



**MINISTÈRE
DE L'EUROPE
ET DES AFFAIRES
ÉTRANGÈRES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DE L'ATTRACTIVITÉ ET DES RECRUTEMENTS

Bureau des concours et examens professionnels

Concours interne et 3^{ème} concours pour le recrutement dans le grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe de chancellerie

Section assistance de direction

Sujet V0

Epreuve unique d'admissibilité

Durée totale de l'épreuve : 2 heures – coefficient 3

Rédaction d'un écrit professionnel fondé sur la base d'un dossier complétée par la réponse à un questionnaire à choix multiple, dans la section choisie au moment de l'inscription. Certaines questions ou documents peuvent être proposés en anglais.

Sujet au verso

Vous êtes assistant de l'ambassadrice de France auprès du Royaume de Globalie.

1. Mme l'Ambassadrice souhaite organiser la réunion de concertation pour l'élaboration du plan d'action du poste le 2 mai 2024 dans la matinée. Au cours de cette réunion, qui devrait durer au moins 3 heures, les chefs de service seront amenés à présenter leurs prévisions budgétaires et exposer leurs priorités en matière d'investissement pour l'année à venir. Elle vous demande d'organiser son agenda et convier l'attaché de défense, l'attaché de sécurité intérieure, le conseiller économique et commercial.

Rédiger le ou les mails nécessaires à la bonne tenue de son agenda et à l'organisation de cette réunion

2. La secrétaire du Protocole du Royaume de Globalie vous contacte pour organiser la remise des lettres de créances de Madame l'Ambassadrice :
*« Dear Sylvain, as Her Excellency asked, we could manage to set the hand in of the letters of credence quite soon. It shall be possible on Monday the 2nd of May, Wednesday the 4th in the afternoon as well as Saturday the 6th. Moreover, I would be grateful to you to tell me who Her Excellency wishes to accompany her ?
I wish you a pleasant day and hope to hear from you ASAP »*

Comme elle lit le français, vous préparerez une réponse complète en vous fondant sur l'agenda joint.

2/ Questions à choix multiples (cochez la bonne réponse) :

1. Combien de personnes peuvent accompagner le nouvel ambassadeur ou nouvelle ambassadrice pour la cérémonie de remise de ses lettres de créance ?
 1
 2
 3
2. Comment protéger des informations sensibles ?
 en les communiquant aux collègues (pour qu'elles ne soient pas perdues)
 en les imprimant (pour les cacher dans un tiroir de votre bureau)
 en les enregistrant avec un code (même si je peux oublier le code)
3. Comment doit-être signée la fiche individuelle « 137P » dans le cadre d'une prise de fonction pour un membre d'un corps diplomatique étranger à son arrivée en France ?
 à l'encre verte
 à l'encre noire
 à l'encre bleue dans un cadre

4. Première personne en contact avec des interlocuteurs mécontents, comment gérez-vous cette situation :

dès que l'interlocuteur élève la voix, je raccroche le téléphone

je me plains auprès de mes collègues du service

j'indique que je prends note et reviendrai vers l'interlocuteur

5. M. Little, Prime minister of the Kingdom of Globalie, requires a meeting with Mrs Bonnafont Monday 11 at 15.00 :

you accept immediatly and cancel the meeting already registered in the agenda

you refuse explaining that the Ambassador will be in a meeting

you refuse and propose Tuesday 12 at 10.00

Agenda de Mme Laurence BONNEFONT, Ambassadrice de France en Globalie – Semaine du 11 au 15 mars 2024

Aujourd'hui < > 11 - 15 mars 2024

📅 Semaine de travail ▼

	lundi 11	mardi 12	mercredi 13	jeudi 14	vendredi 15
07:00					Escale frégate Marine Nationale; port de Bairoutz
08:00					Départ résidence Port de Bairoutz <i>voiture (1h00 de trajet)</i>
09:00	Café avec M. Bronty, parlementaire globalien Résidence	Petit déjeuner européen Résidence <i>Ambassadeurs UE</i>	Point chancellerie <i>décalé à jeudi</i>	Réunion préparatoire avec le Consul (Bourses)	Accueil autorités locales et portuaires
10:00	Point chancellerie		Comité de mi-gestion avec les services Résidence	Commission des bourses	Arrivée de la frégate et montée à bord
11:00	Réunion de service	Entretien avec M. Karman, conseiller diplo du Président Palais du gouvernement Globalien			Cérémonie et cocktail à bord <i>la Frégate MN Calvados</i>
12:00				Collation bourses; Résidence	
13:00	Déjeuner avec l'ambassadeur de Pologne Restaurant La cocotte - 1654 Carmin av. Global	Déjeuner Mme Marta Bertzmer, Présidente du parti de l'union Résidence	Déjeuner avec l'Ambassadeur du Maroc Résidence du Maroc - 876 Kennedy av. - Global	Déjeuner privé Extérieur	
14:00				<i>14h30 Point chancellerie</i>	Visite entreprises françaises Bairoutz et environs
15:00	Entretien avec le stagiaire Ambassade verte Réunion du comité Ambassade verte Salle chancellerie	Entretien M. Berowitz ministre des sports Min Sports 1456 Sunset av. Global	Entretien tél avec Dir DFAE Paris	Entretien Chef mission économique	
16:00			Café avec M. Victor Salman, acteur globalien Résidence	Comité stratégique Résidence	
17:00		Réunion préparatoire mi-gestion avec SGA		Collation comité stratégique Résidence	Réunion consul honoraire et communauté FR
18:00	Avant première film français "La coupe est pleine" de Pierre Brunet Institut français	Point avec l'Attaché de défense dossier Navalgroup			Cocktail communauté française Restaurant La fratrie - 980 Global route
19:00		Entretien avec M. Battaud, Dir pays Navalgroup	Réception Anniv Roi UK Résidence britannique - 234 Ullman street	Réception L'Oréal - Location Résidence Résidence	
20:00					Retour <i>voiture (1h00)</i>
21:00	Cocktail film Institut français	Dîner de gala francophonie Résidence			
22:00					



MINISTÈRE
DE L'EUROPE
ET DES AFFAIRES
ÉTRANGÈRES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Privilèges et immunités diplomatiques et consulaires

DIRECTION DU PROTOCOLE D'ÉTAT
ET DES ÉVÉNEMENTS DIPLOMATIQUES

La **sous-direction des privilèges et immunités diplomatiques et consulaires, direction du Protocole du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE)** est chargée d'instruire toutes les questions relatives aux privilèges et immunités des missions diplomatiques et consulaires accréditées en France et de leurs personnels, des organisations internationales ayant leur siège ou un bureau en France et de leurs personnels, des délégations et représentations permanentes auprès de ces organisations et de leurs personnels, et de personnes ou biens susceptibles de relever d'un statut dérogatoire. Il s'agit de :

1. accréditations et demandes d'agrèments pour les chefs et cheffes de mission diplomatique et consulaire, les attachés et attachées militaires et de défense et leurs adjoints ;
2. demandes de visas de long séjour d'établissement diplomatique (« D carte promae ») ;
3. édition des titres de séjour spéciaux pour les agents et agentes titulaires et leurs ayants droit ainsi que les attestations de fonctions ;
4. sécurité des locaux ;
5. autorisation de ports d'armes permanents et temporaires ;
6. badges permanents et temporaires donnant accès aux zones réglementées des aéroports parisiens (toutes catégories d'agents confondues) ;
7. statut des personnes, des biens, des locaux ;
8. questions fiscales et douanières (immatriculation dans une série privilégiée des véhicules de service et personnels, franchises douanières, dégrèvements fiscaux, remboursement de la TVA pour les dépenses officielles, etc) ;
9. contentieux, y compris prudhommaux et dettes ;
10. autorisation de travail des conjoints et conjointes (travail salarié ou statut d'auto entrepreneur) ;
11. questions consulaires (consulats étrangers en France) ;
12. liste diplomatique et consulaire (éditée annuellement).

Dispositions générales

Les règles exposées dans cette rubrique concernent l'ensemble des missions diplomatiques et consulaires.

Elles intéressent aussi la famille de certaines catégories d'agents :

- le conjoint ou la conjointe (marié, mariée ou ayant conclu un PACS ou son équivalent juridique) ;
- les enfants célibataires de moins de 21 ans et vivant au foyer de leur parents, c'est-à-dire les enfants de l'agent titulaire et les enfants âgés de moins de 21 ans (sauf handicap) ayant fait l'objet d'une adoption plénière (à l'exclusion des enfants placés sous tutelle ou en recueil légal) ;
- les ascendants à charge (parents et beaux-parents).

Elles ne s'appliquent pas systématiquement aux ressortissantes et ressortissants français, aux personnes possédant la double nationalité, française et étrangère, aux résidents de longue durée. Chacune des sections leur ayant trait précisera le moment venu leurs spécificités.

Terminologie

- Missions : missions diplomatiques et postes consulaires
- Corps diplomatique : ensemble des agents diplomatiques c'est-à-dire des chefs de missions diplomatiques et des diplomates
- Fonctionnaire consulaire : toute personne, y compris le chef de poste, chargée de l'exercice de fonctions consulaires

I. AVANT D'ARRIVER EN FRANCE

1. Accréditations

Pour 3 catégories d'agents, certaines démarches préliminaires sont nécessaires.

➤ **Agrément à la désignation du chef ou de la cheffe de mission diplomatique**

La demande d'agrément est transmise au Protocole par note verbale (Sous-direction du cérémonial) par l'ambassade du pays accréditant ou par l'ambassade de France dans ce pays. Elle est accompagnée d'un curriculum vitae en langue française. Après accord du gouvernement, les autorités de l'État concerné sont informées de la décision par l'ambassade de France, elle-même informée par le Protocole. L'accréditation multiple auprès de plusieurs États peut s'effectuer dans les mêmes conditions.

➤ **Approbation de la nomination des attachés ou des attachées de Défense, militaires, navals et de l’Air**

L’ambassade transmet à la sous-direction des privilèges et immunités diplomatiques et consulaires par note verbale la notification de la nomination de l’agent accompagné d’un curriculum vitae en français – précisant la carrière militaire, nom patronymique, prénoms, date et lieu de naissance, les séjours antérieurs en France. Le Protocole, après consultation du ministère des Armées, informe l’ambassade concernée de la suite réservée à la demande. La prise de fonction effective ne peut avoir lieu qu’à l’issue de cette démarche. L’approbation permet la délivrance du visa d’entrée sur le territoire français, mais ce n’est qu’après la visite de présentation aux Armées que pourra être instruite la demande de titre de séjour spécial.

➤ **Agrément du chef ou de la cheffe de poste consulaire**

L’ambassade fait parvenir au Protocole un curriculum vitae détaillé en précisant l’implantation géographique et l’adresse des locaux consulaires dans le chef-lieu du département.

2. Procédure d’obtention obligatoire d’un visa

À l’exception des personnes titulaires de nationalité française, titulaires résidents, ressortissants de certains États membres de l’Union européenne ou de l’espace économique européen, tous les agents et agentes, quelle que soit leur catégorie et leur qualité, sont soumis à la procédure obligatoire de l’obtention, avant d’arriver sur le territoire français, d’un visa de long séjour d’établissement diplomatique (« D carte Pro MAE ») d’une durée de validité de 3 mois ouvrant droit, une fois en France, à la délivrance par le Protocole d’un titre de séjour spécial.

Il en est de même pour les membres de leur famille sauf s’ils sont de nationalité française ou sont résidents en France.

- **Les enfants de plus de 21 ans, qui souhaitent rejoindre leurs parents en France**, quel que soit le type de passeport dont ils sont détenteurs, peuvent solliciter un visa long séjour de droit commun et solliciter, dès leur arrivée, un titre de droit commun auprès de la préfecture de leur lieu de résidence.
- **Les ressortissants communautaires et ceux de l’Espace économique européen (EEE)**, dans le cadre de la libre circulation au sein de l’Union européenne (UE), n’ont pas besoin de visa de long séjour. Dès leur arrivée en France, les entités

auprès desquelles ils sont accrédités demanderont au Protocole un titre de séjour spécial.

Les personnes détentrices d'un titre de séjour doivent être en possession d'un passeport en cours de validité pour voyager dans les états membres de l'Union européenne (UE).

Le passeport diplomatique

Le passeport diplomatique est un titre de voyage qui est délivré par un État à ses propres agents ou à d'autres personnalités suivant la législation et la pratique de cet État. En soi, il ne confère aucune immunité à son titulaire.

3. La prise de fonctions

Dossier de prise de fonctions

Pour toute nomination à un emploi dans un poste diplomatique ou consulaire, l'entité auprès de laquelle l'agent titulaire est accrédité doit adresser au Protocole un dossier de prise de fonctions.

- *Les dossiers doivent obligatoirement être présentés au Protocole dans **une période maximale de 3 mois après l'arrivée** de l'agent titulaire et de ses ayants droit sur le territoire français*
- ***Tout dossier incomplet sera retourné à l'entité.***
- ***Les dossiers ne pourront être instruit que si celui du prédécesseur est clôt.***

Formalités communes

Notification de nomination et de prise de fonctions (NNPF) en 2 exemplaires et rédigées en français avec les pièces jointes suivantes :

- fiche individuelle dûment complétée ;
- photocopie du passeport du titulaire des fonctions en cours de validité et de sa famille ;
- photocopie du visa de long séjour D carte Pro MAE ;
- 3 photographies d'identité récentes conformes à la réglementation française ([voir lien](#)) et d'une dimension de 3,5 x 4,5 cm ;

- une fiche individuelle « 137P » signée (avec un feutre noir à l'intérieur du cadre).

Ajouter pour les membres de la famille :

- formulaire « notification d'arrivée en France d'un membre de famille » (2 formulaires pour le conjoint ou la conjointe et 2 par enfant) ;
- conjoint : copie de l'acte de mariage ou du pacte civil de solidarité (PACS) ou son équivalent (document juridique) accompagné d'une traduction en français ;
- enfant : une copie de l'acte de naissance et sa traduction en français pour l'enfant jusqu'à l'âge de 21 ans (par filiation ou ayant fait l'objet d'une adoption plénière) ainsi qu'une prise en charge et le certificat de scolarité pour les enfants de plus de 18 ans ;
- s'il y a lieu, une copie de l'acte de naissance avec filiation pour les ascendants de l'agent titulaire ou de son époux, son épouse ou partenaire, accompagné d'une traduction en français.

Formalités spécifiques

Toute création de poste doit être signalée et motivée et les fonctions qui seront exercées par l'agent concerné précisées.

Agents diplomatiques :

- avis de fin de fonctions du prédécesseur (en 3 exemplaires) ;
- restitution du titre de séjour du prédécesseur.

Chef de poste consulaire :

- 1 curriculum vitae ;
- avis de fin de fonctions du prédécesseur (en 4 exemplaires).

Fonctionnaires consulaires :

- avis de fin de fonctions du prédécesseur (en 4 exemplaires) ;
- 4 photographies d'identité conforme pour eux et leur famille.

Personnel administratif et technique, employés consulaires, personnel de service :

- 4 photographies d'identité conforme pour eux et leur famille.

Employés privés :

- copie du passeport ;
- contrat de travail signé par les deux parties.

➤ **Arrivée d'un nouvel ambassadeur ou d'une nouvelle ambassadrice**

Cette arrivée se caractérise par des règles et des égards particuliers de la sous-direction du cérémonial.

La date et l'heure d'arrivée déterminent l'ordre de remise des lettres de créance de chaque ambassadeur ou ambassadrice. Ces informations sont consignées sur un registre par l'agent ayant effectué l'accueil. Lorsqu'il n'y a pas eu d'accueil, la date prise en compte est celle mentionnée sur la note verbale adressée au Protocole par l'ambassade pour confirmer l'arrivée.

Le chef du Protocole, ou son adjoint, rend une visite de courtoisie au nouvel ambassadeur ou à la nouvelle ambassadrice dans les jours suivant son arrivée qui remet au chef du Protocole ou à son adjoint la copie figurée de ses lettres de créance et celle des lettres de rappel de son prédécesseur.

En attendant la cérémonie des lettres de créance, le nouvel ambassadeur ou la nouvelle ambassadrice :

- peut rendre visite à ses interlocuteurs français au sein des services des différentes administrations et aux membres du corps diplomatique en commençant par le doyen ;
- est invité à ne pas faire de visites aux membres du gouvernement et aux présidents de l'Assemblée nationale ou du Sénat et à ne pas faire de déclaration publique.

La date de la cérémonie de remise des lettres de créance est fixée par le président de la République. L'ambassadrice ou l'ambassadeur en est informé par la sous-direction du cérémonial. La date est ensuite confirmée par un courrier du chef du Protocole et il convient d'en accuser réception en indiquant :

- la langue dans laquelle se déroulera l'entretien ;
- le lieu où il conviendra d'aller le chercher ;
- le nom des 2 personnes qui l'accompagneront.

En cas d'absence pour une mission de courte durée ou lorsque le poste est vacant, l'ambassade en informe par note verbale le Protocole en indiquant la date de départ du chef ou de la cheffe de mission et le nom du chargé ou de la chargée d'Affaires a.i. Dès son retour, la date de reprise de ses fonctions est également communiquée au Protocole.

➤ **Arrivée d'un chef ou d'une cheffe de poste consulaire**

Leur admission provisoire à l'exercice des fonctions consulaires est notifiée par le Protocole et donne plein effet aux privilèges et immunités attachés à la fonction consulaire jusqu'à la délivrance le cas échéant de l'exequatur.

Il est donné après envoi de l'original (et le cas échéant, de la traduction en français) de la commission consulaire indiquant les départements français, y compris les départements d'Outre-mer ou les territoires d'Outre-mer, de sa juridiction. Signé par le président de la République et par le ministre des Affaires étrangères, publié au Journal officiel, cet acte reconnaît la juridiction consulaire et autorise l'exercice des fonctions.

➤ **Nomination d'un consul ou d'une consule honoraire**

Elles ou ils sont généralement de nationalité française ou résidents de longue durée et sont considérés comme fonctionnaires consulaires d'un statut particulier ; cela les autorise à exercer une activité professionnelle rémunérée, et à accomplir en principe leur mission bénévolement.

La présentation d'un candidat ou d'une candidate suppose l'existence préalable du poste consulaire. L'ouverture d'un nouveau poste doit recevoir, à la suite d'une demande spécifique de la mission diplomatique, l'accord des autorités françaises lequel est notifié par le Protocole.

Formalités

- demande de nomination présentée exclusivement par l'Ambassade accompagnée d'un curriculum vitae où figure l'adresse précise des locaux consulaires ;
- lettre d'admission envoyée par le Protocole à l'Ambassade, après accord des autorités compétentes ;
- Instruction du dossier par le ministère de l'Intérieur ;
- **exequatur, le cas échéant ;**
- fiche consulaire adressée par l'Ambassade au Protocole ;
- notification de nomination et de prise de fonctions (voir infra).

Dans l'hypothèse d'une demande simultanée d'ouverture du poste consulaire, il conviendra d'adresser également au ministère une note justifiant cette création.