

FILIÈRE ADMINISTRATIVE

CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS TERRITORIAUX

(Décret 95-25 du 10/01/1995 modifié)

Missions

Les rédacteurs sont chargés de l'instruction des affaires qui leur sont confiées et de la préparation des décisions.

Ils exercent leurs fonctions dans l'une des spécialités suivantes :

- administration générale : dans cette spécialité, ils assurent en particulier des tâches de gestion administrative et financière, de suivi de la comptabilité 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 ;

- secteur sanitaire et social : dans cette spécialité, ils assurent les tâches administratives à caractère médico-social et spécialement la gestion des dossiers des patients ou des usagers d'établissements à caractère social. Ils contribuent à la délivrance de renseignements et d'informations d'ordre général. Ils secondent, dans leur domaine de compétence, les médecins territoriaux ou les personnels des services médico-sociaux.

Les rédacteurs territoriaux peuvent, dans certains cas, assurer des fonctions d'encadrement des agents d'exécution et la direction d'un bureau et remplir les fonctions de principal adjoint d'un fonctionnaire de catégorie A.

Ils peuvent être chargés des fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2.000 habitants.

Rédacteur	Échelons	Durées mini / maxi (Mois)
Rémunération : <i>Grilles indiciaires catégorie B Échelle B-type 1^{er} grade</i>	1	12 / 12
Peuvent être recrutés les candidats inscrits sur une liste d'aptitude - après concours externe avec épreuves - après concours interne avec épreuves - après 3 ^{ème} concours - par promotion interne (*), limitée à 1 recrutement pour 4 recrutements autres, pour les fonctionnaires territoriaux âgés de 38 ans au moins et justifiant de 15 ans de services effectifs, dont au moins 5 en qualité de fonctionnaire territorial d'un cadre d'emplois ou d'un emploi de catégorie C , ainsi que pour les fonctionnaires de catégorie C âgés de 38 ans au moins , et ayant exercé depuis au moins 2 ans les fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2.000 habitants.	2	18 / 18
	3	18 / 18
	4	18 / 18
	5	18 / 18
	6	18 / 24
	7	30 / 36
	8	30 / 36
	9	30 / 36
	10	30 / 36
	11	30 / 36
	12	36 / 48
	13	-

(*) Pendant une période de 5 ans à compter du 1^{er} janvier 2005, en plus des dispositions « normales » rappelées ci-dessus, peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude, **après examen professionnel**,

- dans la limite de 1 recrutement au titre de la promotion interne pour 3 recrutements autres, les fonctionnaires appartenant au cadre d'emplois des **adjoints administratifs qui sont chargés du secrétariat de mairie dans une commune de moins de 2.000 habitants** justifiant d'**au moins 8 ans de services effectifs**, y compris la période normale de stage, dans un cadre d'emplois de catégorie C, **dont 4 ans accomplis au titre des missions précitées**

- dans la limite également de 1 recrutement au titre de la promotion interne pour 3 recrutements autres, les **fonctionnaires de catégorie C** comptant **au moins 10 ans de services effectifs**, y compris la période normale de stage.

FILIÈRE ADMINISTRATIVE

Recrutement après concours	Recrutement au titre de la promotion interne
Stage : 1 an (dont formation initiale d'application : 3 mois) Prolongation de stage : 9 mois maxi Dans un délai de 2 ans après la titularisation : formation d'adaptation à l'emploi de 3 mois.	Stage : 6 mois (dont formation de perfectionnement : 1 mois) Prolongation de stage : 4 mois maxi Dans l'année suivant la titularisation : formation d'adaptation à l'emploi de 2 mois.

En application des dispositions du décret 2003-65 du 17/01/2003, sont intégrés, sur leur demande, en qualité de titulaire dans le grade de rédacteur, les fonctionnaires des départements exerçant des missions de secrétaire médico-social, sous réserve, soit d'être titulaire d'un emploi spécifique de secrétaire médico-social depuis le 30 août 1992 au moins, soit de relever du cadre d'emplois des adjoints administratifs, après avoir exercé les fonctions de secrétaire médico-social depuis le 30 août 1992.

Les **avancements au grade de rédacteur principal** sont prononcés parmi les rédacteurs comptant **au moins 2 ans d'ancienneté dans le 7^{ème} échelon** de leur grade.

Rédacteur principal (pas plus de 25 % de l'effectif des rédacteurs et rédacteurs principaux) Rémunération : <i>Grilles indiciaires catégorie B Échelle B-type 2^{ème} grade</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Échelons</th> <th>Durées mini / maxi (Mois)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>18 / 18</td></tr> <tr><td>2</td><td>18 / 24</td></tr> <tr><td>3</td><td>18 / 24</td></tr> <tr><td>4</td><td>18 / 24</td></tr> <tr><td>5</td><td>30 / 36</td></tr> <tr><td>6</td><td>36 / 48</td></tr> <tr><td>7</td><td>36 / 48</td></tr> <tr><td>8</td><td>-</td></tr> </tbody> </table>	Échelons	Durées mini / maxi (Mois)	1	18 / 18	2	18 / 24	3	18 / 24	4	18 / 24	5	30 / 36	6	36 / 48	7	36 / 48	8	-
Échelons	Durées mini / maxi (Mois)																		
1	18 / 18																		
2	18 / 24																		
3	18 / 24																		
4	18 / 24																		
5	30 / 36																		
6	36 / 48																		
7	36 / 48																		
8	-																		

Les **avancements au grade de rédacteur-chef** sont prononcés parmi les **rédacteurs principaux** ayant atteint le **5^{ème} échelon** de leur grade, ainsi que parmi les **rédacteurs** ayant atteint le **7^{ème} échelon** de leur grade et les **rédacteurs principaux sans condition d'ancienneté** qui ont satisfait à un **examen professionnel**.

Rédacteur-chef (pas plus de 15 % de l'effectif total du cadre d'emplois) Rémunération : <i>Grilles indiciaires catégorie B Échelle B-type 3^{ème} grade</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Échelons</th> <th>Durées mini / maxi (Mois)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>21 / 27</td></tr> <tr><td>2</td><td>21 / 27</td></tr> <tr><td>3</td><td>21 / 27</td></tr> <tr><td>4</td><td>30 / 42</td></tr> <tr><td>5</td><td>30 / 42</td></tr> <tr><td>6</td><td>42 / 54</td></tr> <tr><td>7</td><td>-</td></tr> </tbody> </table>	Échelons	Durées mini / maxi (Mois)	1	21 / 27	2	21 / 27	3	21 / 27	4	30 / 42	5	30 / 42	6	42 / 54	7	-
Échelons	Durées mini / maxi (Mois)																
1	21 / 27																
2	21 / 27																
3	21 / 27																
4	30 / 42																
5	30 / 42																
6	42 / 54																
7	-																