



Distribution:

1 exemplaire par fonctionnaire
ONUG, HCR, OMC, OIM, CICR, CCI, FICR
PNUD/VNU, PNUE, UNICEF, OMPI, OMM
Missions permanentes

CIRCULAIRE

Objet: Cours de langues et autoformation - hiver 2001

3 janvier - 2 avril 2001

La présente circulaire donne des informations sur :

1. Les cours de langues (**DATE LIMITE D'INSCRIPTION : 14 NOVEMBRE 2000**)
2. Les possibilités d'autoformation

Veillez vous reporter au **catalogue** "Programme de formation du personnel" pour une description de l'ensemble des cours énumérés ci-après. Vous pouvez obtenir ce catalogue auprès de votre chef de section à l'ONUG ou des fonctionnaires chargés de la formation dans les autres organisations internationales. Les fonctionnaires de l'ONUG peuvent en outre consulter les descriptifs des cours de langues sur le tableau d'affichage #TRAINING du cc:Mail et sur notre site Intranet 157.150.73.14.

1. COURS DE LANGUES

Des cours de langues sont offerts dans les six langues officielles de l'Organisation des Nations Unies : anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe. Le tableau qui figure au verso indique les types de cours offerts. Pour les horaires des cours, veuillez vous reporter à la demande d'inscription ci-jointe.



Cours généraux Niveaux 1 à 8	Cours spécialisés
<ul style="list-style-type: none">- Durée : 13 semaines - 4 jours par semaine/une heure par jour - 48 heures de cours par trimestre	<ul style="list-style-type: none">- Expression orale en espagnol- Expression orale en russe - Durée: 12 semaines - 2 heures par semaine - 24 heures de cours par trimestre

Qui peut s'inscrire :

Les fonctionnaires de l'ONUG titulaires d'un contrat valable au moins jusqu'au 2 avril 2001.

Les fonctionnaires de L'ONUG qui doivent redoubler un niveau (Y COMPRIS LE NIVEAU 8) doivent s'acquitter d'une somme de FS. 150.

Les fonctionnaires des institutions spécialisées et des autres organisations internationales qui doivent faire valider leur demande d'inscription par leur section du personnel/de la formation.

Les retraités, les agents diplomatiques des missions permanentes, les entreprises installées au Palais des Nations au service de l'Organisation, les ONG accréditées auprès de l'ONUG, les membres du service de presse, les consultants et les adultes à charge des fonctionnaires, admis à titre payant (cours généraux - 515 FS, cours spécialisés - 325 FS). **Veillez joindre le récépissé des PTT comme preuve de paiement.**

Comment s'inscrire :

- Veuillez remplir le formulaire d'inscription ci-joint (visé par l'autorité administrative compétente) et le soumettre avant la date limite du 14 NOVEMBRE 2000.

VEUILLEZ APPELER LE SECRÉTARIAT DES COURS DE LANGUES POUR PRENDRE RENDEZ-VOUS POUR UN TEST DE PLACEMENT (SAUF SI VOUS ÊTES DÉBUTANT(E)). TÉLÉPHONE : (91) 74409.

Les inscriptions parvenues au secrétariat après la date limite figureront sur une liste d'attente sans garantie de placement ultérieur dans une classe.
Pour connaître votre classe :

- Consultez les listes des cours qui seront affichées, fin décembre 2000, à la Villa Le Bocage et au Palais des Nations, portes 2 et 6, sur les tableaux d'affichage de la Section de la formation et des examens situés devant la cafétéria, ainsi que dans les institutions spécialisées et les autres organisations internationales. Les listes des cours peuvent également être

consultées sur le tableau d'affichage #TRAINING du cc:mail et sur notre site Intranet 157.150.73.14.

- Vous recevrez, s'il y a lieu, une convocation vous informant de la classe dans laquelle vous avez été placé(e).

Si vous devez vous absenter pendant le premier jour du trimestre, veuillez en avvertir le secrétariat par écrit, faute de quoi votre place pourra être attribuée à une autre personne.

Il est attendu des étudiants qu'ils achètent le/les ouvrage(s) recommandé(s) pour leurs cours par leur professeur.

POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS, VEUILLEZ APPELER LE SECRÉTARIAT DES COURS DE LANGUES AU (91) 74409.

2. AUTOFORMATION

Un centre d'autoformation (salle 16, Villa Le Bocage) est ouvert aux participants aux cours de langues et à tous les autres fonctionnaires des Nations Unies.

Centre de ressources	
Horaires	Matériel à disposition
Du lundi au jeudi 9 heures - 18 heures Vendredi 9 heures - 14 heures Accès libre et gratuit pour les participants aux cours et le personnel de l'ONU	Accès à INTERNET LANGUES : ouvrages de référence, documents authentiques (radio, presse), activités d'écoute et de lecture, exercices sur ordinateur, CD-Roms et vidéos COMMUNICATION ET GESTION : vidéos et CD-Roms INFORMATIQUE : accès à la formation en ligne et CD-Roms.

Une autoformation assistée, en **anglais** et en **français**, est organisée pour les personnes remplissant les conditions d'admission aux cours.

Autoformation assistée : anglais et français	
Horaire :	à la carte
Objectifs et contenu :	selon les besoins individuels
Participants :	<ul style="list-style-type: none">- anglais : niveaux intermédiaire, avancé et supérieur (pour ceux qui ont réussi l'examen d'aptitude linguistique de l'ONU)- français : tous niveaux, sauf les tout débutants
Modalités :	<ul style="list-style-type: none">- entretien individuel préalable pour l'évaluation des besoins- négociation d'un contrat- mise à disposition de matériel pédagogique et assistance pédagogique pendant toute la durée de l'autoformation- accès au Centre de ressources- travail en groupe- évaluation
Autoformation de type A:	515 FS (60 heures) - Offerte en anglais et en français.
Autoformation de type B:	325 FS (30 heures) - Offerte en français uniquement.
Des descriptifs détaillés sont à votre disposition au Centre de ressources, Villa Le Bocage, salle 16, sur le tableau d'affichage #TRAINING du cc:Mail et sur notre site Intranet 157.150.73.14.	
INSCRIPTIONS ET ENTRETIEN	
Pour l'anglais :	Christine De Castro, tél. : 917 44 07(cdecastro@unog.ch) Pamela Schaffner, tél. : 917 20 99(pschaffner@unog.ch)
Pour le français :	Monique Salmon, tél. : 917 20 58(msalmon@unog.ch)
Français - entretien indispensable avant inscription.	

SERVICES SPECIAUX
Anglais: Les heures de consultation avec un professeur d'anglais ou une spécialiste en communication écrite seront affichés sur le tableau d'affichage #TRAINING dans le cc:Mail.

Le Directeur de la
Division de l'administration
Maryan Baquerot

DEMANDE D'INSCRIPTION

Pour les fonctionnaires de l'ONUG : remplir les parties A, B et C et envoyer le formulaire à la Section de la formation et du développement du personnel, bureau 3, Villa Le Bocage.

Pour les membres des autres organisations internationales : remplir les parties A, B et C et envoyer le formulaire au Service des ressources humaines de votre organisation qui devra remplir la partie D.

Pour les fonctionnaires des missions diplomatiques et les dépendants : remplir les parties A et E, attacher votre récépissé PTT et envoyer le formulaire à la Section de la formation et des examens, bureau 3, Villa Le Bocage, Palais des Nations, 1211 Genève 10.

A. Pour le candidat	
Titre du cours : _____	Date(s) du cours : _____
Nom de famille (M., Mme) : _____	Prénom : _____
Signature : _____	Date : _____
B. Pour les fonctionnaires de l'ONUG, des institutions spécialisées et d'autres organisations internationales uniquement	
Organisation : _____	Division : _____ Section : _____
No de bureau : _____	Nos de téléphone prof. et privé : _____
No de fax : _____	*Courrier électronique : _____ No de code ONU : _____
(Voir fiche de paie)	
Catégorie (D, P, SG, consultant, stagiaire) et échelon (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7) : _____	
Engagement : Permanent <input type="checkbox"/>	Date d'expiration : _____
Durée déterminée <input type="checkbox"/>	Mois Année
Temporaire <input type="checkbox"/>	
C. Pour le supérieur hiérarchique	
Nom/titre : _____	
Signature : _____ Date : _____	
D. Pour le Service des ressources humaines des institutions spécialisées et des autres organisations internationales	
Nom de l'organisation : _____	
L'organisation contribuera aux frais de participation au cours du fonctionnaire ayant signé la présente demande.	
Nom et titre du responsable des ressources humaines autorisé : _____	
Signature du responsable des ressources humaines autorisé : _____	
E. Pour les personnes à charge et les fonctionnaires des missions permanentes	
Je suis personne à charge/conjoint(e) de : _____	
Je suis agent(e) diplomatique de la mission permanente de : _____	
Adresse et No de téléphone : _____	
*Courrier électronique : _____	
*IMPORTANT : A COMPLETER S'IL Y A LIEU.	

COURS GENERAUX

1. Je désire m'inscrire en : _____ ou je me présenterai au test de placement.

Langue Niveau*

* Ne choisissez le niveau 1 que si vous êtes tout(e) débutant(e).
Si vous vous inscrivez pour la première fois (et si vous n'êtes pas tout(e) débutant(e)) ou si vous n'avez pas été inscrit(e) à un cours de langue de l'ONU lors des 2 derniers trimestres, vous devrez passer un test de placement. Cochez la case ci-dessus et appelez le secrétariat au (90) 74409 pour prendre rendez-vous.

2. Ma dernière inscription à un cours de langue ONU était :

Préciser année et trimestre

Langue

Niveau

3. Pour les étudiants qui suivent actuellement un cours général : Si je ne réussis pas l'examen de passage, je désire :

continuer et payer les frais de redoublement (150 FS pour les fonctionnaires de l'ONU et 515 FS pour toute autre personne)

ou annuler cette inscription.

4. Indiquez votre choix horaire en cochant les cases ci-dessous. Ces choix horaires ne peuvent pas être garantis, mais nous nous efforcerons d'en tenir compte.

	8 heures	11 h 30	12 h 30	13 h 30
1er choix				
2ème choix				
3ème choix				

**COURS SPECIALISES
OU AUTOFORMATION**

Je désire m'inscrire en :

langue _____

titre du cours _____

Réservé à l'administration

Joindre ici le récépissé PTT

Cours généraux - 515 FS

Cours spécialisés - 325 FS

Frais de redoublement - 150 FS