

## RÉDACTEUR TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2<sup>e</sup> CLASSE

### Note de cadrage indicatif

*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 membres du jury, les correcteurs, les formateurs et les candidats.*

### RAPPORT AVEC PROPOSITIONS OPÉRATIONNELLES

**Examen professionnel de promotion interne  
Examen professionnel d'avancement de grade**

Intitulés réglementaires :

*Décret n°2012-939 du 1<sup>er</sup> août 2012 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu à l'article 12 du décret n°2012-924 du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (examen de promotion interne)*

*Décret n°2012-940 du 1<sup>er</sup> août 2012 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu à l'article 18-II du décret n°2012-924 du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (examen d'avancement de grade)*

**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

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette épreuve constitue :

- l'unique épreuve écrite d'admissibilité de **l'examen d'accès par voie de promotion interne au grade de rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe**, dotée d'un coefficient 1. L'unique épreuve orale d'admission est affectée d'un coefficient 2.

Peuvent seuls être autorisés à se présenter à l'épreuve d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury. Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

- l'unique épreuve écrite de **l'examen d'avancement au grade de rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> 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.

Cette épreuve écrite 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 présenter des propositions 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 présente des propositions 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, présenter des propositions opérationnelles adaptées

L'exploitation du dossier et les connaissances du candidat doivent lui permettre de repérer dans le dossier les informations qui lui permettront de présenter des propositions réellement opérationnelles.

Il devra également dépasser les informations du dossier pour dégager des propositions 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 ÉPREUVE 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 propositions 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 ÉPREUVE 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 modifié 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, 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. »

L'article 3-II précise que :

« Les rédacteurs principaux de 2<sup>ème</sup> classe et les rédacteurs principaux de 1<sup>ère</sup> 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** ».

En outre, les **annales** des sessions précédentes sont éclairantes :

*Nota : le "gras" figurant dans les commandes ci-dessous n'apparaissait pas dans les sujets originaux.*

### **Session 2016**

Vous êtes rédacteur territorial principal de 2<sup>e</sup> classe au sein du service population de la commune de Bruiville (60 000 habitants) qui se situe au sein de l'agglomération de Décibel (110 000 habitants).

Lors des derniers conseils de quartier, des habitants ont fait part de leur mécontentement dû aux différentes nuisances sonores.

Dans un premier temps, le Directeur général des services vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, un rapport sur le rôle des communes face à la problématique des nuisances sonores.

**10 points**

Le Maire, qui conserve l'ensemble de ses pouvoirs de police, souhaite concilier la tranquillité des habitants, l'économie locale et le dynamisme du centre-ville. Dans ce cadre, le Directeur général des services vous désigne coordinateur du projet « vivre ensemble en centre-ville ».

Aussi, dans un deuxième temps, il vous demande d'établir des propositions opérationnelles concertées visant à limiter les bruits de voisinage en centre-ville.

**10 points**

#### **Session 2014**

Vous êtes rédacteur territorial principal de 2<sup>e</sup> classe, responsable du service ressources humaines de la commune de TRAVAIL (15 000 habitants, 350 agents). L'équipe municipale souhaite mener une réflexion sur la mise en œuvre du télétravail pour le personnel de la commune.

Dans ce cadre, et dans un premier temps, le Directeur Général des Services vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents ci-joints, un rapport sur **les enjeux du télétravail dans la fonction publique territoriale**.

Dans un deuxième temps, il vous demande d'établir des propositions opérationnelles visant à **organiser le télétravail d'agents pouvant relever de tous les services de la commune**.

#### **Session 2013**

Vous êtes rédacteur principal de 2<sup>e</sup> classe, responsable du service « Accueil et formalités administratives » de la commune de X (12 000 habitants).

Le Maire souhaite proposer aux habitants un accueil en mairie plus adapté et moderne.

Dans un premier temps, en vue de préparer une réunion sur ce sujet avec plusieurs services de la commune, votre Directrice générale adjointe (DGA) vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des éléments du dossier, un rapport sur **l'accueil des usagers dans les collectivités territoriales**.

Dans un deuxième temps, votre Directrice générale adjointe vous demande d'établir un ensemble de propositions opérationnelles pour définir **un plan d'actions afin de permettre la modernisation de l'accueil du public** au sein de la commune de X.

### **IV- LES EXIGENCES DE FORME**

#### **A- L'en-tête du rapport**

Le rapport doit adopter la forme suivante et reprendre les informations que le candidat trouve en première page du sujet dans la commande et la liste signalétique des documents au dossier.

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 rapport (cette mention est 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 du rapport.

### B- Le plan du rapport

Le rapport avec propositions doit comporter **une unique introduction** d'une vingtaine de lignes rappelant le contexte et comprenant impérativement **l'annonce de chacune des deux parties** (partie informative / partie propositions). Les candidats doivent veiller à ce que l'annonce de plan aille au-delà d'une simple annonce de la structure de la copie et porte sur le contenu précis de chacune des parties.

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

Une transition est attendue entre la première et la deuxième partie.

La conclusion est facultative. Elle peut toutefois 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 BARÈME GÉNÉRAL DE CORRECTION

La copie est d'abord évaluée sur le fond avant que des points ne soient, le cas échéant, retirés pour non-respect des règles d'orthographe et de syntaxe voire de présentation.

**La première partie, informative, est notée sur 10 points, et la partie présentant des propositions opérationnelles sur 10 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,  
et
- présente des propositions réellement opérationnelles adaptées au contexte et mobilisant des connaissances précises,  
et
- 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.

*A contrario*, un rapport ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'il :

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

Enfin, une partie (partie informative / partie propositions) devrait obtenir moins de la moitié des points alloués lorsqu'elle présente un caractère gravement 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.

## RÉDACTEUR TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2<sup>e</sup> CLASSE

### Note de cadrage indicatif

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 membres du jury, les examinateurs, les formateurs et les candidats.

### L'ENTRETIEN AVEC UN JURY

**Examen professionnel de promotion interne**  
**Examen professionnel d'avancement de grade**

Intitulés réglementaires :

Décret n° 2012-939 du 1<sup>er</sup> août 2012 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu à l'article 12 du décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Décret n° 2012-940 du 1<sup>er</sup> août 2012 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu à l'article 18-II du décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

#### Examen professionnel de promotion interne

L'épreuve d'admission consiste en un entretien ayant pour point de départ un exposé 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 : 2

#### Examen professionnel d'avancement de grade

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

#### Examen professionnel de promotion interne

Cette épreuve constitue l'unique épreuve d'admission, qui joue un rôle particulièrement important dans la réussite de l'**examen professionnel de promotion interne au grade de rédacteur principal de 2<sup>e</sup> classe** : affectée d'un coefficient 2, elle « pèse » deux fois plus dans la réussite à l'examen que l'unique épreuve écrite d'admissibilité, affectée d'un coefficient 1.

Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale d'admission.

En outre, toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

### **Examen professionnel d'avancement de grade**

Contrairement à l'examen professionnel de promotion interne, il ne s'agit pas d'une épreuve d'admission après réussite à une épreuve écrite d'admissibilité : tous les candidats ayant obtenu une note au moins égale à 5 sur 20 à cette épreuve écrite participent à l'épreuve orale.

Cette unique épreuve orale, affectée d'un coefficient 1, « pèse » du même poids dans la réussite à l'examen que l'unique épreuve écrite, affectée du même coefficient.

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

Aux deux examens, aucun candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne des notes obtenues est inférieure à 10 sur 20.

## **I- UN ENTRETIEN AVEC UN 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 les aptitudes 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 pas autorisé à utiliser des documents pendant l'épreuve, ni CV ni aucun autre document.

L'entretien est précédé d'un bref rappel par le jury des modalités du déroulement de l'épreuve.

Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire de l'épreuve et l'entretien ne peut éventuellement être interrompu 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 composés d'un nombre égal de représentant(s) de chacun des collèges.

Un groupe d'examineurs peut par exemple être composé d'une adjointe au maire en charge du personnel, d'un attaché territorial, d'une directrice générale 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 une empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'il attribuera.

### C- Un découpage précis du temps

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

	Durée
<b>I- Exposé du candidat</b>	<b>5 mn maximum</b>
<b>II- Entretien visant à évaluer les facultés d'analyse et de réflexion, l'aptitude à exercer les missions</b>	<b>15 mn</b>
<b>III- Motivation, posture professionnelle et potentiel</b>	<b>Tout au long de l'entretien</b>

## II- UN EXPOSÉ DU CANDIDAT

### A- Une maîtrise indispensable du temps

Le candidat dispose réglementairement 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 sur les acquis de son expérience professionnelle

Le candidat doit valoriser l'expérience et les compétences acquises tout 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 2<sup>e</sup> 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 ces examens, 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 2<sup>ème</sup> classe et des fonctions qui lui sont confiées.

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

### 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, 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. »

« II. - **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'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 2<sup>ème</sup> classe**

Le candidat doit faire preuve d'une perception adaptée des missions et du rôle de rédacteur principal de 2<sup>e</sup> classe dans une collectivité.

Pourront être ainsi abordées des questions sur des missions du cadre d'emplois, la position hiérarchique de rédacteur principal de 2<sup>e</sup> classe, les responsabilités propres confiées aux titulaires de ce grade.

Un juste positionnement du candidat est particulièrement important dans le cadre de l'examen professionnel par voie de promotion interne.

### **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 2<sup>e</sup> classe.

## **C- Les connaissances et savoir-faire professionnels**

### **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
- ...

#### **D- Des aptitudes à l'encadrement et à la coordination**

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 les intitulés réglementaires 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
- ...

#### **IV- UNE MOTIVATION, UNE POSTURE PROFESSIONNELLE 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 2<sup>e</sup> classe, s'il dispose d'un réel potentiel pour accéder à ce grade (en particulier pour l'examen professionnel par voie de promotion interne), 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 2<sup>ème</sup> 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 plaçant 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 2<sup>e</sup> 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 2<sup>e</sup> classe et répondre au mieux aux attentes des 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.

**Être 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 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 soi 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.