Nations Unies ST/IC/2000/85

Secrétariat

10 novembre 2000
Français
Original:

Circulaire*

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

Destinataires: Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet: **Concours de recrutement de traducteurs, d'éditeurs et de rédacteurs de procès-verbaux de séance de langue chinoise (2001)**

1. La présente circulaire s'adresse aux fonctionnaires du Secrétariat (classe P-3 maximum) qui souhaitent se présenter au concours de recrutement de traducteurs, d'éditeurs et de rédacteurs de procès-verbaux de langue chinoise en 2001, conformément aux dispositions de l'instruction administrative ST/AI/1998/7 du 23 mars 1998.

2. Un concours de recrutement de traducteurs, d'éditeurs et de rédacteurs de procès-verbaux de langue chinoise aura lieu du 12 au 14 février 2001 à Beijing, Genève, New York et Vienne, ainsi que dans d'autres centres choisis en fonction du nombre de candidats admis à concourir et de leur lieu de résidence. Les épreuves doivent permettre de dresser une liste de lauréats à qui il sera fait appel pour pourvoir les postes de traducteur, d'éditeur ou de rédacteur de procès-verbaux de langue chinoise qui sont ou deviendront vacants. Pour pourvoir ces postes, les lauréats seront recrutés en fonction des besoins des services, selon les combinaisons de compétences et d'aptitudes linguistiques requises.

3. Le concours est ouvert aux fonctionnaires de l'Organisation (classe P-3 maximum) qui remplissent les conditions requises, ainsi qu'aux candidats externes qualifiés. Les fonctionnaires d'organismes rattachés à l'ONU et ceux qui sont recrutés expressément pour un organe, un fonds ou un programme des Nations Unies déterminé ou pour des missions spéciales sont assimilés à des candidats de l'extérieur. Les candidats reçus au concours se verront offrir un nouvel engagement à l'Organisation dans les conditions et selon les normes régissant la procédure normale de recrutement. Les lauréats dont le nom aura été inscrit sur la liste seront nommés à mesure que des postes deviendront vacants dans les services linguistiques de langue chinoise à New York, Genève, Vienne, Nairobi et Bangkok. Les affectations étant soumises au principe de la rotation, ils pourront être transférés après leur première affectation à d'autres bureaux de l'ONU, selon les besoins de l'Organisation. Les lauréats recrutés sont censés travailler pendant **cinq ans au**

* Date d'expiration : 31 décembre 2001.

00-74306 (F) 211100 271100

moins dans les services linguistiques. Les modalités d'affectation des lauréats sont précisées plus loin, aux paragraphes 10 à 13.

4. Les fonctionnaires du Secrétariat qui font acte de candidature doivent :

a) Avoir le chinois comme langue principale[1];

b) Avoir une parfaite maîtrise du chinois et une excellente connaissance de l'anglais ou du français[2]. La connaissance de l'une des autres langues officielles de l'ONU est un atout majeur. Le jury d'examen, constitué par le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, exige que la connaissance de langues officielles soit attestée par des pièces ou documents figurant au dossier administratif des candidats. Les fonctionnaires qui déclarent avoir appris telle ou telle langue en suivant les cours dispensés à l'ONU doivent avoir obtenu le certificat d'aptitudes linguistiques correspondant. Les candidats qui n'ont pas suivi les cours de langues de l'ONU doivent, pour justifier des connaissances linguistiques qu'ils affirment posséder, joindre à leur demande d'admission à concourir la photocopie (et non l'original) d'un diplôme ou d'un certificat attestant ces connaissances ou, à défaut, une brève explication de la manière dont ils les ont acquises;

c) Être titulaires d'un diplôme ou d'un certificat équivalent délivré par une université ou un établissement de statut équivalent où le chinois est la langue d'enseignement;

d) Joindre à la formule de demande d'admission à concourir, qui doit être remplie en anglais, un exposé d'une page en chinois (environ 400 mots) sur les raisons pour lesquelles il leur importe de travailler à l'ONU, un exposé d'une page en anglais ou français (environ 300 mots) décrivant ce qui les intéresse dans les tâches relatives à la traduction, ainsi qu'une traduction en chinois du texte anglais ou français joint en annexe à la demande d'admission à concourir.

5. Le diplôme ou certificat visé à l'alinéa c) du paragraphe 4 peut ne pas être exigé des fonctionnaires qui, au 31 décembre 1989, avaient à leur actif cinq années de service continu au Secrétariat et qui, de l'avis du jury d'examen, ont fait des études postsecondaires satisfaisantes dans une université ou un établissement de statut équivalent et des études secondaires d'un niveau satisfaisant dans un établissement où la principale langue d'enseignement est le chinois.

6. Toutes les candidatures seront examinées par le jury d'examen. Chacun des candidats sera avisé de la décision prise à son sujet. **Les décisions du jury sont sans appel.**

7. L'examen écrit se compose d'épreuves de traduction, d'édition et de rédaction de procès-verbaux de séance; des instructions détaillées seront données dans chaque cas. L'examen, d'une durée de trois jours, se compose des épreuves suivantes :

a) Quatre épreuves de traduction :

i) Traduction en chinois d'un texte de caractère général en anglais ou français (durée : trois heures, matinée du 12 février 2001). Il convient de noter que cette épreuve est éliminatoire. Les autres épreuves de traduction ainsi que les épreuves d'édition et de rédaction de procès-verbaux de séance ne seront notées que dans le cas des candidats qui auront subi cette première épreuve avec succès;

ii) Résumé en chinois d'un discours en anglais ou français (durée : deux heures, après-midi du 12 février 2001);

iii) Traduction en chinois de deux textes spécialisés en anglais ou français (durée : trois heures, matinée du 13 février 2001). Les candidats pourront choisir entre des textes de caractère économique, juridique, scientifique, social et technique;

iv) Traduction en chinois d'un texte écrit dans l'une des langues officielles de l'ONU autre que celles choisies pour les épreuves décrites aux alinéas i), ii) et iii) ci-dessus (durée : deux heures, après-midi du 13 février 2001). Les candidats ayant choisi le français pour les épreuves décrites aux alinéas i), ii) et iii) ci-dessus sont tenus de passer cette épreuve et de choisir le texte anglais. Cette épreuve n'est pas obligatoire pour les autres candidats, mais les capacités linguistiques démontrées à cette occasion seront prises en compte dans l'évaluation globale des candidats;

b) L'épreuve d'édition comportera deux textes en chinois : un texte de caractère général et une résolution des Nations Unies à partir d'un modèle en anglais ou en français (durée : trois heures, matinée du 14 février 2001);

c) L'épreuve de rédaction de procès-verbaux consistera à conformer la transcription de l'interprétation chinoise d'un discours à la version originale en anglais ou en français et à éditer la transcription d'un discours prononcé en chinois (durée : trois heures, après-midi du 14 février 2001).

L'usage de dictionnaires, de tout autre ouvrage de référence ou d'un ordinateur personnel est **interdit** pendant l'examen.

8. Les candidats retenus à l'issue des épreuves écrites seront convoqués par le jury d'examen à une entrevue qui aura normalement lieu en juin 2001. L'entrevue faisant partie intégrante du concours, les candidats qui y sont convoqués **ne doivent pas** en déduire qu'ils seront automatiquement recrutés.

9. En se fondant sur les résultats d'ensemble obtenus par chaque candidat, le jury d'examen soumettra au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines les noms des candidats qui méritent de figurer sur la liste de lauréats. Chacun des candidats admis à concourir sera avisé par écrit de la recommandation du jury le concernant. Les recommandations du jury sont **sans appel**. Les notes des candidats **ne leur seront pas communiquées**. Lorsque des postes deviennent vacants, les lauréats sont recrutés dans l'ordre de leur classement sur la liste, sous réserve des combinaisons de compétences et d'aptitudes linguistiques requises.

10. Les lauréats à qui il sera fait appel pour pourvoir des postes vacants seront affectés à des postes de traducteur, d'éditeur ou de rédacteur de procès-verbaux de séance de langue chinoise pour une période d'essai de deux ans durant laquelle ils seront appelés, au besoin après une période de formation, à travailler sur ordinateur et à se servir d'un dictaphone. Les fonctionnaires d'une classe inférieure à P-2 et les fonctionnaires de la catégorie des services généraux auront droit à une indemnité de fonctions qui alignera leur rémunération sur celle de la classe P-2. Les fonctionnaires des classes P-2 et P-3 seront affectés sans changement de classe. En outre, pour devenir des rédacteurs de procès-verbaux de séance ou des éditeurs confirmés, les intéressés devront pouvoir faire du traitement de texte, au besoin après une période de formation en cours d'emploi pendant la période d'essai de deux ans.

11. Pendant cette période d'essai, les fonctionnaires bénéficieront d'une formation professionnelle suffisamment souple pour permettre leur réaffectation, si elle se justifie, selon leurs préférences et les aptitudes dont ils auront fait preuve pour une fonction linguistique donnée. Les lauréats affectés à un bureau extérieur devront normalement passer les six premiers mois de la période d'essai au Siège.

12. Si leur travail donne satisfaction pendant la période d'essai, les fonctionnaires bénéficiant d'une indemnité de fonctions et les fonctionnaires de la classe P-2 pourront être promus à la classe P-3 sur la recommandation du Département des affaires de l'Assemblée générale et des services de conférence et du Bureau de la gestion des ressources humaines. Les fonctionnaires de la classe P-3 dont le travail aura donné satisfaction pendant la période d'essai seront confirmés dans leur poste à la classe P-3. Sous réserve des dispositions applicables du Règlement du personnel, il pourra être envisagé de nommer à titre permanent les fonctionnaires engagés pour une période de durée déterminée. Les fonctionnaires dont les services n'auront pas donné satisfaction pendant la période d'essai seront réaffectés à un poste de la même classe que celui qu'ils occupaient antérieurement et ceux d'entre eux qui touchaient une indemnité de fonctions cesseront d'y avoir droit.

13. Selon les besoins du service, les fonctionnaires affectés à des postes des services linguistiques peuvent être appelés à travailler en dehors des horaires de travail normaux, y compris les samedis, dimanches et jours fériés.

14. Les fonctionnaires doivent, pour faire acte de candidature, remplir la formule jointe à la présente circulaire et la faire parvenir au service ci-après le **22 décembre 2000 au plus tard** :

Bureau de la gestion des ressources humaines
Division des services de spécialistes
Section des examens et des tests
(Concours de recrutement de traducteurs, d'éditeurs et de rédacteurs
de procès-verbaux de séance de langue chinoise – 2001)
Bureau S-2575E, Secrétariat de l'ONU
New York, NY 10017
Télécopieur : (1-212) 963-3683

Les candidatures déposées après la date indiquée plus haut ne seront pas prises en considération.

15. Afin que leur demande d'admission à concourir puisse être reçue à temps, les fonctionnaires des bureaux extérieurs sont invités à retourner la formule jointe à la présente circulaire à la Division des services de spécialistes du Bureau de la gestion des ressources humaines par l'intermédiaire du chef du service administratif dont ils relèvent ou du directeur du centre d'information des Nations Unies qui dessert le pays où ils sont en poste, en s'y prenant avant le 22 décembre 2000, date limite fixée pour le dépôt des candidatures.

Notes

[1] La « langue principale » s'entend de la langue dans laquelle le candidat est le plus apte à travailler. La connaissance du français comme langue principale doit être attestée par des pièces figurant au dossier administratif du candidat.

[2] Les candidats qui font valoir une excellente connaissance du français doivent également justifier d'une bonne connaissance de l'anglais.

Demande d'admission à concourir

Concours de recrutement de traducteurs, d'éditeurs et de rédacteurs de procès-verbaux de séance de langue chinoise (2001)[1]

No de code[2] ☐☐☐☐☐☐

Nom ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Catégorie ☐☐ Classe ☐

Prénom ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Sexe : Masculin ☐ Féminin ☐

Date d'entrée en fonctions à l'ONU : Mois ☐☐ Année ☐☐☐☐

Type d'engagement : _____ Date d'expiration : _____

Département/ bureau[3] : _____ Lieu d'affectation : _____

No de bureau : ____ No de poste téléphonique : _____ Télécopie : _____ Courrier électronique : _____

Vous êtes-vous déjà présenté à ce concours? Oui ☐ en 19 ☐☐ Non ☐

Vous êtes-vous présenté à un autre concours organisé par l'ONU? Oui ☐ en 19 ☐☐ Non ☐

(Dans l'affirmative, précisez) : _____

Quelle est votre langue principale[4]? ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

A. Connaissance d'autres langues[5]

Langue	*Acquise dans le cadre du programme linguistique de l'ONU (indiquez le niveau le plus élevé et la date)*	*Acquise dans un établissement d'enseignement (nom et ville)*

B. Indiquez le niveau de vos connaissances dans chacune des langues mentionnées ci-dessus

Langue	*Lisez-vous*		*Comprenez-vous*		*Parlez-vous*		*Écrivez-vous*	
	Sans difficultés?	*Difficilement?*	*Sans difficultés?*	*Difficilement?*	*Couramment?*	*Difficilement?*	*Sans difficultés?*	*Difficilement?*

C. Diplôme(s) universitaire(s) ou équivalent(s) ou autre(s) certificat(s) d'études postsecondaires[6]

Nom de l'établissement (ville et pays)	*Langue d'enseignement*	*Fréquenté de/à*		*Diplôme[6] ou certificat équivalent*	*Principal domaine d'étude*
		Mois/année	*Mois/année*		

D. Études secondaires

Nom de l'établissement (ville et pays)	*Langue d'enseignement*	*Fréquenté de/à*		*Diplôme ou certificat équivalent[6]*	*Principal domaine d'étude*
		Mois/année	*Mois/année*		

E. Expérience professionnelle acquise en tant que traducteur, éditeur ou rédacteur de procès-verbaux ou dans des professions connexes (veuillez indiquer pour chaque emploi la date de début et la date de cessation de fonctions)

_____

_____

_____

J'ai pris connaissance de la circulaire ST/IC/2000/85, et je sais que si, à l'issue du concours de 2001, je suis inscrit(e) sur la liste de lauréats, mon affectation à un poste de traducteur, d'éditeur ou de rédacteur de procès-verbaux de langue chinoise implique que j'accepte les conditions d'emploi spécifiées aux paragraphes 10 et 11 de cette circulaire.

Date : _____ Signature : _____

Je certifie que les informations ci-dessus sont, à ma connaissance, exactes.

Date : _____ Signature : _____

Notes

[1] Les fonctionnaires qui se portent candidats au concours **doivent remplir cette formule. Ils doivent en outre y joindre** des pièces ou documents attestant qu'ils ont fait des études secondaires dans un établissement où la principale langue d'enseignement est le chinois. Ils doivent aussi fournir des pièces ou documents attestant leurs études postsecondaires, à moins qu'ils n'aient été convoqués au concours pour la promotion à la catégorie des administrateurs ou à un autre concours de recrutement à des postes linguistiques. Si un fonctionnaire ne remplit pas complètement la formule ou omet de fournir des informations ou des pièces essentielles, la Division des services de spécialistes lui renverra son dossier de candidature afin qu'il le retourne, dûment complété, **avant la date limite fixée pour le dépôt des candidatures**. Le délai fixé pour le dépôt des candidatures auprès de la Division des services de spécialistes **ne sera pas prolongé**. Les fonctionnaires sont donc engagés à présenter leur candidature sans tarder.

[2] Ce numéro figure normalement sur le relevé mensuel des émoluments et retenues et les notifications administratives (P-5). Si vous ne le trouvez pas, demandez-le à l'administrateur des ressources humaines dont vous relevez.

[3] Exemples : Département des affaires de l'Assemblée générale et des services de conférence, Commission économique pour l'Europe, Conférence des Nations Unies pour le commerce et le développement, Office des Nations Unies à Genève, Office des Nations Unies à Vienne, etc. (précisez).

[4] La « langue principale » s'entend de la langue dans laquelle le candidat est le plus apte à travailler. La connaissance du français comme langue principale doit être attestée par des pièces figurant au dossier administratif du candidat.

[5] Il est rappelé aux candidats qu'ils doivent, conformément aux dispositions de l'alinéa b) du paragraphe 4 de la circulaire ST/IC/2000/85, justifier de manière appropriée des connaissances qu'ils affirment posséder.

[6] Veuillez donner l'intitulé exact, dans la langue originale, sans traduire ni proposer d'équivalent.

Annexe

(*Les candidats sont priés de joindre à leur demande d'admission à concourir leur traduction en chinois du texte 1 ou du texte 2*)

Texte 1 (anglais)

Cultural identity is first and foremost our spontaneous identification as individuals with our linguistic, local, regional and national community and its specific values (ethical, aesthetic, etc.); the manner in which we absorb its history, traditions, customs and lifestyles; our feeling of undergoing, sharing or shaping a common destiny; the way in which we project ourselves into a collective self in which we continually see our own reflection, enabling us to build up our personalities through education and to express them in work, which in turn affects the world in which we live.

Although cultural identity is not necessarily asserted as such, and although its shapes and forms may be shadowy, it is nevertheless for each of us as individuals a sort of fundamental equation that determines, positively or negatively, the way in which we relate to our community and to the world at large.

It is, however, becoming increasingly clear that what constitutes the very basis of the cultural life of peoples is threatened. The worldwide influence of a certain number of cultural models, the effects of advertising and the media, the standardization of tastes and lifestyles induced by standardized production methods, the erosion of certain traditional values and the difficulty of identifying new ones, all these phenomena help to explain the concern of very many societies: to preserve, defend and promote their cultural identities.

For the communities concerned, it is obviously not a question of putting up artificial barriers to outside influences and falling back on the assets of a culture they have inherited from the past. On the contrary, the objective is to enable all peoples to master the knowledge and know-how of the modern world, to strengthen their own potential exchanges with others. For the process of modernization takes on its real meaning only if it establishes a new balance between the factors of change and the demands for continuity on the basis of the principle of the equal dignity of all cultures.

Urban development, industrialization, pollution, armed conflicts or the unplanned development of mass tourism present ever-increasing threats to our cultural heritage, whether in the form of works of art and architecture or cultural and natural sites.

Measures to defend mankind's cultural heritage, like those designed to combat the illicit traffic in works of art and archaeological treasures, are rooted in a widespread awareness of present-day problems. This is why training and information have a decisive role to play in mobilizing public opinion. Moreover, whenever possible all traditional technical resources, and new technologies, must be put to use in order not only to preserve, but also to revitalize this heritage, which is in danger of being lost forever.

Culture has always been the privileged instrument of communication between peoples, for it can make a powerful contribution to the strengthening of international understanding by recognizing the specificity of each society's forms of expression and cultural values.

For this reason, cultural cooperation in its different forms can become a factor of prime importance in combating ignorance, intolerance and all forms of prejudice, in particular racial prejudice, which persist throughout the world and which generate mistrust and hatred, give rise to tensions and wars and inhibit attempts to secure disarmament and establish peace.

Texte 2 (français)

L'identification spontanée d'un homme avec sa communauté locale, régionale, nationale, linguistique, les valeurs éthiques et esthétiques qui la caractérisent, la manière dont il s'approprie l'histoire, les traditions, les coutumes, les modes de vie; le sentiment qu'il a de subir, partager ou changer un destin commun; la façon dont il se projette dans un moi collectif qui lui renvoie sans cesse sa propre image, qui lui permet de construire sa personnalité par l'éducation et de l'épanouir par le travail en agissant sur le monde, c'est d'abord cela l'identité culturelle.

Même si elle ne s'affirme pas nécessairement comme telle ou que ses contours sont plus ou moins discernables, l'identité culturelle joue pour chaque homme le rôle d'une sorte d'équation fondamentale qui détermine, positivement ou négativement, sa relation au monde ainsi qu'au corps social.

Or, il apparaît aujourd'hui de plus en plus nettement que ce qui constitue la base même de la vie culturelle des populations est menacé. La diffusion à l'échelle planétaire de modèles culturels extérieurs aux cultures locales, le formidable écho de la publicité et des médias, la standardisation des goûts et des modes de vie liées à l'universalisation des modes de production, l'érosion de certaines valeurs traditionnelles et la difficile émergence de valeurs nouvelles expliquent qu'un grand nombre de sociétés soient animées d'une préoccupation centrale : préserver, défendre et promouvoir leur identité culturelle.

Il ne s'agit pas, bien évidemment, pour les communautés concernées de se soustraire de façon artificielle aux influences extérieures afin de se replier frileusement sur les acquis d'une culture héritée du passé. Bien au contraire, l'objectif est de permettre à chaque peuple de maîtriser les savoirs et savoir-faire du monde moderne et de renforcer sa capacité d'innovation tout en enrichissant ses échanges avec les autres cultures. Car le processus de modernisation n'a de sens que s'il tend à établir de nouveaux équilibres entre les facteurs du changement et les exigences de la continuité, à partir du principe de l'égale dignité de toutes les cultures.

Sous l'effet de l'urbanisation, de l'industrialisation, de la pollution, des conflits armés ou d'un développement inconsidéré du tourisme de masse, les biens culturels (oeuvres d'art et d'architecture) ainsi que les sites culturels et naturels sont de plus en plus menacés de dégradation.

L'action en faveur de la préservation du patrimoine culturel de l'humanité comme la lutte contre le trafic illicite des oeuvres d'art et d'archéologie commencent par la prise de conscience à grande échelle des problèmes qui se posent aujourd'hui. C'est pourquoi la formation et l'information ont un rôle décisif à jouer, dans la mesure où elles peuvent favoriser une mobilisation des opinions publiques. Par ailleurs, toutes les ressources des techniques traditionnelles, quand cela est possible, et des technologies nouvelles doivent être exploitées non seulement pour préserver, mais aussi pour faire vivre ce patrimoine qui risque d'être irrémédiablement perdu.

La culture est depuis toujours l'instrument privilégié de la communication entre les peuples, dans la mesure où elle peut contribuer puissamment au renforcement de la compréhension internationale, tout en reconnaissant les spécificités des formes d'expression et des valeurs culturelles propres à chaque société.

C'est pourquoi la coopération culturelle sous ses différentes formes peut devenir un facteur d'importance capitale pour combattre l'ignorance, l'intolérance et les préjugés, notamment raciaux, qui persistent dans le monde, engendrent méfiance et agressivité, provoquent des tensions ou des guerres, entravent les initiatives prises en faveur du désarmement et de la paix.