



Secrétariat

IC/Genève/2001/42
15 octobre 2001

Distribution:

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

CIRCULAIRE N°. 42

Objet: **Cours de langues et autoformation - hiver 2002**
3 janvier – 28 mars 2002

La présente circulaire donne des informations sur :

1. Les cours de langues (**DATE LIMITE D'INSCRIPTION : 15 NOVEMBRE 2001**)
2. Les possibilités d'autoformation

Les descriptifs des cours de langues sont disponibles sur le tableau d'affichage #TRAINING du cc:Mail et sur notre site Intranet 157.150.73.14 (pour les fonctionnaires de l'ONU uniquement).

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 russe - Durée: 13 semaines - 2 heures par semaine - 26 heures de cours par trimestre

Qui peut s'inscrire :

- Les fonctionnaires de l'ONUG titulaires d'un contrat valable au moins jusqu'au 28 mars 2002.
- 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 **15 NOVEMBRE 2001**.

VEUILLEZ APPELER LE SECRÉTARIAT DES COURS DE LANGUES POUR
PRENDRE RENDEZ-VOUS POUR UN TEST DE PLACEMENT (SI NÉCESSAIRE).
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. Si une place dans un cours devient disponible le secrétariat des cours de langues vous contactera.

Pour connaître votre classe :

- Consultez les listes des cours qui seront affichées, fin décembre, 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 (préfabriqué Bocage, PRE-3) 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'ONUG	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 :

- 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 :

- 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) n Offerte en anglais et en français.

Autoformation de typeB: 325 FS (30 heures) n Offerte en français uniquement.

Des descriptifs détaillés sont à votre disposition au Centre de ressources, préfabriqué Bocage, PRE-1 sur le tableau d'affichage #TRAINING du cc:Mail et sur notre site Intranet 157.150.73.14

INSCRIPTIONS ET ENTRETIEN

Pour l'anglais : 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.

Le Directeur général
Vladimir Petrovsky

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, préfabriqué Bocage, PRE-1.

Pour les membres des autres organisations internationales : remplir les parties A, B et C et envoyer le formulaire à votre Service du personnel 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 du développement du personnel, préfabriqué Bocage, PRE-1, 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	9	Date d'expiration :	
	Durée déterminée	9	Mois	Année
	Temporaire	9		

C. Pour le supérieur hiérarchique	
Nom/titre : _____	_____
Signature : _____	Date : _____

D. Pour le Service du personnel 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 de l'administrateur du personnel autorisé :_	
Signature de l'administrateur du personnel 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. 9
: _____
Langue Niveau*

* Ne choisissez le niveau 1 que si vous êtes vraiment débutant(e).
Si vous vous inscrivez pour la première fois (et si vous n=êtes pas vraiment 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 cidessus et appelez le secrétariat au (91) 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 9 (150 FS pour les fonctionnaires de l'ONU et 515 FS pour toute autre personne)
ou annuler cette inscription. 9

4. Indiquez votre choix horaire en cochant les cases cidessous. 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
(Fonctionnaires ONU)
150 FS