



Secrétariat

ST/IC/1995/83
28 novembre 1995

CIRCULAIRE

Circulaire du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : CONCOURS POUR LA PROMOTION À LA CATÉGORIE DES ADMINISTRATEURS ORGANISÉ
À L'INTENTION DES FONCTIONNAIRES D'AUTRES CATÉGORIES

1. Conformément à l'instruction administrative ST/AI/406 et Add.1 des 31 juillet et 31 octobre 1995, respectivement, des renseignements sont donnés ci-après sur la structure et les modalités du concours pour la promotion à la catégorie des administrateurs organisé à l'intention des fonctionnaires d'autres catégories qui aura lieu du 25 janvier au 2 février 1996. Le concours portera sur les groupes professionnels ci-après :

a) Administration, domaine englobant notamment les activités des fonctionnaires d'administration, administrateurs du personnel, fonctionnaires du budget et administrateurs de projet;

b) Informatique, domaine englobant notamment les activités des analystes de programme, analystes fonctionnels et programmeurs;

c) Finances, domaine englobant notamment les activités des comptables, vérificateurs des comptes et fonctionnaires des finances;

d) Soins infirmiers, domaine englobant notamment les activités de l'infirmier ou infirmière en chef du Siège;

e) Affaires politiques, domaine englobant notamment les activités des spécialistes des questions politiques et attachés de liaison;

f) Information, domaine englobant notamment les activités des fonctionnaires de l'information et attachés de presse;

g) Statistiques, domaine englobant notamment les activités des statisticiens, comme la recherche, les projections et la compilation de données.

A. Écrit

2. L'écrit compte pour 80 % du nombre total de points prévus pour chaque groupe professionnel et comprend deux parties, à savoir : une épreuve générale (4 heures) et une épreuve spécialisée (4 heures) intéressant le groupe professionnel considéré. Les candidats sont priés de rédiger les épreuves écrites à l'encre bleue ou noire uniquement sur les pages prévues à cet effet du fascicule d'examen qui leur sera distribué au début de chaque épreuve.

3. L'épreuve générale, qui compte pour 30 % du nombre total de points, comprend trois parties :

a) La première partie sert à évaluer l'aptitude des candidats à analyser un problème. Les intéressés doivent lire un texte et répondre à des questions s'y rapportant;

b) La deuxième partie consiste à résumer le texte d'un discours ou d'un rapport. La longueur du résumé doit représenter environ un tiers de celle du texte original. Cette partie de l'épreuve sert à évaluer les qualités de compréhension, d'exactitude et de clarté d'esprit des candidats;

c) Dans la troisième partie, consacrée aux questions relatives aux relations internationales, les candidats doivent répondre à 10 questions au choix parmi 12 questions proposées.

Chacune de ces trois parties est affectée d'un coefficient de 10 % du nombre total de points. Il est recommandé aux candidats de ne pas y consacrer respectivement plus de 1 heure et 20 minutes.

4. L'épreuve spécialisée, qui sert à déterminer si les candidats possèdent les connaissances requises dans le domaine considéré, consiste normalement à répondre à 3 questions en rédigeant un exposé et à 10 questions appelant des réponses brèves. Les candidats doivent répondre à toutes les questions. La durée normalement prévue pour cette épreuve, qui compte pour 50 % du nombre total de points, est de 4 heures.

5. Comme l'indique le paragraphe 24 de l'instruction administrative ST/AI/406, les candidats pourront passer les épreuves du concours dans l'une quelconque des langues de travail des commissions régionales, compte dûment tenu des aptitudes linguistiques exigées dans l'une des langues de travail du Secrétariat. Pour démontrer ces aptitudes, tous les candidats devront passer l'épreuve de rédaction (deuxième partie de l'écrit) en anglais ou en français. S'ils préfèrent toutefois passer les deux parties de l'épreuve écrite dans une langue de travail d'une commission autre que l'anglais ou le français, ils devront passer un examen spécial d'aptitudes linguistiques dans l'une de ces deux langues. Cet examen comportera deux épreuves permettant, respectivement, d'évaluer la compréhension de la langue écrite et l'aptitude à rédiger. Il durera 2 heures et 30 minutes. Les candidats qui n'auront pas fait la preuve de leurs aptitudes linguistiques dans l'une des deux langues de travail du Secrétariat (anglais ou français) lors de cet examen spécial ou de l'épreuve de rédaction seront réputés ne pas posséder les compétences requises pour être reçus.

6. L'heure de début des épreuves sera déterminée pour chaque centre d'examen compte tenu des différences de fuseaux horaires et sera communiquée à chaque candidat. Les candidats devront se présenter à l'entrée de la salle où ils seront appelés à concourir une demi-heure au moins avant l'heure prévue pour le début des épreuves et être munis d'une pièce d'identité délivrée par l'ONU, de leur lettre de convocation et de stylos.

7. Les épreuves écrites, pour chacun des groupes professionnels mentionnés au paragraphe 1, auront lieu dans les centres d'examen désignés. Elles seront organisées selon le calendrier provisoire suivant :

Épreuve générale	31 janvier 1996
Administration	30 janvier 1996
Informatique	25 janvier 1996
Finances	2 février 1996
Soins infirmiers	1er février 1996
Affaires politiques	1er février 1996
Information	29 janvier 1996
Statistiques	26 janvier 1996
Examen spécial d'aptitudes linguistiques	(date à préciser)

Le calendrier définitif sera précisé dans la lettre de convocation adressée à chaque candidat.

B. Oral

8. Les candidats admissibles seront convoqués à une épreuve orale, comme le prévoit le paragraphe 14 b) de l'instruction administrative ST/AI/406. Pour les candidats en poste dans des bureaux extérieurs, cette épreuve aura lieu à New York ou ailleurs, selon les circonstances. Dans les lieux d'affectation hors Siège, c'est un jury comprenant trois membres au moins du jury d'examen compétent, dont le membre de droit, qui fera passer l'épreuve orale.

9. L'oral aura lieu en avril-mai 1996.

10. Les candidats passeront l'oral en anglais ou en français, langues de travail du Secrétariat, selon la préférence qu'ils auront indiquée dans leur demande d'admission au concours. L'épreuve orale compte pour 20 % du nombre total de points prévus.

11. L'épreuve orale comprendra un exposé de caractère général de 5 à 10 minutes sur un sujet relatif aux travaux relevant du groupe professionnel considéré. Chaque candidat tirera au sort deux sujets parmi ceux qui auront été sélectionnés à l'avance et devra traiter l'un de ces sujets. Il aura 15 minutes

/...

pour préparer son exposé oral. Après cet exposé, les membres du jury pourront poser trois questions pour amener l'intéressé à préciser ou à expliciter tel ou tel point. Le jury posera ensuite sept autres questions de caractère général, ayant également trait à l'emploi considéré.

12. L'exposé et les réponses aux questions posées lors de l'épreuve orale seront évalués selon un barème de notation conçu pour mesurer l'aptitude du candidat à saisir les questions et les thèmes abordés, à communiquer avec autrui et à présenter et illustrer ses idées de façon claire, logique et compréhensible. Pour assurer la cohérence voulue, la notation sera effectuée séparément par chacun des membres du jury immédiatement après l'épreuve et abstraction faite des notes obtenues à l'écrit. L'exposé comptera pour 45 % des points attribués à l'épreuve orale, les réponses aux questions posées sur l'exposé pour 15 % et les réponses aux sept autres questions pour 40 %.
