



Secrétariat

ST/IC/1992/50  
14 septembre 1992

CIRCULAIRE

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

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat au Siège

Objet : FORMATION A L'INFORMATIQUE

1. La présente circulaire a pour objet d'exposer quels sont les types de formation à l'informatique offerts au Siège et d'indiquer la marche à suivre pour participer aux programmes de formation. Ces dernières années, le parc de micro-ordinateurs du Secrétariat s'est développé rapidement et le nombre d'ordinateurs individuels raccordés au réseau local a fortement augmenté, de sorte que les applications de la micro-informatique se sont répandues dans tous les services. Cela étant, les fonctionnaires, pour pouvoir tirer le meilleur parti des moyens informatiques à leur disposition, ont besoin d'acquérir des notions plus solides d'informatique générale et de mieux se familiariser avec les applications utilisées dans leur service. Aussi le Service de la formation engage-t-il le personnel et les cadres à recourir aux moyens de perfectionnement décrits ci-après.

2. Le Service de la formation est actuellement en mesure de proposer régulièrement des cours portant sur les logiciels standard homologués par la Division des services électroniques, à savoir DOS, dBase III et IV, Paradox 3.5, Lotus 1-2-3, WordPerfect 5.1, Ventura et Harvard Graphics. Pour la formation à l'utilisation de logiciels non standard et à des aspects particuliers de l'informatique, il est prévu soit des programmes d'autoformation, soit des programmes spéciaux de formation dirigée, qui sont organisés selon les modalités précisées plus bas.

3. Pour permettre une certaine souplesse dans la programmation des cours et le choix de leur contenu, trois types de formation sont offerts :

- a) Autoformation à l'utilisation des logiciels standard;
- b) Formation dirigée à l'utilisation des logiciels standard;
- c) Cours spécialisés répondant à des besoins particuliers des services en matière de traitement électronique de l'information.

4. Il convient que les chefs de département ou de bureau, ainsi que les services administratifs, gardent à l'esprit l'existence de ces trois types de formation lorsqu'ils passent en revue les besoins de formation dans le domaine de l'informatique afin de pouvoir exploiter au mieux les moyens informatiques dont ils disposent. Le Service de la formation peut, au besoin, aider les responsables à établir un plan de formation qui permette de tirer le meilleur parti des moyens de formation disponibles.

A. Programmes d'autoformation à l'utilisation des logiciels standard

5. Le Service de la formation dispose de matériel pédagogique permettant aux fonctionnaires de s'initier, en travaillant à leur propre rythme, à la théorie et à la pratique de l'informatique. Cette formule convient particulièrement à ceux qui ont besoin d'une formation "à la carte", soit parce que leurs fonctions les empêchent de suivre des cours à heures fixes, soit parce qu'il n'y a pas de cours dirigés aux heures qu'ils souhaiteraient.

6. En outre, il est recommandé aux fonctionnaires de se servir du matériel d'autoformation pour mieux se préparer à suivre les cours dirigés. Ces cours sont d'autant plus efficaces que tous ceux qui les suivent possèdent au départ les rudiments nécessaires. Si les notions de base sont bien assimilées, le cours peut avancer plus rapidement et les participants peuvent aller plus au fond des choses et retiennent mieux ce qu'ils ont appris. Dans certains cas, il est d'ailleurs obligatoire d'avoir suivi un programme d'autoformation pour pouvoir s'inscrire à un cours dirigé.

7. Le Service de la formation tient un laboratoire d'informatique équipé de 15 micro-ordinateurs à la disposition des fonctionnaires qui ont besoin d'utiliser les didacticiels d'autoformation ou de s'entraîner à appliquer leurs connaissances en informatique. On y trouve des didacticiels qui portent non seulement sur l'utilisation des logiciels standard, mais aussi sur d'autres sujets - par exemple, l'utilisation de Windows, l'exploitation des réseaux locaux et l'utilisation de quelques applications tournant sur l'ordinateur central. Certains de ces didacticiels sont accompagnés de cassettes vidéo et audio. Le laboratoire se trouve dans la salle GA-36A et l'on peut y consulter un catalogue où sont décrits les différents cours proposés.

8. Le laboratoire est ouvert de 9 h 30 à 17 heures. Toutefois, les fonctionnaires qui ne l'ont jamais encore utilisé ou qui estiment avoir besoin d'aide sont invités à s'y rendre entre 11 heures et 14 heures, du lundi au jeudi; ils y trouveront alors un moniteur qui leur expliquera comment se servir des didacticiels. Les fonctionnaires souhaitant utiliser le laboratoire en dehors de ces heures sont priés de s'inscrire un jour à l'avance, soit auprès du moniteur, soit par téléphone (appeler le poste 3-0770 entre 15 heures et 17 heures).

B. Programmes de formation dirigée à l'utilisation des logiciels standard

9. Les programmes de formation dirigée proposés par le Service de la formation traitent à peu près des mêmes sujets que les programmes

d'autoformation, mais le moniteur peut modifier l'ordre et l'exposé des sujets en fonction du bagage des participants et de leurs centres d'intérêt; il peut également aider les participants à résoudre des problèmes particuliers. Ce type de cours donne les meilleurs résultats lorsque les participants ont à peu près le même niveau de connaissances et les mêmes centres d'intérêt. Aussi le Service de la formation exige-t-il que le niveau de connaissances du fonctionnaire dans les domaines où une formation préalable est requise soit indiqué dans la formule de demande d'inscription à un programme de formation à l'informatique. On trouvera à l'annexe I la liste des cours dirigés proposés actuellement.

10. Un exemplaire de la formule de demande d'inscription à des cours dirigés est joint à la présente circulaire (annexe II). On peut également se procurer des formules au Service de la formation (bureau GA-34, poste 3-2317). Les formules d'inscription aux cours de formation à WordPerfect sont disponibles au bureau DC1-240 (poste 3-6926). Les demandes peuvent être formulées sur des photocopies de ces imprimés.

11. Les moyens affectés à la formation dirigée étant limités, ce type de formation est réservé aux fonctionnaires qui, de l'avis de leur supérieur hiérarchique direct et du service administratif dont ils relèvent, répondent aux critères suivants :

a) Le logiciel à l'utilisation duquel le fonctionnaire souhaite s'initier ou se perfectionner doit être déjà utilisé, ou en voie de l'être, pour une application bien précise, dans le service où il travaille;

b) Le fonctionnaire doit avoir besoin d'utiliser le logiciel dans l'exercice de ses fonctions actuelles;

c) Le logiciel doit être déjà installé sur l'ordinateur que le fonctionnaire est appelé à utiliser;

d) Le fonctionnaire doit remplir les conditions de formation préalable éventuellement requises.

12. Il est primordial, en outre, que la formation soit programmée de manière que l'intéressé puisse mettre immédiatement en pratique ce qu'il aura appris. L'efficacité de la formation peut en effet être sensiblement réduite s'il y a un décalage, même minime, entre la formation et sa mise en pratique.

13. Le Service de la formation fera tout son possible pour programmer la formation de manière à répondre aux besoins essentiels de chaque service. Les services intéressés devront, quant à eux, le prévenir dès que possible en cas d'annulation ou de modification de leurs plans, pour laisser à d'autres fonctionnaires qui remplissent les conditions requises la possibilité de suivre les cours et permettre l'utilisation optimale des moyens de formation.

14. Le Service de la formation n'est pas en mesure de donner suite aux demandes de formation à l'informatique présentées à titre individuel. Il ne prendra en considération que les demandes présentées par les services administratifs selon les modalités décrites plus haut.

C. Formation répondant à des besoins particuliers des services en matière de traitement électronique de l'information

15. Dans toute la mesure du possible, les services devraient utiliser des progiciels standard homologués par l'Organisation. Comme il est expliqué dans la circulaire ST/IC/1991/4, tout service qui acquiert des progiciels autres que ceux homologués par l'Organisation doit organiser lui-même la formation et l'appui technique nécessaires.

16. Cependant, des cas peuvent se présenter où une formation spéciale s'impose. Il revient alors au service intéressé de demander l'aide du Service de la formation afin de définir les moyens de formation nécessaires et d'organiser des cours spéciaux. Dans certains cas, on pourra éventuellement organiser une formation sur le lieu de travail à l'intention de plusieurs fonctionnaires, plutôt que de les envoyer suivre individuellement des cours fort coûteux à l'extérieur. Les demandes doivent être présentées par écrit au Chef du Service de la formation. Elles seront satisfaites dans les limites des moyens prévus au budget.

17. Pour que les demandes prennent rang de priorité, il est impératif que les responsables évaluent les besoins de formation spécialisée de leurs services et prévoient comment y répondre dès la présentation du projet de budget de leur département. C'est également à ce moment qu'ils devront se mettre en rapport avec le Service de la formation afin que celui-ci puisse demander à temps les ressources nécessaires.

18. La présente circulaire remplace la circulaire ST/IC/1991/5 du 5 février 1991 sur la formation à la bureautique.

Annexe I

LISTE DES COURS DIRIGES D'INFORMATIQUE PROPOSES  
PAR LE SERVICE DE LA FORMATION

| <u>Sujet</u>         | <u>Code</u> | <u>Titre du cours</u>                            |
|----------------------|-------------|--------------------------------------------------|
| Initiation           | TR-H-01     | Initiation à l'utilisation des micro-ordinateurs |
| DOS                  | TR-H-40     | DOS : initiation                                 |
|                      | TR-H-50     | DOS : perfectionnement                           |
| Traitement de textes | TR-K-10     | WordPerfect 5.1 : initiation                     |
|                      | TR-K-20     | WordPerfect 5.1 : familiarisation                |
|                      | TR-K-30     | WordPerfect 5.1 : perfectionnement               |
| Bases de données     | TR-H-41     | dBASE III Plus : initiation                      |
|                      | TR-H-51     | dBASE III Plus : familiarisation                 |
|                      | TR-H-61     | Initiation à la programmation dBASE III Plus     |
|                      | TR-H-71     | Maîtrise de dBASE                                |
|                      | TR-H-45     | dBASE IV : initiation                            |
|                      | TR-H-55     | dBASE IV : familiarisation                       |
|                      | TR-H-65     | dBASE IV : perfectionnement                      |
|                      | TR-H-75     | Initiation à la programmation dBASE IV           |
|                      | TR-H-43     | Paradox : initiation                             |
|                      | TR-H-63     | Paradox : perfectionnement                       |
|                      | TR-H-73     | Programmation Paradox                            |

/...

| <u>Sujet</u>                              | <u>Code</u> | <u>Titre du cours</u>               |
|-------------------------------------------|-------------|-------------------------------------|
| Tableurs                                  | TR-H-42     | Lotus 1-2-3 : initiation            |
|                                           | TR-H-53     | Lotus 1-2-3 : familiarisation       |
|                                           | TR-H-52     | Lotus 1-2-3 : perfectionnement      |
|                                           | TR-H-62     | Macro-instructions Lotus 1-2-3      |
|                                           | TR-H-44     | QuattroPro : initiation             |
|                                           | TR-H-54     | QuattroPro : familiarisation        |
|                                           | TR-H-64     | QuattroPro : perfectionnement       |
| Publication<br>assistée par<br>ordinateur | TR-K-11     | PAO Ventura : initiation            |
|                                           | TR-K-31     | PAO Ventura : perfectionnement      |
| Graphiques                                | TR-H-46     | Harvard Graphics : initiation       |
|                                           | TR-H-66     | Harvard Graphics : familiarisation  |
|                                           | TR-H-56     | Harvard Graphics : perfectionnement |
| Matériel                                  | TR-L-1      | Imprimantes laser                   |
|                                           | TR-H-90     | Dépannage de micro-ordinateurs      |



Veillez décrire brièvement l'application pour laquelle le candidat est appelé à se servir du logiciel qui fait l'objet de la formation demandée :

---

---

Signature \_\_\_\_\_ Nom (en caractères d'imprimerie) \_\_\_\_\_

Titre \_\_\_\_\_ Numéro de bureau \_\_\_\_\_ Poste téléphonique \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

*Veillez adresser cette demande à votre service administratif pour approbation et transmission au Service de la formation.*

---

**Partie III. A remplir par le service administratif**

Veillez indiquer le rang de priorité accordé à la présente demande par rapport aux autres demandes de formation à l'informatique émanant du département :

Elevé \_\_\_\_\_ (veillez joindre une explication)      Normal \_\_\_\_\_      Faible \_\_\_\_\_

Le candidat occupe-t-il un poste financé par des fonds extrabudgétaires ou remplace-t-il un fonctionnaire affecté à une mission de maintien de la paix ou affecté à un autre projet financé par des fonds extrabudgétaires?

OUI \_\_\_\_\_ NON \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Nom (en caractères d'imprimerie) \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

*Les demandes de formation à WordPerfect doivent être adressées au Service de la formation, bureau DC1-240; toutes les autres demandes doivent être adressées au Service de la formation, bureau GA-34.*

**QUESTIONNAIRE SUR LES CONNAISSANCES EN MATIERE DE TRAITEMENT DE TEXTES**

N. B. : Ce questionnaire doit permettre de vous inscrire au programme de formation à WordPerfect qui correspond le mieux à vos besoins.  
SI VOTRE DEMANDE CONCERNE UNE FORMATION AU TRAITEMENT DE TEXTES, JOIGNEZ-Y LE QUESTIONNAIRE DUMENT REMPLI, AVANT DE LA REMETTRE A VOTRE SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Nom \_\_\_\_\_ Numéro de code (*figurant sur la carte d'identité ONU*) \_\_\_\_\_

---

1. Veuillez cocher la phrase qui décrit le mieux votre connaissance de WordPerfect :

- a.  Je suis entièrement débutant.
- b.  J'ai des notions générales de traitement de textes, mais je ne connais pas les commandes WordPerfect.
- c.  Je connais suffisamment WordPerfect pour pouvoir créer, réviser et imprimer un document simple.
- d.  Je connais à la fois des fonctions de base de WordPerfect et certaines fonctions avancées, telles que fusion de documents, création de tableaux et macros.
- e.  J'ai une connaissance assez approfondie de WordPerfect : j'aurai plutôt des questions techniques précises à poser.

2. Veuillez cocher la description qui correspond le mieux à votre utilisation actuelle ou prévue de WordPerfect :

- a.  A titre individuel, pour taper des brouillons ou des documents dont la présentation dépend essentiellement de moi.
- b.  Pour établir des documents de mon service qui doivent obéir à certaines règles et normes de présentation (mémoires, télégrammes, etc.), ou pour des travaux portant sur de grandes quantités (étiquettes adresses, publipostages, etc.).
- c.  PAO : réalisation de documents comportant des tableaux et des graphiques où le choix des polices de caractères et la mise en page sont importants.

3. Notez entre 1 et 4 votre niveau de connaissance des fonctions de traitement de textes énumérées ci-après (quel que soit le logiciel utilisé; si autre que WordPerfect, veuillez préciser lequel : \_\_\_\_\_). Pour chaque fonction, entourez le numéro de la phrase qui s'applique le mieux :

1 = Je ne connais pas cette fonction et je ne vois pas bien de quoi il s'agit.  
 2 = Je sais en gros en quoi consiste cette fonction, mais je ne saurais pas l'utiliser sans formation.  
 3 = Je sais me servir de cette fonction, en me référant occasionnellement au manuel.  
 4 = Je sais me servir de cette fonction sans avoir recours au manuel.

|                                                                                   |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| a. Mouvement du curseur et déplacements entre les parties d'un document . . . . . | 4 | 3 | 2 | 1 |
| b. Création et révision de documents . . . . .                                    | 4 | 3 | 2 | 1 |
| c. Mise en forme de documents et de textes . . . . .                              | 4 | 3 | 2 | 1 |
| d. Copie ou déplacement d'un passage                                              |   |   |   |   |
| i. à l'intérieur d'un document . . . . .                                          | 4 | 3 | 2 | 1 |
| ii. d'un document à l'autre . . . . .                                             | 4 | 3 | 2 | 1 |
| e. Gestion de répertoires et archivage de documents . . . . .                     | 4 | 3 | 2 | 1 |
| f. Impression d'un document . . . . .                                             | 4 | 3 | 2 | 1 |
| g. Création de titres courants de haut et de bas de page . . . . .                | 4 | 3 | 2 | 1 |
| h. Sauts de page et pagination automatique . . . . .                              | 4 | 3 | 2 | 1 |
| i. Pose de codes de tabulation et création de colonnes . . . . .                  | 4 | 3 | 2 | 1 |
| j. Création et révision de tableaux . . . . .                                     | 4 | 3 | 2 | 1 |
| k. Mise en exposant ou en indice . . . . .                                        | 4 | 3 | 2 | 1 |
| l. Fusion de documents . . . . .                                                  | 4 | 3 | 2 | 1 |
| m. Tris . . . . .                                                                 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| n. Macros et glossaires . . . . .                                                 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| i. Utilisation . . . . .                                                          | 4 | 3 | 2 | 1 |
| ii. Création . . . . .                                                            | 4 | 3 | 2 | 1 |
| iii. Modification . . . . .                                                       | 4 | 3 | 2 | 1 |
| o. Production d'étiquettes . . . . .                                              | 4 | 3 | 2 | 1 |
| p. Choix des polices de caractères . . . . .                                      | 4 | 3 | 2 | 1 |
| q. Utilisation de graphiques à l'intérieur d'un document . . . . .                | 4 | 3 | 2 | 1 |
| r. Création d'une table des matières et d'un index . . . . .                      | 4 | 3 | 2 | 1 |
| s. Repérage des ajouts et du biffage . . . . .                                    | 4 | 3 | 2 | 1 |
| t. Utilisation de la fonction d'affichage des codes dans WordPerfect . . . . .    | 4 | 3 | 2 | 1 |