



Secrétariat

IC/Genève/2003/31
11 juin 2003

Distribution:

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

CIRCULAIRE N° .31

Objet: Cours de langues, cours de communication et possibilités d'autoformation:
15 septembre – 12 décembre 2003

1. COURS DE LANGUES (Date limite d'inscription: 24 juin 2003)

**IL NE SERA PAS DONNE SUITE AUX DEMANDES D'INSCRIPTION
REÇUES APRES CETTE DATE.**

En raison de l'importance de la demande pour le programme de formation linguistique, pour les trimestres à venir, **priorité sera donnée aux étudiants qui veulent continuer leur formation et font déjà partie du programme** (à condition qu'ils soumettent leur inscription avant la date limite). Par conséquent, le nombre de places disponibles pour les nouveaux candidats sera limité et **ces places seront distribuées dans l'ordre de réception des demandes**. Les candidats seront informés par écrit s'ils ont une place ou non.

Des cours de langues sont offerts dans les six langues officielles de l'Organisation des Nations Unies. On trouvera un descriptif complet du programme de formation linguistique sur le site Intranet de la Section de la formation et du perfectionnement du personnel à l'adresse <http://157.150.73.60>. Il convient de noter que ce site n'est accessible qu'aux fonctionnaires du Secrétariat de l'ONU.

Calendrier des cours d'automne 2003

Cours généraux: 48 heures par trimestre	Cours spécialisés: 24 heures par trimestre
pour toutes les langues	En russe
Anglais, arabe, chinois, espagnol, russe Français – uniquement niveaux débutants (1-2-3) 1 heure/4 fois par semaine	Expression orale en russe 2 heures par semaine Niveaux 8 et post-aptitude



Calendrier pour les cours généraux de français – niveaux intermédiaires et avancés	
Intermédiaire: niveaux 4, 5 et 6 1 heure/4 fois par semaine <i>ou</i> 2 heures/2 fois par semaine Avancé: niveaux 7 et 8 2 heures/2 fois par semaine	Les étudiants qui auront été absents 13 fois ou plus, ne pouvant pas atteindre les objectifs du programme, devront répéter le cours et seront obligés de payer les frais de redoublement s'ils souhaitent continuer dans le programme.

Personnes pouvant s'inscrire

- Les fonctionnaires des Nations Unies titulaires d'un contrat valable au moins jusqu'au **12 décembre 2003**.
- 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 des Nations Unies, 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).

Procédure d'inscription

- Veuillez remplir le formulaire d'inscription ci-joint et le faire viser par votre supérieur hiérarchique (votre supérieur hiérarchique doit autoriser le premier ainsi que le deuxième choix horaire). Soumettez votre demande **le 24 juin 2003 au plus tard. Il ne sera pas donné suite aux demandes d'inscription reçues après cette date.**
- **À moins que vous ne soyez tout débutant, veuillez vous adresser à Jane Drake, secrétariat des cours de langues, pour prendre rendez-vous en vue d'un test de placement, par courrier électronique à l'adresse suivante: jdrake@unog.ch. Il est de la responsabilité de chaque candidat d'envoyer un message par courrier électronique au Secrétariat des cours de langues, avant la date limite du 24 juin 2003, pour demander un rendez-vous pour un test de placement. Faute de quoi le candidat ne sera pas admis aux cours.**

Notification

- Veuillez vous reporter aux listes de classes pour de plus amples informations. Mi-août ces listes seront affichées sur notre site Intranet (voir par. 1) ainsi qu'au Palais des Nations, portes 2 et 6, et au tableau d'affichage de la Section de la formation devant la cafétéria. Elles seront également affichées dans les institutions spécialisées et autres organisations internationales. Vous recevrez une convocation par écrit vous informant de la classe dans laquelle vous avez été placé.
- Si vous devez vous absenter pendant la première semaine du trimestre, veuillez en avvertir le secrétariat par écrit, faute de quoi votre inscription sera annulée et votre place pourra être attribuée à une autre personne dont le nom figure sur la liste d'attente. Les étudiants qui seront absents pendant plus de la première semaine du

trimestre ne seront pas admis à participer au cours. Si vous devez vous absenter pendant la période d'inscription veuillez en avvertir le secrétariat par écrit et soumettre votre demande d'inscription à l'avance.

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

Pour de plus amples renseignements, veuillez vous adresser à Jane Drake,
secrétariat des cours de langues,
jdrake@unog.ch.

2. AUTOFORMATION

Centre de ressources et d'autoformation

Le Centre de ressources et d'autoformation, à l'annexe 2 du Bocage (salle 109), est ouvert aux participants au programme de formation linguistique ainsi qu'à tous les fonctionnaires des Nations Unies.

Centre de ressources et d'autoformation	
Horaires	Matériel à disposition
Du lundi au jeudi 9 heures-18 heures Vendredi 9 heures-14 heures	<ul style="list-style-type: none"> • Langues: ouvrages de référence, documents authentiques (radio, presse), activités d'écoute et de lecture et exercices sur ordinateur, CD-ROM et vidéos • Communication et gestion: vidéos et CD-ROM • Informatique: accès à la formation en ligne et CD-ROM • Accès à l'Internet

Autoformation assistée

Une autoformation assistée est organisée en anglais et en français.

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 et d'autoformation Travail en groupe Évaluation
Autoformation de type A:	515 FS (60 heures)
Autoformation de type B:	325 FS (30 heures)

Renseignements et inscription

En anglais: M^{me} Pamela Schaffner, adresse électronique: pschaffner@unog.ch ou M^{me} Christine De Castro, adresse électronique : cdecastro@unog.ch

En français: M^{me} Monique Salmon, adresse électronique: msalmon@unog.ch (entretien obligatoire avant inscription)

On trouvera un descriptif détaillé du Centre de ressources et d'autoformation et du programme d'autoformation assistée sur notre site Intranet, à l'adresse <http://157.150.73.60>. Il convient de noter que ce site n'est accessible qu'aux fonctionnaires du Secrétariat de l'ONU.

3. Cours de communication

Personnes pouvant s'inscrire

- Les fonctionnaires des Nations Unies titulaires d'un contrat valable au moins jusqu'au **12 décembre 2003**.

Compétences de communication écrite – anglais

Ce cours est délivré sur 12 semaines et comporte 8 heures de cours en présentiel, du coaching et l'accès à un programme sur internet contenant les activités à réaliser ainsi qu'un feedback régulier. Ce cours, qui inclut la rédaction de rapports et des écrits administratifs, est destiné à ceux dont la langue principale de travail est l'anglais. Les participants doivent être titulaires de l'examen d'aptitudes ou être de langue maternelle anglaise.

Pour plus d'informations contactez Carol Waites, email : cwaites@unog.ch

Cours de présentation – anglais

Ce cours est délivré sur 12 semaines proposant à la fois 10 heures d'activités en groupes, du coaching et du feedback individuels ainsi que l'accès à un programme guidé sur internet et la possibilité de voir des vidéos et/ou des CD Roms au Centre de Ressources pour vous permettre de développer vos compétences de présentation. Ce cours est destiné à ceux dont la langue principale de travail est l'anglais. Les participants doivent être titulaires de l'examen d'aptitudes ou être de langue maternelle anglaise.

Pour plus d'informations contactez Pamela Schaffner, email : pschaffner@unog.ch

Le Directeur de la Division de l'administration
(Signé) Bertrand Juppín de Fondaumière

DEMANDE D'INSCRIPTION PARTIE A – DATE LIMITE D'INSCRIPTION: 24 JUIN 2003**LES DEMANDES D'INSCRIPTION INCOMPLETES NE SERONT PAS PRISE EN CONSIDERATION**

Fonctionnaires des Nations Unies: envoyez le formulaire d'inscription à la Section de la formation et du perfectionnement du personnel, annexe 2 du Bocage, bureau 3. Membres des autres organisations internationales: envoyez le formulaire par l'intermédiaire du Service du personnel de votre organisation. Agents des missions permanentes et toutes personnes à charge: joignez votre récépissé des PTT et envoyez le formulaire à la Section de la formation et du perfectionnement du personnel, annexe 2 du Bocage, bureau 3, Palais des Nations, 1211 Genève 10.

POUR LE CANDIDAT

Titre du cours: _____ Date(s) du cours: _____
 Nom de famille (M., M^{me}): _____ Prénom: _____

POUR LES FONCTIONNAIRES DES NATIONS UNIES ET D'AUTRES ORGANISATIONS INTERNATIONALES

Organisation: _____ Division: _____ Section: _____
 N° de bureau: _____ N° de téléphone professionnel et privé: _____
 Adresse électronique: _____ N° de code ONU (voir fiche de paie): _____
 Catégorie: G P S Consultant Stagiaire (veuillez entourer la réponse qui convient)
 Type d'engagement: Permanent Durée déterminée Temporaire
 (veuillez entourer la réponse qui convient)
 Date d'expiration: _____

POUR LE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE (le premier et le deuxième choix horaires sont autorisés)

Nom/titre: _____
 Signature: _____ Date: _____

POUR LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES DES INSTITUTIONS SPÉCIALISÉES ET D'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/
 chargé des ressources humaines autorisé: _____
 Signature: _____ Date: _____

POUR LES PERSONNES À CHARGE ET LES AGENTS DES MISSIONS PERMANENTES

Je suis personne à charge/conjoint(e) de:	FONCTIONNAIRES DES MISSIONS
Je suis agent(e) diplomatique de la Mission permanente de:	(Veuillez cocher la réponse qui convient)
Adresse et n° de téléphone:	Accrédité(e) <input type="checkbox"/>
Adresse électronique:	Non-accrédité(e) <input type="checkbox"/>

DEMANDE D'INSCRIPTION PARTIE B – DATE LIMITE D'INSCRIPTION: 24 JUIN 2003

Je désire m'inscrire (veuillez indiquer la langue et le niveau si le vous le connaissez)	Langue:	Niveau:	
Je me présenterai au test de placement: OUI NON (veuillez entourer la réponse qui convient)			
Si vous êtes tout débutant(e), indiquez niveau 1 dans la case ci-dessus (un test de placement n'est pas nécessaire). Si vous vous inscrivez pour la première fois [et si vous n'êtes pas tout débutant(e)] ou si vous n'avez pas été inscrit(e) à un cours de langue de l'ONU au cours des deux derniers trimestres, vous devrez passer un test de placement. Vous pouvez prendre rendez-vous à cette fin par courrier électronique à l'adresse suivante: jdrake@unog.ch .			
Ma dernière inscription à un cours de langue ONU était:	Année/trimestre:	Langue:	Niveau:
Pour les étudiants qui suivent actuellement un cours général: Si je ne réussis pas l'examen de passage, je désire: (veuillez entourer la réponse qui convient)			
Continuer et payer les frais de redoublement (150 FS pour les fonctionnaires de l'ONU et 515 FS pour toute autre personne)			
Annuler cette inscription			
Les frais de redoublement sont obligatoires quel que soit le niveau répété !			

COURS DE FRANÇAIS SEULEMENT

Indiquez votre premier (1) et deuxième (2) choix
Les cases en grisé correspondent aux cours qui ne sont PAS offerts
actuellement pour certains niveaux

Horaire	8 h00-9 h00 4 x semaine	9h00-10h00 4 x semaine	11h30-12h30 4 x semaine	12h30-13h30 4 x semaine	13h30-14h30 4 x semaine	11h30-13h30 2 x semaine	12h30-14h30 2 x semaine
N 1							
N 2							
N 3							
N 4							
N 5							
N 6							
N 7							
N 8							

COURS D'ANGLAIS, D'ARABE, DE CHINOIS, D'ESPAGNOL ET DE RUSSE

Choix horaire	8h00-9h00 4 x semaine	9h00-10h00 4 x semaine * En anglais uniquement	11h30-12h30 4 x semaine	12h30-13h30 4 x semaine	13h 30-14 h 30 4 x semaine
1 ^{er} choix					
2 ^e choix					
3 ^e choix					

ETUDIANTS ADMIS A TITRE PAYANT/REDOUBLANTS, VEUILLEZ JOINDRE LE RÉCÉPISSÉ DE PAIEMENT. SANS CELUI-CI, VOTRE DEMANDE NE SERA PAS PRISE EN CONSIDÉRATION.
