

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES

#### Arrêté du 12 février 2007 relatif à l'organisation des concours externe et interne de secrétaires de chancellerie

NOR : MAEA0720069A

Le ministre des affaires étrangères,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 16 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 69-222 du 6 mars 1969 modifié relatif au statut particulier des agents diplomatiques et consulaires, notamment son article 19 ;

Vu le décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues ;

Vu le décret n° 2005-789 du 13 juillet 2005 relatif à l'utilisation des listes complémentaires d'admission pour le recrutement par voie de concours de fonctionnaires du ministère des affaires étrangères,

Arrête :

**Art. 1<sup>er</sup>.** – Les concours externe et interne de secrétaires de chancellerie prévus aux I et II de l'article 5 du décret du 18 novembre 1994 susvisé comportent les épreuves écrites d'admissibilité et orales d'admission suivantes dont le programme est annexé au présent arrêté ainsi qu'une épreuve orale facultative.

#### A. – Epreuves écrites d'admissibilité

##### *Epreuve n° 1*

Concours externe :

Rédaction d'une note de synthèse à partir de documents pouvant comporter des éléments chiffrés (données statistiques, comptables, financières, commerciales et administratives simplifiées) (durée : trois heures ; coefficient 3).

Concours interne :

Rédaction d'une note administrative à partir d'un dossier à caractère technique pouvant comporter des éléments chiffrés (données statistiques, comptables, financières, commerciales et administratives simplifiées) et permettant de vérifier les qualités d'analyse et de synthèse du candidat (durée : trois heures ; coefficient 3).

##### *Epreuve n° 2*

Concours externe :

Dissertation sur un sujet d'ordre général relatif aux problèmes économiques, sociaux et culturels du monde contemporain (durée : trois heures ; coefficient 2).

Concours interne :

Réponse à cinq à dix questions sur un ou plusieurs textes administratifs de portée générale ou à caractère technique. Cette épreuve doit permettre de vérifier l'aptitude du candidat à comprendre le texte et à expliciter le contenu, en faisant appel à ses connaissances administratives et à des connaissances élémentaires sur le droit constitutionnel et administratif de la France, les institutions communautaires et les finances publiques dont le programme est fixé en annexe (durée : trois heures ; coefficient 2).

##### *Epreuve n° 3*

Epreuve commune aux deux concours consistant en :

a) La réponse à un questionnaire à choix multiples portant sur la grammaire, les structures et les usages de la langue anglaise (durée : une heure) ;

b) La traduction sans dictionnaire en français d'un texte en anglais et en anglais d'un texte en français (durée totale : deux heures ; coefficient 2).

Toute note inférieure à 12 sur 20 est éliminatoire. Toute note éliminatoire à cette épreuve entraînera la non-corrrection des autres épreuves écrites d'admissibilité.

## B. – Epreuves orales d'admission

### *Epreuve n° 1*

Concours externe :

Conversation avec le jury à partir d'un texte ou d'une citation de portée générale permettant d'apprécier les qualités de réflexion et les connaissances du candidat (préparation : vingt minutes ; conversation : vingt minutes ; coefficient 4).

Concours interne :

Conversation avec le jury à partir d'un texte ou d'une citation de portée générale, suivie de questions permettant de vérifier la connaissance de l'environnement professionnel du candidat (préparation : vingt minutes ; conversation : vingt minutes ; coefficient 4).

### *Epreuve n° 2*

Concours externe :

Dans un groupe d'épreuves au choix du candidat (le choix du groupe s'effectuant lors de l'inscription au concours) :

Interrogation (d'une durée de quinze minutes après une préparation de quinze minutes et affectée du coefficient 2) sur une des matières du groupe d'épreuves choisi lors de l'inscription, tirée au sort par le candidat, et portant sur des notions relatives :

Groupe A :

- soit à l'organisation constitutionnelle de la France et aux institutions communautaires ;
- soit à l'organisation administrative de la France ;

Groupe B :

- soit aux problèmes économiques ;
- soit aux finances publiques ;

Groupe C :

- soit à l'histoire contemporaine ;
- soit à la géographie de la France et des grandes puissances économiques.

Concours interne :

- questions consulaires (préparation : quinze minutes ; durée : quinze minutes ; coefficient 2).

### *Epreuve n° 3*

Epreuve commune aux deux concours consistant en une conversation à partir d'un texte rédigé en anglais (préparation : quinze minutes ; conversation : quinze minutes ; coefficient 2).

## C. – Epreuve orale facultative

Epreuve commune aux deux concours consistant en une conversation à partir d'un texte rédigé dans une des langues suivantes : allemand, arabe oriental, chinois, espagnol, grec, italien, japonais, portugais ou turc (préparation : quinze minutes ; conversation : quinze minutes ; coefficient 1).

**Art. 2.** – Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Elle est multipliée par le coefficient fixé pour chaque épreuve.

**Art. 3.** – Peuvent seuls être admis à se présenter aux épreuves orales d'admission les candidats ayant obtenu, pour chacune des épreuves écrites, une note au moins égale à 8 sur 20 (12 sur 20 pour l'épreuve d'anglais) et, pour l'ensemble des épreuves écrites, un total de points, fixé par le jury, qui ne pourra être inférieur à 70 après application des coefficients. A l'issue des épreuves écrites, le jury établit la liste des candidats déclarés admissibles par ordre alphabétique.

**Art. 4.** – La note obtenue à l'épreuve facultative de langue vivante étrangère n'entre en ligne de compte que pour l'admission et seuls les points obtenus au-dessus de 10 sur 20 sont pris en compte.

**Art. 5.** – Les candidats font connaître au moment de l’inscription la langue vivante choisie à la troisième épreuve écrite d’admission. Ils précisent, le cas échéant, la langue choisie à l’épreuve orale facultative de langue vivante étrangère. Le non-respect du choix effectué lors de l’inscription entraîne l’annulation de l’épreuve pour le candidat.

**Art. 6.** – La liste des candidats autorisés à prendre part au concours est arrêtée par le ministre des affaires étrangères.

**Art. 7.** – A l’issue des épreuves orales, le jury établit par ordre de mérite la liste de classement des candidats définitivement 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 orale n° 1 d’admission et, en cas d’égalité, à l’épreuve n° 1 d’admissibilité et ensuite, en cas de nouvelle égalité, au candidat ayant obtenu la note la plus élevée à l’épreuve n° 2 d’admissibilité.

**Art. 8.** – Le jury des concours externe et interne comprend :

- le directeur général de l’administration du ministère des affaires étrangères ou son représentant, président, avec voix prépondérante ;
- des fonctionnaires du ministère des affaires étrangères de catégorie A ;
- des personnes désignées en raison de leur qualité ou de leurs compétences.

Les membres du jury sont nommés par arrêté du ministre des affaires étrangères.

**Art. 9.** – A la date du présent arrêté, l’arrêté du 2 août 1995 fixant l’organisation, la nature et le programme des épreuves des concours externe et interne pour l’accès au corps des secrétaires de chancellerie est abrogé.

**Art. 10.** – Le secrétaire général adjoint, directeur général de l’administration du ministère des affaires étrangères, est chargé de l’exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 12 février 2007.

Pour le ministre et par délégation :  
*Le secrétaire général adjoint,*  
*directeur général de l’administration,*  
X. DRIENCOURT

*Nota.* – Les programmes peuvent être demandés par écrit à la direction générale de l’administration, direction des ressources humaines (sous-direction de la formation et des concours, bureau des concours et des examens professionnels), 23, rue La Pérouse, 75775 Paris Cedex 16, ou par télécopie : 01-43-17-70-97.