



Centres De Gestion de la fonction publique territoriale des Hauts de France

EXAMEN

de la fonction publique territoriale

RÉDACTEUR-RICE PRINCIPAL-E DE 1^{re} CLASSE Avancement de grade

Filière administrative

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

Brochure d'information

éditée par les Centres De Gestion de la fonction publique territoriale des Hauts de France

Document mis à jour le 21/12/2023

S O M M A I R E

CADRE D'EMPLOIS	PAGES 2 - 4
CONDITIONS D'ACCÈS	PAGES 4 - 5
ÉPREUVE(S) DE(S)(L')EXAMEN(S)	PAGE 6
ORGANISATION DE(S)(L')EXAMEN(S)	PAGES 6 - 8
MODALITÉS DE RECRUTEMENT	PAGE 9
RÉMUNÉRATION	PAGE 10
RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES	PAGES 10 - 11

I - CADRE D'EMPLOIS

Les rédacteur·rices territoriaux·ales constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie B au sens de l'article L.411-2 du Code général de la fonction publique.

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^e classe,
- Rédacteur·rice principal·e de 1^{re} 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 chargé·es 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 chargé·es 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^e et 1^{re} 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 chargé·es 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-riche 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-riche 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-riche enfance-jeunesse-éducation

Population et funéraire

Conservateur-riche de cimetière

Conseiller-e funéraire

Services culturels

Chef-fe de projet culturel

II - CONDITIONS D'ACCÈS

a) Avancement de grade

Les nominations au grade de rédacteur-riche principal-e de 1^{re} classe territorial-e peuvent se faire, après inscription sur un tableau d'avancement, par avancement de grade, au choix ou après réussite d'un examen professionnel :

- **Au choix**, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 7^e échelon du grade de rédacteur-riche principal-e de 2^{ème} classe et d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau,

- Par la voie d'un **examen professionnel**, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 6^e échelon du grade de rédacteur·rice principal·e de 2^{ème} classe et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau,

Les candidat·es à l'examen professionnel doivent justifier qu'elles/ils sont en activité le jour de la clôture des inscriptions (2^e alinéa, article 8 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013).

Conformément à l'article 16 du décret n°2013-593 précité, les candidat·es peuvent subir les/l'épreuve(s) de cet/ces examen(s) professionnel(s) au plus tôt un an avant la date à laquelle elles/ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement.

Concrètement, pour la session 2024 de l'examen professionnel de rédacteur·rice principal·e de 1^{re} classe territorial·e, peuvent donc s'inscrire les fonctionnaires qui, au 31 décembre 2024 :

Justifient d'**au moins un an** dans le **6^e échelon** du grade de rédacteur·rice principal·e de 2^e classe territorial·e et d'**au moins trois années** de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Et également, en vertu de l'article 16 du décret n°2013-593, les fonctionnaires qui ont atteint le **6^e échelon** du grade de rédacteur·rice principal·e de 2^e classe territorial·e et comptant **au moins deux années** de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

b) Dispositions applicables aux personnes en situation de handicap

L'article L.352-1 du Code général de la fonction publique prévoit qu'aucun·e candidat·e ne peut être écarté·e, en raison de son handicap, d'un examen 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^e de l'article L.321-1 ou du 4^e de l'article L.321-3 du code précité.

Lors de son inscription, toute personne en situation de handicap, souhaitant bénéficier des aménagements prévus par la réglementation (article L.352-3 du Code général de la fonction publique) 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 de(s)(l')épreuve(s), 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 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 de(s)(l') épreuve(s), 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.

III - ÉPREUVE(S) DE(S) (L') EXAMEN(S)

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.

L'examen professionnel d'accès au grade de rédacteur-riche principal-e de 1^{re} classe comporte une épreuve écrite et une épreuve orale.

a) Épreuve écrite

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).

b) Épreuve orale

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 : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 1).

IV - ORGANISATION DE(S) (L') EXAMEN(S)

a) Arrêté d'ouverture

Chaque session d'examen 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 de(s) (l') épreuve(s), et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées.

Les arrêtés d'ouverture des examens sont publiés par voie électronique sur le(s) site(s) internet de(s) (l') 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) de(s) (l') examen(s) et du/des centre(s) de gestion concerné(s).

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 à/aux (l') examen(s) 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.

c) Jury

Les membres du jury sont nommé-es par arrêté de la/du/des président(s) du/des centre(s) de gestion qui organise(nt) l'/les examen(s).

Le jury de chaque examen comporte au moins six membres réparti-es en trois collèges égaux. Pour les examens de rédacteur-riche principal-e de 1^{re} 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 n°84-53 du 26 janvier 1984 précitée, est désigné-e au titre de l'un des trois collèges ci-dessus mentionnés.

L'arrêté de nomination des membres du/des jury(s) 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 de l'épreuve écrite et de l'interrogation orale, dans les conditions fixées par les articles L.325-19 et L.325-20 du Code général de la fonction publique.

Des correcteur-rices peuvent être désigné-es par arrêté de l'autorité qui organise (les)(l')examen(s) pour participer à la correction de(s)(l')épreuve(s), 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.

Ne participent à l'épreuve orale que les candidat-es 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 de la/du candidat-e.

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

À l'issue de(s)/(l')épreuve(s), le jury arrête, par ordre alphabétique, la/les liste(s) des candidat-es admis-es à l'/aux examen(s) professionnel(s) de rédacteur-riche principal-e de 1^{re} classe territorial-e. En cas de partage égal des voix, la voix de la/du président-e est prépondérante.

La/le président-e du jury transmet la/les liste(s) mentionnée(s) ci-dessus à l'autorité organisatrice de(s)/(l') examen(s) avec un compte-rendu de l'ensemble des opérations.

e) Règlement de(s)/(l')examen(s)

L'es/l'examen(s) professionnel(s) ont/a pour objet de vous déclarer apte à exercer les fonctions de rédacteur-riche principal-e de 1^{re} classe territorial-e.

Les lauréat-es de ces/cet examen(s), qui figurent dans un premier temps, sur la liste des candidat-es admis-es, et - le cas échéant - dans un second temps, sur le tableau annuel d'avancement de(s)/(l')examen(s) professionnel(s) de rédacteur-riche principal-e de 1^{re} classe territorial-e 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 de(s)/(l')épreuve(s), 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 de(s)/(l')épreuve(s).

En outre, il est interdit, à *moins de circonstances exceptionnelles*, de s'absenter pendant la durée de(s)/(l')épreuve(s).

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 de(s)/(l')épreuve(s).

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) de l'examen.

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).

V - MODALITÉS DE RECRUTEMENT

a) Tableau annuel d'avancement

L'avancement de grade, après la réussite d'un examen professionnel, ou simplement après appréciation de la valeur professionnelle, n'est pas une obligation pour l'employeur-se mais une possibilité de récompenser le mérite, la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent-e, sous réserve de l'existence d'un poste vacant.

Tableau annuel d'avancement

Les lauréat-es de l'examen professionnel d'avancement de grade (article 25-II du décret n°2010-329 du 22 mars 2010) figurent, dans un premier temps, sur la liste des candidat-es admis-es puis sur le tableau annuel d'avancement de l'examen professionnel concerné.

La durée de validité de l'examen professionnel n'est pas limitée mais la/le fonctionnaire ne peut être promu-e que tant qu'elle/il est inscrit-e sur le tableau d'avancement.

Le nombre de réinscriptions sur un tableau annuel d'avancement n'est pas non plus limité. Aussi, un-e fonctionnaire qui ne serait pas promu-e au titre d'un de ces tableaux peut être réinscrit-e sur un ou plusieurs tableaux successifs, si l'autorité territoriale le décide ainsi.

Même si les centres de gestion organisateurs assurent, dans leur ressort, la publicité de ces tableaux d'avancement et les transmettent aux collectivités territoriales ainsi qu'aux autres centres de gestion, il revient à la/au lauréat-e de postuler auprès des collectivités territoriales, telles que les communes, départements, régions et leurs établissements publics.

En effet, l'inscription sur le tableau annuel d'avancement ne vaut pas recrutement.

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 www.emploi-territorial.fr 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 promotions sont prononcées par arrêté individuel, dans l'ordre du tableau d'avancement de grade, et au plus tôt à la date à laquelle toutes les conditions statutaires sont remplies.



La/le fonctionnaire qui bénéficie d'un avancement de grade ne doit pas recommencer un cycle de formations obligatoires car celles-ci concernent uniquement l'**accès à un cadre d'emplois**.

VI - 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-riche principal-e de 1^{re} classe territorial-e est affecté d'une échelle indiciaire allant de l'indice brut 446 à l'indice brut 707, soit depuis le 1^{er} janvier 2024 :

- 1953,24 € de traitement brut mensuel au 1^{er} échelon
- 2912,64 € de traitement brut mensuel au 11^e 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.

VII - RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, article 42
- 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°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°2012-941 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

- 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.
- Décret n°2023-519 du 28 juin 2023 portant majoration de la rémunération des personnels civils et militaires de l'État, des personnels des collectivités territoriales et des établissements publics d'hospitalisation
- Code général de la fonction publique, Livre III : Recrutement

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



• **Cdg59**

14, rue Jeanne Maillotte CS 71222
59013 LILLE CEDEX
Tél. 03 59 56 88 00 www.cdg59.fr



• **Cdg60**

2, rue Jean Monnet
BP 20807 - PAE du Tilloy
60008 BEAU VAIS CEDEX
Tél. 03 44 06 22 60 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



• **Cdg80**

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