

CONCOURS DE SECRÉTAIRE DE CHANCELLERIE

NATURE DES ÉPREUVES

CONCOURS EXTERNE

I - Épreuves écrites d'admissibilité :

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).

2° Epreuve 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.)

3° Epreuve d'anglais :

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

II- Epreuves orales d'admission :

A) Epreuves obligatoires :

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.)

2° Epreuve 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.)

B) Epreuve facultative :

Lors de leur inscription, les candidats au concours externe peuvent demander à subir une épreuve facultative 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.

CONCOURS INTERNE

I - Épreuves écrites d'admissibilité :

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.)

2° Epreuve d'anglais :

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

II- Epreuves orales d'admission :

A) Epreuves obligatoires :

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.)

En vue de cette épreuve, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle (Voir modèle à compléter sur www.diplomatie.gouv.fr) 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.

2° Epreuve 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.)

B) Epreuve facultative :

Lors de leur inscription, les candidats au concours interne peuvent demander à subir une épreuve facultative 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.

Epreuve de langue

Aucun dictionnaire n'est autorisé lors des épreuves de langues des concours externe et interne de secrétaire de chancellerie.

Lors de l'épreuve écrite d'anglais, sera valorisée la capacité du candidat à restituer en français le sens ou le contenu d'une documentation en anglais.

CORRECTION DES ÉPREUVES

Chaque épreuve est notée de 0 à 20. Seuls peuvent être admis à participer aux épreuves orales d'admission les candidats ayant obtenu, après application des coefficients, un total de points aux épreuves écrites d'admissibilité égal ou supérieur à 70 pour les candidats au concours externe et 50 pour les candidats au concours interne.

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.

Les notes sont **uniquement** consultables en ligne, pendant une période de 6 mois après la publication des listes d'admis.

Les candidats peuvent consulter leurs copies en contactant le bureau des concours et examens professionnels à l'adresse mail suivante concours.bureau@diplomatie.gouv.fr. Il est toutefois précisé que, conformément aux usages en la matière, les copies ne comportent aucune annotation ou commentaire ni, a fortiori, d'indication à caractère pédagogique. Cette consultation ne peut être sollicitée qu'après proclamation des résultats définitifs du concours.

Il n'existe pas de "corrigé" des épreuves.

ANNEXE

PROGRAMME

SECRETAIRE DE CHANCELLERIE

Concours externe – 2^{ème} 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.