



3 octobre 2016

Circulaire N° 6

Objet : Programme de formation linguistique à l'ONUG – 2017¹

La présente circulaire a pour but d'informer les fonctionnaires des dates d'inscription et des horaires de cours du Programme de formation linguistique de l'ONUG.²

Des cours d'anglais, d'arabe, de chinois, d'espagnol, de français et de russe sont proposés afin de promouvoir l'équilibre entre les différentes langues et le multilinguisme au sein du Secrétariat et d'améliorer les compétences linguistiques du personnel, comme l'a demandé l'Assemblée générale dans ses résolutions 2480 B (XXIII), 43/224 D et 50/11.

1. Calendrier des cours et périodes d'inscription pour 2016

Le calendrier des cours et les périodes d'inscription pour 2016 sont les suivants :

<i>Période d'inscription</i>	<i>Calendrier des cours pour 2017</i>	<i>Semaine de consultations</i>
3-25 octobre 2016	3 janvier-24 mars	27 – 31 mars
30 Jan. – 21 février 2017	18 avril-7 juillet	11-15 juillet
15 mai-6 juin 2017	11 septembre-1 décembre	4-8 décembre

¹ Date d'expiration de la présente circulaire : 30 septembre 2017.

² Pour les fonctionnaires autres que ceux qui travaillent au Secrétariat de l'ONU : La présente circulaire doit être lue conjointement avec les règles et pratiques internes de leur organisation en matière de formation. Ils devront se tenir informés de tout délai interne éventuellement fixé par leur organisation.

2. Renseignements sur les cours

Vous trouverez un descriptif complet du Programme de formation linguistique et des possibilités d'autoformation sur le site Internet de la Section de la formation et du perfectionnement du personnel à l'adresse <http://learning.unog.ch>.

Cours généraux : Quarante-huit (48) heures par trimestre (quatre (4) heures par semaine, douze (12) semaines par trimestre). Les cours sont dispensés pendant douze (12) semaines consécutives, plus une semaine supplémentaire pour les entretiens avec les étudiants et les activités pédagogiques. Une partie des cours peut être donnée en ligne.

Cours de spécialité : Quarante-huit (48) heures ou vingt-quatre (24) heures par trimestre.

Des cours de spécialité en ligne sont également offerts.

3. Horaires des cours

	<i>4 fois par semaine</i>	<i>2 fois par semaine</i>
Matin	8 h 00-9 h 00	8 h 00-10 h 00
	11 h 30- 12 h 00	11 h 30-13 h 30
Pause déjeuner	12 h 30-13 h 30	12 h 30-14 h 30
	13 h 30-14 h 30	

4. Personnes pouvant s'inscrire

L'inscription aux cours de langues est ouverte aux personnes suivantes :

- a) Les fonctionnaires du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies qui ont obtenu l'autorisation de leur supérieur hiérarchique et qui sont titulaires d'un contrat couvrant la période complète du trimestre.
- b) Les fonctionnaires des institutions spécialisées et d'autres organisations internationales, entités, agences, fonds et programmes dont la demande d'inscription aura été validée par le bureau des ressources humaines/service de la formation du personnel dont ils relèvent.
- c) Le personnel des missions permanentes, les conjoints des fonctionnaires, le personnel des entreprises prestataires de services au Palais des Nations, les employés des ONG accréditées auprès de l'ONU, les membres des services de presse, les consultants et les retraités qui sont admis à titre payant.

5. Modalités de paiement

Les fonctionnaires d'autres institutions des Nations Unies, personnel des missions permanentes, conjoints, personnel des entreprises prestataires de services au Palais des Nations, employés des ONG accréditées auprès de l'ONU, membres des services de presse, consultants et retraités sont admis à titre payant.

Les frais applicables sont basés sur le nombre d'heures des cours, somme indiqué ci-dessous :

- a) CHF 515 pour quarante-huit heures de cours par trimestre.
- b) CHF 325 pour vingt-quatre heures de cours par trimestre.

Les fonctionnaires du Secrétariat de l'ONUG sont exemptés de payer les frais des cours.

6. Procédure d'inscription

Informations générales

- a) Les demandes d'inscription ne sont valables que pour seul trimestre. La réinscription n'est pas automatique ;
- b) Si le candidat compte s'absenter pendant la période d'inscription, il lui faudra avertir le secrétariat du Programme de formation linguistique par écrit pour pouvoir soumettre sa demande d'inscription à l'avance ;
- c) Tous les candidats recevront une confirmation par courrier électronique les informant de la classe dans laquelle ils ont été placés une semaine avant le début du trimestre ;
- d) La priorité sera donnée aux étudiants qui font déjà partie du programme et qui souhaitent poursuivre leur apprentissage. Cependant cette priorité n'est pas garantie pour les étudiants qui souhaitent répéter le cours ;
- e) Les candidats sont invités à s'inscrire le plus tôt possible en raison du nombre limité de places dans les cours. Les inscriptions sont traitées sur le principe du premier arrivé, premier servi.
- f) Des informations sur les listes d'étudiants par classe et les horaires des cours sont en principe affichées une ou deux semaines avant le début des cours au Palais des Nations (portes 2, 6, 40 et 41), à l'annexe II du Bocage ;
- g) Pour les cours d'arabe, de chinois et de russe, deux trimestres sont nécessaires pour terminer chaque niveau (par exemple : niveau 1, niveau 1 avancé, etc.) ;
- h) Le secrétariat du Programme de formation linguistique ne peut garantir tous les cours proposés dans la présente circulaire ni l'obtention d'une place à l'heure choisie.

Pour les fonctionnaires de l'ONUG

Prière de télécharger le formulaire d'inscription sur le site Internet du Programme de formation linguistique (<http://learning.unog.ch>), de le remplir en utilisant Word et d'en envoyer une copie numérisée, accompagnée de tout document complémentaire requis, à l'adresse sdls_language@unog.ch.

Pour les fonctionnaires de la CEE, du Bureau de la coordination des affaires humanitaires, du HCDH, de la Commission d'indemnisation des Nations Unies, de la CNUCED, du HCR, de l'UNIDIR, du PNUE, de l'UNITAR et de l'UNRISD et pour le personnel de tous les autres organismes des Nations Unies

Prière de télécharger le formulaire d'inscription approprié sur le site Internet du Programme de formation linguistique (<http://learning.unog.ch>), de le remplir en utilisant Word de le faire signer par votre supérieur hiérarchique direct et de le soumettre au bureau des ressources humaines/service de la formation du personnel de votre organisation/institution.

Les membres du personnel des organisations/institutions dont le nom suit doivent envoyer leur demande d'inscription aux bureaux suivants :

Bureau de la coordination des affaires humanitaires CEE ³	Groupe de perfectionnement du personnel Bureau PN-134 Chef du service Administratif Bureau S-368-3
CNUCED Commission d'indemnisation des Nations Unies	Bureau de M ^{me} C. Cruchaga Comptable assistant, PEL. 10
HCDH	Groupe de perfectionnement du personnel Bureau Motta 3.18
HCR PNUE	Bureau de M ^{me} K. Szollas, GLC, Budapest Ressources Humaines ASC, Bureau B-104 Convention Cites : Bureau de M. P. Brada
UNIDIR	Assistant administratif, PN-A 523
UNITAR	Bureau de M ^{me} M. Vasilescu
UNRISD	Fonctionnaire chargé des finances et de l'administration, PN D-218

Pour le personnel des missions permanentes, les conjoints des fonctionnaires, le personnel des prestataires de services au Palais des Nations, les employés des ONG accréditées auprès de l'ONU, les membres des services de presse, les consultants et les retraités

³ Dans le cas de la CEE, l'obtention de toutes les autorisations et signatures requises ainsi que la soumission à la Section de la formation et du perfectionnement du personnel par courrier électronique de tous les formulaires complétés relèvent de la responsabilité du candidat.

Prière de télécharger le formulaire d'inscription approprié sur le site Internet du Programme de formation linguistique (<http://learning.unog.ch>), de le remplir en utilisant Word et de l'envoyer par courrier électronique à sdls_language@unog.ch, accompagné de tous les documents indiqués ci-dessous en une seule fois :

- a) Formulaire d'inscription dûment rempli en utilisant Word ;
- b) Copie de votre carte de légitimation ou attestation de votre employeur ;
- c) Copie de la preuve de paiement (bulletin de versement ou notification de débit de votre compte en banque si vous payez par e-banking).

Important : Une confirmation de votre ordre de paiement par e-banking ne vaut pas preuve de paiement. Veuillez nous envoyer la notification de débit.

7. Test de placement

Un test de placement est requis si :

- a) Le candidat a suivi auparavant au moins cinquante (50) heures de cours dans la langue choisie lors de votre inscription ; ou
- b) Le candidat n'a pas été inscrit au Programme de formation linguistique de l'ONUG pendant les deux derniers trimestres ;
- c) L'étudiant a échoué au même cours deux trimestres consécutifs .

Le test de placement est obligatoire et a lieu à la fin de chaque période d'inscription.

Dès réception du formulaire d'inscription, les candidats recevront une invitation pour le test de placement.

En raison du nombre de places limité, les candidats qui ne complètent pas le test de placement dans les délais fixés ou ne se présentent pas à leur rendez-vous sans en informer le secrétariat du Programme de formation linguistique seront exclus.

Le test de placement ne garantit pas une place dans un cours de langue.

8. Présence

Les étudiants qui suivent les cours de langues des Nations Unies doivent être présents pendant la première semaine du trimestre. Les étudiants qui doivent s'absenter pendant la première semaine du trimestre sont tenus d'en informer par courrier électronique (sdls_language@unog.ch) le secrétariat du Programme de formation linguistique et leur professeur.

Les étudiants qui n'assisteront pas aux cours pendant la première semaine du trimestre, sans en avoir averti auparavant le secrétariat du Programme de formation linguistique, seront rayés de la liste de classe.

À l'attention des superviseurs : Les supérieurs hiérarchiques sont encouragés à approuver les demandes de participation aux cours de langues et à accorder à l'étudiant plus de temps pour lui permettre de se rendre sur le lieu où sont dispensés les cours. Le fonctionnaire peut être tenu de compenser le temps passé en dehors du bureau, de la façon jugée nécessaire par son supérieur hiérarchique.

9. Annulation de l'inscription

Les étudiants peuvent annuler leur inscription seulement avant le début du trimestre.

Pour les étudiants payant ayant annulé leur inscription dans les délais et qui souhaitent s'inscrire au trimestre suivant les frais d'inscription peuvent être reportés.

Les étudiants souhaitant annuler leur inscription devront remplir le formulaire d'annulation disponible au secrétariat du Programme de formation linguistique (annexe II du Bocage, salle 5) et sur le site Internet (<http://learning.unog.ch>). Le formulaire pourra être envoyé par courrier électronique à l'adresse sdls_language@unog.ch ou remis au secrétariat du Programme de formation linguistique.

Important : Aucun montant acquitté au titre des frais d'inscription ne sera remboursé après le début des cours.

10. Modalités de paiement

Le paiement doit être effectué au moment de l'inscription.

Le paiement doit être effectué :

a) Par bulletin de versement, aux guichets du service postal suisse, à l'adresse suivante : Office des Nations Unies à Genève, comptes spéciaux, numéro de compte chèque postal (CCP) : 12-5904-2. Merci de porter la mention « **10RCR** » dans la case «Motif du versement».

Important : Une copie du bulletin de versement doit être envoyée à l'adresse sdls_language@unog.ch au moment de l'inscription. L'original est à produire en cas de demande de remboursement ;

b) Par e-Banking : PTT, n° IBAN CH40 0900 0000 1200 5904 2, Office des Nations Unies à Genève, comptes spéciaux, Division des Finances, 1202 Genève. Merci de porter la mention « **10RCR** » dans la case «Motif du versement».

Important : Une copie de la preuve de paiement doit être envoyée à l'adresse sdls_language@unog.ch au moment de l'inscription.

11. Modalités de remboursement

Une procédure de remboursement existe au cas où vous décideriez d'annuler votre inscription conformément au paragraphe 9 ou si vous n'avez pas obtenu de place dans nos cours.

Si vous souhaitez être remboursé, veuillez envoyer la demande par courrier électronique au secrétariat du Programme de formation linguistique (sdls_language@unog.ch). Dès réception de votre demande, nous vous enverrons le formulaire de remboursement à compléter (informations bancaires et fiche de renseignements concernant l'étudiant).

Le délai de remboursement peut prendre jusqu'à 8 semaines après réception de tous les documents requis.

12. Engagement s incombant aux étudiants

Les étudiants qui suivent les cours de langues des Nations Unies doivent :

- a) Être ponctuels, suivre les cours et y participer de façon active et faire leurs devoirs en dehors des heures de cours ;
- b) Se procurer le matériel de cours recommandé par les professeurs avant la fin de la première semaine de cours ;
- c) Remplir en ligne l'évaluation de fin de trimestre.

13. Mesures de sécurité au Palais des Nations

Les étudiants doivent veiller à ce que tous les documents à présenter aux agents de sécurité soient en règle et se conformer aux procédures de sécurité.

Pour les étudiants participant aux cours commençant à 8 heures, l'entrée du Palais des Nations n'est possible que par le portail de Pregny, sauf si l'étudiant est détenteur du badge magnétique bleu des Nations Unies.

En raison des restrictions de stationnement dans l'enceinte du Palais des Nations, il est vivement conseillé aux étudiants d'utiliser le plus souvent possible les transports publics. Les règles régissant l'entrée des véhicules dans l'enceinte de l'ONUG sont publiées sous la cote IC/Genève/2004/14.

14. Renseignements divers

Pour tout renseignement merci d'envoyer un courrier électronique à l'adresse sdls_language@unog.ch ou une lettre au secrétariat du Programme de formation linguistique, Section de la formation et du perfectionnement du personnel, Annexe II du Bocage, bureau 5. Vous pouvez également obtenir, auprès du secrétariat, des renseignements par téléphone au 022 917 4409 entre 9 heures et 12 h 30 du lundi au vendredi.

Le Directeur de la Division de l'administration
(Signé) Clemens M. Adams
