

EXAMEN PROFESSIONNEL DE

REDACTEUR

(ORGANISE PENDANT 5 ANS A COMPTER DU 1^{ER} DECEMBRE 2006)

- Documentation -

DEFINITION DE L'EMPLOI

Les rédacteurs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie B au sens de l'article 5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale.

Ce cadre d'emplois comprend les grades de rédacteur (grade de nomination), de rédacteur principal et de rédacteur-chef (grades d'avancement).

Les rédacteurs sont chargés de l'instruction des affaires qui leur sont confiées et de la préparation des décisions.

Ils exercent leurs fonctions dans l'une des spécialités suivantes :

1. Administration générale : dans cette spécialité, ils assurent en particulier les tâches de gestion administrative et financière, de suivi de la comptabilité 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.

2. Secteur sanitaire et social : dans cette spécialité, ils assurent les tâches administratives à caractère médico-social et spécialement la gestion des dossiers des patients ou des usagers d'établissements à caractère social. Ils contribuent à la délivrance de renseignements et d'informations d'ordre général. Ils secondent, dans leur domaine de compétence, les médecins territoriaux ou les personnels des services médico-sociaux.

Les rédacteurs territoriaux peuvent, dans certains cas, assurer des fonctions d'encadrement des agents d'exécution et la direction d'un bureau et remplir les fonctions de principal adjoint d'un fonctionnaire de catégorie A.

Ils peuvent être chargés des fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants.

REMUNERATION MENSUELLE

↶ AU 1^{ER} Juillet 2010

- ⊕ Traitement brut mensuel de début de carrière → Indice brut 306 = 1 375.19 €
(1^{er} échelon du grade de rédacteur)
- ⊕ Traitement brut mensuel de fin de carrière → Indice brut 544 = 2 143.82 €
(13^{ème} échelon du grade de rédacteur)

Peuvent être inscrits sur une liste d'aptitude établie après examen professionnel :

❶ Les fonctionnaires appartenant au cadre d'emplois des adjoints administratifs qui sont chargés du secrétariat de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants ou d'un établissement public local assimilé à une commune de moins de 2 000 habitants **et** qui justifient d'au moins **huit ans de services effectifs**, y compris la période normale de stage dans un cadre d'emplois de catégorie C, dont **4 ans** accomplis au titre des missions précitées.

Néanmoins, en application de l'article 13 du décret n° 85-1229 du 20 novembre 1985, 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 sur la liste d'aptitude.

EPREUVES

1° Epreuve écrite consistant en des réponses à trois 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 heures; Coefficient 4)

2° 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 minutes dont cinq minutes au plus d'exposé ; Coefficient 3)

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Nul ne peut se présenter à l'épreuve d'entretien s'il n'a obtenu 5 sur 20 à l'épreuve écrite. Chaque note est multiplié par le coefficient correspondant. Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne des notes obtenues aux épreuves est inférieur à 10 sur 20.

Cependant, il est rappelé aux candidats que le jury est souverain dans l'établissement du seuil d'admission qu'il retient à un examen professionnel. Cela signifie que si un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne de ses notes est inférieure à 10 sur 20, cela ne veut pas dire pour autant que le seuil d'admission est automatiquement fixé à 10 sur 20.

Peuvent être inscrits sur une liste d'aptitude établie après examen professionnel :

❷ Les fonctionnaires de catégorie C qui compte au moins **dix ans de services effectifs**, y compris la période normale de stage.

Néanmoins, en application de l'article 13 du décret n° 85-1229 du 20 novembre 1985, 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 sur la liste d'aptitude.

EPREUVES

1° Rédaction d'une note administrative à partir d'un dossier remis au candidat portant sur l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription :

- a) Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales ;
- b) Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales ;
- c) l'action sociale des collectivités territoriales ;
- d) le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.

(Durée : 3 heures; Coefficient 4)

2° 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 minutes dont cinq minutes au plus d'exposé ; Coefficient 3)

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Nul ne peut se présenter à l'épreuve d'entretien s'il n'a obtenu 5 sur 20 à l'épreuve écrite. Chaque note est multiplié par le coefficient correspondant. Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne des notes obtenues aux épreuves est inférieur à 10 sur 20.

Cependant, il est rappelé aux candidats que le jury est souverain dans l'établissement du seuil d'admission qu'il retient à un examen professionnel. Cela signifie que si un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne de ses notes est inférieure à 10 sur 20, cela ne veut pas dire pour autant que le seuil d'admission est automatiquement fixé à 10 sur 20.

CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les personnes qui souhaitent faire acte de candidature en font la demande au Centre de Gestion qui a prévu l'organisation de l'examen. Celui-ci fait parvenir au candidat un formulaire d'inscription.

NOMINATION

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

Indépendamment du succès à l'examen, la nomination dans le grade de Rédacteur ne peut intervenir qu'à la condition que l'agent soit inscrit sur la liste d'aptitude d'accès à ce grade au titre de la promotion interne après proposition de la collectivité employeur et avis de la Commission Administrative Paritaire.

Le nombre de nominations susceptibles d'être prononcées en qualité de REDACTEUR stagiaire est limité à raison d'un recrutement au titre de la promotion interne pour deux recrutements intervenus dans la collectivité ou l'établissement ou l'ensemble des collectivités et établissements affiliés à un centre de gestion, de candidats admis à l'un des concours (externe, interne, 3^{ème} concours) ou de fonctionnaires du cadre d'emplois, à l'exclusion des nominations intervenues à la suite d'une mutation à l'intérieur de la collectivité et des établissements en relevant.

ANNEXE

Les programmes des épreuves mentionnées ci-dessous supposent la maîtrise par les candidats de connaissances générales dans les différentes matières concernées et non de connaissances techniques et spécialisées ainsi que la connaissance des principales questions d'actualités relatives à ces matières.

Première épreuve de l'examen professionnel mentionné au ② de la page 2

I – 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.

II – 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.

III – 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.

IV – 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.

TEXTES DE REFERENCE

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires

Décret n°85-1229 du 20 novembre 1985 modifié relatif aux conditions générales de recrutement des agents de la fonction publique territoriale ;

Décret n°95-25 du 10 janvier 1995 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ;

Décret n°2004-1548 du 30 décembre 2004 pris en application de l'article 6-1 du décret n°95-25 du 10 janvier 1995 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ;