L'admission à prendre part aux épreuves repose sur :

- l'exactitude des renseignements demandés au dossier et fournis par le candidat;
- l'ensemble des pièces demandées au dossier et jointes par le candidat;
- le respect des conditions à remplir pour se présenter.

En cas de non-conformité du dossier d'inscription et/ou de non-respect des conditions à remplir pour se présenter, le candidat sera invité à régulariser sa situation sous un certain délai fixé par l'autorité organisatrice. S'il reste dans l'incapacité de régulariser sa situation dans ce délai, sa candidature sera rejetée, même après avoir passé les épreuves. Il sera alors radié de la liste des candidats admis à se présenter arrêtée par le Président du Centre de Gestion.

Il est donc vivement recommandé de :

- compléter avec le plus grand soin et beaucoup d'attention, les mentions du dossier d'inscription auquel doivent être jointes les pièces justificatives demandées. Il sera possible de compléter le dossier d'inscription jusqu'au premier jour des épreuves.

Toute modification manuscrite portée sur le dossier d'inscription ne sera pas prise en compte.

En cas d'erreur dans les éléments saisis lors de la pré-inscription, il faudra :

- procéder à une nouvelle inscription
- imprimer le nouveau dossier d'inscription
- le compléter, le signer et l'envoyer au Service Concours du CDG 89.

Seule la préinscription correspondant au dossier d'inscription reçu sera validée. Les demandes de modifications des coordonnées personnelles sont possibles à tout moment.

## DESCRIPTION DES FONCTIONS DU CADRE D'EMPLOIS DE REDACTEUR

**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<sup>ème</sup> classe et les Rédacteurs Principaux de 1<sup>ère</sup> classe ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité 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 de plusieurs équipes, et la gestion ou l'animation d'un ou de plusieurs services.

### CONDITIONS D'ACCES par Avancement de Grade à REDACTEUR PRINCIPAL DE 1<sup>ERE</sup> CLASSE -

Peuvent être nommés au grade de **Rédacteur Principal de 1<sup>ère</sup> classe** :

1°) **Par la voie d'un examen professionnel** ouvert aux fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 5<sup>ème</sup> échelon du grade de Rédacteur Principal de 2<sup>ème</sup> classe et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Les candidats peuvent subir les épreuves de l'examen professionnel au plus tôt un an avant la date à laquelle ils remplissent les conditions requises.

2°)PI : **Par la voie du choix**, après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la CAP, les fonctionnaires ayant au moins atteint le 7<sup>ème</sup> échelon du grade de Rédacteur Principal de 2<sup>ème</sup> classe et justifiant d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

## NATURE DES EPREUVES de l'EXAMEN PROFESSIONNEL de REDACTEUR PRINCIPAL DE 1<sup>ERE</sup> CLASSE

L'examen professionnel d'accès par voie d'avancement de grade au grade de Rédacteur Principal de 1<sup>ère</sup> classe comporte une épreuve écrite et une épreuve orale.

**L'épreuve écrite** consiste en la rédaction d'un rapport à partir des éléments d'un dossier portant sur les missions, les compétences et moyens d'action des collectivités territoriales, assorti de propositions opérationnelles (durée trois heures ; coefficient 1).

**L'épreuve orale** consiste en un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience professionnelle ; elle se poursuit par des questions permettant d'apprécier les facultés d'analyse et de réflexion du candidat ainsi que son aptitude et sa motivation à exercer les missions incombant aux membres du cadre d'emplois et à encadrer une équipe. (durée : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 1).

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

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

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

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

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

### LES CANDIDATS en SITUATION DE HANDICAP

Les candidats en situation de handicap, susceptibles de bénéficier de dérogations aux règles normales des examens, transmettent au centre de gestion, un certificat médical dans les conditions prévues par le décret 2020-523 du 4 mai 2020 (voir textes de référence).

Le certificat médical, qui doit avoir été établi moins de six mois avant le déroulement des épreuves, précise la nature des aides humaines et techniques ainsi que des aménagements nécessaires pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

Le certificat médical, rédigé par un médecin agréé et qui n'est pas le médecin traitant du candidat, doit parvenir au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'YONNE au plus tard 3 semaines avant le déroulement de la première épreuve.

## **NOMINATION AU GRADE DE REDACTEUR PRINCIPAL DE 1<sup>ère</sup> CLASSE**

Tout candidat déclaré admis à l'examen professionnel est inscrit sur une liste d'admission qui a une durée illimitée.

L'inscription sur la liste d'admission ne vaut pas recrutement. Les lauréats de l'examen professionnel peuvent être nommés à ce grade après établissement d'un arrêté portant tableau d'avancement de grade. Il leur appartient donc de se rapprocher de leur collectivité, seule investie du pouvoir de nomination,

## **TEXTES DE REFERENCE**

- 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, version en vigueur ;
- Décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux , version en vigueur ;
- Décret n° 2012-941 du 1er 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, version en vigueur ;
- 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, version en vigueur ;
- Décret 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 et examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap notamment.