

NOTICE D'INSCRIPTION EXAMEN PROFESSIONNEL

REDACTEUR PRINCIPAL DE 1^{ère} CLASSE

I. L'EMPLOI

A. Le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, classé en catégorie B, relève de la filière administrative.

Il comprend les grades de rédacteur, rédacteur principal de 2^{ème} classe et de rédacteur principal de 1^{ère} classe.

B. 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^{ème} classe et les rédacteurs principaux de 1^{ère} classe 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.

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.

Peuvent être promus au grade de rédacteur principal de 1^{ère} classe :

1° Par la voie d'un examen professionnel, les fonctionnaires justifiant d'au moins deux ans dans le 5^{ème} échelon du grade de rédacteur principal 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 ;

2° Par la voie du choix, après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 6^{ème} échelon du grade de rédacteur principal 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.

II. EXAMEN D'ACCES AU GRADE DE REDACTEUR PRINCIPAL DE 1^{ère} CLASSE

1. Les conditions d'accès

L'examen professionnel est donc ouvert aux rédacteurs principaux de 2^{ème} classe justifiant :

- d'au moins un an d'ancienneté dans le 5^{ème} échelon de leur grade,
- et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Toutefois, les candidats sont autorisés à se présenter à l'examen au plus tôt un an avant de remplir les conditions requises pour être inscrits sur le tableau annuel d'avancement.

2. La nature des épreuves

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

• *L'épreuve de pré-admission :*

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 d'admission :*

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.

III. LE DEROULEMENT DE LA CARRIERE

A. Les perspectives de carrière

Les rédacteurs titulaires, sous réserve d'avoir accompli la formation d'intégration à l'emploi, sont susceptibles au cours de leur carrière de bénéficier d'un avancement, au grade de rédacteur principal de 2^{ème} classe et au grade de rédacteur principal de 1^{ère} classe.

Sous réserve de l'existence d'un poste vacant, la nomination au grade supérieur est prononcée par l'autorité territoriale, après inscription sur un tableau annuel

d'avancement, établi par ordre de mérite après avis de la commission administrative paritaire, soit au choix, soit après examen professionnel, et dans le respect de la règle des quotas.

L'assemblée délibérante de chaque collectivité fixe, après avis du comité technique paritaire, un taux de promotion à appliquer à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour l'avancement de grade.

Dans le cadre de l'avancement de grade, la durée de validité de l'examen professionnel n'est pas limitée. Le fonctionnaire ne peut être promu que tant qu'il est inscrit sur le tableau d'avancement. Toutefois, le nombre de réinscriptions sur un tableau annuel d'avancement n'est pas limité.

Aussi, un fonctionnaire qui ne serait pas promu au titre d'un tableau annuel d'avancement, peut être réinscrit sur un ou plusieurs tableaux successifs, si l'autorité territoriale le décide.

RÉDACTEUR PRINCIPAL DE 1^{ère} CLASSE
--

Conditions valables à compter du 01/01/2017
--

Examen professionnel d'avancement de grade :

Justifier d'au moins 1 an dans le 5^{ème} échelon du grade de rédacteur principal de 2^{ème} classe

+ justifier d'au moins 3 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau

+ examen professionnel

OU

Tableau d'avancement :

Justifier d'au moins 1 an dans le 6^{ème} échelon du grade de rédacteur principal de 2^{ème} classe

+ justifier d'au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau



RÉDACTEUR PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE
--

Tableau d'avancement : Conditions valables à compter du 01/01/2017

Examen professionnel d'avancement de grade :

Avoir au moins atteint le 4^{ème} échelon du grade de rédacteur

+ justifier d'au moins 3 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau

+ examen professionnel

OU

Tableau d'avancement :

Justifier d'au moins 1 an dans le 6^{ème} échelon du grade de rédacteur

+ justifier d'au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau



REDACTEUR TERRITORIAL

B. La rémunération

Les fonctionnaires territoriaux perçoivent un traitement mensuel fondé sur des échelles indiciaires. Le grade de rédacteur territorial principal de 1^{ère} classe est affecté d'une échelle indiciaire allant de **442 à 701** (indices bruts) et comportant 11 échelons.

Le traitement brut mensuel au 1er février 2017 est de :

- 1 822.86 euros au 1^{er} échelon
- 2 727.27 euros au 11^{ème} échelon

Au traitement s'ajoutent :

- Une indemnité de résidence (selon les zones, maximum 3% du traitement brut), et éventuellement ;
- Le supplément familial de traitement,
- Certaines primes ou indemnités

Les fonctionnaires des collectivités territoriales sont affiliés à un régime particulier de sécurité sociale et de retraite accordant les mêmes avantages que le régime des fonctionnaires de l'Etat.

IV. TEXTES DE REFERENCE

- **Décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 modifié** relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale
- **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° 2012-924 du 30 juillet 2012 modifié** 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°2014-79 du 24 janvier 2014** modifiant divers décrets relatifs à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie B de la fonction publique territoriale.
- **Décret n°2016-594 du 12 mai 2016** portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale.

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les formateurs, le jury dans le choix des sujets, les candidats dans leur préparation et les correcteurs dans la correction de l'épreuve.

RAPPORT AVEC PROPOSITIONS OPERATIONNELLES

Examen professionnel

Intitulé officiel :

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

« Rédaction d'un rapport à partir des éléments d'un dossier portant sur les missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales, assorti de propositions opérationnelles. »

➤ **Durée : 3 heures**

➤ **Coefficient : 1**

Cette épreuve est l'unique épreuve écrite de l'examen d'avancement au grade de rédacteur principal de 1^{ère} classe, dotée, comme l'unique épreuve orale, d'un coefficient 1. Ne participe à l'épreuve orale que le candidat ayant obtenu une note au moins égale à 5 sur 20 à cette épreuve écrite.

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

Elle vise à évaluer notamment les capacités du candidat à :

- analyser une commande et un dossier afin d'en identifier les éléments utiles au traitement du sujet ;
- mobiliser ses connaissances des missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales pour élaborer des propositions réellement opérationnelles ;
- organiser méthodiquement les informations nécessaires à la rédaction d'un rapport ;
- produire en temps limité un document synthétique parfaitement compréhensible.

I. UN RAPPORT POUR QUOI FAIRE ?

La commande comporte une mise en situation qui, si elle doit être exploitée pour satisfaire aux exigences formelles de présentation du rapport (timbre, destinataire, objet...) est essentiellement destinée à permettre au candidat une prise en compte précise des attentes du destinataire.

Le rapport vise d'abord à informer rapidement et efficacement celui-ci, en général en position d'autorité hiérarchique, sur les problématiques essentielles du sujet ; de plus, s'inscrivant le plus souvent dans un processus de prise de décision, le

rapport doit proposer des solutions réellement opérationnelles adaptées au(x) problème(s) soulevé(s).

Le rapport comporte ainsi deux parties distinctes :

- **une première partie, exclusivement rédigée à l'aide des éléments du dossier**, qui informe le destinataire sur les problématiques essentielles du sujet (cadre juridique, contraintes techniques et financières, etc.)
- **une deuxième partie qui propose des solutions opérationnelles**. Cette partie peut valoriser des informations du dossier (par exemple des expériences éclairantes conduites par différents établissements et collectivités) mais fait également appel aux **connaissances du candidat**.

A. En première partie, informer un destinataire de manière fiable et structurée

Le destinataire est supposé ne pas connaître le sujet ni disposer du dossier, il n'a que le rapport pour s'informer et étayer sa réflexion, voire sa décision.

Aussi, il est exclu de restituer les informations de manière allusive ou de faire référence aux textes pour se dispenser d'en exprimer le contenu. Il est donc malvenu de faire apparaître des références aux documents dans le rapport (document 1, document 2, ...). On considère que le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction de ce rapport : le candidat n'en conserve que les informations essentielles.

Le rapport n'est pas un résumé des textes, il ne s'agit pas de présenter succinctement et successivement les documents du dossier mais de structurer les informations essentielles du dossier par un plan qui reflète l'importance donnée aux différents aspects de ce qu'il convient de transmettre.

B. En seconde partie, proposer des solutions opérationnelles adaptées

L'exploitation du dossier et les connaissances du candidat doivent lui permettre de repérer dans le dossier les informations afin de proposer des solutions réellement opérationnelles.

Il devra également dépasser les informations du dossier pour dégager des solutions réalistes, adaptées au contexte, en précisant notamment le cas échéant les conditions et les moyens de leur réalisation : mode de gestion du projet, étapes du projet, moyens à mobiliser, contraintes...

II. UNE EPREUVE SUR DOSSIER

A. Une commande précise

Le sujet est présenté sous la forme d'une **commande** qui met précisément le candidat en situation, en lui donnant notamment des informations synthétiques sur la collectivité territoriale ou l'établissement concerné.

Elle indique précisément la ou les questions que le rapport devra traiter et invite le candidat, en fonction de la situation décrite, à dégager des solutions opérationnelles.

La commande est suivie d'une **liste signalétique des documents**, mentionnant le titre, l'auteur, la source, la date et le nombre de pages de chaque document.

B. Un dossier

Le dossier rassemble au plus une dizaine de documents et compte de l'ordre d'une **vingtaine de pages**.

Il peut comporter des documents de nature (documents juridiques, documents officiels, articles de presse spécialisée ou non...) et de forme (textes, documents graphiques ou visuels...) variées dont le candidat doit mesurer l'importance relative.

Si les informations peuvent être redondantes d'un document à l'autre, aucun document n'est jamais totalement inutile, le dossier ne contenant pas de "document-piège".

Le candidat devra donc être attentif à ne négliger aucun élément du dossier afin de ne pas omettre d'information essentielle.

III. UNE EPREUVE SANS PROGRAMME

En l'absence de programme réglementaire, l'intitulé officiel de l'épreuve rappelé en première page, ainsi que les missions du cadre d'emplois permettent de prendre la mesure des thématiques possibles.

Le décret n°2012-924 du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux fixe, en son article 3-I, que :

"Les rédacteurs territoriaux sont chargés de fonctions administratives d'application. Ils assurent en particulier des tâches de gestion administrative, budgétaire et comptable, en participant 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."

L'article 3-II précise que :

« Les rédacteurs principaux de 2ème classe et les rédacteurs principaux de 1ère classe ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activités 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 plusieurs équipes**, et la **gestion ou l'animation d'un ou de plusieurs services** ».

IV. UN CERTAIN FORMALISME

A. L'en-tête du rapport

Sans qu'il faille accorder une importance excessive à la présentation du rapport, celle-ci doit adopter la forme suivante, nourrie des informations que le candidat trouve en première page du sujet :

Collectivité émettrice

(Ville de...)

Service...)

Remarque : aucun nom de collectivité ni de service, existant ou fictif, autre que celui indiqué dans le sujet ne doit être utilisé sous peine d'annulation de la copie.

Le (date de l'épreuve)

Remarque : la mention du lieu (déjà dans le timbre) n'est pas ici nécessaire. Un nom de lieu existant ou fictif non précisé dans le sujet pourrait constituer un motif d'annulation.

RAPPORT

à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la)... (destinataire)

-exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur Général des Services

Objet (thème du rapport)

Références : (uniquement celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant le cas échéant la note)
(mention facultative)

)Remarque : la prudence impose l'abandon de toute mention de signature afin d'éviter une rupture d'anonymat entraînant l'annulation de la copie. De même, aucun paraphe ne devra apparaître sur la copie.

Le barème de correction peut pénaliser faiblement le non-respect des règles formelles de présentation de la note, de même qu'une présentation négligée.

B. Le plan du rapport

Le rapport doit comporter une introduction d'une quinzaine de lignes rappelant le contexte et comprenant impérativement l'annonce des deux parties du rapport.

Chacune des deux parties (partie informative / partie propositions) est organisée en sous-parties.

Le plan est impérativement matérialisé par des titres comportant des numérotations en début des parties et sous-parties.

Ces titres numérotés rendent évident le passage de la première à la seconde partie.

Une conclusion peut brièvement souligner l'essentiel sans jamais valoriser des informations oubliées dans le développement.

C. Les exigences rédactionnelles

Le rapport doit être correctement rédigé (pas de style télégraphique ou "prise de notes").

Le niveau attendu en matière de maîtrise de la langue (orthographe, syntaxe) est le même que dans les épreuves de composition ou de dissertation.

Le style doit être neutre, précis et sobre. Le rapport a pour vocation première d'informer le destinataire avec efficacité.

Le candidat doit restituer les informations par un travail de reformulation. Il ne peut se contenter de recopier intégralement des parties de textes. Les citations directes doivent être réservées aux seuls extraits succincts de textes juridiques, documents officiels, prises de position éclairantes de personnalités qualifiées.

Le rapport doit être concis : **5 à 6 pages** sont nécessaires et suffisantes.

V. UN BAREME GENERAL DE CORRECTION

La première partie, informative, est notée sur 8 points, et la partie proposant des solutions opérationnelles sur 12 points.

Cette répartition des points est rappelée sur le sujet.

A. Les critères d'appréciation

Un rapport devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'il :

- constitue pour son destinataire un moyen d'information et, le cas échéant, d'aide à la décision fiable valorisant de manière objective les questions centrales du sujet,
- propose des solutions réellement opérationnelles adaptées au contexte et mobilisant des connaissances précises,
- ordonne les informations autour d'un plan clair et structuré (introduction comprenant une annonce de plan, matérialisation des parties et sous-parties) et,

- est rédigé dans un style correct s'appliquant à reformuler, et non à recopier les informations, et faisant preuve d'une bonne maîtrise de la langue.

Un rapport ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'il :

- élude les enjeux essentiels du sujet ou les solutions prioritaires à envisager,
- laisse apparaître, tant dans l'analyse des problèmes et enjeux que dans les propositions de solutions un réel manque de recul et de connaissance des collectivités territoriales,
- ne fait pas la preuve d'une capacité de synthèse et d'organisation,
- est rédigé dans un style incorrect et,
- est inachevé.

B. L'orthographe et la syntaxe

L'évaluation du niveau de maîtrise de la langue est prise en considération dans la note globale attribuée à la copie.

On distingue deux cas de figure :

- les copies dans lesquelles les fautes d'orthographe et de syntaxe participent d'un défaut global d'expression. Ces copies ne sauraient, en tout état de cause, obtenir la moyenne ; elles peuvent même se voir attribuer une note éliminatoire.
- les copies qui, malgré quelques fautes d'orthographe ou de syntaxe, témoignent d'une maîtrise de la langue correcte. Un système de pénalités s'applique alors en fonction du nombre de fautes.

A titre indicatif, le barème suivant pourrait être appliqué :

- copie négligée (soin, calligraphie, présentation) : - 0,5 point ;
- au-delà de 10 fautes d'orthographe ou de syntaxe : - 1 point.

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les candidats et les formateurs dans leur action d'accompagnement et de préparation des candidats, les examinateurs dans l'évaluation de l'épreuve.

ENTRETIEN AVEC LE JURY

Examen professionnel d'avancement de grade

Intitulé officiel :

Intitulé réglementaire :

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

« 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 : 20 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé

➤ Coefficient : 1

Unique épreuve orale affectée d'un coefficient 1, l'entretien « pèse » du même poids dans la réussite de **l'examen professionnel d'avancement de grade au grade de rédacteur principal de 1^{ère} classe** que l'unique épreuve écrite, affectée du même coefficient.

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

Aucun candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne des notes obtenues à l'épreuve écrite et à l'épreuve orale est inférieure à 10 sur 20.

En outre, toute note inférieure à 5 sur 20 à cette épreuve orale entraîne l'élimination du candidat.

I. Un entretien avec le jury

A. Un entretien

Le libellé de cette épreuve ne doit pas égarer le candidat : l'épreuve ne consiste pas en une conversation « à bâtons rompus » avec un jury, mais repose, après l'exposé du candidat (voir en II), sur des questions du jury destinées à apprécier l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois.

Le libellé réglementaire de l'épreuve ne prévoyant ni sujet tiré au sort ni temps de préparation, les questions posées par le jury appellent des réponses « en temps réel », sans préparation.

Le candidat n'est autorisé à utiliser aucun document (ni CV, ni document présentant son expérience professionnelle) pendant l'épreuve.

Si le jury le souhaite, l'entretien peut être précédé d'une brève présentation de ses membres et d'une rapide information sur les modalités du déroulement de l'épreuve.

Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire de l'épreuve (20 minutes) qui ne peut éventuellement être interrompue qu'à sa demande expresse.

B. Un jury

Le « jury plénier » comprend réglementairement trois collèges égaux (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées). Il peut se scinder en groupes d'examineurs.

Un groupe d'examineurs peut par exemple être composé d'un adjoint au maire en charge du personnel, d'un attaché territorial, d'un directeur général des services.

Le candidat doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat face à un jury souverain : la familiarité, l'agressivité sont évidemment proscrites. Le jury, pour sa part, accueillera la plupart du temps les réponses du candidat avec empathie ce qui ne préjuge en rien de la note qu'il attribuera.

C. Un découpage du temps

Le jury adopte une grille d'entretien conforme au libellé réglementaire de l'épreuve, qui peut être ainsi précisée :

		Durée
I-	Exposé du candidat	5mn maximum
	Entretien visant à évaluer les aptitudes, le savoir-faire	15mn
II-	Motivation, savoir-être	Tout au long de l'entretien

II. Un exposé du candidat

A. Une maîtrise indispensable du temps

Le candidat dispose de **5 minutes** sans être interrompu.

Il ne peut utiliser aucun document et doit donc préparer cet exposé.

Sera pénalisé l'exposé interrompu par le jury au terme des 5 minutes et demeuré de ce fait inachevé, tout comme un exposé excessivement court.

Lorsque l'exposé n'atteint pas les 5 minutes, le jury s'étant assuré que le candidat a achevé celui-ci, passe à la phase « entretien » de l'épreuve.

B. Un exposé

□ Un exposé...sur les acquis de l'expérience professionnelle du candidat

Le candidat doit valoriser l'expérience et les compétences acquises au long de son parcours professionnel en sachant dépasser une simple énumération chronologique.

Il est évalué sur sa capacité à rendre compte clairement de son expérience et de ses compétences et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade de rédacteur principal de 1^{ère} classe.

Le candidat peut également retracer son parcours de formation (initiale, continue, stages,...).

III. Un entretien permettant d'apprécier les facultés d'analyse et de réflexion du candidat ainsi que ses aptitudes à exercer les missions

Il n'existe pas de spécialité pour cet examen, ni de programme réglementaire.

Aussi, l'ensemble de l'épreuve, qu'il s'agisse de l'exposé ou de l'entretien qui le suit, permettra au jury d'évaluer les connaissances et savoir-faire du candidat et ce à l'aune des missions exercées par un rédacteur principal 1^{ère} classe et des fonctions qui lui sont confiées.

Le jury pourra recourir le cas échéant à des mises en situation professionnelles.

A. Des questions en lien avec les missions du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Ces missions sont fixées par l'article 3-I et 3-II du décret n°2012-924 du 30 juillet 2012 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux :

« Art. 3.- I.- Les rédacteurs territoriaux sont chargés de fonctions administratives d'application. Ils assurent en particulier des tâches de gestion administrative, budgétaire et comptable, en participant 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^{ème} classe et les rédacteurs principaux de 1^{ère} classe ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activités 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 plusieurs équipes, et la gestion ou l'animation d'un ou de plusieurs services ».

B. Les facultés d'analyse et de réflexion du candidat

La perception des missions de rédacteur principal de 1^{ère} classe

Le candidat doit faire preuve d'une perception adaptée des missions et du rôle de rédacteur principal de 1^{ère} classe dans une collectivité.

Pourront être ainsi abordées des questions sur des missions du cadre d'emplois, la position hiérarchique de rédacteur principal de 1^{ère} classe, les responsabilités propres confiées aux titulaires de ce grade.

L'analyse par le candidat de son expérience

A travers l'exposé du candidat mais aussi par ses questions, le jury évaluera la capacité du candidat à analyser son parcours, son expérience et les compétences qu'il a acquises dans ses différents postes et à faire comprendre en quoi elles seront utiles dans l'exercice des missions d'un rédacteur principal de 1^{ère} classe.

IV. Les connaissances et savoir-faire professionnels

A. Des connaissances administratives générales, des connaissances sur l'environnement territorial et des savoir-faire

Eu égard à la filière, au cadre d'emplois et au grade, des connaissances théoriques mais également des connaissances plus professionnelles et des savoir-faire en matière administrative seront attendues de la part des candidats.

Les facultés d'analyse et de réflexion du candidat seront ainsi également évaluées, le candidat devant faire preuve, pour toute question, de réflexion, de recul et de réalisme.

Le jury pourra poser des questions liées au domaine d'activité du candidat, et déterminées notamment par l'exposé de ce dernier.

L'aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois implique également de la part du candidat une connaissance de l'environnement professionnel, prouvant par là-même sa motivation et son sens du service public et plus particulièrement du service public local.

Des connaissances minimales des collectivités territoriales sont ainsi indispensables à tout candidat, le jury vérifiant la maîtrise de connaissances

basiques qu'un citoyen éclairé et *a fortiori* un fonctionnaire territorial ne sauraient ignorer.

Par ailleurs, tout candidat doit être particulièrement attentif aux questions d'actualité.

Par conséquent, les questions, pouvant prendre la forme de mises en situation professionnelle, peuvent notamment porter sur les thèmes ci-après, donnés ici à titre indicatif et qui ne sauraient constituer un programme réglementaire dont le candidat pourrait se prévaloir :

- Décentralisation et déconcentration
- Les collectivités territoriales et leurs établissements publics: leurs organes, leur organisation et leurs principales compétences
- L'intercommunalité
- Les droits et obligations des fonctionnaires
- La fonction publique territoriale
- Les instances du dialogue social
- La filière administrative (métiers, missions, positionnement des agents...)
- Notions en matière de finances publiques locales
- Les moyens juridiques d'action des collectivités territoriales, la commande publique (marchés publics, partenariat public-privé...)
- Les modes de gestion des services publics
- Le contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales
- La démocratie locale
- Les relations entre l'administration et les administrés
- Notions sur les politiques publiques sectorielles des collectivités territoriales
- L'évaluation des politiques publiques
- ...

B. Des aptitudes à l'encadrement

Le jury s'attachera également à discerner les aptitudes managériales du candidat, son aptitude à assumer des responsabilités, à gérer une équipe, un service et à assurer la coordination de projets.

L'encadrement d'équipe est un aspect d'autant plus important qu'il est clairement spécifié dans l'intitulé réglementaire de cette épreuve.

Des questions et mises en situation pourront ainsi concerner notamment les thèmes suivants :

- le recrutement
- l'évaluation
- la conduite d'entretien / la communication / la capacité à rendre compte
- la gestion de conflit
- la capacité à motiver, proposer, conduire / déléguer
- la capacité d'organisation
- la conduite de projet opérationnel, le pilotage d'opérations, la conduite du changement
- la connaissance du statut en matière de gestion des ressources humaines
- ...

V. Une motivation, un savoir-être et un potentiel appréciés tout au long de l'épreuve

Tout au long de l'entretien, le jury cherche à évaluer si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les responsabilités confiées à un rédacteur principal de 1^{ère} classe, s'il dispose d'un réel potentiel pour accéder à ce grade, s'il a un intérêt pour le monde qui l'entoure, notamment pour l'évolution de l'administration territoriale, par exemple à travers des qualités de comportement telles que le dynamisme, la curiosité intellectuelle et l'ouverture d'esprit.

On mesure ici que cette épreuve orale peut, d'une certaine manière, même si la finalité de l'épreuve n'est pas de recruter un rédacteur principal de 1^{ère} classe dans un poste déterminé mais de s'assurer que le candidat est apte à en assumer les missions, s'apparenter à un entretien d'embauche. Les membres du jury se placent souvent dans une position d'employeur : s'il s'agissait d'un entretien de recrutement en vue de pourvoir un poste de responsabilité confié à un rédacteur principal de 1^{ère} classe, ce que dit ce candidat, sa manière de se comporter conduiraient-ils à l'engager ?

Au-delà de ses connaissances, fait-il la preuve des aptitudes et des qualités humaines et intellectuelles indispensables pour exercer les fonctions de rédacteur principal de 1^{ère} classe et répondre au mieux aux attentes des autres décideurs, des agents qu'il encadrera et des usagers du service public ?

L'épreuve permet ainsi au candidat de faire la preuve de sa capacité à :

➤ **Gérer son temps :**

- En inscrivant l'exposé sur son expérience et ses compétences dans le temps imparti ;
- En présentant un exposé équilibré.

➤ **Etre cohérent :**

- En annonçant un plan d'exposé sur l'expérience et les compétences réellement suivi ;
- En veillant à ne pas dire une chose puis son contraire ;
- En sachant défendre ses idées et ne pas donner systématiquement raison à un contradicteur ;
- En sachant convenir d'une absurdité.

➤ **Gérer son stress :**

- En livrant son exposé et en apportant des réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes ;
- En sachant garder, même s'il se trouve en difficulté sur une question, une confiance en lui suffisante pour la suite de l'entretien.

➤ **Communiquer :**

- En ayant réellement le souci d'être compris, grâce à une expression claire ;

- En s'exprimant à haute et intelligible voix ;
- En adoptant une élocution ni trop rapide, ni trop lente ;
- En s'adressant à l'ensemble du jury sans privilégier abusivement un seul interlocuteur.

➤ **Apprécier justement sa hiérarchie :**

- En adoptant un comportement adapté à sa « condition » de candidat face à un jury ;
- En sachant ne pas être péremptoire, excessivement sûr de soi ni contester les questions posées ;
- En sachant argumenter en cas de désaccord avec le jury.

➤ **Mettre en œuvre curiosité intellectuelle et esprit critique :**

- En manifestant un réel intérêt pour l'actualité ;
- En sachant opposer des arguments fondés à ceux du jury ;
- En sachant profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes.