

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES

Arrêté du 12 juillet 2013 fixant la nature de l'épreuve et les règles d'organisation générale de l'examen professionnalisé réservé pour l'accès au corps des adjoints administratifs de chancellerie pris en application de l'article 7 du décret n° 2012-631 du 3 mai 2012

NOR : MAEA1317191A

Le ministre des affaires étrangères et la ministre de la réforme de l'Etat, de la décentralisation et de la fonction publique,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment ses articles 5 et 7 ;

Vu le décret n° 2002-766 du 3 mai 2002 relatif aux modalités de désignation, par l'administration, dans la fonction publique de l'Etat des membres des jurys et des comités de sélection et de ses représentants au sein des organismes consultatifs ;

Vu le décret n° 2003-532 du 18 juin 2003 relatif à l'établissement et à l'utilisation des listes complémentaires d'admission aux concours d'accès aux corps de la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2004-1105 du 19 octobre 2004 relatif à l'ouverture des procédures de recrutement dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat ;

Vu le décret n° 2008-342 du 14 avril 2008 relatif à l'appellation du corps des adjoints administratifs et à l'appellation du corps des adjoints techniques du ministère des affaires étrangères et européennes ;

Vu le décret n° 2012-631 du 3 mai 2012 modifié relatif aux conditions d'éligibilité des candidats aux recrutements réservés pour l'accès aux corps de fonctionnaires de l'Etat des catégories A, B et C et fixant les conditions générales d'organisation de ces recrutements en application de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;

Vu le décret n° 2013-562 du 26 juin 2013 relatif à l'ouverture des recrutements réservés pour l'accès à certains corps de fonctionnaires relevant du ministère des affaires étrangères,

Arrêtent :

Art. 1^{er}. – En application de l'article 7 du décret du 3 mai 2012 susvisé, les modalités d'organisation de l'examen professionnalisé réservé pour l'accès au grade d'adjoint administratif de 1^{re} classe du corps des adjoints administratifs de chancellerie sont fixées par les dispositions du présent arrêté.

Art. 2. – L'arrêté d'ouverture des examens professionnalisés réservés mentionné à l'article 6 du décret du 3 mai 2012 précité est pris par le ministre des affaires étrangères.

Cet arrêté fixe la date de clôture des inscriptions, la date des épreuves, le nombre d'emplois offerts dans le cadre de ces recrutements.

Les conditions d'organisation des examens professionnalisés réservés ainsi que la composition nominative des membres du jury sont fixées par arrêté du ministre des affaires étrangères.

L'arrêté nommant le jury désigne le membre du jury remplaçant le président dans le cas où celui-ci se trouverait dans l'impossibilité d'assurer sa fonction.

Le jury est composé de trois membres au moins.

Art. 3. – L'examen professionnalisé réservé comporte une épreuve orale unique d'admission.

Cette épreuve consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes, la personnalité et les motivations du candidat et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet

entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Seul l'entretien donne lieu à notation (durée : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé).

En vue de cette épreuve, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle selon le modèle figurant en annexe du présent arrêté, qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture.

Ce dossier est transmis au jury par le service gestionnaire de l'examen professionnalisé.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi que le guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site internet du ministère des affaires étrangères.

Art. 4. – A l'issue de l'épreuve orale unique d'admission, le jury établit, par ordre de mérite, la liste des candidats admis. Le cas échéant, une liste complémentaire d'admission est établie.

Nul ne peut être déclaré admis s'il n'obtient pas au moins une note, fixée par le jury, égale ou supérieure à 8 sur 20.

Art. 5. – Le directeur général de l'administration et de la modernisation du ministère des affaires étrangères est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 12 juillet 2013.

*Le ministre des affaires étrangères,
Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général de l'administration
et de la modernisation,
Y. SAINT-GEOURS*

*La ministre de la réforme de l'Etat,
de la décentralisation
et de la fonction publique,
Pour la ministre et par délégation :
Le sous-directeur
de l'animation interministérielle
des politiques de ressources humaines,
L. GRAVELAINE*

ANNEXE

RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (ÉPREUVE D'ADMISSION)

Direction générale de l'administration et de la modernisation (DGAM) Direction des ressources humaines (DRH)

Examen professionnel réservé :

☐ Adjoint administratif de chancellerie.

☐ Adjoint technique de chancellerie.

Avertissements

Le candidat doit fournir le dossier complet, pièces jointes comprises, en six exemplaires. Il conservera une copie du dossier remis.

Le dossier devra être entièrement dactylographié et adressé au bureau des concours et des examens professionnels exclusivement par courrier au plus tard à la date fixée dans l'arrêté d'ouverture.

Nota. – Le guide méthodologique est disponible sur le site www.diplomatie.gouv.fr, rubriques « emplois, stages et concours », « recrutements réservés (loi Sauvadet) », catégorie C.

I. – Votre identité

☐ M.

☐ Mme

Nom(s) :

– d'usage :

– de famille :

Prénom(s) :

Date et lieu de naissance :

N° d'inscription :

Votre emploi de contractuel au ministère des affaires étrangères :

Date du au

Fonctions occupées :

Situation professionnelle actuelle :

☐ Etudiant ☐ Demandeur d'emploi ☐ Employé du secteur privé

☐ Au foyer ☐ Profession libérale

☐ Contractuel du secteur public (dans ce cas, compléter les informations ci-après)

☐ CDI ☐ CDD

Administration :

Direction/service :

Fonctions occupées :

II. – Mes compétences professionnelles

QUELLES COMPÉTENCES attend-on de moi ?	QUELLES COMPÉTENCES ai-je acquises ?	COMMENT LES AI-JE ACQUISES ?	QUELLES SONT MES ACTIVITÉS professionnelles illustrant ces compétences ?

III. – Description d'une de mes réalisations professionnelles ou extraprofessionnelles (activités associatives, volontariat, activités syndicales, etc.)

Je présente la réalisation professionnelle ou extraprofessionnelle que je souhaite mettre en exergue :

.....
.....
.....
J'analyse cette réalisation professionnelle ou extraprofessionnelle et les compétences mises en œuvre :
.....
.....

IV. – Motivations

.....
.....
.....
.....

V. – Pièces à joindre au dossier

Curriculum vitae (obligatoire).

Fiche descriptive de l'emploi actuel (pour les candidats actuellement contractuels du secteur public).

Toute autre pièce que vous jugerez utile pour démontrer votre compétence professionnelle (trois pages maximum).

VI. – Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e) (nom, prénom[s])

Certifie sur l'honneur :

- ☐ L'exactitude des informations figurant dans le présent dossier ;
☐ Avoir pris connaissance des sanctions pénales encourues par toute personne se livrant à de fausses déclarations :

« Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accompli par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende » (code pénal, art. 441-6).

L'administration se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude des déclarations figurant dans ce dossier et l'authenticité des documents joints.

A

le

Signature du candidat