



## **CONCOURS POUR LE RECRUTEMENT DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS PRINCIPAUX DE 2<sup>ème</sup> CLASSE DE CHANCELLERIE**

### **NATURE DES ÉPREUVES**

#### **CONCOURS EXTERNE :**

Les candidats au concours externe doivent, au moment de l'inscription, opter pour l'une des trois sections :

Assistance de direction  
Gestion administrative  
Numérique.

#### **I - Épreuves écrites d'admissibilité :**

1<sup>o</sup> Épreuve consistant en la résolution d'un cas pratique à partir d'un dossier pouvant inclure des données chiffrées, des graphiques ou des éléments statistiques (durée : une heure trente ; coefficient : 2).

2<sup>o</sup> Épreuve de spécialité consistant en la réponse à au moins deux questions complétée par un questionnaire à choix multiple, dans la section choisie au moment de l'inscription. Certaines questions ou documents pourront être proposés en anglais (durée : deux heures ; coefficient : 3).

#### **II - Épreuves d'admission :**

1<sup>o</sup> Épreuve d'entretien permettant d'apprécier les qualités, aptitudes, savoir-être et motivation des candidats à partir d'une fiche individuelle renseignée par leurs soins et d'une courte présentation de leur projet professionnel et, tendant en particulier, à apporter au ministère de l'Europe et des affaires étrangères leur expertise de la section choisie. Au cours de cet entretien, un ou plusieurs échanges seront proposés en langue anglaise afin d'évaluer l'aptitude des candidats à comprendre et s'exprimer en anglais courant. Toute note inférieure ou égale à 5 sur 20 est éliminatoire (durée : trente minutes dont cinq minutes de présentation du parcours et des motivations du candidat ; coefficient 5).

En vue de cette épreuve, le candidat établit une fiche individuelle de renseignement, dont le modèle lui sera transmis par le service organisateur du concours, après les résultats d'admissibilité, ainsi qu'un curriculum vitae, qu'il remet au service organisateur avant la date limite fixée par l'arrêté d'ouverture du concours

L'absence de ces documents ou leur transmission après cette date (le cachet de la poste ou date de téléversement faisant foi) entraîne l'élimination du candidat.

2<sup>o</sup> Épreuve consistant en une conversation avec le jury dans une langue vivante étrangère choisie à l'inscription parmi les langues suivantes : allemand, anglais, arabe (littéral), espagnol, mandingue, peul, portugais, russe, swahili, wolof. Toute note inférieure ou égale à 5 sur 20 est éliminatoire (durée : quinze minutes ; coefficient 1).

## **CONCOURS INTERNE :**

Les candidats au concours interne doivent, au moment de l'inscription, opter pour l'une des trois sections :

Assistance de direction  
Gestion administrative  
Numérique.

### **I - Épreuves écrites d'admissibilité :**

1° Épreuve de la section choisie consistant en la rédaction d'un écrit professionnel fondé sur la base d'un dossier complétée par la réponse à un questionnaire à choix multiple, dans la section choisie au moment de l'inscription. Certaines questions ou documents pourront être proposés en anglais (durée : deux heures ; coefficient : 3).

### **II - Épreuves d'admission :**

1° Épreuve d'entretien permettant d'apprécier, notamment à partir d'un dossier présentant leur expérience professionnelle renseigné par leurs soins, les qualités, aptitudes, le savoir-être et la motivation des candidats ainsi que leur projet professionnel pour valoriser les acquis de leur expérience. Au cours de cet entretien, un ou plusieurs échanges seront proposés en langue anglaise afin d'évaluer l'aptitude des candidats à comprendre et s'exprimer en anglais courant. Toute note inférieure ou égale à 5 sur 20 est éliminatoire (durée : trente minutes dont cinq minutes de présentation du parcours et des motivations du candidat ; coefficient 5).

En vue de cette épreuve, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle (RAEP : voir modèle à compléter sur [www.diplomatie.gouv.fr](http://www.diplomatie.gouv.fr)), qu'il remet au service organisateur avant la date limite fixée par l'arrêté d'ouverture du concours.

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

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 de l'Europe et des Affaires étrangères.

L'absence de ces documents ou leur transmission après cette date (le cachet de la poste ou date de téléversement faisant foi) entraîne l'élimination du candidat.

2° Épreuve consistant en une conversation avec le jury dans une langue vivante étrangère choisie à l'inscription parmi les langues suivantes : allemand, anglais, arabe (littéral), espagnol, mandingue, peul, portugais, russe, swahili, wolof. Toute note inférieure ou égale à 5 sur 20 est éliminatoire (durée : quinze minutes ; coefficient 1).

## TROISIEME CONCOURS

Les candidats au troisième concours doivent, au moment de l'inscription, opter pour l'une des trois sections :

Assistance de direction  
Gestion administrative  
Numérique.

### I - Épreuves écrites d'admissibilité :

1° Épreuve de la section choisie consistant en la rédaction d'un écrit professionnel fondé sur la base d'un dossier complétée par la réponse à un questionnaire à choix multiple, dans la section choisie au moment de l'inscription. Certaines questions ou documents pourront être proposés en anglais (durée : deux heures ; coefficient : 3).

### II - Épreuves d'admission :

1° Épreuve d'entretien permettant d'apprécier, notamment à partir d'un dossier présentant leur expérience professionnelle renseigné par leurs soins, les qualités, aptitudes, le savoir-être et la motivation des candidats ainsi que leur projet professionnel pour valoriser les acquis de leur expérience. Au cours de cet entretien, un ou plusieurs échanges seront proposés en langue anglaise afin d'évaluer l'aptitude des candidats à comprendre et s'exprimer en anglais courant. Toute note inférieure ou égale à 5 sur 20 est éliminatoire (durée : trente minutes dont cinq minutes de présentation du parcours et des motivations du candidat ; coefficient 5).

En vue de cette épreuve, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle (RAEP : voir modèle à compléter sur [www.diplomatie.gouv.fr](http://www.diplomatie.gouv.fr)), qu'il remet au service organisateur avant la date limite fixée par l'arrêté d'ouverture du concours.

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

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 de l'Europe et des Affaires étrangères.

L'absence de ces documents ou leur transmission après cette date (le cachet de la poste ou date de téléversement faisant foi) entraîne l'élimination du candidat.

2° Épreuve consistant en une conversation avec le jury dans une langue vivante étrangère choisie à l'inscription parmi les langues suivantes : allemand, anglais, arabe (littéral), espagnol, mandingue, peul, portugais, russe, swahili, wolof. Toute note inférieure ou égale à 5 sur 20 est éliminatoire (durée : quinze minutes ; coefficient 1).

#### NOTE IMPORTANTE

- *Aucun dictionnaire n'est autorisé lors des épreuves d'admissibilité et d'admission.*
- *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 d'admission, une note inférieure ou égale à 5/20.*

## CORRECTION DES ÉPREUVES

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Elle est multipliée par le coefficient fixé pour chaque épreuve.

Pour les épreuves obligatoires d'admission, toute note inférieure ou égale à 5 sur 20 est éliminatoire.

Le jury établit, par ordre alphabétique, par section, la liste des candidats admissibles d'après le total des points obtenus après application des coefficients.

À l'issue des épreuves orales d'admission, le jury établit par ordre de mérite, par section, la liste des candidats admis. Ainsi qu'une liste complémentaire d'admission dans chacune des sections.

**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.**

Dans le cas où une ou plusieurs places resteraient non pourvues dans une ou plusieurs sections des concours externe, interne et troisième concours, faute de candidats ou en raison de l'insuffisance des notes, elles pourront, par décision du jury, être attribuées à celui ou ceux des candidats non admis de la même section de l'un des autres concours ayant totalisé le plus grand nombre de points. S'il subsiste, après application de la précédente disposition dans chaque section, une ou des places non pourvues, elles pourront, par décision du jury, être attribuées à celui ou à ceux des candidats des autres sections ayant totalisé le plus grand nombre de points, du même concours ou de l'un des autres concours.

Les notes sont 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](mailto: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.