

CADRE D'EMPLOIS DES RÉDACTEURS TERRITORIAUX

FILIÈRE ADMINISTRATIVE – CATÉGORIE B

Rédacteur principal de 2^e classe Examen professionnel de promotion interne

Mise à jour : 4 février 2026

SOMMAIRE

INFORMATIONS AUX CANDIDATS	2
PRÉSENTATION DU CADRE D'EMPLOIS ET PRINCIPALES FONCTIONS.....	2
CONDITIONS D'ACCÈS À L'EXAMEN PROFESSIONNEL.....	3
PRÉSENTATION DES ÉPREUVES	3
RECRUTEMENT APRÈS EXAMEN PROFESSIONNEL DE PROMOTION INTERNE	4
DÉROULEMENT DE CARRIÈRE.....	5

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- Livre III, Titre II, chapitres 1^{er} à V et les articles L.132-10, L.522-1, L.522-23 à L.522-31, L.523-1, L.523-3 à L.523-6 du **code général de la fonction publique**.
- [Décret n°2012-924 du 30 juillet 2012](#) modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux.
- [Décret n°2012-939 du 1er 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°2013-593 du 5 juillet 2013](#) modifié relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant diverses dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale (article 16).
- [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

INFORMATIONS AUX CANDIDATS

RECOMMANDATIONS IMPORTANTES AUX CANDIDATS

Il est recommandé à chaque candidat de vérifier s'il répond à toutes les conditions d'inscription à l'examen professionnel.

La préinscription se fait en ligne sur le site www.concours-territorial.fr.

La préinscription aboutit à la création, pour chaque candidat, d'un espace sécurisé accessible à partir du site internet www.cig929394.fr.

Le candidat doit impérativement valider sa préinscription via son espace sécurisé, avant la date de clôture des inscriptions au plus tard à 23h59 (heure métropolitaine). À défaut de validation dans les délais requis, la préinscription sera automatiquement annulée.

Les pièces justificatives devront être transmises au centre de gestion dans les délais impartis, via l'espace sécurisé des candidats, au format PDF ou image. Les pièces justificatives hors délais seront systématiquement refusées.

Si des pièces sont manquantes, une seule réclamation sera effectuée avant le rejet du dossier. La liste des pièces justificatives est indiquée dans le formulaire d'inscription.

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

Aucun candidat ne peut être écarté, en raison de son handicap, d'un concours ou d'un emploi de la fonction publique, sauf si son handicap a été déclaré incompatible avec la fonction postulée à la suite de l'examen médical destiné à évaluer son aptitude à l'exercice de sa fonction, réalisé en application des dispositions du 5^e de l'article 5 ou du 4^e de l'article 5 bis du titre Ier du statut général des fonctionnaires.

L'octroi d'aménagements d'épreuves est subordonné à la production d'une demande du candidat accompagnée d'un certificat médical délivré par un médecin agréé dans les conditions prévues par le décret n°86-442 du 14 mars 1986. La liste des médecins agréés est accessible sur <https://www.iledefrance.ars.sante.fr/listes-de-medecins-agrees-en-ile-de-france>.

Les candidats en situation de handicap souhaitant bénéficier d'un aménagement d'épreuve devront donc fournir un **certificat médical établi par un médecin agréé de moins de six mois avant le déroulement des épreuves**. Ce certificat médical devra préciser la nature des aides humaines et techniques ainsi que les aménagements nécessaires pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leur situation. Les aides et aménagements sollicités sont mis en œuvre par le centre de gestion sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont il dispose.

Le Centre Interdépartemental de Gestion de la Petite Couronne adressera aux candidats porteurs de handicap le formulaire de certificat médical qui devra être complété par un médecin agréé. Une fois complété, il devra être transmis au centre.

Seuls seront acceptés les certificats médicaux établis sur la base de ce formulaire.

Rappel : L'article L.3254 du Code Général de la Fonction Publique Territoriale prévoit que les travailleurs handicapés peuvent être recrutés directement sans concours. Ils sont engagés en qualité d'agent contractuel puis titularisés à la fin du contrat lorsque leur handicap a été jugé compatible avec l'emploi postulé.

PRÉSENTATION DU CADRE D'EMPLOIS ET PRINCIPALES FONCTIONS

PRÉSENTATION DU CADRE D'EMPLOIS

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

Ce cadre d'emplois comprend les grades de :

- Rédacteur
- Rédacteur principal de 2^e classe
- Rédacteur principal de 1^{re} classe

PRINCIPALES FONCTIONS

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 général de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants.

Les rédacteurs principaux de 2^e classe et les rédacteurs principaux de 1^{re} classe ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité 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 plusieurs équipes, et la gestion ou l'animation d'un ou de plusieurs services.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EXAMEN PROFESSIONNEL

L'examen professionnel est ouvert aux fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, titulaires du grade d'adjoint administratif principal de 1^{re} classe ou du grade d'adjoint administratif principal de 2^e classe et comptant :

1. Au moins 12 ans de services publics effectifs, dont 5 années dans ce cadre d'emplois en position d'activité ou de détachement ;
2. Ou au moins 10 ans de services publics effectifs, lorsqu'ils exercent les fonctions de secrétaire général de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants depuis au moins 4 ans.

Remarques :

- Les conditions doivent être remplies au 1^{er} janvier de l'année de l'établissement de la liste d'aptitude
- Les candidats doivent être en activité à la clôture des inscriptions

Les candidats peuvent subir les épreuves d'un examen professionnel prévu aux articles L.522-24 et L523-1 du code général de la fonction publique, 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 (article 16 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013).

PRÉSENTATION DES ÉPREUVES

L'examen professionnel comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.

L'ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ

Elle 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 : 3 heures ; coefficient 1

L'ÉPREUVE D'ADMISSION

Elle 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 2

Il est attribué à chaque épreuve une note 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.

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.

Peuvent seuls être autorisés à se présenter à l'épreuve d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

Les cadrages indicatifs des épreuves sont consultables en ligne sur les sites www.cig929394.fr ou www.concours-territorial.fr.

RECRUTEMENT APRÈS EXAMEN PROFESSIONNEL DE PROMOTION INTERNE

Dans le cadre de la promotion interne, le recrutement intervient après inscription sur liste d'aptitude.

1. INSCRIPTION ET DURÉE DE VALIDITÉ DE LA LISTE D'APTITUDE

1-1 INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

La liste d'aptitude est établie par le président du centre de gestion pour l'ensemble des collectivités qui lui sont affiliées ou par l'autorité territoriale elle-même pour les collectivités non affiliées. L'inscription sur la liste d'aptitude n'est pas automatique.

Les fonctionnaires, admis à un examen professionnel, sont portés sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne :

- Sur proposition de leur collectivité,
- À raison d'un recrutement pour deux nominations prononcées par la voie du choix dans la collectivité ou l'établissement ou l'ensemble des collectivités ou établissements affiliés à un même centre de gestion.

1-2 DURÉE DE VALIDITÉ DE LA LISTE D'APTITUDE

La durée de validité de la liste d'aptitude est de deux ans ; elle est reconduite d'une année, voire de deux années supplémentaires pour les lauréats non nommés. Toutefois, pour bénéficier d'une réinscription sur la liste d'aptitude pour une troisième ou une quatrième année, le lauréat doit en faire la demande, par écrit, un mois avant le terme des deux premières années suivant son inscription initiale et au terme de la troisième.

Le décompte de cette période d'inscription est suspendu, le cas échéant, pendant la durée des congés parentaux, d'adoption, de maternité, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie ainsi que du congé de longue durée et de celle de l'accomplissement des obligations du service national. Il est également suspendu pour les élus locaux jusqu'au terme de leur mandat et lorsqu'un agent contractuel est recruté dans une collectivité ou un établissement public territorial pour assurer le remplacement temporaire de fonctionnaires sur le fondement des articles L325-38 à L325-43 du code général de la fonction publique, alors qu'il est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe.

Pour bénéficier de cette disposition, le lauréat doit adresser une demande au centre de gestion accompagnée de justificatifs.

Par ailleurs, tant qu'ils ne sont pas inscrits sur la liste d'aptitude de professeur d'enseignement artistique au titre de la promotion interne, les fonctionnaires reçus à l'examen professionnel gardent le bénéfice de l'examen qu'ils ont passé, sans limitation de durée.

2. RECRUTEMENT

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement.

L'inscription sur une liste permet de postuler auprès des collectivités territoriales : communes, départements, régions et leurs établissements publics (à l'exception de la ville de Paris qui a un statut particulier).

3. NOMINATION, FORMATION ET TITULARISATION

3.1. NOMINATION EN QUALITÉ DE STAGIAIRE

Lors de son recrutement, le fonctionnaire inscrit sur une liste d'aptitude établie au titre de la promotion interne est nommé en qualité de stagiaire.

Le stage est une période probatoire au cours de laquelle l'aptitude à l'exercice des fonctions est vérifiée. La durée du stage est de six mois.

Cette période peut être, à titre exceptionnel, prorogée d'une durée maximale de quatre mois, par l'autorité territoriale et après avis de la commission administrative paritaire.

3.2. FORMATION

Dans un délai de 2 ans après nomination, le lauréat est astreint de suivre une formation de professionnalisation au premier emploi d'une durée totale de 5 jours.

3.3. TITULARISATION

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, l'agent stagiaire est réintégré dans son cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine.

Le refus de titularisation du stagiaire est soumis à l'avis de la commission administrative paritaire.

DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

RÉDACTEUR PRINCIPAL DE 1^{RE} CLASSE

Examen professionnel d'avancement de grade	Tableau d'avancement (au choix)
<ul style="list-style-type: none"> - Au moins 1 an dans le 6^e échelon du grade de rédacteur principal de 2^e classe - Et au moins 3 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau 	<ul style="list-style-type: none"> - Au moins 1 an dans le 7^e échelon du grade de rédacteur principal de 2^e classe - Et 5 ans au moins de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau

RÉDACTEUR PRINCIPAL DE 2^E CLASSE

Concours externe Concours interne Troisième concours	Examen professionnel d'avancement de grade	Examen professionnel de promotion interne	Tableau d'avancement (au choix)
	<ul style="list-style-type: none"> - Au moins atteint le 6^e échelon du grade de rédacteur - Et justifiant d'au moins 3 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau 	<p>Adjoint administratif principal de 1^{re} ou 2^e classe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins 12 ans de services publics effectifs dont 5 ans dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux en position d'activité ou de détachement - Ou au moins 10 ans de services publics effectifs, lorsqu'ils exercent les fonctions de secrétaire général de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants depuis au moins 4 ans 	<ul style="list-style-type: none"> - Au moins 1 an dans le 8^e échelon du grade de rédacteur - Et 5 ans au moins de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau

RÉDACTEUR

Concours externe Concours interne Troisième concours	Tableau d'avancement (au choix)
	<p>Adjoint administratif principal de 1^{re} classe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comptant au moins 10 ans de services publics effectifs - Dont 5 ans dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux en position d'activité ou de détachement <p>Adjoint administratif principal de 1^{re} ou 2^e classe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comptant au moins 8 ans de services publics effectifs - Dont 4 ans au titre de l'exercice des fonctions de secrétaire général de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants