

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES

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

NOR : MAEA1317189A

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° 69-222 du 6 mars 1969 modifié relatif au statut particulier des agents diplomatiques et consulaires ;

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° 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° 2010-302 du 19 mars 2010 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 ;

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 générales des examens professionnalisés réservés pour l'accès au grade de secrétaire de chancellerie de classe normale 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 comprend deux épreuves d'admission :

1^o 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 : 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 selon le modèle figurant en annexe du présent arrêté, qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture.

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

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 ;

2^o Epreuve de langue consistant en une interrogation orale à partir de la lecture, de la traduction et du commentaire d'un texte rédigé dans une langue choisie par le candidat lors de son inscription sur la liste suivante : allemand, anglais, arabe littéral, chinois (mandarin), chinois (cantonais), espagnol, hébreu, hindi, italien, japonais, persan, portugais, russe, swahili ou turc (préparation : trente minutes ; durée : trente minutes ; coefficient 3 ; toute note inférieure à 6 sur 20 est éliminatoire).

Art. 4. – A l'issue des épreuves d'admission, le jury établit par ordre de mérite la liste des candidats admis ainsi qu'une liste complémentaire d'admission.

Si plusieurs candidats ont obtenu le même nombre de points, le meilleur classement est accordé à celui qui a obtenu la note la plus élevée à la première épreuve d'admission.

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 (1^{re} ÉPREUVE D'ADMISSION DU CONCOURS INTERNE)

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

Dossier de reconnaissance des acquis *de l'expérience professionnelle*

Examen professionnel réservé :

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 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 B.

I. – *Identification*

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. – *Déclinaison des compétences*

COMPÉTENCES attendues	COMPÉTENCES détenues	CONDITIONS d’acquisition	PÉRIODES	ACTIVITÉS EXERCÉES

III. – *Description d’une réalisation professionnelle*

Intitulé de la réalisation professionnelle :

ANALYSE DE LA RÉALISATION PROFESSIONNELLE et des compétences mises en œuvre dans ce cadre
(Zone réservée à l'analyse de la réalisation professionnelle)

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).

Documents attestant de la réalisation professionnelle décrite (facultatif).

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