

JORF n°0062 du 13 mars 2012 page  
texte n° 9

ARRETE

**Arrêté du 29 février 2012 fixant les règles générales d'organisation, la nature et le programme des épreuves des concours externe et interne de secrétaire de chancellerie**

NOR: MAEA1200441A

Le ministre d'Etat, ministre des affaires étrangères et européennes, et le ministre 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 le décret n° 69-222 du 6 mars 1969 modifié relatif au statut particulier des agents diplomatiques et consulaires ;  
Vu le décret n° 2004-1105 du 19 octobre 2004 relatif à l'ouverture des procédures de recrutement dans la fonction publique ;  
Vu le décret n° 2005-789 du 13 juillet 2005 modifié relatif à l'utilisation des listes complémentaires d'admission pour le recrutement par voie de concours des fonctionnaires du ministère des affaires étrangères ;  
Vu le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique ;  
Vu le décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat ;  
Vu le décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues relevant du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat ;  
Vu le décret n° 2011-2049 du 30 décembre 2011 portant statut particulier du corps des secrétaires de chancellerie,  
Arrêtent :

**Article 1 En savoir plus sur cet article...**

Les concours externe et interne pour l'accès à l'emploi de secrétaire de chancellerie prévus aux I et II de l'article 5 du décret du 19 mars 2010 susvisé sont ouverts par un arrêté du ministre des affaires étrangères qui fixe le nombre de places à pourvoir dans chaque concours, la date des épreuves et les modalités d'inscription. Le programme des épreuves est fixé en annexe au présent arrêté.

► **Chapitre Ier : Concours externe**

**Article 2 En savoir plus sur cet article...**

Les épreuves écrites d'admissibilité du concours externe pour l'accès à l'emploi de secrétaire de chancellerie sont les suivantes :

Epreuve n° 1 : rédaction d'une note à partir de l'étude d'un cas pratique, fourni dans un dossier à caractère administratif, pouvant comprendre des graphiques et des données chiffrées ainsi que des questions destinées à orienter la réflexion du candidat. Pour cette épreuve, le dossier documentaire n'excède pas vingt pages. (Durée : trois heures ; coefficient 3.)

Epreuve n° 2 : épreuve constituée d'une série de six à dix questions à réponse courte portant sur l'une des deux options suivantes choisie par le candidat lors de l'inscription au concours :

I. - Gestion des ressources humaines dans les organisations ; comptabilité et finance.

II. - Géographie économique et organisation institutionnelle et administrative de la France et de l'Union européenne.

Chaque question est accompagnée d'un ou de plusieurs documents. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions. Le dossier documentaire pour l'ensemble des questions n'excède pas dix pages. (Durée : trois heures ; coefficient : 2.)

Epreuve n° 3 : épreuve d'anglais consistant en :

– la rédaction en français d'une note de synthèse à partir de documents en anglais ; le dossier documentaire n'excède pas dix pages ;

– la traduction en anglais d'un texte rédigé en français.

(Durée totale de l'épreuve : deux heures ; coefficient 2 ; toute note inférieure à 10 sur 20 est éliminatoire.)

**Article 3 En savoir plus sur cet article...**

Les épreuves orales d'admission du concours externe pour l'accès à l'emploi de secrétaire de chancellerie sont les suivantes :

Epreuve n° 1 : entretien avec le jury, à partir d'un texte court relatif à un sujet d'actualité ou de société comportant une ou deux questions, visant à apprécier les aptitudes, la personnalité et les motivations du candidat ainsi que sa capacité à appréhender une situation concrète, le cas échéant sous forme de mise en situation. (Préparation : vingt minutes ; durée : trente minutes, dont dix minutes au plus d'exposé ; coefficient 6.)

Epreuve n° 2 : épreuve d'anglais consistant en une interrogation orale à partir de la lecture, de la traduction et du commentaire d'un texte rédigé en anglais. (Préparation : vingt minutes ; durée : vingt minutes ; coefficient 2 ; toute note inférieure à 10 sur 20 est éliminatoire.)

Epreuve n° 3 : épreuve orale facultative de langue choisie lors de l'inscription au concours parmi les langues suivantes : allemand, arabe littéral, chinois (mandarin), espagnol, italien, japonais, portugais, russe, turc. L'épreuve consiste en une interrogation orale à partir de la lecture, de la traduction et du commentaire d'un texte rédigé dans cette langue. (Préparation : vingt minutes ; durée : vingt minutes ; coefficient 1.) Seuls comptent, en vue de l'admission, les points au-dessus de 10 sur 20.

## ► Chapitre II : Concours interne

### **Article 4 En savoir plus sur cet article...**

Les épreuves écrites d'admissibilité du concours interne pour l'accès à l'emploi de secrétaire de chancellerie sont les suivantes :

Epreuve n° 1 : rédaction d'une note administrative, à partir d'un cas pratique, présenté dans un dossier à caractère professionnel, pouvant comprendre des graphiques et des données chiffrées ainsi que des questions destinées à orienter la réflexion du candidat. Cette épreuve constitue une mise en situation professionnelle du candidat. Pour cette épreuve, le dossier à caractère professionnel n'excède pas vingt pages. (Durée : trois heures ; coefficient : 3.)

Epreuve n° 2 : épreuve d'anglais consistant en :

– la rédaction en français d'une note de synthèse à partir de documents en anglais ; le dossier documentaire n'excède pas dix pages ;

– la traduction en anglais d'un texte rédigé en français.

(Durée totale de l'épreuve : deux heures ; coefficient 2 ; toute note inférieure à 10 sur 20 est éliminatoire.)

### **Article 5 En savoir plus sur cet article...**

Les épreuves orales d'admission du concours interne pour l'accès à l'emploi de secrétaire de chancellerie sont les suivantes :

Epreuve n° 1 : entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes, la personnalité et les motivations du candidat ainsi que sa capacité à appréhender une situation concrète, le cas échéant sous forme de mise en situation professionnelle, ainsi qu'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. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives à son environnement professionnel et sur ses connaissances administratives générales ou propres à l'administration ou le service dans lequel il exerce. (Durée : trente minutes, dont dix minutes au plus d'exposé ; coefficient 6.)

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à une notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

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

Le dossier est transmis au jury par le service gestionnaire du concours.

Epreuve n° 2 : épreuve d'anglais consistant en une interrogation orale à partir de la lecture, de la traduction et du commentaire d'un texte rédigé en anglais. (Préparation : vingt minutes ; durée : vingt minutes ; coefficient 2 ; toute note inférieure à 10 sur 20 est éliminatoire.)

Epreuve n° 3 : épreuve orale facultative de langue choisie lors de l'inscription au concours parmi les langues suivantes : allemand, arabe littéral, chinois (mandarin), espagnol, italien, japonais, portugais, russe, turc.

L'épreuve consiste en une interrogation orale à partir de la lecture, de la traduction et du commentaire d'un texte rédigé dans cette langue. (Préparation : vingt minutes ; durée : vingt minutes ; coefficient 1.) Seuls comptent, en vue de l'admission, les points au-dessus de 10 sur 20.

## ► Chapitre III : Dispositions communes

### **Article 6 En savoir plus sur cet article...**

Les épreuves sont notées de 0 à 20.

Nul ne peut être admissible ou admis s'il n'a pas participé à l'ensemble des épreuves obligatoires.

Seuls peuvent être admissibles les candidats ayant obtenu, après application des coefficients, un total de points aux épreuves d'admissibilité égal ou supérieur à 70 pour les candidats au concours externe et 50 pour les candidats au concours interne.

A l'issue des épreuves d'admissibilité, le jury établit, par ordre alphabétique, la liste des candidats admissibles.

A l'issue des épreuves d'admission, le jury établit, par ordre de mérite, la liste des candidats admis. Le cas

échéant, une liste complémentaire d'admission est établie.

Si plusieurs candidats ont obtenu le même nombre de points, la priorité est accordée à celui qui a obtenu la note la plus élevée à la première épreuve d'admission et, en cas de nouvelle égalité, à celui qui a obtenu la note la plus élevée à la première épreuve d'admissibilité.

#### **Article 7 En savoir plus sur cet article...**

La composition du jury est fixée par arrêté du ministre des affaires étrangères.

Ce jury comprend :

- 1° Un fonctionnaire exerçant ou ayant exercé des fonctions de directeur ou de chef de service ou de sous-directeur au ministère des affaires étrangères ou son représentant, président avec voix prépondérante ;
- 2° Des fonctionnaires affectés au ministère des affaires étrangères appartenant à l'un des corps recrutés par la voie de l'Ecole nationale de l'administration ou aux autres corps de catégorie A du ministère des affaires étrangères ;
- 3° Un fonctionnaire appartenant au corps des secrétaires de chancellerie ;
- 4° Des personnalités désignées en raison de leur spécialité et de leurs compétences.

#### **Article 8 En savoir plus sur cet article...**

Aucun dictionnaire n'est autorisé lors des épreuves de langues des concours externe et interne pour l'emploi à l'accès de secrétaire de chancellerie.

#### **Article 9 En savoir plus sur cet article...**

L'arrêté du 12 février 2007 relatif à l'organisation des concours externe et interne pour l'accès à l'emploi de secrétaire de chancellerie est abrogé.

#### **Article 10 En savoir plus sur cet article...**

Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter de la date de publication de l'arrêté autorisant l'ouverture des concours externe et interne d'accès à l'emploi de secrétaire de chancellerie organisés au titre de l'année 2013 et au plus tard le 30 septembre 2012.

#### **Article 11 En savoir plus sur cet article...**

La directrice générale de l'administration et de la modernisation du ministère des affaires étrangères et européennes est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

## ► Annexe

### A N N E X E

#### PROGRAMMES - SECRÉTAIRE DE CHANCELLERIE

#### Concours externe - 2e épreuve d'admissibilité

#### I. - Option « gestion des ressources humaines dans les organisations »

Les questions doivent porter sur le programme ci-dessous, établi en référence à celui de l'enseignement de la gestion des ressources humaines en classe terminale de la série « sciences et technologies de la gestion » défini par l'arrêté du 14 décembre 2004 publié au Journal officiel du 26 décembre 2004 et figurant au Bulletin officiel hors-série n° 2 du 24 février 2005 du ministère chargé de l'éducation nationale.

#### 1. Notions générales

Qualification.  
Emploi.  
Compétences.  
Poste.  
Cadre juridique.  
Partenaires sociaux.

#### 2. Le parcours professionnel

Le recrutement :

- objectifs de recrutement ;
- procédure de recrutement ;
- moyens de recrutement et de sélection ;
- profil ;
- base de données du personnel.

Gestion de l'évolution professionnelle :

- mobilité professionnelle/géographique ;
- plan de formation ;
- entretien de carrière ;
- bilan de compétences.

Le départ du salarié :

- formalités de départ ;

- reconversion ;
- plan social.

### 3. Les conditions de travail

Les conditions générales, la rémunération, l'aménagement du temps de travail et la sécurité et la santé au travail.

### 4. Les indicateurs de la gestion sociale

Tableau de bord social.

Indicateurs de gestion : taux d'absentéisme et taux de rotation.

## II. — Option « comptabilité et finance »

Les questions doivent porter sur le programme ci-dessous, établi en référence à celui de l'enseignement de la comptabilité et finance des entreprises en classe terminale de la série « sciences et technologies de la gestion » défini par l'arrêté du 16 décembre 2004 publié au Journal officiel du 29 décembre 2004 et figurant au Bulletin officiel hors-série n° 2 du 24 février 2005 du ministère chargé de l'éducation nationale.

### 1. La fonction comptable dans l'entreprise

Notions fondamentales.

### 2. Comptabilisation et contrôle des opérations courantes

Les clients et les fournisseurs.

Les différentes catégories d'actifs immobilisés : incorporels, corporels et financiers.

Les opérations bancaires et leur suivi ; l'état de rapprochement.

Les charges de personnel et les organismes sociaux.

L'Etat : la TVA à décaisser.

### 3. Etats financiers : travaux d'inventaire et application des principes comptables

Principe de prudence : définition et portée du principe.

Les amortissements.

Les dépréciations.

Les provisions pour risques et charges.

L'exercice comptable.

Définition et portée du principe d'indépendance des exercices.

La détermination du résultat et l'établissement des comptes annuels : le résultat et l'impôt sur les bénéfices, le compte de résultat.

Le bilan.

## III. — Option « géographie économique »

La France (départements et territoires d'outre-mer compris) :

- les données et structures de l'économie ;
- les principales activités économiques ;
- la population ;
- les grandes régions industrielles.

## IV. — Option « organisation institutionnelle et administrative de la France et de l'Union européenne »

I. - Organisation institutionnelle et administrative de la France :

A. - L'organisation constitutionnelle :

1. Principe et rôle d'une Constitution ; la souveraineté nationale.

2. La Constitution du 4 octobre 1958 :

- le pouvoir exécutif : le Président de la République, le Gouvernement ;
- le Parlement : l'Assemblée nationale, le Sénat ;
- le Conseil constitutionnel ;
- le Conseil économique et social ;

— les rapports entre le Parlement et le Gouvernement : élaboration de la loi, contrôle de l'activité gouvernementale ;

— l'autorité judiciaire.

B. - L'organisation et le fonctionnement de l'administration :

1. L'administration de l'Etat : administration centrale, services déconcentrés, le préfet.

2. Les collectivités territoriales décentralisées : la région, le département, la commune, l'intercommunalité.

3. Les différents modes de gestion des services publics : régies, établissements publics, entreprises publiques.

4. Les actes de l'administration (décision exécutoire, contrats administratifs).

5. L'organisation et la compétence des juridictions administratives : le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel, les tribunaux administratifs.

II. — Organisation institutionnelle et administrative de l'Union européenne :

A. - Histoire de la construction européenne :

Les principales étapes de la construction européenne. Les traités et leurs évolutions.

- B. - Les principales institutions de l'Union européenne :
- la Commission ;
  - le Conseil ;
  - le Conseil européen ;
  - le Parlement ;
  - la Cour de justice de l'Union européenne.
- C. - Les principales politiques communes de l'Union européenne :
- le marché intérieur ;
  - la politique agricole commune ;
  - la politique de la concurrence ;
  - la politique économique et monétaire ;
  - la politique commerciale ;
  - la politique extérieure.
- D. - Le fonctionnement de l'Union européenne :
- les actes et le processus de décision de l'Union européenne ;
  - l'ordre juridique de l'Union européenne.

## DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

<b>EXAMEN PROFESSIONNEL</b>	<b>CONCOURS INTERNE</b>
Secrétaire de chancellerie de classe exceptionnelle	Secrétaire de chancellerie

## Avertissements

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

## I. - Identification

Nom(s) :

- d'usage :
- patronymique :

Prénom(s) :

Date et lieu de naissance :

N° d'inscription

Statut :

Fonctionnaire. Préciser :

Fonction publique de l'Etat Fonction publique territoriale Fonction publique hospitalière

Corps ou cadre d'emploi :

Agent non titulaire :

Autre (préciser) :

Administration ou organisme d'affectation actuel :

## II. - Pièces à joindre au dossier

Curriculum vitae (obligatoire).  
Fiche descriptive de l'emploi actuel (obligatoire).

## III. - Déclaration sur l'honneur

Je soussigné (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

## IV. - Motivations

## V. - Déclinaison des compétences

<b>DOMAINES de compétences requis</b>	<b>COMPÉTENCES acquises</b>	<b>CONDITIONS D'ACQUISITION</b>	<b>ACTIVITÉS EXERCÉES</b>

## VI. - Description d'une réalisation professionnelle

Intitulé de la réalisation professionnelle :

<b>ANALYSE DE LA RÉALISATION PROFESSIONNELLE ET DES COMPÉTENCES MISES EN ŒUVRE DANS CE CADRE</b>	




Nota. — Le dossier RAEP et le guide méthodologique sont disponibles sur le site : [www.diplomatie.gouv.fr](http://www.diplomatie.gouv.fr), rubrique « emplois, stages et concours », et sur le site intranet du ministère des affaires étrangères, rubrique « concours et examens professionnels ».

Fait le 29 février 2012.

Le ministre d'Etat,  
ministre des affaires étrangères  
et européennes,  
Pour le ministre et par délégation :  
La directrice générale de l'administration  
et de la modernisation,  
N. Loiseau  
Le ministre de la fonction publique,

Pour le ministre et par délégation :

Le sous-directeur,  
L. Gravelaine