

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA REUNION

5, allée de la Piscine

B.P. 374

97455 SAINT-PIERRE Cedex

Tél. : 0262 42 57 57

Fax : 0262 43 45 32

[www.cdgreunion.fr](http://www.cdgreunion.fr)

**CONCOURS EXTERNE DE REDACTEUR TERRITORIAL**

Date de retrait des dossiers	Clôture des inscriptions	Les épreuves
Du 12 mars au 17 avril 2013	Jeudi 25 avril 2013 Cachet de la poste faisant foi	A partir du 25 septembre 2013

**FICHE D'INSCRIPTION 28525**

***Epreuve d'admissibilité : Questions Droit Public***

**IDENTIFICATION DU CANDIDAT**

**Monsieur**

NOM d'usage: HOARAU

Nom de famille (nom de jeune fille) :

Prénom(s) : Christopher

Nationalité : Française

Adresse : 26 Allée Des Benjoins  
Lot Les Cryptomérias

Code postal : 97413

Ville : CILAOS

Date de naissance : 10/07/1985

Lieu de naissance : CILAOS

Département : 974

➤ ***Le candidat veillera à informer immédiatement le Centre de Gestion de toute modification d'adresse***

N° de téléphone : Téléphone perso : 0262315611

Portable : 0692850339

Téléphone pro :

Adresse email : choarau13@gmail.com

EMPLOYEUR :

Service :

Grade actuel :

Echelon :

Situation au regard du service national : effectué – sursitaire – exempté – dispensé - réformé

➤ ***Rayez les mentions inutiles***

Le candidat est-il atteint de surdité :

OUI  NON

Le candidat est-il atteint d'un autre handicap :

OUI  NON

Si OUI, préciser lequel : .....

et joindre **un certificat de la CDAPH** (anciennement COTOREP) mentionnant la nature du handicap et les facilités pouvant être accordées de ce fait et **le certificat médical** établi par un médecin assermenté déterminant les conditions particulières d'aménagement d'épreuve.

# ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e), **HOARAU Christopher**, atteste sur l'honneur  
être de Nationalité Française ou ressortissant de la Communauté Européenne.  
Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait le ..... 2013,

A .....

Signature :

***N.B. : Si vous n'avez pas reçu votre convocation une quinzaine de jours avant l'ouverture des épreuves, contacter le Centre de Gestion au 0262-42-57-57.***

# **Déclaration sur l'honneur**

(A remplir par tous les candidats)

Je soussigné(e) **HOARAU Christopher** certifie sur l'honneur :

- l'exactitude des renseignements figurant dans le présent dossier d'inscription,
- le cas échéant avoir accompli les obligations du service national.

Je déclare par ailleurs, réunir les conditions de l'article 5 et 5 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, relatives à la jouissance des droits civiques et à l'absence de condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions et justifier de l'aptitude physique à occuper l'emploi postulé en application du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux.

➤ Je m'engage, en cas de réussite à plusieurs concours de Rédacteur Territorial d'opter pour l'inscription sur une seule liste d'aptitude et à faire connaître au Centre de Gestion dans un délai de 15 jours à compter de la notification de mon deuxième concours, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ma décision de choix d'inscription sur une liste d'aptitude et de renoncement à l'inscription sur l'autre liste.

➤ En cas de réussite au concours, j'autorise le Centre de Gestion à diffuser mes coordonnées sur la liste d'aptitude.

**OUI**

➤ Je m'engage à informer le Centre de Gestion dès que je suis nommé(e) ou recruté(e).

➤ Je déclare avoir pris connaissance du règlement général des concours et examens professionnels organisés par le Centre de Gestion de la Réunion. (à consulter sur le site [www.cdgreunion.fr](http://www.cdgreunion.fr)).

➤ J'atteste enfin avoir été prévenu(e) que toute déclaration inexacte peut me faire perdre le bénéfice du concours.

Fait à ..... le .....2013,

Signature du candidat :

**LE DOSSIER DOIT ETRE RETOURNE PAR VOIE POSTALE OU DEPOSE PENDANT LES HORAIRES  
D'OUVERTURE A L'ADRESSE SUIVANTE :**

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA REUNION**

5, allée de la Piscine

B.P. 374

97455 SAINT-PIERRE CEDEX

TEL. : 02-62- 42-57-57 - FAX. 02-62-43-45-32

**LE CENTRE DE GESTION EST OUVERT**

**DU LUNDI AU JEUDI DE 8H00 A 16H00 ET LE VENDREDI DE 8H00 A 15H00**

# CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

## *Pièces à fournir :*

### CONCOURS EXTERNE

- 1°/ **COMPLETER** intégralement et lisiblement le dossier d'inscription et le signer,
- 2°/ **RETOURNER** l'accusé de réception joint au dossier,
- 3°/ **JOINDRE** 4 enveloppes timbrées à fenêtre (**sans logo**) format 22 cm x 11 cm,
- 4°/ **REPLIR** l'attestation de nationalité française figurant au dossier,
- 5°/ **JOINDRE** la copie du titre ou diplôme permettant l'accès au concours **OU** se référer à la notice concernant le dossier de demande d'équivalence **SEULEMENT** si vous ne possédez pas le titre ou diplôme demandé.
- 6°/ **JOINDRE** un extrait d'acte de naissance ou la copie du livret de famille de vos parents.

### *Pour les candidats handicapés sollicitant un aménagement des épreuves pour le concours externe*

#### *Joindre en plus des pièces demandées :*

- une copie de la décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées. (CDAPH anciennement COTOREP)
- le certificat médical établi par un médecin agréé précisant les conditions particulières d'aménagement des épreuves.

A défaut de certificat précisant la nécessité et la nature des aménagements vous serez admis(e) à concourir dans les mêmes conditions que les autres candidats.

# RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS CONCERNANT LE CANDIDAT

## A CONSERVER ET A LIRE AVEC LA PLUS GRANDE ATTENTION

**Votre dossier d'inscription sera instruit par le service concours du Centre de Gestion. Lisez attentivement les conditions d'inscription dans l'une ou l'autre voie (externe, interne et troisième concours) qui se trouvent dans la notice jointe au dossier.**

**SI LE CANDIDAT SOUHAITE S'INSCRIRE DANS PLUSIEURS VOIES, IL DOIT PRENDRE UN DOSSIER PAR VOIE DE CONCOURS.**

**Aucun changement de voie n'est possible après la clôture des inscriptions fixée au 25 avril 2013.**

**LE DOSSIER DOIT ETRE RETOURNE PAR VOIE POSTALE  
OU DEPOSE A L'ACCUEIL DU CENTRE DE GESTION  
PENDANT LES HORAIRES D'OUVERTURE A L'ADRESSE  
SUIVANTE :**

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA REUNION**

5, allée de la Piscine

B.P. 374

97455 SAINT-PIERRE CEDEX

TEL. : 02-62- 42-57-57 - FAX. 02-62-43-45-32

**LE CENTRE DE GESTION EST OUVERT**

**DU LUNDI AU JEUDI DE 8H00 A 16H00 ET LE VENDREDI DE 8H00 A 15H00**

## CONSEILS AUX CANDIDATS

- 1 – Lisez et conservez la notice jointe au dossier.
- 2- N'attendez pas le dernier moment pour expédier votre dossier. Tout dossier posté hors délai (cachet de la Poste faisant foi), sera rejeté.
- 3 – Gardez une photocopie de votre dossier.
- 4 – N'oubliez pas que tout dossier incomplet, mal rempli ou photocopie = dossier rejeté.
- 5 –Vérifiez l'affranchissement du dossier. Si possible, faites-le peser et affranchir au guichet de la Poste (2 timbres ne suffisent pas).
- 6 – Conservez votre convocation en lieu sûr et lisez la bien (le jour J, l'heure H, le lieu L).
- 7 – Repérez les lieux des épreuves à l'avance (si possible). Tenez compte des difficultés routières, le jour de l'épreuve (épreuve commencée = candidat non admis à composer).
- 8 – Utilisez tout le temps de l'épreuve qui vous est imparti.

## ACCUSE DE RECEPTION

### DESTINATAIRE

HOARAU Christopher  
26 allée des benjoins  
Lot Les Cryptomérias  
97413 CILAOS

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Réunion a bien reçu votre dossier d'inscription au **concours** externe de **Rédacteur Territorial**.

Si votre dossier est **complet**, vous recevrez une convocation *15 jours* avant le début des épreuves fixées à partir du **25 septembre 2013** (si vous ne l'avez pas reçue **8 jours avant cette date**, veuillez rappeler le C.D.G. au **02-62-42-57-57** « service concours »).



Centre de Gestion de la Fonction Publique  
Territoriale de la Réunion

5, allée de la Piscine – B.P. 374 - 97455 SAINT-PIERRE Cedex  
Tél. : 0262-42-57-57 Fax : 0262-43-45-32  
[www.cdgreunion.fr](http://www.cdgreunion.fr)

**Filière Administrative**

**CONCOURS EXTERNE**

**DE REDACTEUR TERRITORIAL**

**DEMANDE D'EQUIVALENCE**

**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Réunion**  
*E.P.A. créée par la loi du 26.01.1984 et le décret du 26.06.1985*

Mise à jour en FEVRIER 2013

# DEMANDE D'EQUIVALENCE DE DIPLOME

## **DOCUMENT 1 : à renseigner uniquement par les candidats non titulaires du titre ou diplôme requis**

Les documents 1 et 1 bis doivent impérativement être renseignés et retournés par tout candidat sollicitant une équivalence de diplôme pour se présenter à un concours, accompagnés des pièces justificatives mentionnées ci-après.

**NOM d'usage et prénom du candidat : HOARAU Christopher**

(pour les femmes mariées, précisez le nom de famille – nom de jeune fille)

Date de naissance : 10/07/1985 à CILAOS

**CONCOURS POUR LEQUEL LA DEMANDE EST PRESENTEE : Rédacteur Territorial.**

Condition de diplôme(s) normalement requise : Les candidats au concours externe doivent être titulaires :

- **d'un baccalauréat de l'enseignement secondaire ou d'un diplôme homologué au niveau IV, ou d'une qualification reconnue comme équivalente.**

Je demande une équivalence de diplôme en application du décret du 13/07/2007 :

OUI

NON

*Si oui, compléter le formulaire page suivante*

J'ai déjà obtenu une équivalence de diplôme pour ce concours ou pour tout autre concours pour lequel la même condition de qualification est requise:

OUI

NON

*Si oui, joindre la copie de la décision*

### DIPLOMES OU VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Diplôme préparé	Spécialité éventuelle	Niveau de certification du diplôme *	Autorité ou organisme ayant délivré le diplôme ou dispensé la formation	OBTENU (oui/non)	Année d'obtention

\***Exemples** : niveau V : BEP, CAP, diplôme national du Brevet – niveau IV : Baccalauréat, Brevet de Technicien – niveau III : BTS, DUT – Niveau II : Licence, Maîtrise, Master 1 – niveau I : DESS, Master 2, Doctorat.

Le candidat certifie l'authenticité des informations portées sur ce document. \*

Fait le :

Signature du candidat :

## ACTIVITES PROFESSIONNELLES EXERCEES

**DOCUMENT 1 bis : à renseigner uniquement par les candidats non titulaires du titre ou diplôme requis**

**NOM et prénom du candidat : HOARAU Christopher**

**CONCOURS POUR LEQUEL LA DEMANDE EST PRESENTEE : Rédacteur Territorial**

<b>EMPLOYEUR</b> (désignation, adresse, téléphone, code NAF ou APE)	<b>SERVICE D'AFFECTATION</b>	<b>INFORMATIONS RELATIVES AUX EMPLOIS OCCUPES PAR LE CANDIDAT</b>				
		Intitulé de l'emploi et niveau de qualification nécessaire pour l'occuper	Catégorie socio- professionnelle correspondante (si possible)	Période d'emploi (date de début et date de fin)	Temps de travail dans l'emploi et durée légale du travail dans l'entreprise ou l'administration	Nature des activités exercées (principales missions, responsabilités confiées, réalisations, publics visés, outil ou méthode employés)

## PIECES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT A L'APPUI D'UNE DEMANDE D'EQUIVALENCE DE DIPLOME

Les pièces ci-dessous doivent impérativement être jointes par le candidat, en fonction de sa situation, dans le cadre d'une demande d'équivalence de diplôme:

### CANDIDATS AYANT BENEFICIE D'UNE EQUIVALENCE DE DIPLOME POUR LE MEME CONCOURS OU POUR TOUT AUTRE CONCOURS POUR LEQUEL LA MEME CONDITION DE QUALIFICATION EST REQUISE

#### **FOURNIR :**

- la présente demande d'équivalence de diplôme dûment complétée et signée par le candidat.
- une copie de la décision favorable d'équivalence de diplôme délivrée par une autorité compétente pour un même concours ou pour tout autre concours pour lequel la même condition de qualification est requise.

### CANDIDATS BENEFICIANT D'UNE EQUIVALENCE DE PLEIN DROIT

#### **FOURNIR :**

- la présente demande d'équivalence de diplôme dûment complétée et signée par le candidat.
- ET**
- une copie du diplôme, titre ou attestation établie par une autorité compétente prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle de formation au moins de mêmes niveau et durée que ceux des diplômes ou titres requis.
  - **ou** une copie de l'attestation d'inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou titre au moins de même niveau que celui des diplômes ou titres requis.
  - **ou** une copie du diplôme ou titre homologué ou d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au RNCP, classé au moins au même niveau que le diplôme ou titre requis.
  - **ou** une copie du diplôme ou titre au moins équivalent figurant sur une liste fixée, pour chaque niveau de diplôme, par arrêté ministériel.

### CANDIDATS TITULAIRES D'UN TITRE OU DIPLOME IMMEDIATEMENT INFERIEUR A CELUI REQUIS ET JUSTIFIANT D'AU MOINS DEUX ANS D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES

#### **FOURNIR :**

- la présente demande d'équivalence de diplôme dûment complétée et signée par le candidat.
- une copie du diplôme ou titre immédiatement inférieur à celui requis.
- une copie des certificats de travail, des contrats de travail ou, à défaut, des bulletins de salaire précisant, pour chaque activité, la nature et la durée de l'activité professionnelle exercée.
- tout autre document permettant de justifier la nature et la durée de l'activité professionnelle du candidat (profil de postes, enregistrement au Registre du Commerce ou extrait Kbis, déclaration Urssaf, copie de déclaration fiscale énonçant le statut...).
- si possible, tout document permettant d'identifier, pour chaque activité professionnelle, la catégorie socio-professionnelle (CSP) correspondante (copie de la convention collective, copie contrat de travail s'il mentionne la CSP...).

### CANDIDATS JUSTIFIANT D'AU MOINS TROIS ANS D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES

#### **FOURNIR :**

- la présente demande d'équivalence de diplôme dûment complétée et signée par le candidat.
- une copie des contrats de travail et des certificats de travail délivrés conformément à l'article L. 122-16 du code du travail, ou, à défaut, de tous les bulletins de salaire précisant, pour chaque activité, la nature et la durée de l'activité professionnelle exercée.
- **ou** tout autre document établi par un organisme habilité, et permettant de justifier la nature et la durée de l'activité professionnelle du candidat (profil de postes, enregistrement au Registre du Commerce ou extrait Kbis, déclaration Urssaf, copie de déclaration fiscale énonçant le statut...), documents traduits le cas échéant en français par un traducteur agréé.
- si possible, tout document permettant d'identifier, pour chaque activité professionnelle, la catégorie socio-professionnelle (CSP) correspondante (copie de la convention collective, copie du contrat de travail s'il mentionne la CSP...).

➔ **LES CANDIDATS TITULAIRES DE TITRES OU DE DIPLOMES OBTENUS DANS UN AUTRE ETAT QUE LA FRANCE DOIVENT PAR AILLEURS FOURNIR UNE COPIE DE L'ATTESTATION DE NIVEAU DU DIPLOME ÉTRANGER DÉLIVRÉE PAR LA DÉLÉGATION ACADÉMIQUE DES RELATIONS EUROPÉENNES ET INTERNATIONALES ET À LA COOPÉRATION (SERVICE RELEVANT DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE), AINSI QU'UNE TRADUCTION DU TITRE OU DIPLOME, PAR UN TRADUCTEUR ASSERMENTÉ, LORSQU'IL EST RÉDIGÉ DANS UNE AUTRE LANGUE QUE LE FRANÇAIS.**

Centre de Gestion de la Fonction Publique  
Territoriale de la Réunion

Filière Administrative

NOTICE

**REDACTEUR TERRITORIAL**

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Réunion  
*E.P.A. créé par la loi du 26.01.1984 et le décret du 26.06.1985*

Mise à jour en FEVRIER 2013

# SOMMAIRE

## *L'EMPLOI*

---

<b>Le cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux</b>	<b>3</b>
<b>Les fonctions exercées</b>	<b>3</b>

## *LE CONCOURS*

---

### **Les conditions de participation aux concours**

#### ➤ **Le concours externe**

Les conditions particulières d'accès au concours externe	<b>3 à 5</b>
Epreuves d'admissibilité et d'admission	<b>6</b>

<b><i>ANNEXE - PROGRAMME (à titre indicatif)</i></b>	<b>7 à 8</b>
--	--------------

<b><i>LES TEXTES DE REFERENCE</i></b>	<b>9</b>
---------------------------------------	----------

# L'EMPLOI

## LE CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS TERRITORIAUX

Les rédacteurs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie B au sens de l'article 5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Ce cadre d'emplois comprend les grades :

- de rédacteur,
- de rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe,
- de rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe.

## LES FONCTIONS EXERCEES

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>ème</sup> classe et les rédacteurs principaux de 1<sup>ère</sup> classe ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité 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 de plusieurs équipes, et la gestion ou l'animation d'un ou de plusieurs services.

# LE CONCOURS

## LES CONDITIONS GENERALES D'ACCES AUX CONCOURS :

Tout candidat doit :

- être âgé d'au moins 16 ans,
- être de nationalité française ou être ressortissant d'un Etat membre de la Communauté Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen,
- jouir de ses droits civiques.
- ne pas avoir subi de condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions auxquelles le concours donne accès,
- se trouver en position régulière au regard des dispositions du Code sur le Service National ou des obligations du Service National de l'Etat dont il est ressortissant,
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

Conformément aux dispositions prévues à l'article 9-3 du décret n°85-1229 du 20 novembre 1985, les candidats sont informés qu'ils devront, en cas de succès, justifier de leur aptitude physique à occuper l'emploi considéré.

# LE CONCOURS EXTERNE DE REDACTEUR TERRITORIAL

## LES CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ACCÈS AU CONCOURS EXTERNE

**Les candidats au concours externe de Rédacteur territorial doivent être titulaires :**

- d'un baccalauréat de l'enseignement secondaire ou d'un diplôme homologué au niveau IV, ou d'une qualification reconnue comme équivalente.

**\*sont toutefois dispensés des conditions de diplôme :**

Conformément aux dispositions prévues par le décret n°81-317 du 7 avril 1981 et par l'article L 221-3 du Code du Sport, une dérogation de diplôme peut-être accordée aux mères et pères de famille d'au moins trois enfants, qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement, ainsi qu'aux sportifs de haut niveau.

- Pour les mères et pères de famille d'au moins trois enfants qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement.

⇒ **JOINDRE** en plus des pièces susvisées, photocopie du livret de famille.

- Pour les sportifs de haut niveau figurant sur la liste publiée l'année du concours par le Ministère chargé des sports.

⇒ **JOINDRE** en plus des pièces susvisées, un justificatif attestant de l'inscription sur la liste établie par le Ministre chargé des Sports.

\* **concernant les équivalences de diplômes (RED<sup>1</sup>/REP<sup>2</sup>):**

Le dispositif d'équivalence de diplôme a été ouvert par le décret n°2007-196 du 13 février 2007.

La réglementation permet aujourd'hui d'accéder au concours externe **de Rédacteur Territorial** sans être titulaire du titre ou du diplôme requis.

L'**équivalence de diplôme** peut être accordée pour se présenter au concours externe. Ce dispositif permet aux candidats, ne remplissant pas la condition de diplôme requise pour concourir, de s'inscrire au concours concerné en faisant reconnaître leur expérience professionnelle et/ou un autre diplôme.

*Cette procédure d'équivalence n'équivaut pas à la détention du diplôme.*

**Le Centre de Gestion de la Réunion, organisateur du concours de Rédacteur Territorial est compétent pour apprécier la recevabilité des diplômes et de l'expérience professionnelle présentés par les candidats en équivalence du diplôme requis (RED/REP).**

Le dossier est instruit par le Centre de Gestion qui établit notamment une comparaison entre le titre et/ou l'expérience professionnelle du candidat et le diplôme normalement requis afin de déterminer si une équivalence peut ou non être délivrée. Le diplôme et/ou l'expérience professionnelle du candidat doivent être en rapport avec les fonctions du cadre d'emplois de Rédacteur Territorial.

Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas pris en compte dans le calcul de la durée d'expérience requise.

Il existe **deux cas de figure** pour le candidat :

1. Soit le candidat justifie d'une formation autre que celle susvisée pour s'inscrire au concours externe :

Il devra fournir, **au moment de l'inscription au concours**, la photocopie du titre qu'il souhaite présenter ainsi que toute pièce permettant d'établir le contenu et le niveau de formation.

S'il s'agit **d'un diplôme ou titre étranger** (qui n'est pas établi en français), le candidat devra joindre en outre une traduction en langue française, certifiée par un traducteur agréé. Le diplôme sera accompagné d'une attestation de comparaison établie par un service relevant de l'Education Nationale.

**Les candidats titulaires de titres ou de diplômes obtenus dans un autre Etat que la France doivent par ailleurs fournir une copie de l'attestation de niveau du diplôme étranger délivrée par la Délégation Académique des Relations Européennes et Internationales et à la Coopération (service relevant du Ministère de l'Education Nationale), ainsi qu'une traduction du titre ou diplôme, par un traducteur assermenté lorsqu'il est rédigé dans une autre langue que le français.**

2. Soit le candidat justifie d'une expérience professionnelle :

**Toute décision relative à une demande d'équivalence sera notifiée au candidat, qu'elle soit favorable ou non.** Le candidat devra joindre à son dossier d'inscription la décision transmise.

Pour permettre l'examen de cette expérience professionnelle, le candidat complètera, **au moment de l'inscription au concours**, le formulaire figurant à l'annexe « **DEMANDE D'EQUIVALENCE** » et devra fournir les pièces justificatives demandées.

*1 : Reconnaissance d'Equivalence de Diplôme*

*2 : reconnaissance de l'Expérience Professionnelle*

**Toute décision relative à une demande d'équivalence sera notifiée au candidat, qu'elle soit favorable ou non.**

## **LES EPREUVES D'ADMISSIBILITE**

Le concours externe de recrutement des **Rédacteurs Territoriaux** comprend deux épreuves d'admissibilité :

**1/ La rédaction d'une note** à partir des éléments d'un dossier portant sur des notions générales relatives aux missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales  
(Durée : 3 heures – coefficient 1).

**2/ Des réponses à une série de questions** portant, au choix du candidat lors de son inscription, sur l'un des domaines suivants (Durée : 3 heures – coefficient 1) :

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

**Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves d'admissibilité entraîne l'élimination du candidat.**

**Le jury détermine le nombre total des points nécessaires pour être admissible et, sur cette base, arrête la liste des candidats autorisés à se présenter à l'épreuve d'admission.**

## **L' EPREUVE D'ADMISSION OBLIGATOIRE**

**L'épreuve d'admission se compose d'un entretien**, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel et permettant au jury d'apprécier sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel au sein duquel il est appelé à exercer ses fonctions, sa motivation et son aptitude à assurer les missions dévolues au cadre d'emplois.

**(Durée totale de l'entretien : 20 minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé – coefficient 1)**

**Tout candidat à un concours ou examen qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé (article 14-1 du décret n°85-1229 du 20 novembre 1985 modifié).**

# ANNEXE

## Programme indicatif des épreuves d'admissibilité

*(Réponses à une série de questions : Finances / Droit Public / Action Sanitaire et Sociale / Droit civil)*

**cette épreuve ne comporte pas de programme réglementairement fixé.**

**A titre purement indicatif, vous pouvez vous référer au programme des anciennes épreuves des concours de rédacteur :**

### **- Finances, budget et intervention économique des collectivités territoriales :**

a) *Notions budgétaires :*

- les principes budgétaires ;
- les budgets locaux : élaboration, exécution et contrôles ;
- notions sur les instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités locales ;
- la séparation de l'ordonnateur et du comptable.

b) *Les ressources des collectivités locales :*

- les recettes fiscales ;
- les dotations et subventions de l'Etat ;
- les emprunts ;
- les ressources domaniales.

c) *Les dépenses des collectivités locales :*

- dépenses obligatoires et dépenses facultatives ;
- les différentes phases de la dépense.

d) *L'intervention économique des collectivités locales :*

- les compétences des collectivités territoriales et de leurs groupements dans le domaine économique ;
- l'aspect économique des finances locales.

### **- Droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales :**

a) *L'organisation administrative :*

- l'administration de l'Etat, les collectivités décentralisées et leurs groupements, les établissements publics ;
- l'organisation juridictionnelle.

b) *L'action administrative :*

- la règle de droit et le principe de légalité ;
- le pouvoir réglementaire, les actes unilatéraux ;
- les contrats administratifs ;
- la police administrative ;
- le service public et ses modes de gestion ;
- la responsabilité de l'administration ;
- le contrôle de l'action administrative.

c) *La fonction publique :*

- principes généraux : statut, recrutement, obligations et droits des fonctionnaires ;
- la fonction publique territoriale : principales règles relatives au recrutement et à la carrière des fonctionnaires territoriaux ; les acteurs de la fonction publique territoriale.

**- Le Secteur Sanitaire et Social, et notamment les politiques de santé, la protection sociale et l'action sociale ainsi que les domaines d'intervention des collectivités territoriales dans ce secteur :**

*a) La protection sociale :*

- l'organisation de la protection sociale : les différents acteurs ;
- la sécurité sociale : les principaux régimes (régime général, régimes spéciaux et autonomes) ; principes essentiels, évolution, principaux types de prestations, financement.

*b) L'action sociale :*

- aide sociale légale, aide sociale complémentaire ou facultative ; le rôle de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- les structures de l'aide et de l'action sociale dans les collectivités territoriales.

*c) Les institutions sanitaires et les politiques de la santé :*

- l'organisation de la santé : les différents acteurs ; le rôle respectif de l'Etat et des collectivités territoriales ;
- le système hospitalier : service public hospitalier, établissements d'hospitalisation publics et privés
- les principales politiques de protection et de prévention dans le domaine de la santé : protection maternelle et infantile, protection de l'enfant, lutte contre les dépendances.

*d) Les politiques sociales et de solidarité : le rôle respectif de l'Etat et des collectivités territoriales :*

- la politique de la famille ;
- la politique en faveur des personnes âgées ;
- la lutte contre la pauvreté et l'exclusion ;
- la politique du logement ;
- la politique de la ville.

**- Le Droit Civil en relation avec les missions des collectivités territoriales**

*a) Les personnes physiques : nom, domicile, état, capacité et incapacité.*

*b) Le droit de la famille : le mariage et sa dissolution, les différents modes de filiation, l'autorité parentale. Le concubinage, le pacte civil de solidarité et sa dissolution.*

*c) La propriété et la possession : le droit de propriété et ses démembrements.*

*d) Les contrats conclus par les collectivités territoriales : bail, bail rural, bail commercial, acceptation des dons et legs, contrats de cession du domaine privé.*

## **LES TEXTES DE REFERENCE**

---

- **Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,**
  
- **Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,**
  
- **Décret n°85-1229 du 20 novembre 1985 modifié, relatif aux conditions générales de recrutement des agents de la fonction publique territoriale,**
  
- **Décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique,**
  
- **Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,**
  
- **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 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux,**
  
- **Décret n°2012-942 du 1er août 2012 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des rédacteurs territoriaux,**
  
- **Arrêté du 19 juin 2007 modifié fixant la liste des concours et les règles de composition et de fonctionnement des commissions d'équivalences de diplômes pour l'accès aux concours de la fonction publique territoriale.**