

# RÉDACTEUR PRINCIPAL DE 1<sup>ÈRE</sup> CLASSE

## Filière administrative – Catégorie B

### Examen professionnel Avancement de grade

Les centres de gestion suivants ont confié l'organisation de cet examen professionnel au Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle.



---

*Cette brochure explicative ne revêt pas un caractère réglementaire*  
*Mise à jour Février 2022*

# Sommaire

|   |          |
|---|----------|
| <b>1. PRÉSENTATION DU CADRE D'EMPLOIS.....</b>  | <b>3</b> |
| 1.1. LE CADRE D'EMPLOIS.....  | 3        |
| 1.2. LES FONCTIONS EXERCÉES .....   | 3        |
| 1.3. DES EXEMPLES DE METIERS ASSOCIÉS.....  | 3        |
| <b>2. LES CONDITIONS D'ACCÈS.....</b>   | <b>4</b> |
| 2.1. LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS AU GRADE DE RÉDACTEUR PRINCIPAL DE 1 <sup>RE</sup> CLASSE ..... | 4        |
| 2.2. LES CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ACCÈS À L'EXAMEN PROFESSIONNEL .....                              | 4        |
| <b>3. LES ÉPREUVES .....</b>  | <b>4</b> |
| 3.1. NATURE DES ÉPREUVES .....  | 4        |
| 3.2. DES AMÉNAGEMENTS POSSIBLES POUR LES CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP.....                      | 5        |
| <b>4. LE JURY DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL.....</b>  | <b>5</b> |
| <b>5. S'INSCRIRE ET SE PRÉPARER.....</b>  | <b>6</b> |
| 5.1. S'INSCRIRE .....   | 6        |
| 5.2. SE PRÉPARER.....   | 6        |
| <b>6. L'INSCRIPTION SUR UN TABLEAU D'AVANCEMENT .....</b>   | <b>6</b> |
| <b>7. LES PERSPECTIVES DE CARRIÈRE .....</b>  | <b>7</b> |
| 7.1. AVANCEMENT D'ÉCHELON .....   | 7        |
| 7.2. AVANCEMENT DE GRADE .....  | 7        |
| <b>8. LES RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES .....</b>   | <b>7</b> |
| <b>9. L'UTILISATION DE VOS DONNÉES PERSONNELLES.....</b>  | <b>8</b> |

# 1. PRÉSENTATION DU CADRE D'EMPLOIS

---

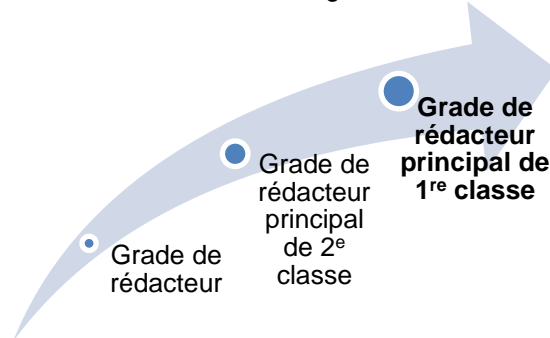
## 1.1. LE CADRE D'EMPLOIS

Les rédacteurs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie B.

Le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux comprend les grades suivants :

- Rédacteur ;
- Rédacteur principal de 2<sup>e</sup> classe ;
- Rédacteur principal de 1<sup>re</sup> classe.

Le grade de rédacteur principal de 1<sup>re</sup> classe est le troisième grade du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux.



## 1.2. LES FONCTIONS EXERCÉES

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.

Les rédacteurs principaux de 2<sup>e</sup> classe et les rédacteurs principaux de 1<sup>re</sup> classe ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés supra, 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.

## 1.3 DES EXEMPLES DE MÉTIERS ASSOCIÉS

- Adjoint d'un chef de service ;
- Assistant ou responsable de gestion comptable ;
- Assistant ou responsable des ressources humaines.
- Secrétaire de Mairie d'une commune de moins de 2000 habitants ;
- Assistant de direction ;
- Responsable des marchés et des achats ;
- Coordonnateur de projet / chargé de mission.

## 2. LES CONDITIONS D'ACCÈS

### 2.1. LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS AU GRADE DE RÉDACTEUR PRINCIPAL DE 1<sup>RE</sup> CLASSE

1/ Par la voie de l'**avancement après examen professionnel** :

Les fonctionnaires, justifiant au 31 décembre de l'année au titre de laquelle est dressé le tableau d'avancement de grade, d'au moins un an dans le 5<sup>e</sup> échelon du grade de rédacteur territorial principal de 2<sup>e</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.

2/ Par la voie du **choix** conformément aux lignes directrices de gestion que la collectivité ou l'établissement aura arrêtées.

Les fonctionnaires qui, au 31 décembre de l'année au titre de laquelle est dressé le tableau d'avancement, justifient d'au moins un an dans le 6<sup>e</sup> échelon du grade de rédacteur principal de 2<sup>e</sup> classe et justifient d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Les nominations par avancement de grade sont encadrées par des quotas.

### 2.2. LES CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ACCÈS À L'EXAMEN PROFESSIONNEL

Etre **fonctionnaire titulaire ou en position de détachement** dans le grade de **rédacteur principal de 2<sup>e</sup> classe** (au jour de la 1<sup>re</sup> épreuve),

ET justifier, de **trois ans de services publics effectifs** dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de **catégorie B ou de même niveau**,

ET justifier, d'**au moins un an dans le 5<sup>ème</sup> échelon** du grade de rédacteur principal de 2<sup>e</sup> classe,

ET être **en activité à la date de de la clôture des inscriptions**.

En application de l'article 16 du décret n°2013-593 du 05 juillet 2013 modifié, « *les candidats peuvent subir les épreuves d'un examen professionnel au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement ou sur la liste d'aptitude au grade ou au cadre d'emplois d'accueil fixées par le statut particulier.* »

Pour les trois années de services requises, les périodes pendant lesquelles la durée hebdomadaire de service a été inférieure à un mi temps (19H30 si temps complet à 39H ou 17H30 si temps complet à 35H) sont proratisées selon la méthode de calcul ci-après :

$$\frac{\text{la durée hebdomadaire effectuée par l'agent} \times \text{le nombre de mois}}{\text{la durée hebdomadaire de la collectivité (39 h ou 35 h)}} = \text{la durée exprimée en mois à convertir en année}$$

Les années de services publics effectifs sont toutes les périodes pendant lesquelles un agent a eu la qualité d'agent public : titulaire ou non titulaire/contractuel de droit public.

Seront décomptées toutes les périodes d'absence n'ayant pas donné lieu à rémunération comme la disponibilité.

## 3. LES ÉPREUVES

### 3.1. NATURE DES ÉPREUVES

L'examen professionnel d'avancement au grade de rédacteur territorial principal de 1<sup>re</sup> classe comporte **une épreuve écrite** et une **épreuve orale**.

#### ÉPREUVE ÉCRITE

**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 : 3h00 ; coefficient 1)

#### ÉPREUVE ORALE

**Entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience professionnelle** : il 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 : 20 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé ; coefficient 1)

L'examen professionnel de rédacteur principal de 1<sup>re</sup> classe par voie d'avancement de grade ne comporte pas de programme.

Chaque épreuve est notée de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires entraîne l'élimination du candidat.

Tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

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

**Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.**

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

### **3.2. DES AMÉNAGEMENTS POSSIBLES POUR LES CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP**

Les candidats concernés qui souhaitent bénéficier d'aménagement(s) pour les épreuves (Article 35 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée), doivent fournir dans un délai raisonnable permettant au centre de gestion la mise en œuvre des aménagements demandés pour le jour des épreuves écrite(s) et/ou orale(s) :

- un certificat médical\* délivré par un médecin agréé :
  - constatant que l'intéressé n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités constatées et indiquées au dossier médical de l'intéressé ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions d'un rédacteur principal de 1<sup>re</sup> classe,
  - précisant les épreuves pour lesquelles des aménagements sont nécessaires (épreuve(s) écrite et/ou orale),
  - et décrivant le plus précisément possible les aménagements nécessaires (majoration de temps, matériel, assistance...).

La liste des médecins agréés est disponible auprès de la préfecture du département ou de l'Agence Régionale de Santé.

ATTENTION : le médecin traitant du candidat n'est pas forcément un médecin agréé et n'aura pas dans ce cas, l'habilitation pour établir le certificat médical.

\*Le certificat médical est joint au dossier d'inscription à télécharger sur le site Internet du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle ([www.54.cdgplus.fr](http://www.54.cdgplus.fr)).

***La préparation des épreuves, l'accueil dans de bonnes conditions des candidats notamment la mise en place d'aménagements d'épreuves représentent un coût à la charge du Centre de Gestion de Meurthe-et-Moselle et des contribuables.***

***Ainsi, les candidats sont vivement invités à informer le service concours opérationnel en cas de désistement.***

## **4. LE JURY DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL**

Le jury comprend au moins :

- un fonctionnaire territorial de catégorie A ou B et un fonctionnaire désigné dans les conditions prévues à l'article 17 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 ;
- deux personnalités qualifiées ;
- deux élus locaux.

Les membres du jury sont nommés par arrêté du président du centre de gestion organisateur.

Ils sont choisis, à l'exception des membres mentionnés à l'article 42 de la loi du 26 janvier 1984, sur une liste établie chaque année ou mise à jour en tant que de besoin par le centre de gestion organisateur.

Le représentant du Centre national de la fonction publique territoriale, membre du jury en application de l'article 42 de la loi du 26 janvier 1984, est désigné au titre de l'un des trois collèges mentionnés ci-dessus.

L'arrêté de nomination des membres du jury désigne, parmi les membres du jury, son président ainsi que le remplaçant de ce dernier pour le cas où il serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

Le jury peut se constituer en groupes d'examineurs, compte tenu notamment du nombre des candidats, en vue de la correction des épreuves écrites et des interrogations orales, dans les conditions fixées par l'article 44 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Des correcteurs peuvent être désignés par arrêté du président du centre de gestion organisateur pour participer à la correction des épreuves, sous l'autorité du jury.

A l'issue des épreuves, le jury arrête, par ordre alphabétique, la liste des candidats admis à l'examen. Le président du jury transmet cette liste au président du centre de gestion organisateur avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.

## 5. S'INSCRIRE ET SE PRÉPARER

---

### 5.1. S'INSCRIRE

Toute inscription doit obligatoirement faire l'objet d'une préinscription sur le site Internet du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle ([www.54.cdgplus.fr](http://www.54.cdgplus.fr)) pendant la période de retrait des dossiers d'inscription.

Les demandes de dossiers de candidature pourront également être adressées par écrit auprès du service concours opérationnel du Centre de Gestion de Meurthe-et-Moselle (par mail à : [concours@cdg54.fr](mailto:concours@cdg54.fr) ou par courrier à l'adresse : 2 allée Pelletier Doisy – BP 340, 54602 VILLERS LES NANCY CEDEX).

Dans l'hypothèse où le candidat n'a pas accès à Internet, un ordinateur et une imprimante seront mis à sa disposition au centre de gestion de Meurthe-et-Moselle pour qu'il procède à sa préinscription et à l'impression de son dossier d'inscription.

**La préinscription ne vaut pas inscription.** A l'issue de la préinscription, le candidat doit télécharger et imprimer le dossier d'inscription. Seule la réception par le Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle de ce dossier complété et signé par le candidat, pendant la période réglementaire de dépôt, valide l'inscription.

#### **Adresse et horaires d'ouverture du centre de gestion :**

Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle  
Service Concours Opérationnel  
2 allée Pelletier Doisy – BP 340  
54602 VILLERS-LES-NANCY Cedex

Bureaux ouverts du lundi au jeudi de 8H30 à 12H00 et de 13H30 à 17H30  
les vendredi et veille des jours fériés de 8H30 à 12H00 et de 13H30 à 16H00

**À NOTER : vous devez vous rendre sur la plateforme [www.concours-territorial.fr](http://www.concours-territorial.fr), créer votre compte ou utiliser France-Connect afin de choisir le Centre de Gestion organisateur.**

### 5.2. SE PRÉPARER

Sur le site internet du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle ([www.54.cdgplus.fr](http://www.54.cdgplus.fr)), vous pouvez consulter :

- les notes de cadrage expliquant les épreuves (rubrique « *Les concours-examens* », onglet « *Notes de cadrage* ») ;
- les annales des précédentes sessions (Rubrique « *Les concours-examens* », onglet « *Annales* ») ;
- le compte rendu des réunions du jury d'admissibilité et d'admission des précédentes sessions (Rubrique « *Les concours-examens* », onglet « *Rapports de jury* ».)

Les candidats ayant la qualité d'agent public (fonctionnaire ou contractuel) peuvent s'adresser au Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) pour suivre une préparation ([www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)).

## 6. L'INSCRIPTION SUR UN TABLEAU D'AVANCEMENT

---

Les candidats admis à l'examen professionnel peuvent être inscrits sur un tableau annuel d'avancement au grade de rédacteur principal de 1<sup>re</sup> classe conformément aux lignes directrices de gestion que la collectivité ou l'établissement aura arrêtées et sur proposition de l'autorité territoriale. Le nombre d'inscriptions sur le tableau annuel d'avancement est limité par un quota.

## 7. LES PERSPECTIVES DE CARRIÈRE

---

### 7.1. AVANCEMENT D'ÉCHELON

Le grade de rédacteur principal de 1<sup>re</sup> classe est affecté à une grille indiciaire allant des indices bruts 446 à 707 et comportant 11 échelons.

| ÉCHELONS          | 1    | 2    | 3    | 4    | 5    | 6    | 7    | 8    | 9    | 10   | 11  |
|-------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----|
| INDICE BRUT       | 446  | 461  | 484  | 513  | 547  | 573  | 604  | 638  | 660  | 684  | 707 |
| DURÉE DE CARRIÈRE | 1 an | 2ans | 2ans | 2ans | 2ans | 3ans | 3ans | 3ans | 3ans | 3ans | /   |

Le barème des traitements en vigueur est disponible sur le site du CDG 54

[https://54.cdgplus.fr/wp-content/uploads/sites/5/MEDIATHEQUE\\_CDG54/FICHIERS\\_PDF/Carrières/Barème\\_des\\_traitements/Grilles\\_indiciaires\\_01\\_01\\_21.pdf](https://54.cdgplus.fr/wp-content/uploads/sites/5/MEDIATHEQUE_CDG54/FICHIERS_PDF/Carrières/Barème_des_traitements/Grilles_indiciaires_01_01_21.pdf)

Au traitement peuvent s'ajouter, le cas échéant : l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement, la nouvelle bonification indiciaire, des primes et indemnités.

### 7.2. AVANCEMENT DE GRADE

Le grade de rédacteur principal de 1<sup>re</sup> classe est le dernier grade du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux.

Les perspectives de carrière envisageables peuvent être l'accès au grade d'attaché territorial (catégorie A) soit par concours, soit par promotion interne.

## 8. LES RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

---

- Décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux.
- Décret n° 2012-941 du 1<sup>er</sup> 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.

## 9. L'UTILISATION DE VOS DONNÉES PERSONNELLES

---

Le centre de gestion de Meurthe-et-Moselle, responsable des traitements des données collectées et décrites dans ce dossier d'inscription, vous informe que :

- les traitements suivis d'un astérisque\* répondent à une obligation légale au regard de l'article 23 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives la fonction publique territoriale et le 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, et sont donc licites au regard du c) de l'article 6 du règlement général sur la protection des données (RGPD).
- les traitements non suivis d'un astérisque répondent à une mission d'intérêt public au regard des articles 5 et 5bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, et sont donc licites au regard du e) de l'article 6 du règlement général sur la protection des données (RGPD).

Les données recueillies sont nécessaires:

- à la pré-inscription au concours ou à l'examen professionnel\* ;
- à l'inscription au concours ou à l'examen professionnel\* ;
- à l'instruction des dossiers ;
- à la planification des épreuves\* ;
- à l'établissement des statistiques d'admissibilité et d'admission\* ;
- à l'établissement de la liste des candidats admissibles et admis\* ;
- à l'établissement de la liste d'aptitude\* ;
- à l'établissement de l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude.

Elles sont communiquées aux seuls destinataires suivants : le service concours opérationnel et les jurys des concours ou examens professionnels concernés.

En aucun cas elles ne seront rendues accessibles à des tiers sans votre accord exprès le cas échéant.

Qui plus est, au vu des obligations de publicité les listes des candidats admis à concourir, des candidats admissibles et admis ainsi que la liste d'aptitude sont transmises au centre de gestion coordonnateur de l'Interrégion Est, aux membres du jury et sont mis en ligne sur le site internet du centre de gestion de la fonction territoriale de Meurthe-et-Moselle ([www.54.cdgplus.fr](http://www.54.cdgplus.fr)).

Ces données sont conservées pour les durées suivantes :

- pré-inscription : 5 ans ;
- inscription : 5 ans ;
- instruction des dossiers : 5 ans ;
- planification des épreuves : jusqu'à la fin des épreuves ;
- liste des candidats admissibles et admis : 2 ans ;
- liste d'aptitude : 2 ans, renouvelable 2 fois pour un an sauf période de suspension ;
- l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude/ attestation de réussite : toute la carrière de l'agent ;
- Copies de concours ou d'examens : 5 années

Chaque document utilisé par le service concours opérationnel comprend des mentions légales propres au traitement qu'il génère.

### **VOS DROITS**

Conformément au règlement général sur la protection des données et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification des informations vous concernant.

Tout exercice de ces droits peut s'effectuer sur simple demande en vous rendant sur le site internet du centre de gestion ([www.54.cdgplus.fr](http://www.54.cdgplus.fr)), rubrique « *Contacter le CDG 54* », sélectionnez « *Je suis un particulier, un candidat, un partenaire du CDG54* ». Saisissez ensuite votre demande sans oublier de renseigner le thème : « *CONCOURS : Inscriptions* ». Un justificatif d'identité sera requis pour toute demande d'exercice de droit.

### **POUR ALLER PLUS LOIN**

Si vous souhaitez plus d'informations sur la protection des données personnelles et vos droits en la matière, vous pouvez :

- consulter le site de la CNIL : <https://www.cnil.fr/>
- contacter le Délégué à la Protection des Données de la collectivité : <https://www.agirhe.cdg54.fr/TDB/rgpd.aspx>