



FILIÈRE ADMINISTRATIVE

CATÉGORIE B

EXAMEN

RÉDACTEUR TERRITORIAL – Fonctions de secrétaire général de mairie (Examen professionnel par voie de promotion interne)

Présentation du cadre d'emplois - fonctions

- Le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, classé en catégorie B relève de la filière administrative. Il comprend les grades suivants :
 - 1° - Rédacteur ;
 - 2° - Rédacteur principal de 2^{ème} classe ;
 - 3° - Rédacteur principal de 1^{ère} classe.
- 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 territoriaux 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 général de mairie** d'une commune de moins de 2 000 habitants.

Conditions particulières d'inscription à l'examen

- Selon l'article 8-1 du Décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 modifié, l'examen professionnel est ouvert :
 - aux fonctionnaires de catégorie C relevant des grades d'avancement de leur cadre d'emplois respectif,
 - comptant au moins huit ans de services publics effectifs dans un emploi de catégorie C,
 - et justifiant de l'attestation de qualification spécifique « aux fonctions de secrétaire de mairie » délivrée par le Centre national de la fonction publique territoriale (C.N.F.P.T.).Les fonctionnaires souhaitant suivre cette formation qualifiante et/ou en demander une dispense partielle ou totale doivent en faire la demande auprès du CNFPT : **courriel** : dispenses.paca@cnfpt.fr
- Les candidats aux examens professionnels doivent également justifier qu'ils sont en activité le jour de la clôture des inscriptions (Art.8 du décret n° 2013-593).
- Sauf disposition contraire dans le statut particulier, 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 au grade d'accueil fixées par le statut particulier (Art.16 du décret n°2013-593).

Dispositions applicables aux personnes en situation de handicap

Le code général de la fonction publique des dérogations aux règles normales de déroulement des concours et des examens afin d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves à la situation des candidats en situation de handicap ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires précisées par eux préalablement au déroulement des épreuves.

Lors de son inscription, le candidat souhaitant bénéficier des aménagements prévus par la réglementation doit en faire la demande, et doit en plus des documents exigés à l'inscription, produire préalablement au déroulement des épreuves, un certificat médical délivré par un médecin agréé :

- ▶ comportant son avis médical sur les mesures d'aménagements d'épreuves du concours ou de l'examen professionnel, destinées notamment, à adapter la durée (1/3 temps) et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats voire parfois à leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires.

Épreuve de l'examen

TOUT CANDIDAT QUI NE PARTICIPE PAS À L'ÉPREUVE OBLIGATOIRE EST ÉLIMINÉ

L'examen professionnel d'accès au grade de rédacteur territorial, prévu à l'article 8-1 du décret du 30 juillet 2012, comporte une unique épreuve orale :

Un **entretien** ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience professionnelle.

L'épreuve 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 de secrétaire général de mairie et, le cas échéant, à encadrer une équipe.

(durée : 20 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé).

Il est attribué à l'épreuve une note de 0 à 20.

Un candidat ne peut être admis si sa note à l'épreuve est inférieure à 10 sur 20.

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

La liste d'admission

LA RÉUSSITE D'UN EXAMEN PROFESSIONNEL NE VAUT PAS NOMINATION IMMÉDIATE

Chaque examen professionnel par voie de promotion interne donne lieu à l'établissement, par l'autorité organisatrice, d'une liste d'admission classant par ordre alphabétique les candidats déclarés aptes par le jury.

L'inscription sur la liste d'admission est automatique en cas de réussite.

Attention : le fonctionnaire inscrit sur cette liste :

- ne peut être recruté **que** pour exercer uniquement les fonctions de secrétaire général de mairie,
- a l'obligation d'exercer ces fonctions pour une durée minimale de 3 années à compter de sa titularisation.

Les textes en vigueur ne réglementent pas la durée de validité de l'examen professionnel : il n'y a donc pas de délai pour inscrire le fonctionnaire sur une liste d'aptitude de promotion interne. L'examen par voie de promotion interne reste valable tant que le fonctionnaire n'est pas inscrit sur la liste d'aptitude.

La réussite à un examen professionnel par voie de promotion interne ne garantit pas l'inscription sur la liste d'aptitude.

La promotion interne intervient, sur proposition de l'autorité territoriale par inscription du candidat sur une liste d'aptitude (*article L523-5 du code général de la fonction publique*).

Par dérogation à l'article L.523-1 du code général de la fonction publique, le principe de contingentement de la promotion interne ne s'applique pas pour cet examen.

Rémunération - Carrière

- ▶ Traitement mensuel brut indicatif :
 - début de carrière → 1 836.20 €
 - fin de carrière → 2 500.77 €
- ▶ A ce traitement s'ajoutent l'indemnité de résidence, et le cas échéant le supplément familial de traitement.
- ▶ Avancement possible au grade de rédacteur principal de 2^{ème} classe.

Textes réglementaires

- Code général de la fonction publique,
- La loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie,
- Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 modifié 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°2010-329 du 22 mars 2010 modifié 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° 2024-831 du 16 juillet 2024 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu à l'article 8-1 du décret du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et précisant la durée minimale d'exercice des fonctions de secrétaire général de mairie,
- Décret n° 2024-826 du 16 juillet 2024 relatif au recrutement, à la formation et à la promotion interne des secrétaires généraux de mairie,
- Décret n° 2024-830 du 16 juillet 2024 relatif à la formation qualifiante prévue à l'article 8-1 du décret du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux.

Nos coordonnées

<p>CDG 04 Centre de Gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-de-Haute-Provence 582 Rue Font de Lagier - Zone d'activité 04130 VOLX Tél.: 04 92 70 13 02 - Site Internet : www.cdg04.fr</p>	<p>CDG 05 Centre de Gestion de la fonction publique territoriale des Hautes-Alpes Les Fauvettes II - 1 rue des marronniers 05000 GAP Tél.: 04 92 53 29 10 - Site Internet : www.cdg05.com</p>
<p>CDG 06 Centre de Gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes 33, avenue Henri Lantelme Espace 3000 – CS 70169 06705 SAINT LAURENT DU VAR CEDEX Tél.: 04 92 27 34 34 - Site Internet : www.cdg06.fr</p>	<p>CDG 13 Centre de Gestion de la fonction publique territoriale des Bouches-du-Rhône Les Vergers de la Thumine – CS 10439 Bd de la Grande Thumine 13098 AIX EN PROVENCE CEDEX 02 Téléphone : 04 42 54 40 60 - Site Internet : www.cdg13.com</p>
<p>CDG 83 Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Var Accueil du public : 860 Route des Avocats - 83260 LA CRAU Adresse postale : CS 70576 - 83041 TOULON CEDEX 9 Tél.: 04 94 00 09 20 - Site Internet : www.cdg83.fr</p>	<p>CDG 84 Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Vaucluse 80, rue Marcel Demonque AGROPARC – CS 60508 84908 AVIGNON CEDEX 9 Tél.: 04 32 44 89 30 - Site Internet : www.cdg84.fr</p>
<p>CDG 2A Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Corse du Sud 2 Avenue de Paris Résidence Diamant III CS 60321 20178 AJACCIO CEDEX 1 Tél.: 04 95 51 07 26 - Site Internet : www.cdg2a.com</p>	<p>CDG 2B Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Haute Corse Résidence le "Lesia" - Avenue de la Libération 20600 BASTIA Tél.: 04 95 32 33 65 - Site Internet : www.cdg2b.com</p>

Cette brochure présente les principales informations relatives à l'examen concerné. Elle a été réalisée en tenant compte des dispositions réglementaires en vigueur à la date de mise à jour. Son contenu donné à titre informatif ne saurait présenter un caractère exhaustif ni contractuel.