

GUIDE PRATIQUE FRANCOPHONE

# RECRUTEMENT DES OFFICIERS DÉTACHÉS AU SEIN DE L'ONU

---

## PREFACE

---

Pleinement conscientes des enjeux d'une contribution renforcée des pays francophones aux opérations de maintien de la paix (OMP) de l'ONU, l'Organisation internationale de la Francophonie (OIF) et la France n'ont de cesse de joindre leurs efforts et de traduire, de façon concrète, les engagements souscrits en suivi de l'« Action pour le maintien de la paix » lancée par le Secrétaire général des Nations unies. Trois des plus grandes OMP sont en effet déployées sur des théâtres francophones (MINUSMA, MINUSCA, MONUSCO). Or il est établi que les compétences linguistiques des personnels en uniforme et civils constituent un élément clé de la performance de ces opérations, de la sécurité des Casques bleus, de la protection des civils, ainsi que de l'efficacité des stratégies de pérennisation de la paix et de sortie des OMP.

C'est dans cette perspective qu'est né le projet d'élaborer le « guide pratique francophone sur le recrutement des officiers détachés au sein de l'ONU ». Initié par la Représentation militaire et de défense de la France et l'OIF, avec le concours du Bureau des Affaires militaires du Département des opérations de paix de l'ONU, ce guide aborde les différentes étapes du processus de recrutement et apporte des clés de lecture et des conseils pratiques pour la soumission des candidatures, la préparation du test écrit aussi bien que de l'entretien basé sur les compétences.

Dans un contexte marqué par un déficit criant de militaires francophones, notamment au quartier général des Nations unies et singulièrement au sein du Bureau des affaires militaires, il a paru évident de devoir mettre l'accent sur les défis auxquels font face les candidats francophones. Langue officielle de l'ONU, le français est également, avec l'anglais, la langue de travail du Secrétariat des Nations unies. Qu'il dispose en son sein de ressources humaines parlant français est l'assurance d'avoir une communication plus efficace et fluide avec les pays hôtes, contributeurs et les personnels francophones des OMP.

En ciblant les processus de recrutement onusiens et en s'attachant à décrypter, au bénéfice des candidats francophones, les marqueurs culturels de ces processus, ce guide entend soutenir la progression du multilinguisme de façon tangible à l'ONU.

Nicolas de Rivière

Ambassadeur,  
Représentant permanent de la France  
auprès des Nations unies

Ifigeneia Kontoleontos

Ambassadrice,  
Observatrice permanente de l'OIF  
auprès des Nations unies

# SOMMAIRE

I. Présentation du processus de recrutement .....	4
II. Constitution du dossier de candidature .....	7
III. Test écrit .....	13
IV. Entretien oral.....	16
V. Annexes .....	21
1. Exemple de fiche de poste .....	22
2. Personal History P-11 Form.....	24
3. Employment and Academic Certification Form .....	30
4. Exemples de tests écrits .....	36
5. Système des Nations unies.....	38
6. Cadre de compétences.....	40
7. Exemples de question CBI.....	45
8. Abréviations et acronymes ONU .....	47

# PRESENTATION DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT

---

## GENERALITES

---

L'ONU a recours à des militaires détachés (mis en disponibilité ou mis à disposition) par les Etats membres pour faire face à des besoins spécifiques pour lesquels l'Organisation ne dispose ni des ressources, ni des compétences internes. Ce détachement fait l'objet d'un accord entre l'ONU et l'Etat membre.

Ce détachement est fréquent au sein du Secrétariat ou dans les Opérations de paix, qui recherchent des personnels issus des armées.

Ces appels à candidatures font l'objet d'une communication directement effectuée auprès des Etats membres, ces derniers étant chargés de présenter des candidatures via leur capitale.

Les appels à candidature sont publiés pour une durée de 90 jours à compter de la publication de la note verbale (NV).

**A noter : bien que le français soit l'une des deux langues de travail de l'ONU, le dossier de candidature ainsi que les échanges écrits et oraux avec l'Organisation se font en anglais.**

---

## COMPRENDRE LES ETAPES DU RECRUTEMENT POUR REUSSIR LES EVALUATIONS

---

### 1. LANCEMENT DE LA CAMPAGNE DE RECRUTEMENT

Le Bureau des Affaires Militaires (*Office of Military Affairs – OMA*) du Département des opérations de paix (*Department of Peace Operations - DPO*) diffuse un appel à candidatures, généralement deux fois par an, dans le cadre d'une campagne de recrutement.

L'ONU adresse aux Représentations permanentes (RP) une NV décrivant les postes pour lesquels elle souhaite recourir à des officiers pour une période initiale de deux ans, pouvant généralement être prolongés une troisième année (et plus exceptionnellement une quatrième).

Outre les pièces constitutives du dossier de candidature, sont joints à la NV :

- les fiches de poste (versions anglaise et française)
- le tableau pour lister les candidats proposés par les RP

### 2. CONSTITUTION ET DÉPÔT DU DOSSIER

Un dossier complet comprend :

- Le formulaire *Personal History P-11 Form* dit « PHP »<sup>1</sup>
- Le formulaire *Employment and Academic Certification Form (EAC)*<sup>2</sup>

### 3. PRÉ-SÉLECTION

Il faut compter entre 2 et 3 mois entre le dépôt de la candidature et l'annonce de la liste des candidats présélectionnés. L'officier présélectionné sera soumis à un **test écrit** ; la réussite à ce dernier permettra à l'intéressé d'être convoqué à un **entretien oral basé sur les compétences** (*Competency Based Interview - CBI*).

---

1 Annexe 2.

2 Annexe 3.

#### **4. SÉLECTION**

Il faut compter en moyenne un délai de 6 à 9 mois entre le dépôt de la candidature et l'arrivée du personnel détaché à New York. Ces délais incompressibles doivent être pris en compte par les candidats dans leur calendrier de candidature.

Pour les postes de OMA, tout candidat sélectionné est supposé arrivé à New York dans les 21 jours après l'obtention du visa G4.

##### **A retenir**

Il s'agit d'un recrutement compétitif ; l'attribution des postes entre les 193 Etats membres obéit aux règles suivantes :

- Equilibre géographique et continental
- Priorité aux contributeurs de troupes
- Pas de quotas imposés pour les candidatures
- Aucun poste ONU pré-attribué à un Etat
- Postes en détachement ouverts aux officiers supérieurs (niveau P3, P4 et P5, c'est-à-dire respectivement commandant/capitaine de corvette, lieutenant-colonel/capitaine de frégate, colonel/capitaine de vaisseau)
- Pas d'attribution de plusieurs postes de chefs de service à un même Etat
- A compétences égales, la priorité peut être donnée aux candidatures féminines

# CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

# CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

## 1. PERSONAL HISTORY PROFIL FORM (PHP) <sup>1</sup>

Le PHP est le premier document concernant le candidat dont disposera l'ONU. Il est le sésame pour passer le premier filtre des sélections, ainsi chaque mot compte. Il importe d'être exhaustif dans ses descriptions et de répondre d'ores et déjà aux attentes des valeurs fondamentales et compétences de base de l'Organisation.

### Conseils :

- Rédiger son PHP en amont au regard des délais contraints
- Ne pas hésiter à se faire corriger par un anglophone
- Détailler les expériences professionnelles, en développant davantage celles en rapport avec le domaine de spécialité du poste (l'objectif est bien de montrer comment l'expérience accumulée au travers des différents postes vient naturellement répondre aux besoins spécifiés)
- S'assurer que les formulaires soient complets et signés pour être pris en compte

### 1.1. Les données d'état civil

1. Family name		First name		Middle name		Maiden name, if any					
2. Birth date (day/month/yr)		3. Place of birth		4. Nationality(ies) at birth		5. Present ationality(ies)		6. Sex			
7. Height	8. Weight	9. Marital Status: Single <input type="checkbox"/> Married <input type="checkbox"/> Separated <input type="checkbox"/> Widow(er) <input type="checkbox"/> Divorced <input type="checkbox"/>									
10. <i>Entry into United Nations service might require assignment to any area of the world in which the United Nations might have responsibilities.</i> (a) Are there any limitations on your ability to perform in your prospective field of work? YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> (b) Are there any limitations on your ability to engage in all travel? YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>											
11. Permanent address  Telephone No. ( )				12. Present address  Telephone/Fax No. ( )				13. Office Telephone No. ( )		14. Office Fax No. ( )	
<b>E-mail:</b>											
15. Do you have any dependent children? YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> If the answer is "yes", give the following information:											
Name of Children			Date of Birth (day/mo/year)		Place of Birth		Nationality		Gender		

Les données d'état civil ont leur importance et ne doivent pas être négligées.

**L'adresse électronique qui figurera dans le PHP sera celle employée par le service de ressources humaines pour contacter le candidat.** Elle doit être régulièrement consultée par ce dernier.

L'adresse permanente doit être dans le pays de nationalité principale. Attention, cette adresse sera ensuite considérée comme adresse par défaut, notamment lors du paiement de frais de déplacement dans certains cas particuliers.

### 1.2. Les aptitudes (« skills »)

La section « aptitude » comporte plusieurs rubriques :

- les permis et certificats
- les langues
- les formations onusiennes (si le candidat a déjà suivi un stage ou une formation ONU)

<sup>1</sup> Annexe 2.



## a. Les langues

22. KNOWLEDGE OF LANGUAGES. What is your mother tongue?								
OTHER LANGUAGES	READ		WRITE		SPEAK		UNDERSTAND	
	Easily	Not Easily	Easily	Not Easily	Fluently	Not Fluently	Easily	Not Easily
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pour travailler au Secrétariat des Nations unies, il est nécessaire de maîtriser prioritairement l'anglais et le français, les langues de travail officielles à l'ONU.

La maîtrise d'autres langues étrangères peut être requise pour certains postes. La vacance de poste précise la ou les langues dont la maîtrise, « **easily** » et « **fluently** », est exigée (dont au moins l'une d'entre elles doit être le français ou l'anglais) et, le cas échéant, la/les langue(s) dont la connaissance, « **knowledge** », est souhaitable. **Au sein du Secrétariat des Nations unies, l'anglais est indispensable.**

La maîtrise linguistique est évaluée dans 4 domaines : la lecture, l'écriture, l'expression orale et la compréhension orale.

Il est important de veiller à renseigner correctement la section « compétences linguistiques », en n'oubliant pas de préciser son niveau en langue maternelle. Il est en effet fréquent que les candidats omettent de renseigner leur niveau de langue en français.

### Conseils :

- Inscrire dans le PHP toutes ses connaissances linguistiques, même celles non requises pour le poste
- Ne pas oublier de noter son niveau de maîtrise dans sa langue maternelle
- Garder en tête que se déclarer « not easily » or « not fluently » dans l'un des 4 domaines en langue anglaise est éliminatoire ; bien s'assurer du niveau requis

## b. La formation

24. EDUCATION, Give full details – N.B. Please give exact titles of degrees in original language. Please do not translate or equate to other degrees.				
A. University or equivalent				
NAME, PLACE AND COUNTRY Please give complete address.	ATTENDED FROM/TO		DEGREES and ACADEMIC DISTINCTIONS OBTAINED	MAIN COURSE OF STUDY
	Month/Year	Month/Year		
B. SCHOOLS OR OTHER FORMAL TRAINING OR EDUCATION FROM AGE 14 (e.g., high school, technical school or apprenticeship)				
NAME, PLACE AND COUNTRY Please give complete address.	TYPE	YEARS ATTENDED		CERTIFICATES OR DIPLOMAS OBTAINED
		FROM	TO	

Seule l'étude du PHP sera prise en compte pour évaluer l'éligibilité du candidat, l'adéquation du profil au poste, mais aussi, une fois recruté, le grade et l'échelon (« step ») et donc ses émoluments. Il est donc très important de bien faire figurer tous les diplômes, certificats et formations pertinents.

L'ONU dispose d'un barème faisant correspondre les catégories professionnelles avec les niveaux de diplôme requis. Pour les postes de catégorie des administrateurs (P), la norme est un diplôme de second cycle universitaire (master ou équivalent).

L'ONU se fonde sur la base de données dite « IAU/UNESCO » pour évaluer les équivalences de diplômes. Cette base est accessible depuis l'interface sécurisée du portail des carrières [inspira.un.org](http://inspira.un.org), accessible après y avoir créé un compte. En cas de doute sur le niveau de reconnaissance d'un diplôme, avant de postuler, il est important de

vérifier comment ses diplômes sont classés afin de s'assurer que les critères requis soient satisfaits (sous peine d'inéligibilité).

Par souci d'efficacité, il convient de toujours commencer par le diplôme le plus élevé.

**Conseils :**

- S'assurer de la reconnaissance et du niveau de ses diplômes dans la base de données IAU/UNESCO
- Bien veiller à mettre tous les diplômes académiques, y compris le baccalauréat
- Mentionner l'intitulé des diplômes et formations dans la langue du diplôme. La correspondance (Master, Grandes écoles, ...) peut être précisée
- Bien décrire le juste niveau de diplôme au risque d'être automatiquement écarté
- Bien veiller à lister tous les certificats/formations, toutes spécialités confondues

**C. L'expérience professionnelle**

27. EMPLOYMENT RECORD: Starting with your present post, list in REVERSE ORDER every employment you have had. Use a separate block for each post. Include also service in the armed forces and note any period during which you were not gainfully employed. If you need more space, attach additional pages of the same size. Give both gross and net salaries per annum for your last or present post.

A. PRESENT POST (LAST POST, IF NOT PRESENTLY IN EMPLOYMENT)

FROM	TO	SALARIES PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR POST:
MONTH/YEAR	MONTH/YEAR	STARTING	FINAL	
				Full time <input type="checkbox"/> Part time <input type="checkbox"/> hours/week:
NAME OF EMPLOYER:			TYPE OF BUSINESS	
ADDRESS OF EMPLOYER:			NAME OF SUPERVISOR	
			NO. AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU:	REASON FOR LEAVING
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES :				

**B. Previous Posts (In Reverse Order)**

FROM	TO	SALARIES PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR POST:
MONTH/YEAR	MONTH/YEAR	STARTING	FINAL	
				Full time <input type="checkbox"/> Part time <input type="checkbox"/> hours/week:
NAME OF EMPLOYER:			TYPE OF BUSINESS:	
ADDRESS OF EMPLOYER:			NAME OF SUPERVISOR:	
			NO. AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU:	REASON FOR LEAVING:
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES				

**Il s'agit là des sections les plus importantes du PHP.** Il faut distinguer la description des fonctions passées, du résumé des réalisations et des compétences qui ont été mobilisées et/ou développées dans le cadre de ces fonctions.

La description des fonctions passées répond à la question « qu'avez-vous fait ? », tandis que le résumé des réalisations répond à « quel impact ces actions ont-elles eu ? Comment l'avez-vous fait ? ».

Les réalisations doivent être des exemples concrets démontrant que le candidat a été performant dans ses fonctions en allant au-delà de ce qui était attendu de lui (en termes d'améliorations, de projets concrets, ...) en prenant des initiatives qui ont été saluées de tous, en améliorant les processus/méthodes de travail, ...

Il est recommandé à cet égard que les réalisations soient quantifiables par l'emploi de chiffres, de pourcentage ou de données de toute nature, susceptible d'éclairer le propos.

Pour la description des fonctions comme le résumé des réalisations, il est très important d'utiliser des verbes d'action, en employant le passé pour les précédents postes et le présent pour le poste actuellement occupé.

Il est fondamental d'adapter, pour chaque expérience passée, la description des fonctions passées et le résumé des réalisations au poste brigué pour les mettre en cohérence avec les responsabilités visées et les attentes du recruteur.

Face à plusieurs centaines de candidatures, un candidat fera la différence en se démarquant grâce à une candidature taillée sur mesure, permettant de démontrer son adéquation avec le profil recherché.

Les recruteurs procèdent souvent à des recherches par mots clés figurant dans la fiche de poste pour identifier parmi toutes les candidatures reçues celles qui répondent aux critères. Il sera important d'intégrer dans le dossier de candidature les mêmes mots clés de la fiche de poste, sans chercher à paraphraser pour éviter les répétitions.

Si demandé, il est important de communiquer les noms et les coordonnées (actuelles) du supérieur hiérarchique susceptible d'attester des services du candidat.

Pour les candidatures à des postes d'encadrement (niveau P5), le recruteur sera particulièrement attentif au nombre de personnes encadrées par le passé. Il est indispensable de préciser le nombre de personnes encadrées (civils/militaires) et le niveau d'encadrement (par catégories/grades). Il est recommandé de préciser le nombre d'hommes et de femmes encadrés.

### **Conseils :**

- Déposer sa candidature en anglais et s'assurer de l'exactitude de toutes les informations
- Décrire son expérience professionnelle par ordre chronologique inverse (du plus récent au plus ancien)
- Utiliser le présent pour l'emploi actuel ; le passé pour les emplois antérieurs
- Apprendre à bien se connaître (bilan des compétences, ...)
- **Adapter tout le PHP au poste visé** : présenter les fonctions passées reprenant les compétences/mots clés signalés dans la fiche de poste
- Valoriser ses réalisations imputables et non celles de l'équipe
- Utiliser des verbes d'action pour la description des fonctions et le résumé des réalisations
- Privilégier des résultats mesurables
- Tout ce qui est indiqué dans le PHP pourra faire l'objet de questions lors de l'entretien oral (particulièrement les qualifications, les responsabilités tenues et les expériences)
- **Ne pas se limiter dans le descriptif de ses expériences. Le processus de recrutement anglophone est « contraire » à la culture militaire francophone : la concision n'est pas de rigueur !**

## **2. EMPLOYMENT AND ACADEMIC CERTIFICATION FORM (EAC) <sup>1</sup>**

L'EAC reprend certaines données administratives requises pour le PHP. Il aborde les phases de formation militaire et technique, les responsabilités de commandement, les déploiements en mission et les expériences multinationales antérieures.

---

<sup>1</sup> Annexe 3.

Doit être mentionné dans le **cartouche 2** uniquement le poste (ou les postes) sur lequel la Représentation permanente propose son candidat (et non les desiderata de l'officier).

2. POSITION/S TO WHICH YOU ARE APPLYING:	
<b>Title:</b>  1.  2.  ...	<b>Job Opening Number:</b>

**Le cartouche 8** permet au candidat de développer à nouveau, par poste, les expériences véritablement en adéquation avec le poste sur lequel il postule au sein du Secrétariat des Nations unies. Ces éléments doivent, si ce n'est au moins corroborer, mais surtout renforcer les informations fournies dans le PHP sur chacun de vos emplois passés.

L'EAC est souvent plus facile et plus rapide à exploiter par le recruteur. Il est donc important de le rédiger clairement et de façon précise.

8. SIGNIFICANT EXPERIENCE RELATED TO THE FUNCTIONS OF THE POST/S YOU ARE APPLYING: Start with your most recent experience and list in reverse order		
Dates FROM mm/yy- TO mm/yy	Position/Org	Operation/Activity

L'ONU reconnaît de manière officielle 6 langues, dont deux langues de travail : **l'anglais et le français. Néanmoins l'anglais demeure la langue de travail** et le niveau du candidat sera donc d'ores et déjà **évalué** par le système **lors de la prise en compte du PHP et de l'EAC.**

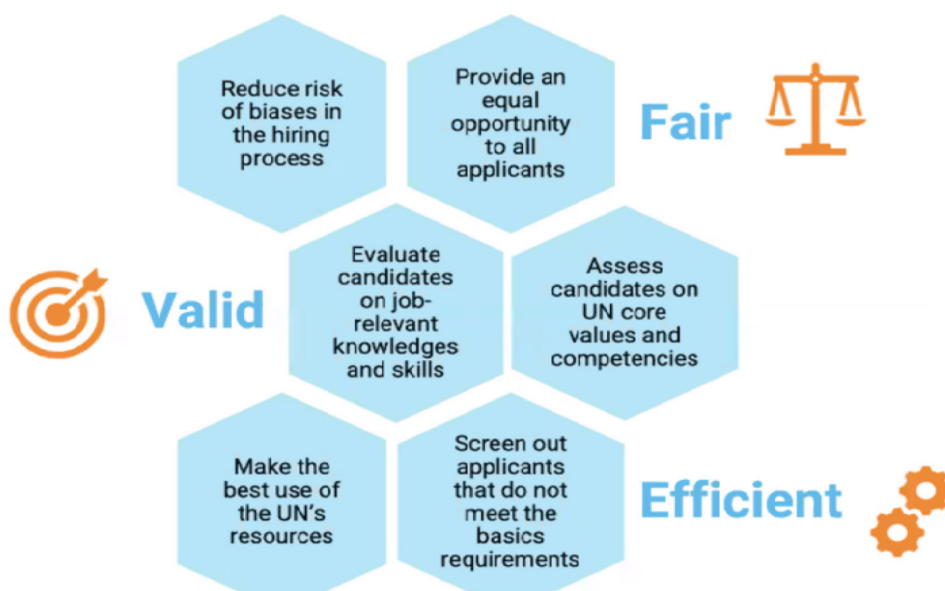
# TEST ÉCRIT

# TEST ÉCRIT

Après la confirmation par le Bureau des affaires militaires (OMA) que les candidats présélectionnés possèdent les qualifications requises pour le poste à pourvoir, le responsable du recrutement de OMA procède à une évaluation de fond par le biais d'un examen écrit. Les candidats présélectionnés seront contactés directement pour fixer la date de l'examen écrit (nécessaire pour la majorité des postes), et de l'entretien.

## 1. OBJECTIF DE L'ÉVALUATION

L'épreuve écrite, « *written assessment* », vise à évaluer les **compétences techniques ou professionnelles** du postulant et donc sa **capacité à tenir l'emploi** pour lequel il candidate.



## 2. TERMES À CONNAÎTRE

L'exercice peut être une question à réponse construite « *Constructed Response Items* », une mise en situation ou une étude de cas « *Situational or Case Studies* ». Les questions à réponse construite demandent aux candidats de produire des réponses de différents styles (réponse ouverte / récit / essai). Les études de situation ou de cas sont spécifiques au poste et permettent de mesurer les connaissances et le comportement. Généralement, les analyses situationnelles ou les études de cas sont décrites dans le format CARL (« *Context, Action, Result and Lessons Learnt* ») ou SWOT (« *Strengths, Weaknesses, Opportunities, and Threats* »). Les candidats peuvent élaborer une réponse en utilisant ces formats.

Dans le test, il sera demandé :

- d'identifier les idées clés du passage lu
- de rédiger un bref résumé des idées clés de la lecture avec ses propres mots, de faire preuve d'une réflexion critique
- d'identifier une idée importante dans le passage lu et de présenter une réponse clairement écrite à cette idée
- de rédiger un essai qui explique la progression des idées et montre les liens entre elles
- d'étayer ses idées à l'aide d'expériences personnelles, de lectures, de travaux académiques et/ou d'autres sources d'informations pertinentes, sans oublier d'utiliser des citations et de toujours mentionner la référence de la source
- de démontrer sa capacité à construire des phrases, varier les phrases et le choix des mots
- de démontrer une utilisation correcte de l'anglais, de la grammaire et de la syntaxe

Il est impossible de savoir à l'avance le type de questions posées durant le test écrit. Des exemples d'épreuves écrites permettent cependant de comprendre l'esprit de cet exercice<sup>1</sup>.

Il est peu probable que les connaissances de l'ONU soient évaluées. Pour autant, il est nécessaire de connaître les grandes lignes de l'institution onusienne et les éléments clefs du domaine dans lequel vous postulez (opérations de paix, planification, génération de force, mandat du conseil de sécurité, doctrine, ...). Toute la matière nécessaire est en ligne sur les différents sites de l'ONU ([www.un.org](http://www.un.org)). Le personnel militaire est toutefois censé être au fait des documents majeurs concernant le domaine militaire, comme le rapport Santos Cruz de 2017.

Le candidat est informé à l'avance et par courriel de l'heure, du type et de la durée de l'évaluation. Un lien temporaire est transmis, qui permettra au candidat de télécharger son test. En règle générale, l'épreuve écrite se réalise en temps contraint, 60 à 120 minutes. **Le décompte est initié dès le téléchargement du dossier comportant l'épreuve**, et devra inclure le téléchargement « retour » de la réponse sur la plateforme et son envoi à la correction. Une limite de mots (200, 350 mots...), de pages (3) et/ou de temps est souvent imposée, la dépasser donne des points de malus sur la note finale.

**Le niveau d'anglais est vérifié durant ce test.** Il ne s'agit pas d'écrire un anglais parfait, notamment au niveau de la syntaxe et de l'orthographe, mais d'être en mesure d'évaluer l'aptitude du candidat à faire passer ses idées en anglais.

L'épreuve écrite est menée en toute confidentialité ; les copies sont anonymes.

#### **Conseils :**

- Connaître le système des Nations unies<sup>2</sup>
- Préparer quelques documents écrits en amont du test, permettant ainsi de mettre ses idées à plat en anglais et de pouvoir les réutiliser lors de son test écrit
- Rédiger soi-même le test : l'ONU dispose de logiciels très performants anti-plagiat
- Privilégier des phrases courtes
- Ne pas préciser son identité et/ou son origine sous peine de non-correction

La réussite au test écrit (scores supérieurs à 70 %) permet au candidat de poursuivre le circuit de recrutement ONU.

---

1 Annexe 4.

2 Annexe 5.

# ENTRETIEN ORAL



# ENTRETIEN ORAL

Une fois le test écrit passé et corrigé, les candidats retenus sont contactés directement pour fixer la date de l'entretien. Les candidats sont informés au moins 5 jours ouvrables à l'avance. L'invitation comprend la date et l'heure ainsi que le mode d'entretien (téléphone, face à face en vidéoconférence, cette dernière étant la plus utilisée).

Les entretiens fondés sur les compétences (« *competency-based interviews* », CBI) sont également appelés « entretiens comportementaux » ou « entretiens basés sur des critères ». Ces entretiens sont basés sur le concept selon lequel le comportement et l'expérience passés sont les meilleurs indicateurs des performances futures. En d'autres termes, il s'agit de l'histoire du candidat : ses talents, ses compétences, ses capacités, ses connaissances et son expérience réelle dans la gestion de diverses situations.

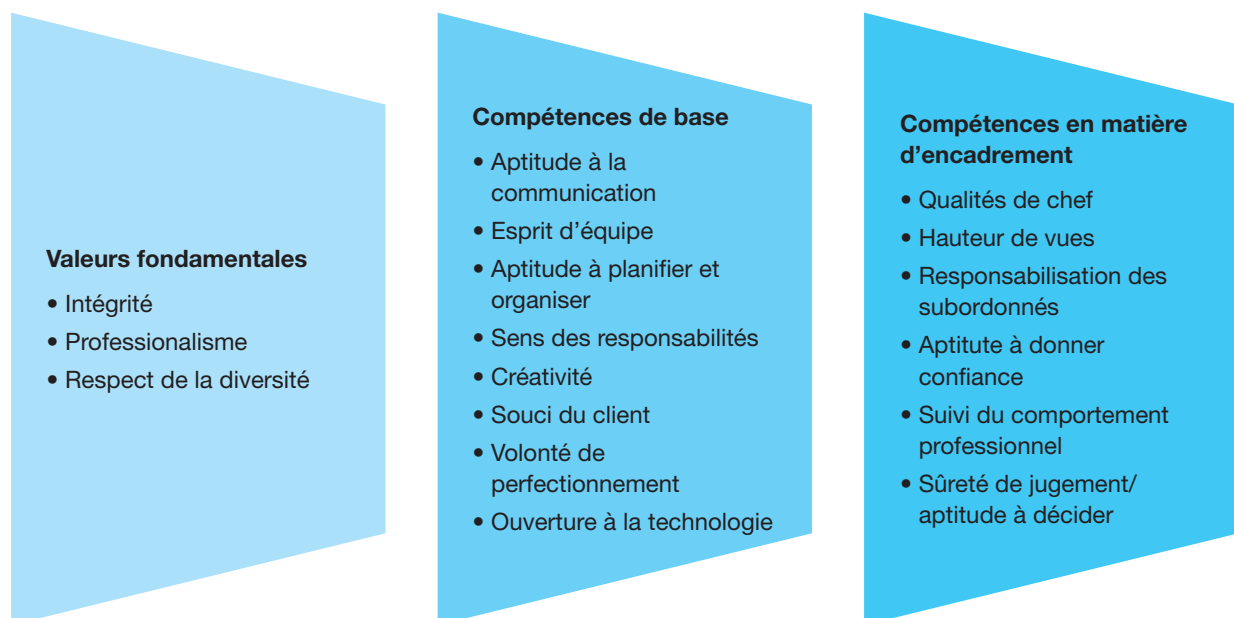
## 1. COMPRENDRE LE CADRE DE COMPÉTENCE DES NATIONS UNIES

Les Nations unies estiment qu'il est non seulement essentiel d'évaluer les compétences techniques d'une personne pour un rôle particulier, mais qu'il est tout aussi important d'évaluer son aptitude comportementale pour ce rôle, et son aptitude culturelle à s'intégrer à l'Organisation.

Les compétences sont tournées vers l'avenir ; elles décrivent les aptitudes et les attributs dont le personnel et les managers ont besoin pour constituer un capital humain et relever les défis futurs. Les compétences aident les organisations à clarifier leurs attentes et à définir leurs besoins futurs en matière de développement.

Les questions du CBI portent sur les expériences professionnelles passées qui peuvent démontrer que le candidat est compétent. La théorie est que si vous pouvez démontrer que vous l'avez fait dans le passé ou que vous avez appris du passé, il y a de fortes chances que vous puissiez le faire à l'avenir. Lors de l'évaluation des réponses des candidats, les jurys vérifient la profondeur et la complexité des réponses données par les candidats. C'est pourquoi le CBI est parfois appelé «entretien comportemental» ou «entretien situationnel».

**Les Nations unies comptent 3 valeurs fondamentales (« Core Values »), 8 compétences de base (« Core Competencies ») et 6 compétences en matière d'encadrement (« Managerial Competencies ») sur lesquelles les candidats seront évalués.**<sup>1</sup>



## 2. LE JURY D'ENTRETIEN

Un jury composé de personnes travaillant dans le service<sup>2</sup> pour lequel le candidat postule effectuera l'entretien pour une durée de 30 à 45 minutes.

<sup>1</sup> Annexe 6.

<sup>2</sup> Le jury peut aussi comprendre un membre d'un autre service.

Le jury d'entretien est composé d'au moins 3 personnes, reflétant autant que possible la diversité géographique de l'ONU et l'équilibre hommes-femmes, dont deux experts techniques. D'autres experts peuvent également assister à l'entretien en tant qu'observateurs.

Il est important de noter que les membres du jury appartiennent de façon générale au service ou à l'équipe auquel ou à laquelle le candidat postule. Le ton de l'entretien sera donc en général informel en surface. Il s'agit cependant pour le candidat de donner envie au jury de l'avoir comme collègue dans le futur.

### **3. PRÉPARER L'ENTRETIEN**

Le candidat doit préparer un large éventail de brèves histoires réelles sur ses réalisations. Il faut être conscient des compétences spécifiques que chaque histoire illustre, et inclure le résultat positif et les leçons tirées de chaque expérience.

Dans le cadre de sa préparation, le candidat doit être prêt à discuter de ses forces et de sa capacité à apprendre des expériences passées. Il apparaît comme opportun de penser également à la manière dont l'officier pourrait contribuer aux travaux des Nations unies et au poste spécifique pour lequel il postule.

Il est indispensable de passer en revue les compétences mentionnées dans l'offre d'emploi. Celles-ci seront examinées lors de l'entretien ; les expériences du candidat doivent démontrer qu'il détient les compétences dans les domaines mentionnés dans la fiche de poste. Il est indispensable d'avoir un exemple concret pour chaque compétence de la fiche de poste.

L'officier doit être prêt à aborder les résultats et réalisations positifs en utilisant ces compétences ainsi que les défis rencontrés dans chacun de ces domaines et les leçons tirées.

### **4. DÉROULÉ DE L'ENTRETIEN**

Le candidat peut conserver son CV, PHP et ses notes préparatoires à l'entretien sous les yeux, à condition de se montrer discret dans le cas de la visioconférence. Il est en effet important de maintenir le regard avec le jury.

Le jury d'entretien pose les mêmes questions à l'ensemble des candidats. Il peut toutefois se livrer à des questions de suivi, notamment si la réponse intrigue, est incomplète ou n'a pas réussi à faire la démonstration de la compétence recherchée.

#### **4.1. Les questions posées**

A l'exception éventuellement d'une question introductive visant à « briser la glace », le jury ne pose que des questions en lien avec les compétences figurant dans l'avis de vacance.

#### **Exemples**

- *Tell us about a challenging assignment when you went above and beyond your manager's expectations.*
- *Give an example of a time when you used your problem solving abilities to resolve an issue between staff members.*
- *How have you handled situations when you had a number of demands being made for delivery at the same time ?*
- *Why did you apply for this position ?*
- *Why do you think you are the best candidate for this position ?*
- *Tell us briefly about yourself ?*

La question introductive, même si elle n'est pas éliminatoire, va imprimer l'atmosphère de l'entretien et risque de laisser une marque indélébile pour tout l'entretien. Il convient de veiller à préparer une réponse en 90 secondes à une question générale portant sur les motivations du candidat. La réponse devra être idéalement accrocheuse et efficace, en démontrant l'adéquation du profil du candidat au poste visé.

Le candidat aura systématiquement une question concernant son action positive sur la question de genre et l'égalité hommes-femmes. Des réponses du style « *I believe women should be given equal opportunities* » est le type même de fausse bonne idée. Il faut prévoir un exemple concret d'action qui montrera que le candidat est au fait de ses devoirs dans ce domaine – ceci lui donnera un plus par rapport à des candidats sans traditions nationales de promotion de la femme.

Au total, l'entretien est composé de 5 à 6 questions, qui doivent faire l'objet d'une réponse fouillée de 2 à 3 minutes.<sup>3</sup>

Le candidat se voit offrir l'opportunité, au terme de l'entretien, de poser des questions au jury. Il peut être important de saisir cette occasion pour démontrer son intérêt pour le poste.

En introduction de chaque question, le jury précise explicitement quelle compétence il s'agit d'évaluer. Les questions seront formulées de sorte qu'elles offrent l'opportunité au candidat de présenter un exemple concret tiré de son expérience passée, permettant d'attester que le candidat dispose de la compétence recherchée.

**Important :** Les questions sont généralement formulées **sous la forme de questions ouvertes** débutant par « *tell me about a time when...* », « *give me an exemple of a situation where...* », « *describe an occasion when...* ».

Chaque membre du jury interroge sur une des compétences exigées et dispose d'une fiche d'évaluation où il consigne ses impressions, exemples choisis par le candidat, et note les démonstrations du candidat sur la base d'un barème prédéfini.

## 4.2. Comment répondre : la méthode CAR(L)

L'entretien dit « fondé sur les compétences » est un exercice extrêmement normé qui exige du candidat de bien connaître les attentes des recruteurs.

Toutes les réponses doivent en effet :

- être tirées d'exemples réels et concrets (éviter les déclarations d'ordre général, qui ne s'appuieraient pas sur des cas précis) de préférence dans un contexte de mission extérieure
- suivre la méthode dite « CAR (L) » : *Context – Actions – Results – Learnings*

**La structure de votre réponse doit donc être : situation, action, résultat et leçons tirées.**

**Contexte :** le candidat devra donner un aperçu de la situation, en quoi consistait la situation, comment il a été impliqué, quels ont été les événements clés et le calendrier.

**Actions :** on attendra du candidat qu'il couvre les événements significatifs, les cas spécifiques, qui lui sont clairement attribuables, plutôt qu'à l'équipe.

**Résultats :** quel a été le résultat, l'impact ou les résultats de ses actions ? Des questions telles que « comment ça s'est passé » ? « Quel a été le résultat final ? », pourront être posées.

**Apprentissage :** qu'a appris le candidat de cette expérience, comment a-t-il exploité ces leçons par la suite ?

**Important :** à chaque compétence correspond une liste d'indicateurs positifs et négatifs qui vise à déterminer si le candidat a réussi, ou non, à faire la démonstration qu'il possède cette compétence. Ce qui compte lors de l'entretien n'est pas tant que le candidat possède véritablement la compétence recherchée mais qu'il en fasse la démonstration.

### **Conseils pour préparer l'entretien :**

L'entretien fondé sur les compétences est un exercice singulier qui n'est pas encore la norme dans les milieux professionnels francophones. Il nécessite de ce fait une préparation pour que les candidats francophones soient au niveau pour concurrencer les meilleurs candidats, y compris les candidats anglophones et internes au système qui disposent d'avantages comparatifs non négligeables.

- Ne pas attendre de recevoir une convocation à un entretien pour s'y préparer, les candidats seront convoqués dans les 72 heures qui suivent. Il est alors trop tard pour débuter une préparation
- Se renseigner sur l'Organisation (mandat, publications, organigramme, orientations stratégiques, actualités, etc.) et sur le programme de travail du département/bureau
- Comprendre le poste et examiner les compétences dans l'offre d'emploi. Pour les postes de niveau P-4 et plus, aux compétences de base (« core competencies ») s'ajouteront les compétences managériales qui

---

<sup>3</sup> Annexe 7 pour d'avantages d'exemples de questions.

seront également évaluées pendant l'entretien

- Aucune question sur des compétences autres que celles figurant dans la fiche de poste n'est généralement posée lors de l'entretien. Il convient donc de se focaliser sur celles des compétences du « cadre de compétences » qui sont mentionnées dans l'avis de vacance
- Préparer une série de brèves histoires réelles sur ses réalisations

#### **Conseils durant l'entretien :**

- Porter son uniforme car il s'agit d'un entretien pour un poste militaire
- S'assurer d'être dans un endroit privé
- S'assurer du bon fonctionnement de l'équipement (connexion internet)
- Saluer les examinateurs et les remercier de l'opportunité offerte
- Veiller à porter sa voix pour être bien entendu de tous
- Regarder dans la caméra pour établir le contact visuel avec le jury, et veiller à l'arrière-plan (quelque chose de neutre)
- Écouter attentivement l'intégralité de la question, noter la question
- Ne pas hésiter à demander des éclaircissements si une question n'est pas claire
- Fournir des exemples concrets qui montrent que le candidat a su gérer une situation et/ou le retour d'expérience
- Ne pas lire de réponses stéréotypées
- Être le plus naturel possible
- Savoir répondre positivement aux questions relatives au genre, au travail dans un contexte multiculturel, etc.

#### **A éviter :**

- Répondre de manière hypothétique
- Recourir au « nous », mais privilégier plutôt le « je ». <sup>4</sup>
- Exposer des théories ou des valeurs
- Faire des généralisations ou des déclarations sur l'avenir
- Interrompre le panel
- Poser des questions relatives au traitement (salaire de base, échelon, etc.), conditions de recrutement, etc..., qui sont fixées par des textes réglementaires, et donc non-négociables

Site Internet clé de l'ONU : [https://careers.un.org/lbw/attachments/competencies\\_booklet\\_en.pdf](https://careers.un.org/lbw/attachments/competencies_booklet_en.pdf)

---

<sup>4</sup> Un candidat à un poste d'encadrement sera néanmoins évalué sur sa capacité à travailler en/diriger une équipe, et donc sur sa capacité à reconnaître le succès de l'équipe (« nous » plutôt que « je », faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel).

# ANNEXES

# United Nations Nations Unies

<b>Posts :</b>	3
<b>Job Title :</b>	Planning Officer, P-4
<b>Department / Office :</b>	Force Generation Service
<b>Location :</b>	NEW YORK
<b>Posting period :</b>	16/06/2021 - 15/09/2021
<b>Job Opening Number :</b>	DPO/SEC2021O/P-4/06

## United Nations Core Values: Integrity, Professionalism, Respect for Diversity

### Organizational Setting and Reporting:

This position is located in the Force Generation Service, Office of Military Affairs, Department of Peace Operations. The incumbent reports to the Chief of Force Generation Service.

### Responsibilities:

The incumbent will have the following main responsibilities:

- Develop and implement plans to generate military forces for United Nations peace and political operations.
- Provide expert military advice on military matters, particularly as regards military equipment and structure of military units; coordinate, prepare and lead integrated initial pre-deployment and assessment missions; and coordinate the Reconnaissance Visits of the Troop Contributing Countries (TCCs) to the Field Missions.
- Contribute to the development of support plans for missions; coordinate Mission-Specific TCC Guidelines and provide inputs to Force Requirements, Force Commander's Directives, Status of Mission Agreements (SOMA) and Status of Forces Agreement (SOFA).
- Provide leadership for the Force Generation Team, which comprises members of OMA, Department of Operational Support (DOS) and other specialists as required.
- Coordinate the negotiation of the Memorandum of Understanding (MOU) with the TCC and DOS, from its inception and until it is signed. Undertake updates of the MOU, when required.
- Oversee the detailed organisation and equipment for military units and headquarters required for missions; evaluate the capability of countries' military units offered for missions and may be required to participate in Contribution Agreement Negotiations.
- Participate in workshops, seminars and symposiums on peace and political operations, in order to further advance the understanding of the UN's capabilities and limitations.
- Coordinate the initial recruitment and further rotations of Staff Officers and UN Experts on Mission deploying to peace and political operations, in so doing dealing with the TCCs, DPO, and other UN offices and entities, civilian and military authorities in field missions, as needed.
- Responsible for the recruitment of contracted military officers seconded by their governments to specific positions in peace and political operations.
- Organize and coordinate the recruitment process of the military component and military contracted officers in the field missions.
- Contribute to the drafting/clearing of code cables, reports of the Military Adviser to the UN peace and political missions in the Field as well as other Offices in the UN Secretariat, in military component mission wide or thematic reports.
- Prepare talking points, speeches, and take notes while accompanying the Military Adviser and other Senior Officials attending high level meetings.
- Undertake these or similar duties anywhere within UN Headquarters, as well as in field missions including deployment to the missions for up to 90 days.

### Competencies:

**Professionalism:** Demonstrated professional competence and knowledge of theories and concepts relevant to military planning at the strategic and operational level. Proven research, analytical and evaluative skills, and ability to conduct independent research and analysis, identify issues, formulate concepts and options and make conclusions and recommendations. Ability to produce work with limited supervision and in unfamiliar environments. Takes responsibility for incorporating gender perspectives and ensuring the equal participation of women and men in all areas of work.

**Planning and Organizing:** Develops clear goals that are consistent with agreed strategies; Identifies priority activities and assignments; Adjusts priorities as required; Allocates appropriate amount of time and resources for completing work; Foresees risks and allows for contingencies when planning; Monitors and adjusts plans and actions as necessary; Uses time efficiently.

**Teamwork:** Works collaboratively with colleagues to achieve organizational goals; Solicits input by genuinely valuing others' ideas and expertise; Is willing to learn from others; Places team agenda before personal agenda; Supports and acts in accordance with final group decision, even when such decisions may not entirely reflect own position; Shares credit for team accomplishments and accepts joint responsibility for team shortcomings.

**Qualifications:**

**Education:** Graduate of a National Command and Staff College is required. A first level university degree preferably in Political Science, History, International Relations or related field is required. Additional Master's degree in Military Affairs, Political Science or related fields is desirable.

**Experience:** A minimum of seven years of progressively responsible experience in military profession is required, including experience in planning and ability to engage in discussions at the operational/strategic levels. Applicant must be an active service military officer in the rank of Army Lieutenant Colonel or equivalent in other services. Experience with deployment and rotation of military personnel and units is highly desirable. Operational experience as a member of a UN peace operation/peace enforcement/peace support mission is required. Joint (Army, Navy, Air Force)/combined (within different Nations) planning experience is desirable. Qualifying years of experience are calculated following the graduation from the national military/defence college or academy.

**Languages:** English and French are the working languages of the United Nations Secretariat. For this post, fluency in English (both oral and written) is required; knowledge of French is desirable. Knowledge of another UN official language is an advantage.


**Assessment Method:**

Kindly note that you, as part of the evaluation of your application for this position, will be requested to undergo written knowledge-based assessment exercises, as well as a competency-based interview.

**Special Notice:**

Circulation of this Job Opening is limited to Member States. Only serving military officers who have received authorization by their National Authorities to apply for this Job Opening will be considered. Appointment is limited to service on posts financed by the support account for peace operations requiring active military service.

It should be noted that during the period of their secondment, officers may not transfer to alternative seconded positions within the United Nations and they may only serve with the United Nations for a maximum period of four years. As a result, the nomination of military officers who are currently on secondment to the UN will not be considered.

<b>INSTRUCTIONS</b> Please answer each question clearly and completely. TYPE OR PRINT LEGIBLY. <b>Read</b> carefully and follow all directions.		 <b>UNITED NATIONS</b>			Do not Write in This Space			
<b>PERSONAL HISTORY</b>								
1. Family name		First name		Middle name		Maiden name, if any		
2. Birth date (day/month/yr)	3. Place of birth		4. Nationality(ies) at birth	5. Present ationality(ies)	6. Sex			
7. Height	8. Weight	9. Marital Status: Single <input type="checkbox"/> Married <input type="checkbox"/> Separated <input type="checkbox"/> Widow(er) <input type="checkbox"/> Divorced <input type="checkbox"/>						
10. <i>Entry into United Nations service might require assignment to any area of the world in which the United Nations might have responsibilities.</i> (a) Are there any limitations on your ability to perform in your prospective field of work? YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> (b) Are there any limitations on your ability to engage in all travel? YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>								
11. Permanent address  Telephone No. ( )		12. Present address  Telephone/Fax No. ( )			13. Office Telephone No. ( ) 14. Office Fax No. ( ) <b>E-mail:</b>			
15. Do you have any dependent children? YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> If the answer is "yes", give the following information:								
Name of Children		Date of Birth (day/mo/year)	Place of Birth		Nationality	Gender		
15. (a) Name of Spouse								
16. Have you taken up legal permanent residence status in any country other than that of your nationality? YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> If answer is "yes", which country?								
17. Have you taken any legal steps towards changing your present nationality? YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> If answer is "yes", explain fully:								
18. Are any of your relatives employed by the United Nations or any of its agencies? YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> If answer is "yes", please specify:								
NAME		Relationship		Name of United Nations Organization				
19. What is your preferred field of work?								
20. Would you accept employment for less than six months? YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			21. Have you previously submitted an application for employment and/or undergone any tests with U.N.? YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> If so, when?					
22. KNOWLEDGE OF LANGUAGES. What is your mother tongue?								
OTHER LANGUAGES	READ		WRITE		SPEAK		UNDERSTAND	
	Easily	Not Easily	Easily	Not Easily	Fluently	Not Fluently	Easily	Not Easily
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. For clerical grades only <i>Indicate speed in words per minute</i>						List all specific computer programmes you use (i.e. excel, access).		
	English	French	Other languages					
Typing								
Shorthand								



24. EDUCATION, Give full details – N.B. Please give exact titles of degrees in original language. Please do not translate or equate to other degrees.

A. University or equivalent

NAME, PLACE AND COUNTRY Please give complete address.	ATTENDED FROM/TO		DEGREES and ACADEMIC DISTINCTIONS OBTAINED	MAIN COURSE OF STUDY
	Month/Year	Month/Year		

B. SCHOOLS OR OTHER FORMAL TRAINING OR EDUCATION FROM AGE 14 (e.g., high school, technical school or apprenticeship)

NAME, PLACE AND COUNTRY Please give complete address.	TYPE	YEARS ATTENDED		CERTIFICATES OR DIPLOMAS OBTAINED
		FROM	TO	

25. LIST PROFESSIONAL SOCIETIES AND ACTIVITIES IN CIVIC, PUBLIC OR INTERNATIONAL AFFAIRS

26. LIST ANY SIGNIFICANT PUBLICATIONS YOU HAVE WRITTEN (DO NOT ATTACH)

27. EMPLOYMENT RECORD: Starting with your present post, list in REVERSE ORDER every employment you have had. Use a separate block for each post. Include also service in the armed forces and note any period during which you were not gainfully employed. If you need more space, attach additional pages of the same size. Give both gross and net salaries per annum for your last or present post.

A. PRESENT POST (LAST POST, IF NOT PRESENTLY IN EMPLOYMENT)

FROM	TO	SALARIES PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR POST: Full time <input type="checkbox"/> Part time <input type="checkbox"/> hours/week:
MONTH/YEAR	MONTH/YEAR	STARTING	FINAL	
NAME OF EMPLOYER:			TYPE OF BUSINESS	
ADDRESS OF EMPLOYER:			NAME OF SUPERVISOR	
			NO. AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU:	REASON FOR LEAVING

DESCRIPTION OF YOUR DUTIES :

# ANNEXE 2 : PERSONAL HISTORY P-11 FORM

## B. PREVIOUS POSTS (IN REVERSE ORDER)

FROM	TO	SALARIES PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR POST: Full time <input type="checkbox"/> Part time <input type="checkbox"/> hours/week:
MONTH/YEAR	MONTH/YEAR	STARTING	FINAL	
NAME OF EMPLOYER:				TYPE OF BUSINESS:
ADDRESS OF EMPLOYER:				NAME OF SUPERVISOR:
				NO. AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU:
				REASON FOR LEAVING:
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES				
FROM	TO	SALARIES PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR POST: Full time <input type="checkbox"/> Part time <input type="checkbox"/> hours/week:
MONTH/YEAR	MONTH/YEAR	STARTING	FINAL	
NAME OF EMPLOYER:				TYPE OF BUSINESS:
ADDRESS OF EMPLOYER:				NAME OF SUPERVISOR:
				NO. AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU:
				REASON FOR LEAVING:
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES				
FROM	TO	SALARIES PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR POST: Full time <input type="checkbox"/> Part time <input type="checkbox"/> hours/week:
MONTH/YEAR	MONTH/YEAR	STARTING	FINAL	
NAME OF EMPLOYER:				TYPE OF BUSINESS:
ADDRESS OF EMPLOYER:				NAME OF SUPERVISOR:
				NO. AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU:
				REASON FOR LEAVING:
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES				

MONTH/YEAR	MONTH/YEAR	STARTING	FINAL		
NAME OF EMPLOYER:				TYPE OF BUSINESS:	
ADDRESS OF EMPLOYER:				NAME OF SUPERVISOR:	
				NO. AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU:	REASON FOR LEAVING:
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES					
FROM	TO	SALARIES PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR POST:	
MONTH/YEAR	MONTH/YEAR	STARTING	FINAL	Full time <input type="checkbox"/>	
				Part time <input type="checkbox"/> hours/week:	
NAME OF EMPLOYER:				TYPE OF BUSINESS:	
ADDRESS OF EMPLOYER:				NAME OF SUPERVISOR:	
				NO. AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU:	REASON FOR LEAVING:
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES					
FROM	TO	SALARIES PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR POST:	
MONTH/YEAR	MONTH/YEAR	STARTING	FINAL	Full time <input type="checkbox"/>	
				Part time <input type="checkbox"/> hours/week:	
NAME OF EMPLOYER:				TYPE OF BUSINESS:	
ADDRESS OF EMPLOYER:				NAME OF SUPERVISOR:	
				NO. AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU:	REASON FOR LEAVING:
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES					

**ANNEXE 2 : PERSONAL HISTORY P-11 FORM**

FROM	TO	SALARIES PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR POST: Full time <input type="checkbox"/> Part time <input type="checkbox"/> hours/week:
MONTH/YEAR	MONTH/YEAR	STARTING	FINAL	
NAME OF EMPLOYER:				TYPE OF BUSINESS:
ADDRESS OF EMPLOYER:				NAME OF SUPERVISOR:
				NO. AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU:
				REASON FOR LEAVING:
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES				

FROM	TO	SALARIES PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR POST: Full time <input type="checkbox"/> Part time <input type="checkbox"/> hours/week:
MONTH/YEAR	MONTH/YEAR	STARTING	FINAL	
NAME OF EMPLOYER:				TYPE OF BUSINESS:
ADDRESS OF EMPLOYER:				NAME OF SUPERVISOR:
				NO. AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU:
				REASON FOR LEAVING:
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES				

FROM	TO	SALARIES PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR POST: Full time <input type="checkbox"/> Part time <input type="checkbox"/> hours/week:
MONTH/YEAR	MONTH/YEAR	STARTING	FINAL	
NAME OF EMPLOYER:				TYPE OF BUSINESS:
ADDRESS OF EMPLOYER:				NAME OF SUPERVISOR:
				NO. AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU:
				REASON FOR LEAVING:
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES				

28. HAVE YOU ANY OBJECTIONS TO OUR MAKING INQUIRIES OF YOUR PRESENT EMPLOYER? YES  NO

29. ARE YOU NOW OR HAVE YOU EVER BEEN A CIVIL SERVANT IN YOUR GOVERNMENT'S EMPLOY? YES  NO   
If answer is "yes", WHEN?

30. REFERENCES: List three persons, not related to you, and are not current United Nations staff members, who are familiar with your character and qualifications.  
*Do not repeat names of supervisors listed under Item 27.*

FULL NAME	FULL ADDRESS	BUSINESS OR OCCUPATION

31. STATE ANY OTHER RELEVANT FACTS. INCLUDE INFORMATION REGARDING ANY RESIDENCE OUTSIDE THE COUNTRY OF YOUR NATIONALITY.

32. HAVE YOU EVER BEEN ARRESTED, INDICTED, OR SUMMONED INTO COURT AS A DEFENDANT IN A CRIMINAL PROCEEDING, OR CONVICTED, FINED OR IMPRISONED FOR THE VIOLATION OF ANY LAW (excluding minor traffic violations)? YES  NO   
If "yes", give full particulars of each case in an attached statement.

33. OTHER AGENCIES OF THE UNITED NATIONS SYSTEM MAY BE INTERESTED IN OUR APPLICANTS. DO YOU HAVE ANY OBJECTION TO YOUR PERSONAL HISTORY FORM BEING MADE AVAILABLE TO THEM? YES  NO

34. I certify that the statements made by me in answer to the foregoing questions are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. I understand that any misrepresentation or material omission made on a Personal History form or other document requested by the Organization renders a staff member of the United Nations liable to termination or dismissal.

DATE (day, month, year) \_\_\_\_\_ SIGNATURE: \_\_\_\_\_

N.B. You will be requested to supply documentary evidence which supports the statements you have made above. Do not, however, send any documentary evidence until you have been asked to do so by the Organization and, in any event, do not submit the original texts of references or testimonials unless they have been obtained for the sole use of the Organization.

**UNITED NATIONS**  
**Employment and Academic Certification**  
Attachment to Personal History Profile (P11)

For guidance on the submission package you may refer to the briefing material “How to prepare the submission”.

**A. TO BE COMPLETED BY CANDIDATE (from sections 1 to 11):**

1. PERSONAL DATA:			
Family Name:	Given name:	Middle names:	Gender: M/F
e-mail address:			

2. POSITION/S TO WHICH YOU ARE APPLYING:	
<b>Title:</b> 1. 2. 3. ...	<b>Job Opening Number:</b>

3. MILITARY SERVICE HISTORY / POLICE SERVICE HISTORY			
Date of Commission (for military officers) or date of enlistment/entry to service (for police officers):			
Current rank	Date Last Promoted	Date eligible for promotion to next rank	Projected Retirement date from current rank
Branch/Corp/Mustering			
Sub Specialisation/additional qualifications			
<b>Are you currently working for the United Nations?</b> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> If yes, please explain: _____ _____			

4. DEGREES AND ACADEMIC DISTINCTIONS OBTAINED:				
	NAME of INSTITUTION, PLACE AND COUNTRY. Please give complete address.	ATTENDED:		RANK and DEGREES OBTAINED:
		FROM: Month/Year	TO: Month/Year	
<b>Military or Police Degrees</b>	<b>Military Academy</b> (and/or similar military officer institution) - name and address:			RANK OBTAINED:  DEGREE OBTAINED:
	<b>Command and Staff College</b> (and/or similar military officers institutions) - name and address:			RANK OBTAINED:  DEGREE OBTAINED:

	<b>Police Academy</b> (and/or similar law enforcement training institution) - name and address:			RANK OBTAINED:  DEGREE OBTAINED:

**ANNEXE 3 – EMPLOYMENT AND ACADEMIC CERTIFICATION FORM**

	NAME of INSTITUTION, PLACE AND COUNTRY. Please give complete address.	ATTENDED:		DEGREES and ACADEMIC DISTINCTIONS OBTAINED
		FROM: Month/Year	TO: Month/Year	
<b>Civilian Degrees</b>				

**5. MILITARY AND/OR POLICE TRAINING COURSES/SEMINARS: Related to the post**

Name of Course	Date attended: FROM mm/yy- TO mm/yy	Institution

**6. EXPERIENCE IN PEACEKEEPING OPERATIONS:**

**Specify UN or other International Experience, start with your most recent experience and list in reverse order**

Dates FROM mm/yy- TO mm/yy	Mission/ Operation/Location	Position/title (Milob, HQ Staff, Contgt, Adviser, International Police Officer (IPO), Police Adviser, FPU Officer, Professional Post or Above)	Description of duties



7. <b>COMMAND EXPERIENCE</b> (at Battalion/equivalent level or above when applying for position at the P5 level and above):			
Start with your most recent experience and list in reverse order			
Dates FROM mm/yy- TO mm/yy	Unit level: Company/ Battalion/ Brigade/ Division or equivalent. Police Command Experience	Unit/Position/Org	Significant Unit Activities

8. <b>SIGNIFICANT EXPERIENCE <u>RELATED TO THE FUNCTIONS</u> OF THE POST/S YOU ARE APPLYING:</b>		
Start with your most recent experience and list in reverse order		
Dates FROM mm/yy- TO mm/yy	Position/Org	Operation/Activity

9. <b>INTERNATIONAL EXPOSURE <u>OTHER THAN PEACEKEEPING OPERATIONS:</u></b>		
Start with your most recent experience and list in reverse order		
Date: FROM mm/yy- TO mm/yy	Position/Org	Function/Activity

--	--	--

**10. Additional Comments:**

**11. I certify that the statements made by me in answer to the foregoing questions are complete and correct. I understand that any misrepresentation or material omission made on a Personal History form or other document requested by the Organization renders a candidate ineligible for further consideration.**

*I declare that I have never committed, been convicted of and am not currently under investigation or being prosecuted for any criminal, human rights, civil action or disciplinary offence, with the exception of minor traffic violations (driving while intoxicated or dangerous or careless driving are not considered minor traffic violations for this purpose). I declare that I have not been involved, by act or omission, in the commission of any violation of international human rights law or international humanitarian law.*

*I am not able to attest to the proceeding paragraphs for the following reasons: .....*  
.....  
.....

Date ..... Signature .....

N.B. You will be requested to supply documentary evidence which supports the statements you have made above. Do not, however, send any documentary evidence until you have been asked to do so by the Organization and, in any event, do not submit the original texts of references or testimonials unless they have been obtained for the sole use of the Organization.

**B. TO BE COMPLETED BY THE RELEVANT LOCAL AUTHORITY:**

On behalf of .....I certify that the information provided by .....  
is complete and correct.

*I further certify that the nominated candidate has never been convicted of, or is not currently under investigation or being prosecuted for, any criminal or disciplinary offence, or any violations of international human rights law, civil action or disciplinary offence.*

*The Government of \_\_\_\_\_ is not aware of any allegations against the nominated candidate that she/he has committed or been involved, by act or omission, in the commission of any acts that may amount to violations of international human rights law or international humanitarian law.*

*In the case of the nominee who has been investigated for, charged with or prosecuted for any criminal offence, with the exception of minor traffic violations (driving while intoxicated or dangerous or careless driving are not considered minor traffic violations for this purpose), but was not convicted, the Government is requested to provide information regarding the investigation(s) or prosecutions concerned.*

Date..... Official Stamp .....

**PLEASE NOTE:  
An incomplete or unsigned form will not be accepted**

### Exemple 1

Please tell us in your own opinion, what are the main domains on which a Troop Contributing Country (TCC) should concentrate in order to achieve the preparation and deployment of a military unit in a fast and efficient way, so as to deliver to the field a unit bringing in the capabilities expected by the Department of Peace Operations (DPK) and the Force Commander (FC) in a mission. Please remember that you have 30 minutes to complete your response. We would like to receive your response in 500 words in 11 points Times New Roman Font.

### Exemple 2

As the Senior Assessment Officer, you are task to draft an assessment of the strategic security situation of Congo. We would like to receive your response in 1500 words in 11 points Times New Roman Font (You are not required to use classified material to answer).

### Exemple 3

Prepare a note to the Military Adviser (the head of OMA – a 3 star General) describing the main planning considerations to be taken to plan for a multi-national maritime operation in the “ZED” Sea in support of humanitarian relief actions. This question has 40 out of 100 points and we suggest that your answer should not exceed 200 words.

### Exemple 4

#### READ THE PASSAGE BELOW

#### Food insecurity in Syria reaches record levels: WFP



WFP/Hussam Al Saleh | A family in Syria receive food assistance from the World Food Programme.

17 February 2021 | [Humanitarian Aid](#)

The number of Syrians who lack access to sufficient food has reached a record 12.4 million, or nearly 60 per cent of the population, the World Food Programme (WFP) reported on Wednesday, citing “alarming” new national data.

Economic crisis, job losses stemming from the [COVID-19](#) pandemic, and soaring food prices have added to the plight of people who have been displaced and worn down by a decade of conflict.

The findings are the result of a nationwide food security assessment last year carried out by the UN agency and partners late last year.

### 'Never been worse'

"The situation has never been worse. After 10 years of conflict, Syrian families have exhausted their savings as they face a spiralling economic crisis," said Sean O'Brien, WFP<sup>a</sup> Representative and Country Director in Syria.

Meanwhile, the cost of basic foods to feed a family for a month – such as bread, rice, lentils, oil and sugar – far exceeds average salaries.

"It is alarming that a simple meal is beyond the reach of families across Syria, and this new data shows humanitarian assistance is the difference between putting a meal on the table and going to bed hungry. Lifesaving support has never been so crucial," said Mr. O'Brien.

WFP further estimates that the number of Syrians who are severely food insecure, meaning they cannot survive without food assistance, has doubled in the past year to 1.3 million. Another 1.8 million people are at risk unless urgent action is taken, the agency warned.

### 'Desperate decisions to survive'

Syrians have been grappling with a rise in the price of basic items over the past year as the national currency, the Syrian Pound, has plummeted in value.

Parents are making "desperate decisions to survive", WFP said. These measures include eating less food so they can feed their children, going into debt, and selling assets and livestock to get money. Additionally, half of population has lost one or more sources of income due to the economic downturn and the pandemic.

WFP provides lifesaving food assistance each month to nearly five million of the most vulnerable people in Syria. The agency is seeking an additional \$375 million to continue its operations through July.

“ That’s 12.4 million people.

According to the results of the nation-wide food security assessment conducted in late 2020, it is by far the highest number ever recorded in #Syria.  
[pic.twitter.com/FHixJdYM8S](https://pic.twitter.com/FHixJdYM8S)

– WFP MENA (@WFP\_MENA)  
February 16, 2021

*Read the passage above and write an essay responding to the ideas it presents. In your essay, be sure to summarize the passage in your own words, stating the author’s most important ideas. Develop your own essay by identifying one idea in the passage that you feel is especially significant and explain its significance. Support your claims with evidence or examples drawn from what you have read, learned in school, and/or personally experienced.*

*Remember to review your essay and make any changes or corrections that are needed to help your reader follow your thinking. You will have 90 minutes to complete your essay.*

### Example 5

*You are a Military Liaison Officer in the Peacekeeping Mission in Country X. Your supervisor informed you about clashes between the Government forces and armed movements in your area of responsibility. The clashes have resulted in serious violations of the international human rights and international humanitarian laws, including extrajudicial killings, massive displacements, as well as sexual and gender-based violence. There is a peacekeeping force based close to the affected area. As Human Rights Officer in your region, you are leading a team of human rights staff to conduct a fact finding mission at the site of the clashes. Your supervisor asked you to prepare the fact finding mission: (1) outline the actions you will take pre-mission, during mission and post-mission, (2) include recommendations on how to address the human rights violations. Word limit: You must not exceed 400 words. Time limit: You have 60 minutes to complete your response. Question weight: 100%*



# Le système des Nations Unies

## ORGANES PRINCIPAUX

**ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

**CONSEIL DE SÉCURITÉ**

**CONSEIL ÉCONOMIQUE ET SOCIAL**

**SECRÉTARIAT**

**COUR INTERNATIONALE DE JUSTICE**

**CONSEIL DE TUTELLE<sup>6</sup>**

### Organes subsidiaires

- Comités permanents et organes ad hoc
- Commission du désarmement
- Commission du droit international
- Conseil des droits de l'homme
- Corps commun d'inspection (CCI)
- Grandes commissions et autres comités de session

### Fonds et programmes<sup>1</sup>

- FNUAP** Fonds des Nations Unies pour la population
- ONU-Habitat<sup>8</sup>** Programme des Nations Unies pour les établissements humains
- PAM** Programme alimentaire mondial (ONU/FAO)
- PNUD** Programme des Nations Unies pour le développement
  - **FENU** Fonds d'équipement des Nations Unies
  - **VNU** Volontaires des Nations Unies
- PNUE<sup>8</sup>** Programme des Nations Unies pour l'environnement
- UNICEF** Fonds des Nations Unies pour l'enfance

### Organes subsidiaires

- Comité contre le terrorisme
- Comités des sanctions (ad hoc)
- Comité d'état-major
- Comités permanents et organes ad hoc

### Commissions techniques

- Condition de la femme
- Développement social
- Forum des Nations Unies sur les forêts
- Population et développement
- Prévention du crime et justice pénale
- Science et technique au service du développement
- Statistique
- Stupéfiants

### Commissions régionales<sup>8</sup>

- CEA** Commission économique pour l'Afrique
- CEE** Commission économique pour l'Europe
- CEPALC** Commission économique pour l'Amérique latine et les Caraïbes
- CESAO** Commission économique et sociale pour l'Asie occidentale
- CESAP** Commission économique et sociale pour l'Asie et le Pacifique

### Départements et bureaux<sup>9</sup>

- EOSG** Cabinet du Secrétaire général
- BCAD** Bureau de la coordination des activités de développement
- BLT** Bureau de lutte contre le terrorisme
- BSCI** Bureau des services de contrôle interne
- Bureau des affaires de désarmement
- Bureau des Nations Unies pour les partenariats<sup>2</sup>
- Bureau du Conseiller spécial pour l'Afrique
- Bureau du Haut-Représentant pour les pays les moins avancés, les pays en développement sans littoral et les petits États insulaires en développement
- Bureau du Représentant spécial du Secrétaire général chargé de la question de la violence contre les enfants
- Bureau du Représentant spécial du Secrétaire général chargé de la question des violences sexuelles commises en période de conflit
- Bureau du Représentant spécial du Secrétaire général pour le sort des enfants en temps de conflit armé
- DCG** Département de la communication globale
- DESA** Département des affaires économiques et sociales
- DGACM** Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences
- DMSPC** Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité
- DOS** Département de l'appui opérationnel
- DPO** Département des opérations de paix
- DPPA** Département des affaires politiques et de la consolidation de la paix

## Recherche et formation

**UNIDIR** Institut des Nations Unies pour la recherche sur le désarmement  
**UNITAR** Institut des Nations Unies pour la formation et la recherche  
**UNSSC** École des cadres du système des Nations Unies  
**UNU** Université des Nations Unies

## Autres organismes

**CNUCED**<sup>1,8</sup> Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement  
**HCR**<sup>1</sup> Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés  
**ITC** Centre du commerce international (CNUCED/OMC)  
**ONU-Femmes**<sup>1</sup> Entité des Nations Unies pour l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes  
**UNOPS**<sup>1</sup> Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets  
**UNRWA**<sup>1</sup> Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient

## Organisations apparentées

**AIEA**<sup>1,3</sup> Agence internationale de l'énergie atomique  
**AIFM** Autorité internationale des fonds marins  
**Commission préparatoire de l'OTICE** Commission préparatoire de l'Organisation du Traité d'interdiction complète des essais nucléaires  
**CPI** Cour pénale internationale  
**OIAC**<sup>3</sup> Organisation pour l'interdiction des armes chimiques  
**OIM**<sup>1</sup> Organisation internationale pour les migrations  
**OMC**<sup>1,4</sup> Organisation mondiale du commerce  
Tribunal international du droit de la mer

## Commission de consolidation de la paix

## Forum politique de haut niveau pour le développement durable

- Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des tribunaux pénaux
- Opérations de maintien de la paix et missions politiques

## Autres organes<sup>10</sup>

- Comité chargé des organisations non gouvernementales
  - Comité des politiques de développement
  - Comité d'experts de l'administration publique
  - Instance permanente sur les questions autochtones
- GENUNG** Groupe d'experts des Nations Unies pour les noms géographiques  
**ONUSIDA** Programme commun des Nations Unies sur le VIH/sida  
**UNGGIM** Comité d'experts sur la gestion de l'information géospatiale à l'échelle mondiale

## Recherche et formation

**UNICRI** Institut interrégional de recherche des Nations Unies sur la criminalité et la justice  
**UNRISD** Institut de recherche des Nations Unies pour le développement social

**DSS** Département de la sûreté et de la sécurité  
**HCDH** Haut-Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme  
**OCHA** Bureau de la coordination des affaires humanitaires  
**OLA** Bureau des affaires juridiques  
**ONUDC** Office des Nations Unies contre la drogue et le crime  
**ONUG** Office des Nations Unies à Genève  
**ONUN** Office des Nations Unies à Nairobi  
**ONUV** Office des Nations Unies à Vienne  
**OOSA** Bureau des affaires spatiales  
**UNDRR** Bureau des Nations Unies pour la prévention des catastrophes

## Institutions spécialisées<sup>1,5</sup>

**FAO** Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture  
**FIDA** Fonds international de développement agricole  
**FMI** Fonds monétaire international  
**GROUPE DE LA BANQUE MONDIALE**<sup>7</sup>

- **BIRD** Banque internationale pour la reconstruction et le développement
- **IDA** Association internationale de développement
- **SFI** Société financière internationale

**OACI** Organisation de l'aviation civile internationale  
**OIT** Organisation internationale du Travail  
**OMI** Organisation maritime internationale  
**OMM** Organisation météorologique mondiale  
**OMPI** Organisation mondiale de la propriété intellectuelle  
**OMS** Organisation mondiale de la Santé  
**OMT** Organisation mondiale du tourisme  
**ONUDI** Organisation des Nations Unies pour le développement industriel  
**UIT** Union internationale des télécommunications  
**UNESCO** Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture  
**UPU** Union postale universelle

### Notes :

- 1 Membres du Conseil des chefs de secrétariat des organismes des Nations Unies pour la coordination (CCS).
- 2 Le Bureau des Nations Unies pour les partenariats sert de coordonnateur pour la Fondation pour les Nations Unies.
- 3 L'AIEA et l'OIAC font rapport au Conseil de sécurité et à l'Assemblée générale.
- 4 L'OMC n'a pas obligation de faire rapport à l'Assemblée générale, mais elle contribue à titre spécial à ses travaux et à ceux du Conseil économique et social, notamment en ce qui concerne les finances et les questions de développement.
- 5 Les institutions spécialisées sont des organisations autonomes dont le travail est coordonné par le Conseil économique et social (au niveau intergouvernemental) et par le CCS (au niveau intersecrétariat).
- 6 Le Conseil de tutelle a suspendu ses activités le 1er novembre 1994, suite à l'indépendance des Palaos, dernier territoire sous tutelle des Nations Unies, le 1er octobre 1994.
- 7 Le Centre international pour le règlement des différends relatifs aux investissements (CIRDI) et l'Agence multilatérale de garantie des investissements (AMGI) ne sont pas des institutions spécialisées au sens des articles 57 et 63 de la Charte, mais font partie du Groupe de la Banque mondiale.
- 8 Les secrétariats de ces organes font partie du Secrétariat des Nations Unies.
- 9 Font également partie du Secrétariat : le Bureau de la déontologie, le Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies, et le Bureau de l'administration de la justice.
- 10 Consultez la liste complète des organes subsidiaires de l'ECOSOC à cette adresse : [www.un.org/ecosoc/fr](http://www.un.org/ecosoc/fr).

Ce tableau reflète l'organisation fonctionnelle du système des Nations Unies, à seule fin d'information. Il n'inclut pas tous les bureaux et organismes des Nations Unies.

## Les Nations unies comptent 3 valeurs fondamentales, 8 compétences de base et 6 compétences en matière d'encadrement



Le terme « compétences » désigne l'ensemble des savoir-faire, qualités et types de comportement qui influent directement sur l'efficacité dans l'exécution des tâches.

Les compétences de base sont les savoir-faire, qualités et types de comportement pouvant être exigés de chacun, quels que soient son poste et ses fonctions. Les compétences en matière d'encadrement sont les savoir-faire, qualités et types de comportement pouvant être exigés de tous ceux qui exercent des fonctions de direction ou de supervision.

Pour aller plus loin : [https://careers.un.org/lbw/attachments/competencies\\_booklet\\_fr.pdf](https://careers.un.org/lbw/attachments/competencies_booklet_fr.pdf).

Les définitions suivantes présentent les caractéristiques principales de ce cadre de compétences. Ces indicateurs sont uniquement indicatifs. Ils ne sont pas destinés à décrire tous les comportements liés à une compétence.

### Intégrité

- Adhérer aux valeurs de l'ONU dans l'activité et le comportement quotidiens
- Agir sans se soucier de son intérêt propre
- Ne pas céder aux pressions politiques
- Ne pas commettre d'abus de pouvoir ou d'autorité
- Se tenir aux décisions qui sont de l'intérêt de l'Organisation, même si elles sont impopulaires
- Intervenir rapidement en cas de faute professionnelle ou d'improbité

### Professionalisme

- Tirer fierté de son travail et de ses réalisations
- Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet
- Apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés
- Agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels
- Persévérer face aux obstacles et aux difficultés
- Garder son calme dans les situations de crise



### Respect de la diversité

- Travailler en bonne intelligence avec ses collègues de toutes origines
- Respecter la dignité de chacun
- Accorder un traitement égal aux hommes et aux femmes
- Respecter et comprendre les points de vue différents et le montrer dans le travail et la prise de décisions
- S'interroger sur ses propres préjugés et comportements de manière à se garder des réactions stéréotypées
- N'exercer contre personne de discrimination individuelle ou collective

### Aptitude à la communication

- S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit
- Ecouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient
- Poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue
- Adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse
- Partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant

### Esprit d'équipe

- Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation
- Solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui
- Faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel
- Accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre
- Partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs

### Aptitude à planifier et organiser

- Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues
- Hiérarchiser les activités et tâches prioritaires; modifier les priorités en fonction des besoins
- Prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien
- Tenir compte des risques et des imprévus dans la planification
- Suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu
- Tirer le meilleur parti du temps dont on dispose

### Sens des responsabilités

- Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements
- Livrer les produits dont on a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de qualité
- Se conformer aux règles et procédures de l'Organisation
- Soutenir ses subordonnés, les encadrer et assumer la responsabilité des tâches qui leur sont déléguées
- Prendre personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, de celles de son service

### Souci du client

- Considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation de services comme des « clients » et chercher à voir les choses de leur point de vue

- Etablir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect
- Discerner les besoins des clients et trouver les moyens d’y répondre
- Suivre l’évolution de la situation des clients, sur le plan tant intérieur qu’extérieur, afin de pouvoir devancer les problèmes
- Tenir les clients informés de l’avancement des projets
- Tenir les délais pour la livraison des produits ou la prestation des services

### Créativité

- S’employer activement à améliorer les programmes ou services
- Proposer des solutions novatrices afin de résoudre les problèmes ou de répondre aux besoins des clients
- Promouvoir des idées nouvelles et amener autrui à s’y intéresser
- Prendre des risques calculés en misant sur des formules qui sortent de l’ordinaire ; oser ne pas suivre les sentiers battus
- S’intéresser aux idées et aux démarches nouvelles
- Ne pas être prisonnier des opinions et solutions toutes faites

### Ouverture à la technologie

- Se tenir au fait de l’innovation technologique
- Comprendre les avantages et les inconvénients que présente la bureautique
- S’employer activement à appliquer la technologie aux tâches qui s’y prêtent
- Etre disposé à s’initier aux technologies nouvelles

### Volonté de perfectionnement

- Se tenir au fait de l’évolution de sa propre profession/spécialité
- S’employer activement à progresser, sur le plan tant professionnel que personnel
- Contribuer à l’apprentissage de ses collègues et subordonnés
- Etre disposé à apprendre d’autrui
- Se tenir au courant de la façon dont son apport est perçu afin d’apprendre et de se perfectionner

### Engagement envers l’apprentissage continu

- *Se tient au courant des nouveaux développements dans son propre métier/profession*
- *Cherche activement à se développer professionnellement et personnellement*
- *Contribue à l’apprentissage de ses collègues et des subordonnés*
- *Montre sa volonté d’apprendre des autres*
- *Recherche le feedback pour apprendre et s’améliorer*

### Hauteur de vues

- Discerner les problèmes, les créneaux et les risques stratégiques
- Faire bien comprendre les liens existant entre la stratégie de l’Organisation et les objectifs plus limités du service
- Définir et faire prévaloir une orientation générale qui emporte l’adhésion de ses collègues
- Faire partager sa conviction au sujet des possibilités futures

### Qualités de chef

- Servir de modèle à son entourage
- Armer chacun des membres de son équipe des atouts nécessaires pour atteindre les objectifs visés
- S'employer avec dynamisme à mettre au point les stratégies opérationnelles requises
- Etablir et entretenir des relations très diverses afin de comprendre les besoins et de s'assurer des appuis
- Prévoir les conflits et s'efforcer de les résoudre à l'amiable
- S'investir dans le changement et le progrès ; ne pas se cantonner dans le statu quo
- Avoir le courage de prendre des positions impopulaires

### Responsabilisation des subordonnées

- Déléguer, exposer clairement ce que l'on attend de ses collaborateurs et leur donner toute la latitude voulue
- Encourager chacun à se fixer des objectifs ambitieux
- Exiger de chacun qu'il réponde des résultats obtenus dans son domaine de responsabilité
- Apprécier à leur juste valeur l'apport et la compétence de chacun
- Témoigner de son appréciation et récompenser les résultats et l'effort
- Faire participer chacun à la prise des décisions qui le concernent

### Suivi du comportement professionnel

- Déléguer les pouvoirs, l'autorité et la compétence requis à ses subordonnés
- Veiller à ce que les rôles, les responsabilités et la chaîne hiérarchique soient clairs pour tous
- Estimer avec précision le temps et les ressources nécessaires pour accomplir une tâche et tirer le meilleur parti des compétences
- Suivre l'avancement du travail au regard des échéances
- S'entretenir régulièrement avec ses subordonnés des résultats qu'ils obtiennent, leur faire savoir comment leur apport est perçu et leur donner les conseils nécessaires
- Encourager le risque et soutenir la créativité et l'initiative
- Appuyer activement les aspirations professionnelles de ses collaborateurs
- Faire preuve de justice dans la notation

### Aptitude à donner confiance

- Créer le climat voulu pour que chacun puisse s'exprimer et agir sans crainte de rétorsion
- Diriger de façon cohérente et prévisible
- Jouer la carte de la transparence
- Faire confiance à ses collègues et subordonnés ainsi qu'aux clients
- Reconnaître le mérite
- Donner suite aux décisions convenues
- Traiter avec doigté l'information délicate ou confidentielle

### Sûreté de jugement/aptitude à décider

- Discerner les éléments clefs dans les situations complexes et aller rapidement au cœur du problème
- Recueillir toute l'information nécessaire avant de prendre une décision
- S'interroger sur l'incidence à la fois bénéfique et préjudiciable que les décisions peuvent avoir avant de se déterminer

- Ne prendre de décisions qu'après en avoir mesuré les conséquences pour autrui et pour l'Organisation
- Ne proposer de lignes d'action ou formuler de recommandations qu'en toute connaissance de cause
- Vérifier les hypothèses en les confrontant aux faits
- S'assurer que les dispositions qu'il est envisagé de prendre répondent aux besoins explicitement ou implicitement exprimés
- Savoir prendre des décisions douloureuses quand les circonstances l'exigent

## Questions pour l'entretien basé sur les compétences (CBI)

### **Exemples pour la compétence « professionnalisme »** (figure dans la fiche de poste) :

Indicateur (figure dans la fiche de poste) : « apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés »

**Question possible** : *Describe the last time you missed a deadline.*

**Questions de suivi potentielles** : *Why did this happen? How responsible were you for this? What did you do to try to overcome this problem?*

### **Réponse satisfaisante** :

*During my final year at university I failed to deliver my dissertation by the due date. This was because I was heavily involved in cutting-edge research right up until the end of my course and was waiting for imminent results from surveys being undertaken by researchers at other academic institutions.*

*Considering this was my final piece of academic work, I wanted to ensure it was based on the most accurate and up-to-date sources of information available, even if this meant a delay in production. To ensure no marks were deducted from my dissertation, I contacted my course director and personal tutor two weeks before my dissertation due date to discuss my particular situation. I argued my case, and was consequently allowed an extra two weeks to produce my work.*

*Although my work was delayed, I feel that this delay was justified in that the work was of the highest quality it could be. Furthermore, I sufficiently organized myself in relation to my department and tutors, so that all relevant people were aware of a possible delay in the production of my dissertation.*

### **Réponse insatisfaisante** :

*During my final year at university I failed to deliver my dissertation on the due date. This was because I was ill for a couple of weeks during my final term.*

### **Exemples pour la compétence « esprit d'équipe »** (figure dans la fiche de poste) :

Décrivez-nous une expérience de travail en équipe réussie : Quelle était la situation ? Quel était votre rôle ? Qu'est-ce qui a fait le succès de l'équipe ? Comment avez-vous géré les désaccords au sein de l'équipe ? Quels ont été les résultats ? Qu'avez-vous appris de cette expérience ? Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment ?

Racontez-nous une fois où vous avez dû organiser ou planifier un événement majeur : Quelle était la nature de l'événement ? Quel était votre rôle ? Comment avez-vous planifié et organisé les différentes actions à mener ? Comment l'événement s'est-il déroulé ? En y réfléchissant, qu'avez-vous appris de cette expérience ? Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment ?

Parlez-nous d'une occasion où vous avez dû faire face à plusieurs demandes en même temps ? Comment avez-vous géré la situation ? Quelle était la situation ? Quel était votre rôle ? Comment avez-vous planifié et organisé les différentes actions à mener ? Quels ont été les résultats ? Qu'avez-vous appris de cette expérience ? Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment ?

**Autres exemples**

- Montrer en quoi on est le meilleur candidat qu'il faut choisir (davantage qualités personnelles qu'un « *transferable skill* »)
- Parler de la réalisation dont on estime avoir été la plus réussie
- Capacités managériales, que faites-vous quand un membre du personnel est peu performant, comment faire différemment une autre fois
- Adaptation au public : comment s'adapter faire une présentation à des hauts candidats, éléments pour réussir ?
- Leadership : comment motiver le personnel pour une prestation de mise en œuvre d'une stratégie, comment avez-vous réussi ?
- Travail d'équipe : comment conduire une équipe pour une mission de courte durée, dans quel objectif global ?
- Si un membre du personnel n'est pas performant, pas impliqué, que faire ?

Pour aller plus loin, consulter <https://www.umid.info/>.

## PRINCIPAUX ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES OFFICIELLEMENT RECONNUS

La liste qui suit, qui n'est pas exhaustive, contient les principaux abrégés et acronymes officiellement reconnus utilisés dans les documents des Nations unies en anglais, y compris les missions de maintien de la paix en cours ou récemment terminées. Les abrégés des autres missions terminées peuvent être trouvés dans UNTERM.

Avertissement : les entrées dans UNTERM contiennent de nombreuses abrégés qui ne sont pas utilisés dans les documents formels. Le fait qu'une abréviation apparaisse dans UNTERM ne constitue pas une approbation éditoriale officielle pour son utilisation.

**Remarque : il peut parfois être utile d'utiliser des abrégés ou des acronymes qui ne figurent pas dans cette liste. Cependant, ces abrégés et acronymes doivent être utilisés avec parcimonie et non pour des noms ou des titres qui apparaissent rarement dans un texte.**

ADB	Asian Development Bank
AfDB	African Development Bank
AFISMA	African-led International Support Mission in Mali [replaced by MINUSMA]
a.i.	ad interim; not usually written out
AIDS	acquired immunodeficiency syndrome; not usually written out
AMIB	African Mission in Burundi
AMIS	African Union Mission in the Sudan
AMISOM	African Union Mission in Somalia
APEC	Asia-Pacific Economic Cooperation
ASEAN	Association of Southeast Asian Nations
BCG	bacillus Calmette-Guérin [tuberculosis vaccine]; never written out
BINUB	United Nations Integrated Office in Burundi [replaced by BNUB]
BINUCA	United Nations Integrated Peacebuilding Office in the Central African Republic
BINUH	United Nations Integrated Office in Haiti
BNUB	United Nations Office in Burundi
BONUCA	United Nations Peacebuilding Support Office in the Central African Republic [replaced by BINUCA]
CARICOM	Caribbean Community
CCISUA	Coordinating Committee for International Staff Unions and Associations of the United Nations System
CEB	United Nations System Chief Executives Board for Coordination
CELAC	Community of Latin American and Caribbean States
CELADE	Latin American and Caribbean Demographic Centre [Centro Latinoamericano y Caribeño de Demografía]

## ANNEXE 8 – ABBREVIATIONS ET ACRONYMES ONU

CEMAC	Central African Economic and Monetary Community [Communauté économique et monétaire de l’Afrique centrale]
CEN-SAD	Community of Sahelo-Saharan States
CEPGL	Economic Community of the Great Lakes Countries [Communauté économique des pays des Grands Lacs]
CFA	Communauté financière africaine; not usually written out: CFA franc (CFAF)
CFC(s)	chlorofluorocarbon(s)
CILSS	Permanent Inter-State Committee on Drought Control in the Sahel [Comité permanent inter-États de lutte contre la sécheresse dans le Sahel]
CIS	Commonwealth of Independent States
CNDD-FDD	Conseil national pour la défense de la démocratie-Forces pour la défense de la démocratie [Burundi]
COMESA	Common Market for Eastern and Southern Africa
CPI	consumer price index
Da’esh	Islamic State in Iraq and the Levant
DDT	dichlorodiphenyltrichloroethane; never written out
DNA	deoxyribonucleic acid; never written out
EBRD	European Bank for Reconstruction and Development
ECA	Economic Commission for Africa
ECCAS	Economic Community of Central African States
ECE	Economic Commission for Europe
ECLAC	Economic Commission for Latin America and the Caribbean
ECOMOG	Economic Community of West African States Monitoring Group
ECOWAS	Economic Community of West African States
EEZ	exclusive economic zone
EFTA	European Free Trade Association
ESCAP	Economic and Social Commission for Asia and the Pacific
ESCWA	Economic and Social Commission for Western Asia
EUFOR	European Union military mission in Bosnia and Herzegovina
Europol	European Union Agency for Law Enforcement Cooperation
Eurostat	European Union statistical office; never written out
FANCI	Forces armées nationales de Côte d’Ivoire
FAO	Food and Agriculture Organization of the United Nations



FDI	foreign direct investment
FICSA	Federation of International Civil Servants' Associations
FNL	Forces nationales de libération [Burundi]
Frente POLISARIO	Frente Popular para la Liberación de Saguía el-Hamra y de Río de Oro [Western Sahara]
ftp	file transfer protocol; not usually written out
GDP	gross domestic product
GEF	Global Environment Facility
GIS	geographic information system
GNP	gross national product
GNSS	global navigation satellite system
GSP	Generalized System of Preferences
Habitat I and Habitat II	United Nations Conference on Human Settlements
Habitat III	United Nations Conference on Housing and Sustainable Urban Development
HCFC(s)	hydrochlorofluorocarbon(s)
HIV	human immunodeficiency virus; not usually written out
http	hypertext transfer protocol; not usually written out
IDB	Inter-American Development Bank
IAEA	International Atomic Energy Agency
IBRD	International Bank for Reconstruction and Development
ICAO	International Civil Aviation Organization
ICFTU	International Confederation of Free Trade Unions
ICRC	International Committee of the Red Cross
ICSC	International Civil Service Commission
ICSU	International Council for Science [formerly International Council of Scientific Unions]
ICT	information and communications technology
IDA	International Development Association
IsDB	Islamic Development Bank
IFAD	International Fund for Agricultural Development
IFC	International Finance Corporation
IGAD	Intergovernmental Authority on Development
ILO	International Labour Organization

IMF	International Monetary Fund
IMIS	Integrated Management Information System
IMO	International Maritime Organization
Infoterra	Global Environmental Information Exchange Network [UNEP]; not usually written out
INSTRAW	International Research and Training Institute for the Advancement of Women [transferred to UN-Women]
INTERPOL	International Criminal Police Organization
IOM	International Organization for Migration
IP	Internet Protocol; not usually written out
IPSAS	International Public Sector Accounting Standards
IPU	Inter-Parliamentary Union
IRMCT	International Residual Mechanism for Criminal Tribunals
ISAF	International Security Assistance Force [Afghanistan]
ITC	International Trade Centre
ITU	International Telecommunication Union
JEM	Justice and Equality Movement [Sudan]
JVA	Juba Valley Alliance [Somalia]
KFOR	Kosovo Force
LAS	League of Arab States
LRA	Lord's Resistance Army [Uganda]
LURD	Liberians United for Reconciliation and Democracy
MENUB	United Nations Electoral Observer Mission in Burundi
MERCOSUR	Southern Common Market [Mercado Común del Sur]
MINUJUSTH	United Nations Mission for Justice Support in Haiti [replaced by BINUH]
MINURCAT	United Nations Mission in the Central African Republic and Chad
MINURSO	United Nations Mission for the Referendum in Western Sahara
MINUSCA	United Nations Multidimensional Integrated Stabilization Mission in the Central African Republic
MINUSMA	United Nations Multidimensional Integrated Stabilization Mission in Mali
MINUSTAH	United Nations Stabilization Mission in Haiti [replaced by MINUJUSTH]

MISAB	Inter-African Mission to Monitor the Implementation of the Bangui Agreements [Central African Republic]
MODEL	Movement for Democracy in Liberia
MONUC	United Nations Organization Mission in the Democratic Republic of the Congo [replaced by MONUSCO]
MONUSCO	United Nations Organization Stabilization Mission in the Democratic Republic of the Congo
NATO	North Atlantic Treaty Organization
NEPAD	New Partnership for Africa's Development
NGO	non-governmental organization
OAS	Organization of American States
OAU	Organization of African Unity [now African Union]
ODA	official development assistance
ODS	Official Document System
OECD	Organisation for Economic Co-operation and Development
OECS	Organisation of Eastern Caribbean States
OHCHR	Office of the United Nations High Commissioner for Human Rights
OIC	Organization of Islamic Cooperation [formerly Organization of the Islamic Conference]
OIF	International Organization of la Francophonie
OIOS	Office of Internal Oversight Services
ONUB	United Nations Operation in Burundi
OPCW	Organisation for the Prohibition of Chemical Weapons
OPEC	Organization of the Petroleum Exporting Countries
OSCE	Organization for Security and Cooperation in Europe
PAHO	Pan American Health Organization
Palipehutu	Parti pour la libération du peuple hutu [Burundi]
PKK	Kurdistan Workers' Party [always include the acronym]
PLO	Palestine Liberation Organization
Polisario	see Frente POLISARIO
ppp	purchasing power parity
RNA	ribonucleic acid; never written out

RRA	Rahanwein Resistance Army [Somalia]
RUF	Revolutionary United Front [Sierra Leone]
RUFFP	Revolutionary United Front Party [Sierra Leone]
SAARC	South Asian Association for Regional Cooperation
SADC	Southern African Development Community
SAR	Special Administrative Region of China (Hong Kong SAR; Macao SAR)
SARS	severe acute respiratory syndrome
SDR(s)	special drawing right(s) [IMF]; SDR 12 million
SELA	Latin American and Caribbean Economic System [Sistema Económico Latinoamericano y del Caribe]
SFOR	Stabilization Force [Bosnia and Herzegovina]; replaced by EUFOR from December 2004
SLM/A	Sudan Liberation Movement/Army [Darfur]
SPLM/A	Sudan People's Liberation Movement/Army
TNT	trinitrotoluene; not usually written out
TRIPS	trade-related intellectual property rights
UHF	ultra-high frequency; not usually written out
UNAIDS	Joint United Nations Programme on HIV/AIDS
UNAMA	United Nations Assistance Mission in Afghanistan
UNAMI	United Nations Assistance Mission for Iraq
UNAMID	African Union-United Nations Hybrid Operation in Darfur
UNCITRAL	United Nations Commission on International Trade Law
UNCTAD	United Nations Conference on Trade and Development
UNDOF	United Nations Disengagement Observer Force [Golan]
UNDP	United Nations Development Programme
UNEP	United Nations Environment Programme
UNESCO	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
UNFICYP	United Nations Peacekeeping Force in Cyprus
UNFIP	United Nations Fund for International Partnerships
UNFPA	United Nations Population Fund
UN-Habitat	United Nations Human Settlements Programme
UNHCR	Office of the United Nations High Commissioner for Refugees
UNICEF	United Nations Children's Fund

UNIDIR	United Nations Institute for Disarmament Research
UNIDO	United Nations Industrial Development Organization
UNIFEM	United Nations Development Fund for Women [transferred to UN-Women]
UNIFIL	United Nations Interim Force in Lebanon
UNIKOM	United Nations Iraq-Kuwait Observation Mission
UNIOGBIS	United Nations Integrated Peacebuilding Office in Guinea-Bissau
UNIPSIL	United Nations Integrated Peacebuilding Office in Sierra Leone
UNISFA	United Nations Interim Security Force for Abyei
UNITA	União Nacional para a Independência Total de Angola
UNITAD	United Nations Investigative Team to Promote Accountability for Crimes Committed by Da'esh/Islamic State in Iraq and the Levant
UNITAMS	United Nations Integrated Transition Assistance Mission in the Sudan
UNITAR	United Nations Institute for Training and Research
UNMEE	United Nations Mission in Ethiopia and Eritrea
UNMEER	United Nations Mission for Ebola Emergency Response
UNMHA	United Nations Mission to Support the Hudaydah Agreement
UNMIBH	United Nations Mission in Bosnia and Herzegovina
UNMIK	United Nations Interim Administration Mission in Kosovo
UNMIL	United Nations Mission in Liberia
UNMIN	United Nations Mission in Nepal
UNMIS	United Nations Mission in the Sudan
UNMISS	United Nations Mission in South Sudan
UNMIT	United Nations Integrated Mission in Timor-Leste
UNMOGIP	United Nations Military Observer Group in India and Pakistan
UNMOVIC	United Nations Monitoring, Verification and Inspection Commission [Iraq]
UNOCA	United Nations Regional Office for Central Africa
UNOCI	United Nations Operation in Côte d'Ivoire
UNODC	United Nations Office on Drugs and Crime
UNOGBIS	United Nations Peacebuilding Support Office in Guinea-Bissau [replaced by UNIOGBIS]
UNOL	United Nations Peacebuilding Support Office in Liberia
UNOMIG	United Nations Observer Mission in Georgia
UNOPS	United Nations Office for Project Services
UNOWA	United Nations Office for West Africa [replaced by UNOWAS]
UNOWAS	United Nations Office for West Africa and the Sahel
UNPOS	United Nations Political Office for Somalia [replaced by UNSOM]

UNRISD	United Nations Research Institute for Social Development
UNRWA	United Nations Relief and Works Agency for Palestine Refugees in the Near East
UNSMIL	United Nations Support Mission in Libya
UNSMIS	United Nations Supervision Mission in the Syrian Arab Republic
UNSOA	United Nations Support Office for the African Union Mission in Somalia [replaced by UNSOS]
UNSOM	United Nations Assistance Mission in Somalia
UNSOS	United Nations Support Office in Somalia
UNTOP	United Nations Tajikistan Office of Peacebuilding
UNTSO	United Nations Truce Supervision Organization [Middle East]
UNU	United Nations University
UNV	United Nations Volunteers programme
UN-Women	United Nations Entity for Gender Equality and the Empowerment of Women
UNWTO	World Tourism Organization
UPU	Universal Postal Union
UT, UTC	Universal Time, Universal Time Coordinated; not usually written out
VAT	value added tax
VHF	very high frequency; not usually written out
WAEMU	West African Economic and Monetary Union
WCO	World Customs Organization
WFP	World Food Programme
WHO	World Health Organization
WIDER	World Institute for Development Economics Research
WIPO	World Intellectual Property Organization
WMO	World Meteorological Organization
WTO	World Trade Organization

