

**CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL
DE 2^{ème} CLASSE DE CHANCELLERIE**

NATURE DES ÉPREUVES

CONCOURS EXTERNE :

I - Épreuves écrites d'admissibilité :

- 1° Epreuve consistant 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 : 1h30' ; coefficient : 3).
- 2° Epreuve écrite consistant en de courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe ; grammaire) et mathématiques (durée : 1h30' ; coefficient : 3).
- 3° Traduction en français, sans dictionnaire, d'un texte rédigé en anglais (durée : 1h30' ; coefficient : 2).

II - Épreuve d'admission :

Epreuve consistant, en présence des membres du jury ou d'examineurs, à mettre le candidat en situation professionnelle. Elle 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 : 30 minutes répartie de la façon suivante : 15 minutes de mise en situation et 15 minutes de conversation avec le jury ; coefficient : 4).

III - Épreuve facultative (seuls les candidats déclarés admissibles subissent cette épreuve s'ils l'ont choisie au moment de leur inscription au concours) :

Traduction écrite en français, sans dictionnaire (sauf pour l'arabe littéral), d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes non choisie à l'épreuve écrite d'admissibilité : allemand, arabe littéral, chinois (mandarin), espagnol, italien, portugais ou russe (durée : 1 heure ; coefficient : 1).

CONCOURS INTERNE :

I - Épreuves écrites d'admissibilité :

- 1° Rédaction d'une lettre administrative courante. Un dossier comportant notamment les indications nécessaires à la rédaction de la lettre est fourni au candidat (durée : 1h30' ; coefficient : 3).
- 2° Traduction en français, sans dictionnaire, d'un texte rédigé en anglais (durée : 1h30' ; coefficient : 2).

II - Épreuve d'admission :

Epreuve consistant, en présence des membres du jury ou d'examineurs, à mettre le candidat en situation professionnelle. Elle 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 : 30 minutes répartie de la façon suivante : 15 minutes de mise en situation et 15 minutes de conversation avec le jury ; coefficient : 4).

III - Épreuve facultative (seuls les candidats déclarés admissibles subissent cette épreuve s'ils l'ont choisie au moment de leur inscription au concours) :

Traduction écrite en français, sans dictionnaire (sauf pour l'arabe littéral), d'un texte rédigé dans l'une des langues suivantes non choisie à l'épreuve écrite d'admissibilité : allemand, arabe littéral, chinois (mandarin), espagnol, italien, portugais ou russe (durée : 1 heure ; coefficient : 1).

TROISIEME CONCOURS

I - Épreuves écrites d'admissibilité :

1° Rédaction d'une lettre administrative courante. Un dossier comportant notamment les indications nécessaires à la rédaction de la lettre est fourni au candidat (durée : 1h30' ; coefficient : 3).

2° Traduction en français, sans dictionnaire, d'un texte rédigé en anglais (durée : 1h30' ; coefficient : 2).

II - Épreuve d'admission :

Epreuve consistant, en présence des membres du jury ou d'examineurs, à mettre le candidat en situation professionnelle et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Elle 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 : 30 minutes répartie de la façon suivante : 15 minutes de mise en situation et 15 minutes de conversation avec le jury ; coefficient : 4).

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), 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.

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.

NOTE IMPORTANTE

- *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 5/20.*
- *Pour l'épreuve d'admission des concours externe, interne et troisième concours, la rubrique « Annales » comporte un sujet tel qu'il est présenté à un candidat et qu'il doit retranscrire **en exécutant les directives indiquées, soit en marge, soit dans le texte, par des annotations et symboles manuscrits.***

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'admissibilité et d'admission, toute note inférieure ou égale à 5 sur 20 est éliminatoire.

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

La note obtenue à l'épreuve facultative de langue n'est prise en considération que pour l'admission. Ne sont pris en compte que les points au-dessus de 10 sur 20.

À l'issue de l'épreuve orale, le jury établit par ordre de mérite la liste de classement des candidats admis ainsi qu'une liste complémentaire d'admission.

Si plusieurs candidats réunissent le même nombre de points, la priorité est accordée à celui qui a obtenu la meilleure note à l'épreuve d'admission.

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.

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. Égalités, 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 ;

Échelle 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.

Équation du premier degré à une inconnue.

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