

## Les carrières du Département Politique Fédéral

### I. Introduction

Les tâches du département politique et le travail accompli par ceux qui en ont la charge sont assez mal connus. On sait bien qu'en tant qu'organe exécutif du Conseil fédéral, le département politique est chargé de régler les rapports de la Suisse avec l'étranger, mais considérant que la Suisse vit en paix avec tous les pays du monde, d'aucuns se demandent à quoi le département peut bien occuper ses 1500 fonctionnaires.

L'accroissement prodigieux de la population mondiale, le progrès technique et la division du travail, toujours plus poussée aussi entre nations, ont révolutionné nos conditions d'existence et ont abouti à une interdépendance toujours plus poussée des hommes aussi bien que des nations. De nombreux problèmes qui relevaient autrefois du domaine privé doivent être résolus aujourd'hui à l'échelon national et international. De nos jours, ce sont non seulement des questions politiques et économiques, mais aussi des problèmes juridiques, sociaux, culturels, scientifiques et techniques qui doivent être réglés sur le plan international, et ce dans une mesure toujours plus large. Par ailleurs, la Suisse d'aujourd'hui doit négocier ses intérêts avec plus d'une centaine de pays souverains et avec de nombreuses organisations internationales.

Si de telles tâches comportent des exigences élevées, elles apportent aussi beaucoup de récompenses. Le fonctionnaire du département politique a la satisfaction de défendre les intérêts de son pays en quelque sorte "au front". Sa carrière lui apporte des tâches aussi nombreuses que variées, le met en contact avec les pays, les civilisations, les hommes les plus divers et en fait le témoin direct des événements qui révolutionnent notre monde. Pour qui veut servir son pays tout en élargissant son horizon, le métier de fonctionnaire du département politique lui en offre l'occasion comme peu d'autres. Mais il va sans dire qu'un tel métier comporte aussi des



- 2 -

des sacrifices. La plupart des fonctionnaires de ce département passent la majeure partie de leur carrière à l'étranger, loin de leurs parents et amis de Suisse, dans des pays qu'ils ne choisissent pas eux-mêmes et dont le climat et les conditions d'existence ne sont pas toujours agréables. A chaque transfert, ils doivent s'adapter avec leur famille, à un entourage entièrement nouveau et se recréer un cercle d'amis. Les transferts successifs entravent aussi l'éducation des enfants. Il va sans dire que le département politique tient compte de ces difficultés. Il veille à ce que les fonctionnaires passent une partie de leur carrière à Berne. La durée de séjour dans les pays où les conditions d'existence sont difficiles est réduite selon le degré de difficulté. Les fonctionnaires affectés outre-mer ont droit, à intervalles réguliers, à un voyage de vacances payé en Suisse. En cas de maladie tropicale, les frais de rétablissement sont remboursés. Les fonctionnaires sont indemnisés aussi des frais supplémentaires qu'implique leur séjour à l'étranger -notamment aussi pour l'éducation des enfants- et l'exercice de leurs fonctions. Il n'est plus nécessaire aujourd'hui de disposer de ressources personnelles pour assumer des fonctions dans le service extérieur.

## II. Les carrières

Les fonctionnaires du département politique se répartissent en quatre services dont chacun représente une carrière distincte:

1. Le service diplomatique et consulaire
2. Le service de chancellerie
3. Le service de secrétariat
4. Les services généraux

Les tâches et, partant, les conditions d'admission varient d'un service à l'autre.

### 1. Le service diplomatique et consulaire

Ce service comprend les fonctions diplomatiques et consulaires qui exigent une formation universitaire. Le fonctionnaire diplomatique doit s'occuper des relations interétatiques dans tous

les domaines: politique, juridique, économique, social, culturel, scientifique et technique. Le fonctionnaire consulaire s'intéresse en premier lieu à la colonie suisse et aux intérêts commerciaux suisses dans son arrondissement consulaire. De telles tâches exigent non seulement des connaissances approfondies, notamment dans les domaines politique, juridique et économique, mais aussi une bonne formation générale, ainsi que l'aptitude à remplir les obligations sociales qu'implique la fonction.

Celui qui veut entrer au service diplomatique et consulaire doit passer un concours d'entrée, un stage de deux ans et un examen final. Pour être admis à se présenter au concours, le candidat doit être âgé de 30 ans au plus, avoir une formation universitaire complète, posséder des connaissances approfondies de deux langues officielles et de bonnes connaissances de la troisième langue officielle ou d'une langue étrangère importante. Dans la règle, le candidat doit être apte à supporter les climats tropicaux. Le concours d'admission vise à établir si le candidat répond aux exigences particulières du service diplomatique et consulaire et porte sur la culture générale, l'histoire suisse, l'histoire contemporaine des XIXe et XXe siècles, les fondements de l'économie suisse, le droit constitutionnel suisse, les principes généraux du droit des gens, et les connaissances linguistiques. Le stage est une période d'essai et de formation professionnelle durant laquelle le candidat est affecté à divers services de la centrale et, en qualité d'attaché, à une mission à l'étranger pendant six mois au moins. L'examen de fin de stage vise à établir notamment si le stagiaire a su acquérir, pendant le stage, les connaissances professionnelles nécessaires. S'il le réussit, il sera nommé, selon son affectation, collaborateur diplomatique de IIIe classe, secrétaire d'ambassade de IIIe classe ou vice-consul de Ire classe, en 5e classe de traitement. Il débute ainsi dans une carrière qui peut le conduire jusqu'aux plus hautes fonctions du département (ambassadeur, consul général dans le service extérieur, chef de division, secrétaire général à la centrale). En règle générale, quatre années de service au moins doivent être accomplies dans

chaque grade. L'âge d'admission moyen étant de 28 ans, les meilleurs pourront être nommés conseiller d'ambassade ou consul général à partir de l'âge de 42 ans environ et chef de mission (ambassadeur) à partir de l'âge de 45 ans environ.

Pendant le stage, le traitement annuel varie, selon l'âge et l'état civil, entre 18'200 et 22'000 francs en chiffres ronds, plus l'allocation pour enfants. Lors de la nomination, le traitement initial varie entre 20'300 et 24'000 francs environ.

## 2. Service de chancellerie

Le département politique représente le Conseil fédéral non seulement auprès des gouvernements étrangers, mais aussi auprès des colonies suisses, et c'est cette deuxième fonction sur laquelle se base l'essentiel des tâches des fonctionnaires du service de chancellerie. Il leur incombe, en premier lieu, de maintenir le contact avec la colonie suisse, de renforcer les liens qui l'unissent à la patrie et d'accorder aux compatriotes l'assistance dont ils peuvent avoir besoin sur le plan administratif: sauvegarde de leurs droits vis-à-vis du pays de résidence, établissement de passeports, transmission d'actes d'état civil, attestations, assistance aux Suisses dans le besoin, prise en charge de dépôts etc. Autres tâches importantes: la promotion des relations commerciales, et l'exécution des dispositions légales applicables aux Suisses à l'étranger (AVS, AI, taxe d'exemption militaire etc.).

L'admission au service de chancellerie est subordonnée à la réussite d'un concours d'admission, d'un stage de deux ans et d'un examen final. Les candidats doivent être âgés de 20 au moins et de 28 ans au plus, posséder un certificat fédéral de capacité en qualité d'employé de commerce ou d'employé administratif, ou un autre titre équivalent, maîtriser une langue officielle et posséder de bonnes connaissances d'une seconde langue officielle, connaître la dactylographie et avoir exercé une activité, avant l'entrée au département, pendant deux ans au moins dans l'administration ou l'économie privée. En règle générale, ils doivent aussi

être aptes à supporter les climats tropicaux. Le concours d'admission porte sur la culture générale, les connaissances linguistiques, le calcul, la comptabilité et la dactylographie. Le stage commence en octobre par un cours d'introduction de 3 mois et se poursuit par une formation pratique de 20 mois à l'étranger. L'examen de fin de stage porte essentiellement sur les connaissances professionnelles acquises pendant le stage. Après avoir passé cet examen, le stagiaire est nommé secrétaire de chancellerie de IIe classe, en 15e classe de traitement. Il débute ainsi dans une carrière qui peut le conduire jusqu'au grade d'adjoint de chancellerie de Ire classe, en 9e classe de traitement, grade dans lequel il peut être appelé à diriger une chancellerie de moyenne importance. Trois années de service au moins doivent être accomplies dans chaque grade. L'âge d'entrée moyen étant de 23 ans, les plus qualifiés peuvent espérer arriver au sommet de la carrière à partir de l'âge de 34 ans environ. S'ils ont les aptitudes nécessaires, ils pourront, à partir de l'âge de 37 ans environ, passer par voie de promotion au service diplomatique et consulaire, avec le grade de vice-consul de IIe classe ou d'assistant consulaire. Ils se trouvent alors au seuil d'une nouvelle carrière qui peut les conduire jusqu'aux plus hautes fonctions consulaires. Sous certaines conditions (formation universitaire notamment) ils peuvent aussi être admis au service diplomatique et consulaire avant d'atteindre le sommet de la carrière de chancellerie.

Le traitement initial des stagiaires du service de chancellerie varie, selon l'âge et l'état civil, entre 11'600 et 14'600 francs par an, allocation pour enfants non comprise. Lors de la nomination au grade de secrétaire de chancellerie de IIe classe, le traitement annuel sera de quelque 1'900 francs plus élevé.

### 3. Service de secrétariat

Les tâches des fonctionnaires du service de secrétariat comportent, selon leur grade et les besoins du service, la sténo-dactylographie en deux ou trois langues, des traductions, la

rédaction de correspondance courante, les travaux généraux de secrétariat, parfois aussi certains travaux de chancellerie.

Les candidates au service de secrétariat doivent être âgées entre 20 et 30 ans et être non mariées. Elles doivent, en outre, être diplômées d'une école supérieure ou de commerce ou être titulaires d'un certificat d'études équivalent, être capables de sténographier et dactylographier dans une langue officielle et une seconde langue de leur choix, et avoir exercé une activité pratique comme sténodactylographe pendant deux ans au moins. Dès l'âge de 18 ans, cette activité peut s'accomplir aussi au département politique en qualité d'auxiliaire du service de secrétariat. En règle générale, les candidates doivent être aptes à supporter les climats tropicaux.

Après avoir passé un examen d'aptitude, la candidate est admise à un stage de trois mois à la centrale. Si cette période d'essai est accomplie avec succès, elle est nommée sténodactylographe en 22<sup>e</sup> classe de traitement, en qualité d'employée non permanente. Après deux années de service, elle peut être nommée, au début de l'année civile suivante, en qualité de fonctionnaire au grade de secrétaire-sténodactylographe de II<sup>e</sup> classe en 20<sup>e</sup> classe de traitement. Sa carrière peut la conduire jusqu'au grade de secrétaire d'administration de I<sup>re</sup> classe, en 13<sup>e</sup> classe de traitement. Trois années de service au moins doivent être accomplies dans chaque grade; ainsi, il faut 11 ans au moins pour parcourir la carrière entière. Si elle a l'aptitude pour le service de chancellerie, la fonctionnaire peut, après 14 années de service au moins, être nommée au grade d'adjointe de chancellerie de II<sup>e</sup> classe, en 11<sup>e</sup> classe de traitement, et passer ainsi au service de chancellerie. Sous certaines conditions (si elle dispose notamment d'une formation commerciale ou équivalente), elle peut être admise au service de chancellerie avant d'avoir parcouru tous les échelons du service de secrétariat.

Pour les stagiaires du service de secrétariat, le traitement initial annuel varie selon l'âge entre 10'800 et 12'800 francs environ (entre 10'000 et 10'400 pour les auxiliaires âgées

de moins de 20 ans). Lors de la nomination comme fonctionnaire, le traitement initial varie entre 12'500 et 13'500 francs environ.

#### 4. Services généraux

Les services généraux comprennent les fonctionnaires qui ne suivent pas l'une des trois carrières sus-mentionnées. En règle générale, ils sont chargés de tâches spéciales qui nécessitent leur affectation permanente à un lieu de service déterminé. La majorité de ces fonctionnaires travaille à Berne. Les fonctions qu'ils exercent sont notamment celles rattachées au classement, aux services du courrier, des transmissions et du chiffrage, quelques fonctions scientifiques (juriste, économiste, archiviste, bibliothécaire, traducteur) et un certain nombre de fonctions subordonnées (huissier, aide de bureau, concierge, conducteur d'automobile etc.).

Les conditions d'admission dépendent des exigences de la fonction et varient donc de cas en cas. Les fonctionnaires préposés au classement sont chargés notamment du classement de la correspondance, des actes et des archives. Ils doivent avoir une formation commerciale ou équivalente et avoir effectué avec succès un stage de formation d'un an au moins dans un service d'enregistrement et d'archives. Leur carrière s'étend de la fonction de commis de classement de IIe classe, en 20e classe de traitement, jusqu'à celle d'un chef registraire de Ire classe en 9e classe de traitement. Le traitement initial varie, selon l'âge et l'état civil, entre 11'200 et 13'200 francs par an, allocation pour enfants non comprise. Les fonctionnaires affectés au service de transmission et du chiffrage accomplissent des travaux de chiffrage, de déchiffrage et de transmission. Ils doivent disposer d'une formation commerciale ou équivalente, d'une expérience professionnelle de nombreuses années, justifier de bonnes connaissances du français, de l'allemand et, si possible, de l'anglais, et accomplir un stage pratique de chiffeur d'un an au moins. Leur carrière s'étend de la fonction de chiffeur de IIe classe, en 15e classe de traitement, jusqu'à celle de chiffeur spécialiste

de Ire classe, en 9e classe de traitement. Le traitement initial varie entre 12'300 et 14'300 francs, selon l'âge et l'état civil.

### III. Renseignements et demandes d'admission

Les places de stagiaire du service diplomatique et consulaire et celles du service de chancellerie sont mises au concours dans la feuille fédérale et dans les quotidiens les plus importants, en règle générale une fois par an, les premières au printemps, les secondes en automne. Le concours d'entrée au service diplomatique et consulaire a lieu en septembre et octobre; l'entrée en service se fait en général au début de l'année civile qui suit. Pour les candidats au service de chancellerie, le concours d'entrée a lieu au printemps et l'entrée en service au 1er octobre suivant. L'examen d'aptitude pour le service de secrétariat et l'admission au stage dans ce service peuvent avoir lieu à tout moment.

Les demandes de renseignement ou d'admission sont à adresser au Département politique fédéral, Division des affaires administratives, 3003 Berne. Renseignements verbaux:

- pour le service diplomatique et consulaire                      Tél. (031) 61.22.26 ou 61.22.15
- pour le service de chancellerie                      Tél. (031) 61.23.83 ou 61.21.33
- pour le service de secrétariat                      Tél. (031) 61.22.31 ou 61.22.23

30.10.1964

BS/ts