

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

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

#### Arrêté du 17 juin 2019 fixant les règles d'organisation générale, la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement d'adjoints administratifs principaux de 2<sup>e</sup> classe de chancellerie du ministère des affaires étrangères

NOR : EAEA1916806A

Le ministre de l'Europe et des affaires étrangères et le ministre de l'action et des comptes publics,

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° 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° 2016-580 du 11 mai 2016 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2019-491 du 21 mai 2019 instituant un troisième concours d'accès à certains corps de catégorie C de la fonction publique de l'Etat et portant diverses dispositions relatives au recrutement des adjoints techniques des administrations de l'Etat,

Arrêtent :

**Art. 1<sup>er</sup>.** – Le concours externe, le concours interne et le troisième concours prévus à l'article 10 du décret du 23 décembre 2006 susvisé pour le recrutement des adjoints administratifs principaux de 2<sup>e</sup> classe de chancellerie du ministère des affaires étrangères comprennent des épreuves écrites d'admissibilité et une épreuve d'admission.

**Art. 2.** – L'admissibilité comprend les épreuves obligatoires suivantes :

1<sup>o</sup> Concours externe :

a) Epreuve n° 1 : une épreuve écrite qui consiste à partir d'un texte d'ordre général d'une page au maximum ou de 300 à 350 mots en la réponse à 6 à 8 questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte (durée : une heure trente minutes ; coefficient 3) ;

b) Epreuve n° 2 : une épreuve écrite consistant en courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe ; grammaire) et mathématiques. Les programmes de français et mathématiques sont joints en annexe 1 au présent arrêté (durée : une heure trente minutes ; coefficient 3).

c) Epreuve n° 3 : une épreuve écrite de langue vivante étrangère, consistant en la traduction en français, sans dictionnaire, d'un texte rédigé en anglais (durée : une heure trente, coefficient 2)

2<sup>o</sup> Concours interne :

a) Epreuve n° 1 : une épreuve écrite consistant en la rédaction d'une lettre administrative courante. Un dossier comportant notamment les indications nécessaires à la rédaction de la lettre est fourni au candidat (durée : une heure trente minutes ; coefficient 3).

b) Epreuve n° 2 : une épreuve écrite de langue vivante étrangère, consistant en la traduction en français, sans dictionnaire, d'un texte rédigé en anglais (durée : une heure trente, coefficient 2).

3<sup>o</sup> Troisième concours :

a) Epreuve n° 1 : une épreuve écrite consistant en la rédaction d'une lettre administrative courante. Un dossier comportant notamment les indications nécessaires à la rédaction de la lettre est fourni au candidat (durée : une heure trente minutes ; coefficient 3).

b) Epreuve n° 2 : une épreuve écrite de langue vivante étrangère, consistant en la traduction en français, sans dictionnaire, d'un texte rédigé en anglais (durée : une heure trente, coefficient 2).

**Art. 3.** – Pour chacun des concours, le jury établit la liste des candidats admissibles par ordre alphabétique.

**Art. 4.** – L'épreuve d'admission pour chacun des concours vise à apprécier les aptitudes du candidat, ses motivations professionnelles et à reconnaître, le cas échéant, les acquis de son expérience professionnelle.

Elle consiste, en présence des membres du jury ou d'examineurs, à mettre le candidat en situation professionnelle et est destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un micro-ordinateur de bureau.

Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, notamment, un tableur, un traitement de texte, un logiciel de messagerie et d'agenda électronique. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations (durée : trente minutes ; coefficient 4).

**Art. 5.** – En vue de l'épreuve d'admission au concours externe, le candidat établit une fiche individuelle de renseignement, qui lui sera transmise par le bureau des concours, après les résultats d'admissibilité ainsi qu'un *curriculum vitae*.

En vue de l'épreuve d'admission au concours interne et au troisième concours, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle comportant les rubriques mentionnées en annexe 2 au présent arrêté.

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.

Le candidat transmet au service organisateur, avant la date limite fixée par l'arrêté d'ouverture du concours, la fiche individuelle de renseignement ou le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle, selon sa situation. Ces documents sont transmis au jury par le service gestionnaire du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité. Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation.

**Art. 6.** – Nul ne peut être déclaré admissible ou admis s'il n'a pas participé à l'ensemble des épreuves obligatoires, ou s'il a obtenu, à l'une des épreuves écrites d'admissibilité ou à l'épreuve d'admission, une note inférieure ou égale à 5 sur 20.

**Art. 7.** – Les candidats peuvent, s'ils en font la demande au moment de leur inscription, choisir une épreuve écrite facultative de langue vivante étrangère consistant en la traduction en français, sans dictionnaire (sauf pour l'arabe et le chinois), d'un texte d'ordre général rédigé dans l'une des langues suivantes : allemand, arabe littéral, chinois (mandarin), espagnol, italien, portugais ou russe (durée : une heure ; coefficient 1).

Seuls les candidats déclarés admissibles sont appelés à subir cette épreuve.

Ne sont pris en compte que les points au-dessus de 10. La note est prise en considération au moment de l'admission.

**Art. 8.** – A l'issue de l'épreuve d'admission, le jury établit la liste des candidats admis, par ordre de mérite. Il établit une liste complémentaire.

**Art. 9.** – 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 l'épreuve d'admission.

**Art. 10.** – Les dispositions de l'alinéa 2 de l'article 5 relatives à la mise en place d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle pour le concours interne sont applicables à compter de l'ouverture du concours d'adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe de chancellerie organisé au titre de l'année 2021.

**Art. 11.** – L'arrêté du 8 novembre 2007 relatif aux règles générales d'organisation et à la nature des épreuves des concours de recrutement d'adjoints administratifs de 1<sup>re</sup> classe du ministère des affaires étrangères et européennes est abrogé.

**Art. 12.** – Le directeur des ressources humaines du ministère de l'Europe et des affaires étrangères est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 17 juin 2019.

*Le ministre de l'Europe  
et des affaires étrangères,*  
Pour le ministre et par délégation :  
*Le directeur des ressources humaines,*  
G. GARACHON

*Le ministre de l'action  
et des comptes publics,*  
Pour le ministre et par délégation :  
*La sous-directrice des compétences  
et des parcours professionnels,*  
C. LOMBARD

## ANNEXES

## ANNEXE 1

## I. – Programme de français

Le programme de français se réfère à celui de la fin du premier cycle de l'enseignement secondaire ou du programme de l'enseignement professionnel de niveau V.

## II. – Programme de mathématiques

## A. – Arithmétique :

Notions sommaires sur le système de numération :

Système décimal, système binaire ;

Les quatre opérations : addition, soustraction, multiplication, division ;

Règles de divisibilité. Nombres premiers. Multiples et diviseurs. Egalités, inégalités ;

Fraction. Valeur décimale d'une fraction. Opérations sur les fractions ;

Règle de trois ;

Rapports et proportions.

## B. – Mesures :

Mesures de longueur, poids, capacité, surface, volume ;

Mesures du temps ;

Mesures des angles et des arcs. Longueur de la circonférence. Latitude et longitude ;

Surfaces : carrés, rectangle, parallélogramme, triangle, trapèze, cercle ;

Volumes : parallélépipède rectangle, cube, cylindre ;

Densité : poids volumique ;

Prix : prix d'achat, de vente, de revient, bénéfice et perte ;

Moyennes ;

Partages égaux et partages inégaux ; partages proportionnels ;

Pourcentages, indices, taux, intérêts, simples, escompte ;

Echelle d'une carte, d'un plan.

## C. – Algèbre :

Nombres relatifs (positifs, négatifs, nuls). Opérations sur les nombres relatifs. Comparaison des nombres relatifs : inégalités.

Expressions algébriques. Calcul algébrique.

Equation du premier degré à une inconnue.

Repérage d'un point dans un plan par des coordonnées rectangulaires.

## ANNEXE 2

RUBRIQUES COMPOSANT LE DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP) POUR LES CANDIDATS AU CONCOURS INTERNE ET AU TROISIEME CONCOURS

**Identification du candidat.****Situation actuelle du candidat**

*Fonctionnaire ou agent public*

Ministère/Collectivité territoriale/établissement :

Direction/service :

Statut :

Corps :

Grade d'appartenance :

*Troisième concours*

Activité :

Salarié :

Autre :

Demandeur d'emploi :

Autre situation :

**Parcours de formation**

Scolarité :

Formation continue :

Formation professionnelle :

**Expérience professionnelle et/ou exercice d'une activité syndicale**

Vos activités actuelle et antérieures en tant que salarié, non salarié, bénévole ou fonctionnaire (ou assimilé) :

**Description des motivations pour se présenter au concours d'adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe de chancellerie :**

**Documents annexes à joindre :**

*Curriculum vitae* (obligatoire)

Déclaration sur l'honneur.