



20 septembre 2000

Circulaire*

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

Destinataires: Les fonctionnaires du Siège

Objet: **Cours de langues et enseignement des techniques de communication au Siège – 2001**

1. Des cours d'anglais, d'arabe, de chinois, d'espagnol, de français et de russe sont organisés en vue d'assurer l'équilibre linguistique et le multilinguisme au sein du Secrétariat et d'améliorer les compétences linguistiques du personnel, comme l'Assemblée générale l'a recommandé dans ses résolutions 2480 B (XXIII) du 21 décembre 1968, 43/224 D du 21 décembre 1988 et 50/11 du 2 novembre 1995. Ces cours visent à donner aux fonctionnaires la possibilité d'apprendre les langues officielles de l'Organisation et de les utiliser dans leur travail. Afin que les fonctionnaires puissent s'acquitter de leurs tâches avec une compétence accrue et améliorer leurs perspectives de carrière en développant leurs connaissances linguistiques, des cours de perfectionnement spéciaux leur sont proposés pour améliorer leur compréhension et leur prononciation des langues choisies, ainsi qu'un enseignement portant sur les techniques de communication – techniques de rédaction, par exemple, ou de présentation d'exposés oraux.

2. La présente circulaire a pour objet d'informer les fonctionnaires des dates d'inscription et du calendrier des cours de langues et de l'enseignement des techniques de communication au Siège.

I. Calendrier des cours 2001

3. Le calendrier de l'année 2001 est le suivant :

a) *Trimestre commençant en janvier 2001*

Cours de langues : du 2 janvier au 23 mars

Examens de fin de trimestre : du 26 au 30 mars

* Date d'expiration : 31 décembre 2001.

- b) *Trimestre commençant en avril 2001*
Cours de langues : du 16 avril au 6 juillet
Examens de fin de trimestre : du 9 au 13 juillet
- c) *Trimestre commençant en septembre 2001*
Cours de langues : du 17 septembre au 7 décembre
Examens de fin de trimestre : du 10 au 14 décembre

II. Inscription

4. Les périodes d'inscription aux cours de langues et de communication sont les suivantes :

- a) *Inscription pour le trimestre commençant en janvier 2001*
Du 30 octobre au 10 novembre 2000
- b) *Inscription pour le trimestre commençant en avril 2001*
Du 26 février au 9 mars 2001
- c) *Inscription pour le trimestre commençant en septembre 2001*
Du 4 au 15 juin 2001 et du 31 août au 7 septembre 2001
- d) *Inscription pour le trimestre commençant en janvier 2002*
Du 5 au 16 novembre 2001

Formalités d'inscription

5. Ceux qui souhaitent s'inscrire pour la première fois à un cours de langue doivent remplir une formule d'inscription – qu'ils peuvent se procurer pendant la période des inscriptions, entre 13 et 15 heures, dans les locaux du Programme de formation linguistique et d'enseignement des techniques de communication (bureau S-606) – et la renvoyer à ce bureau dans les délais prescrits. Ceux qui ont déjà une certaine connaissance de la langue qu'ils souhaitent étudier doivent demander un rendez-vous au moment de l'inscription pour passer un test permettant d'évaluer leur niveau.

6. Ceux qui sont déjà inscrits à un cours ont la possibilité de se réinscrire en salle de cours, avant l'examen de fin de trimestre, pour un des trimestres suivants. S'ils ne le font pas à ce moment-là, ils ne pourront à nouveau suivre le cours qu'à condition de présenter une explication valable, par écrit, au coordonnateur compétent.

7. Ceux qui souhaitent suivre des cours de conversation ou des cours spéciaux – atelier de lecture avancée, atelier de prononciation ou tel ou tel cours portant sur les techniques de communication – doivent remplir la formule d'inscription appropriée, qu'ils peuvent se procurer au bureau S-606 pendant la période des inscriptions. S'agissant des cours de conversation ou des cours spéciaux, s'il y a plus

d'inscriptions que de places disponibles, la priorité sera accordée aux fonctionnaires n'ayant jamais suivi ce cours.

8. Ceux qui souhaitent se réinscrire à un cours après avoir manqué au moins deux trimestres doivent passer un test.

Langues étudiées

9. Les personnes intéressées doivent bien réfléchir au choix de la langue qu'elles souhaitent étudier, qu'il s'agisse de suivre des cours normaux ou accélérés. En effet, on ne peut s'inscrire qu'à un cours par trimestre et, pour abandonner l'étude d'une langue et commencer à en étudier une autre, il faut obtenir l'autorisation du Service de la formation et du perfectionnement du personnel. À cet effet, une demande doit être adressée par écrit au fonctionnaire chargé de la formation linguistique.

Notification d'admission

10. Les fonctionnaires et autres participants qui suivent déjà un cours ou qui se sont inscrits pendant la période prévue à cet effet doivent consulter les listes de participants qui sont affichées, pendant la semaine qui précède le début du trimestre, dans le bâtiment du Secrétariat (au 6e étage et près des salles de classe, au sous-sol de l'annexe sud) et dans le bâtiment DC2 (au 2e étage).

Annulation d'une inscription

11. Les participants qui pensent qu'il ne leur sera pas possible de suivre le cours auquel ils sont inscrits et qui souhaitent annuler leur inscription doivent remplir avant la fin de la deuxième semaine du trimestre la formule prévue à cet effet, qu'ils peuvent se procurer au bureau S-606. S'ils souhaitent ultérieurement se réinscrire au même cours, il leur faudra se présenter en personne à ce même bureau, pendant la période officielle des inscriptions, pour remplir les formules requises. Les participants payants qui annulent leur inscription après le délai prescrit de deux semaines continuent d'être considérés comme inscrits pour le trimestre et donc redevables de la totalité des droits d'inscription (autrement dit, les droits d'inscription ne sont pas remboursés après la deuxième semaine de cours). En outre, s'ils s'inscrivent au même cours pour un trimestre ultérieur, ils seront considérés comme redoublants.

III. Cours de langues

12. Quatre types de cours sont offerts chaque trimestre : cours normaux, cours accélérés, cours de conversation et cours spécialisés. À la demande des départements, le Service de la formation et du perfectionnement du personnel organise également des cours de langues spécialement adaptés à des exigences particulières.

Cours normaux

13. Les cours normaux durent une heure; selon le niveau, ils ont lieu trois ou quatre fois par semaine. Les horaires sont les suivants :

Avant le travail : 8 h 30

À l'heure du déjeuner : midi, 13 heures et 14 heures

Après le travail : 17 h 45 (18 h 15 pendant la session de l'Assemblée générale)

14. Il n'y a pas de cours de tous les niveaux pour toutes les langues à chacune des heures indiquées. Avant de s'inscrire, il convient donc de consulter au bureau S-606 les horaires prévus pour chaque langue. On s'efforcera dans toute la mesure possible de faire droit aux préférences de chacun, mais, le nombre de places disponibles dans les cours qui ont lieu à l'heure du déjeuner étant limité, il n'est pas possible de garantir aux intéressés l'horaire qu'ils auront choisi.

Cours accélérés

15. Les cours accélérés permettent de suivre un enseignement plus intensif que les cours ordinaires. Ils ont lieu cinq jours par semaine, de 8 h 30 à 9 h 30. Tout fonctionnaire souhaitant suivre un cours accéléré doit présenter une autorisation écrite, qui doit être renouvelée pour chaque réinscription.

Cours de conversation

16. Les cours de conversation sont organisés pour les fonctionnaires qui ont réussi l'examen d'aptitudes linguistiques ou qui ont une connaissance suffisante de la langue. Ces cours sont également ouverts aux personnes inscrites à un des quatre niveaux les plus élevés d'un cours de langue. Ils ont pour objet de permettre aux intéressés de mieux apprendre à parler la langue et de compléter l'enseignement dispensé dans les autres cours. Ils durent deux heures par semaine.

Cours spécialisés

17. Les ateliers spécialisés offrent des possibilités de perfectionnement axées sur certaines compétences linguistiques : lecture avancée, compréhension orale et prononciation. Ils permettent de progresser dans le domaine sur lequel on a choisi de se concentrer. Les participants peuvent s'informer, au moment des inscriptions, des ateliers proposés pour la langue qui les intéresse.

IV. Techniques de communication

18. Pour répondre aux besoins des fonctionnaires de l'Organisation qui souhaitent se former aux techniques de communication pour des raisons liées à l'exercice de leurs fonctions, des cours ont été organisés comme indiqué dans le rapport sur l'application de la stratégie du Secrétaire général pour la gestion des ressources humaines à l'Organisation des Nations Unies (A/C.5/51/1).

19. L'élément du programme de formation qui a trait à la rédaction répond aux besoins des fonctionnaires qui, devant, dans le cadre de leurs fonctions, rédiger dans l'une des langues de travail de l'Organisation, souhaitent se perfectionner en la matière. Les cours, consacrés notamment à la rédaction d'exposés, de lettres et de mémorandums (en anglais et en français), ont lieu en général une fois par semaine, de 15 heures à 17 heures.

20. On trouvera les descriptifs de ces cours sur le site des services de la formation professionnelle du Bureau de la gestion des ressources humaines sur le réseau Intranet de l'ONU (intranet/OHRM/Training/2la0.htm) ou dans la brochure relative au programme de formation professionnelle, que l'on peut se procurer au bureau S-606.

V. Renseignements complémentaires

Centre d'autoformation et de documentation

21. Le centre d'autoformation et de documentation (DC2, bureau 203), qui dépend du Service de la formation et du perfectionnement du personnel, comporte un laboratoire multimédia destiné à l'apprentissage individuel. On y trouve des outils de formation audiovisuels, des logiciels, des CD-ROM et divers manuels, qui permettent d'aider les fonctionnaires à mieux retenir et à continuer d'enrichir les connaissances linguistiques qu'ils ont acquises aux fins de l'exercice de leurs fonctions. On y trouve également des outils d'autoformation sur les techniques de communication.

22. Les heures d'ouverture du centre d'autoformation et de documentation sont annoncées par voie d'affichage, au 2e étage du bâtiment DC2 et au 6e étage du bâtiment du Secrétariat, au début de chaque trimestre, de manière à permettre aux fonctionnaires d'en utiliser les ressources. Toutes les personnes inscrites aux trois premiers niveaux d'un cours de langue devront y travailler au moins une demi-heure par semaine, en plus des cours, pour développer leurs connaissances linguistiques.

Cours de langues à l'heure du déjeuner

23. Les supérieurs hiérarchiques des fonctionnaires qui suivent des cours à l'heure du déjeuner sont priés de les autoriser à prendre 20 minutes pour se restaurer rapidement avant de reprendre leur travail.

Absences

24. Les participants qui ne se présentent pas aux cours pendant la première semaine du trimestre sont automatiquement rayés de la liste des inscrits et leur place peut être attribuée à des personnes dont le nom figure sur la liste d'attente, à moins qu'ils n'informent par écrit le coordonnateur des cours de langues de leur absence. Toute absence au cours du trimestre devra être motivée par écrit au coordonnateur compétent.

Manuels

25. Le professeur indique lors du premier cours quels sont les manuels utilisés. On peut se procurer les manuels prévus pour les différents cours à la Librairie des Nations Unies (GA-032A). On notera que les manuels conçus par le Service de la formation et du perfectionnement du personnel sont exclusivement destinés aux personnes qui participent aux cours de langues organisés par le Service.

Examens de fin de trimestre

26. Les dates et heures des examens sont affichées pendant le dernier mois de cours. Les examens font partie intégrante du programme d'enseignement et il est obligatoire de s'y présenter. Les participants qui ne se présentent pas à l'examen de fin de trimestre ne pourront plus suivre le cours, à moins qu'ils n'aient donné au coordonnateur compétent, à l'avance et par écrit, une explication valable pour justifier leur absence.

27. Les examens visant à sélectionner les élèves des cours normaux et des cours accélérés qui passeront au niveau supérieur ou qui redoubleront ont lieu après la dernière semaine de cours. Ils comprennent une épreuve écrite et une épreuve orale, les participants devant réussir les deux épreuves pour passer au niveau supérieur. En cas d'échec, les intéressés peuvent, une semaine après le début du trimestre, prendre rendez-vous avec le coordonnateur compétent pour un entretien d'ordre général sur leurs résultats à l'examen.

28. Les participants qui se trouvent dans l'impossibilité de se présenter à l'examen à la date prévue et qui désirent passer un examen spécial doivent adresser un mémorandum au coordonnateur responsable de la langue qu'ils étudient.

Examens d'aptitudes linguistiques

29. L'examen d'aptitudes linguistiques est l'épreuve officielle qui permet d'évaluer les connaissances d'un fonctionnaire dans telle ou telle langue. Peuvent s'y présenter les participants qui ont suivi le niveau le plus élevé des cours de langues de l'ONU et les fonctionnaires qui ont acquis des connaissances linguistiques suffisantes en dehors de l'ONU. Les épreuves auront lieu les 30 et 31 janvier et 22 et 23 mai 2001. Les fonctionnaires intéressés doivent faire une demande distincte pour se présenter à cet examen. De plus amples précisions seront données dans la circulaire relative aux examens d'aptitudes linguistiques prévus en 2001 (ST/IC/2000/40 du 1er juin 2000). Il n'existe pas d'examen spécial pour les personnes qui se trouvent dans l'impossibilité de se présenter à cet examen à la date prévue.

VI. Demandes de renseignements

30. Le bureau d'information situé au bureau S-606 du Secrétariat est ouvert de 13 à 15 heures pour répondre aux demandes de renseignements.

31. Numéros de téléphone à composer pour obtenir des renseignements :

Bureau d'information : 963-7056

Centre d'autoformation et de documentation : 963-2482

Examens d'aptitudes linguistiques : 963-9503 et 963-9508

Renseignements pédagogiques et demandes de rendez-vous avec les coordonnateurs et les professeurs principaux :

Anglais : 963-9501

Arabe : 963-9506

Chinois : 963-2481

Espagnol : 963-7026

Français : 963-7019 et 963-1125

Russe : 963-7063

Salle des professeurs (1B-24) : 963-5155

Salle des professeurs (DC2-201) : 963-2480

Télécopieur du bureau du Programme de formation linguistique et d'enseignement des techniques de communication : 963-6016

Les fonctionnaires qui souhaitent consulter un coordonnateur ou un professeur principal doivent prendre rendez-vous par téléphone.

32. En attendant que les règles et modalités applicables à l'admission aux cours et aux droits d'inscription pour les cours de langues et l'enseignement des techniques de communication aient fait l'objet d'une instruction administrative conforme aux dispositions de la circulaire ST/SGB/1997/1, les fonctionnaires sont priés de consulter la circulaire ST/IC/1996/77 du 18 décembre 1996, qu'ils peuvent se procurer au bureau S-606.