



Concours et examens professionnels

Brochure

Filière administrative

RÉDACTEUR PRINCIPAL DE 1^{re} CLASSE

Examen professionnel par voie d'avancement de grade

Mise à jour : août 2026

Code général de la fonction publique

Décret n° 2010-329 du 22 mars 2010 modifié - Dispositions statutaires communes Cat. B

Décret n° 2010-330 du 22 mars 2010 modifié - Echelonnement indiciaire

Décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 modifié - Statut particulier

Décret n° 2012-941 du 1^{er} août 2012 - Modalités d'organisation

Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 modifié -

Conditions générales de recrutement et d'avancement de grade

SOMMAIRE

1. LE GRADE	3
1.1. Dispositions générales	3
1.2. Définition des fonctions	3
2. LES CONDITIONS D'ACCÈS PAR AVANCEMENT DE GRADE.....	3
3. LA NATURE DES ÉPREUVES	4
4. LES DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS HANDICAPÉS.....	4
5. LA CARRIÈRE	4
5.1. Avancement d'échelon	4
5.3. Rémunération	5
6. LES ADRESSES UTILES.....	7

1. LE GRADE

1.1. Dispositions générales

Conformément aux dispositions du décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 modifié, les rédacteurs territoriaux constituent un cadre d'emplois administratif de catégorie B au sens de l'article L411-2 du code général de la fonction publique.

Ce cadre d'emplois comprend les grades de rédacteur, de rédacteur principal de 2^e classe et de rédacteur principal de 1^{re} classe.

1.2. Définition des 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 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.

2. LES CONDITIONS D'ACCÈS PAR AVANCEMENT DE GRADE

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

1° Par la voie d'un examen professionnel, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 6^e échelon du grade de rédacteur principal de 2^e classe et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau ;

Sauf disposition réglementaire contraire, 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 (article 16 du décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013).

2° Par la voie du choix, après inscription sur un tableau d'avancement, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 7^e échelon du grade de rédacteur principal de 2^e 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.

3. LA NATURE DES ÉPREUVES

L'examen professionnel d'accès par voie d'avancement au grade de rédacteur territorial principal de 1^{re} classe comporte une épreuve écrite et une épreuve orale.

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 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.

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

4. LES DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS HANDICAPÉS

Les candidats en situation de handicap peuvent bénéficier de conditions spécifiques pour passer des concours. Ils peuvent demander à bénéficier d'un aménagement organisationnel, humain ou matériel : adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques.

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 qui ne doit pas être le médecin traitant, établi moins de six mois avant le déroulement des épreuves, qui précise la nature des aides humaines et techniques ainsi que des 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.

5. LA CARRIÈRE

5.1. Avancement d'échelon

Le grade de rédacteur principal de 1^{re} classe comprend onze échelons.

Le grade de rédacteur principal de 2^e classe comprend douze échelons.

La durée du temps passé dans chacun des échelons des grades est fixée ainsi qu'il suit :

ÉCHELONS	DURÉE
Rédacteur principal de 1^{re} classe 11 ^e échelon 10 ^e échelon 9 ^e échelon 8 ^e échelon 7 ^e échelon 6 ^e échelon 5 ^e échelon 4 ^e échelon 3 ^e échelon 2 ^e échelon 1 ^{er} échelon	- 3 ans 3 ans 3 ans 3 ans 3 ans 2 ans 2 ans 2 ans 2 ans 1 an
Rédacteur principal de 2^e classe 12 ^e échelon 11 ^e échelon 10 ^e échelon 9 ^e échelon 8 ^e échelon 7 ^e échelon 6 ^e échelon 5 ^e échelon 4 ^e échelon 3 ^e échelon 2 ^e échelon 1 ^{er} échelon	- 4 ans 3 ans 3 ans 3 ans 3 ans 2 ans 2 ans 2 ans 2 ans 1 an 1 an

5.2. Rémunération

Les fonctionnaires territoriaux perçoivent un traitement mensuel basé sur des échelles indiciaires.

Le système indiciaire qui sert de base à cette rémunération est le même que celui qui est applicable aux fonctionnaires de l'État et subit les mêmes majorations.

Au 1^{er} juillet 2024, le salaire brut mensuel du grade de rédacteur principal de 1^{ère} classe s'élève :

- au 1^{er} échelon (IB 446 - IM 397) à 1 954,34 €.
- au 11^e échelon (IB 707 - IM 592) à 2 914,29 €.

Au traitement s'ajoutent :

- une indemnité de résidence et éventuellement,
- un supplément familial de traitement,
- certaines primes ou indemnités.

L'échelonnement indiciaire applicable aux grades de rédacteur principal de 1^{re} classe et rédacteur principal de 2^e classe est fixé ainsi qu'il suit :

GRADES ET ÉCHELONS	INDICES BRUTS
Rédacteur principal de 1^{re} classe	
11^e échelon	707
10^e échelon	684
9^e échelon	660
8^e échelon	638
7^e échelon	604
6^e échelon	573
5^e échelon	547
4^e échelon	513
3^e échelon	484
2^e échelon	461
1^{er} échelon	446
Rédacteur principal de 2^e classe	
12 ^e échelon	638
11 ^e échelon	599
10 ^e échelon	567
9 ^e échelon	542
8 ^e échelon	528
7 ^e échelon	506
6 ^e échelon	480
5 ^e échelon	458
4 ^e échelon	444
3 ^e échelon	429
2 ^e échelon	415
1 ^{er} échelon	401

6. LES ADRESSES UTILES

ORGANISATION DES CONCOURS ET EXAMENS - RÉGION PARISIENNE

CATÉGORIES A, B et C de la compétence des Centres de gestion

CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION de Seine-et-Marne

10 Points de Vue - CS 40056
77564 LIEUSAIN CEDEX
Service Concours - Tél. : 01.64.14.17.77
www.cdg77.fr - concours@cdg77.fr

CENTRE INTERDÉPARTEMENTAL DE GESTION de la Grande Couronne (Dépts : 78, 91, 95)

15 rue Boileau
B.P. 855 - 78008 VERSAILLES CEDEX
Service Concours - Tél. : 01.39.49.63.60
www.cigversailles.fr

CENTRE INTERDÉPARTEMENTAL DE GESTION de la Petite Couronne (Dépts : 92, 93, 94)

1 rue Lucienne Gérard
93698 PANTIN CEDEX
Tél. : 01.56.96.80.80
www.cig929394.fr

CATÉGORIE A⁺ de la compétence du C.N.F.P.T

CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

80 rue de Reuilly
CS 41232
75578 PARIS CEDEX 12
Tél. : 01.55.27.44.00
www.cnfpt.fr

PRÉPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS - RÉGION PARISIENNE

Réservée aux agents contractuels ou fonctionnaires en poste dans une collectivité territoriale

CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Délégation Grande Couronne (Dépts : 77, 78, 91, 95)

14 avenue du Centre
78180 MONTIGNY-LE-BRETONNEUX
Tél. : 01.30.96.13.50
www.cnfpt.fr

CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Délégation Petite Couronne (Dépts : 92, 93, 94)

145 avenue Jean Lolive
93695 PANTIN CEDEX
Tél. : 01.41.83.30.00
www.cnfpt.fr