

RÉDACTEUR TERRITORIAL

Examen professionnel de promotion interne aux fins d'exercer les fonctions de secrétaire général de mairie

L'ENTRETIEN AVEC LE JURY

Intitulé réglementaire :

Décret n° 2024-831 du 16 juillet 2024 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu à l'article 8-1 du décret du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et précisant la durée minimale d'exercice des fonctions de secrétaire général de mairie

Entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience professionnelle. Il 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 de secrétaire général de mairie et, le cas échéant, à encadrer une équipe.

Durée : 20 minutes,
dont 5 mn au plus d'exposé

Note de cadrage indicative

Cette 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 formateurs et les candidats.

Il s'agit de l'unique épreuve de l'examen professionnel d'accès au grade de rédacteur territorial aux fins d'exercer les missions de secrétaire général de mairie.

Cet examen professionnel s'inscrit dans le cadre du **dispositif de « formation-promotion »** créé par l'article 3 de la loi n°2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie. Ce dispositif offre la possibilité aux agents territoriaux de catégorie C relevant des grades d'avancement de leur cadre d'emplois respectif, comptant au moins 8 ans de services publics effectifs dans un emploi de catégorie C, et souhaitant exercer les fonctions de secrétaire général de mairie, d'être **promus en catégorie B**, après avoir suivi une formation qualifiante sanctionnée par un examen professionnel.

Le fonctionnaire inscrit sur la liste d'aptitude suite à promotion interne après examen professionnel ne peut être recruté que pour exercer les **fonctions de secrétaire général de mairie**. Il a l'obligation d'exercer ces fonctions pour une durée minimale de 3 ans à compter de sa date de titularisation.

La **formation qualifiante**, d'une durée de 56 jours sur une période d'au plus deux ans est **dispensée par le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT)**. Elle est définie par le décret n°2024-830 du 16 juillet 2024 relatif à la formation qualifiante prévue à l'article 8-1 du décret du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux. La formation qualifiante est répartie en plusieurs modules permettant d'acquérir les compétences et les qualifications attendues pour l'exercice des fonctions de secrétaire général de mairie. Le CNFPT adapte le contenu de la formation aux besoins de l'agent, après évaluation préalable de ses titres et diplômes, des formations professionnelles qu'il a antérieurement suivies et de son expérience professionnelle. Au titre de cette adaptation, une dispense, totale ou partielle, de la durée de la formation qualifiante peut être accordée. Une commission de qualification évalue le suivi de la formation et le CNFPT atteste

de la validation de chacun des modules.

L'épreuve d'entretien de l'examen professionnel ne comporte pas de programme réglementaire.

Il est attribué à l'épreuve une note de 0 à 20.

Un candidat ne peut être admis si la note obtenue à l'épreuve est inférieure à 10 sur 20.

I- UN ENTRETIEN AVEC LE JURY

A. Un entretien

L'entretien se déroule **sans temps de préparation**.

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

Le libellé de cette épreuve ne doit pas égarer le candidat : elle ne consiste pas en un entretien « à bâtons rompus » avec un jury, mais repose, après l'exposé du candidat, sur des questions du jury destinées à apprécier les aptitudes professionnelles et la motivation du candidat.

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.

Le candidat n'est pas autorisé à utiliser des documents pendant l'épreuve, ni CV, ni dossier, ni aucun autre document.

B. Un jury

Le « jury plénier » comprend réglementairement au moins six membres répartis en trois collèges égaux (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées). Pour la conduite de l'épreuve d'entretien, il peut se scinder en groupes d'examineurs, composés d'un nombre égal de représentant(s) de chacun de ces collèges.

Un groupe d'examineurs peut, par exemple, être composé de la maire d'une commune rurale, d'un attaché territorial, d'une directrice générale des services d'une petite ou moyenne commune ou d'une intercommunalité.

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 les réponses du candidat avec une empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'il attribuera.

C. L'appréciation des aptitudes professionnelles et de la motivation

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

	Durée
I- Exposé du candidat sur les acquis de son expérience professionnelle	5 min au plus
II- Facultés d'analyse et de réflexion du candidat et aptitudes à exercer les missions <i>Aptitudes à analyser et résoudre les problèmes courants rencontrés par un secrétaire général de mairie</i> <i>Perception de l'environnement professionnel</i> <i>Capacité à encadrer une équipe</i>	15 min au moins
III- Motivation et posture professionnelle du candidat	Tout au long de l'entretien

II- UNE PRÉSENTATION DU CANDIDAT

A. Une maîtrise indispensable du temps

Le candidat dispose réglementairement de **5 minutes** pour présenter sous forme d'exposé les acquis de son expérience professionnelle, 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.

B. Un exposé valorisant les compétences acquises et la motivation

Le candidat est évalué sur sa capacité à rendre compte clairement de son parcours et de ses compétences et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade de rédacteur territorial, aux fins d'exercer les fonctions de secrétaire général de mairie.

L'exposé doit ainsi permettre au candidat de :

- mettre en cohérence ses expériences professionnelles ;
- retracer son parcours de formation (formation initiale ou continue, stages, formation qualifiante) ;
- caractériser et illustrer les compétences professionnelles acquises ;
- souligner sa capacité à apporter un regard réfléchi sur son parcours ;
- faire apparaître sa motivation pour l'exercice des missions dévolues à un secrétaire général de mairie.

III- FACULTÉS D'ANALYSE ET DE RÉFLEXION DU CANDIDAT ET APTITUDES À EXERCER LES MISSIONS

Aux termes de l'article 2 du décret n° 2024-830 du 16 juillet 2024, la formation qualifiante préalable à l'examen professionnel s'articule autour d'un parcours couvrant les activités courantes d'un secrétaire général de mairie :

- assister et conseiller les élus de la commune ;
- assurer les services à la population de la commune ;
- gérer les services de la commune ;
- organiser son travail dans la commune.

Les questions posées par le jury à la suite de l'exposé visent à évaluer la capacité du candidat à assurer ces différentes missions et plus largement sa perception de l'environnement professionnel dans lequel il sera appelé à évoluer. Le jury évalue par ailleurs l'aptitude du candidat à encadrer une équipe.

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

A. Des questions en lien avec les missions courantes dévolues aux secrétaires généraux de mairie

Le secrétaire général de mairie occupe une fonction transversale et incontournable dans le fonctionnement de la commune. Il constitue le maillon indispensable pour informer et conseiller les élus, exécuter les tâches administratives, juridiques ou financières courantes, gérer des services à la population et les équipements communaux.

Les questions du jury pourront notamment porter sur les thèmes suivants, donnés à titre indicatif et qui ne sauraient constituer un programme réglementaire dont le candidat pourrait se prévaloir :

- organisation, préparation et suivi des conseils municipaux ;
- sécurisation des actes administratifs communaux (arrêtés municipaux, délibérations du conseil municipal...) ;
- conduite d'une veille sur le cadre applicable aux politiques et décisions communales ;

- préparation du budget municipal et suivi de l'exécution budgétaire, gestion des emprunts et des subventions, tenue d'une régie de recettes ;
- rédaction et suivi des marchés publics dans le respect du cadre réglementaire ;
- organisation des élections afin de garantir la fiabilité des listes électorales, le bon déroulement du scrutin et des résultats ;
- accueil et renseignement du public dans le respect des règles de confidentialité et des principes du service public ;
- réalisation des actes administratifs et d'état civil ;
- instruction et suivi des autorisations d'urbanisme relevant de la compétence de la commune ;
- mise en œuvre des opérations relatives à la gestion du cimetière ;
- gestion et suivi de dossiers spécifiques en direction des usagers (périscolaire, cantine, bibliothèque, transports scolaires, etc.) ;
- entretien, hygiène et sécurité des bâtiments et équipements communaux ;
- etc.

B. La perception de l'environnement professionnel et des facteurs d'évolution du métier

Interlocuteur privilégié du maire, avec lequel il doit bâtir une relation de confiance, le secrétaire général de mairie est également en relation avec une variété d'interlocuteurs. Il exerce par ailleurs ses fonctions dans un environnement institutionnel, organisationnel, social, technologique... en évolution. Le jury attend du candidat qu'il démontre une perception appropriée de l'environnement professionnel d'un secrétaire général de mairie et des facteurs d'évolution du métier.

Le jury pourra notamment interroger le candidat sur les thèmes suivants, donnés à titre indicatif :

- prérogatives du maire et du conseil municipal, pouvoirs de police du maire ;
- impacts des transferts de compétences entre communes et EPCI ;
- relations avec les services de l'Etat : préfecture, tribunaux, trésorerie publique, etc. ;
- rôle et missions des Centres de gestion ;
- réseaux de coopération entre secrétaires généraux de mairie ;
- dématérialisation des actes et procédures administratifs ;
- accompagnement des usagers et des agents à la maîtrise des usages numériques ;
- intégration des enjeux climatiques et environnementaux dans les projets locaux ;
- etc.

C. L'aptitude à encadrer une équipe

Un secrétaire général de mairie est appelé le plus souvent à exercer des fonctions d'encadrant et de management de proximité. Le jury détermine les aptitudes du candidat à gérer une équipe et assurer la coordination d'activités afin d'assurer le bon fonctionnement des services et la mise en œuvre des directives des élus.

À titre indicatif, les questions ou mises en situation du jury peuvent porter notamment sur les thèmes suivants :

- planification, organisation et priorisation des tâches ;
- contrôle et supervision ;
- animation du collectif ;
- recrutement des agents ;
- évaluation des agents ;
- gestion des rémunérations ;
- gestion des conflits ;
- capacité à rendre compte aux élus ;
- respect de la déontologie ;
- procédure disciplinaire ;
- gestion des imprévus et des pics d'activité (élections, budget...) ;
- mise en œuvre des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail ;
- déploiement du télétravail ;
- etc.

IV- UNE MOTIVATION ET UNE POSTURE PROFESSIONNELLE APPRECIÉES TOUT AU LONG DE L'ENTRETIEN

La posture professionnelle du candidat, la motivation du choix du métier, la conception du service public, la perception des missions, la volonté d'évoluer professionnellement... sont notamment évaluées au moyen de l'exposé du candidat.

Au-delà de ces éléments, le jury cherche à évaluer tout au long de l'entretien si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les responsabilités confiées à un secrétaire général de mairie.

Si l'épreuve ne vise pas pourvoir un poste particulier de secrétaire général de mairie, le jury apprécie néanmoins, à travers l'exposé et l'entretien, si le candidat démontre les aptitudes, connaissances et comportements professionnels nécessaires à l'exercice des fonctions. L'évaluation porte uniquement sur les compétences et la motivation liées à ces fonctions, et non sur l'adéquation à un emploi précis.

Au-delà de ses connaissances, le jury s'assure que le candidat fait la preuve des aptitudes et des qualités humaines et intellectuelles indispensables pour exercer les fonctions de secrétaire général de mairie et répondre au mieux aux attentes des élus, des agents qu'il encadrera le cas échéant 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 dans le temps imparti ;
- en étant capable de ne pas se perdre dans les détails, de distinguer l'essentiel de l'accessoire.

Être cohérent :

- en annonçant un plan d'exposé réellement suivi ;
- en veillant à ne pas dire une chose puis son contraire ;
- en sachant convenir d'une absurdité.

Gérer son stress :

- en livrant son exposé et en 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 professionnelle ;
- en sachant opposer des arguments fondés à ceux du jury ;
- en sachant profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes.