



14 septembre 2004

Circulaire*

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

Destinataires: Les fonctionnaires du Siège

Objet: **Cours de langues et de communication au Siège – 2004-2005**

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), 43/224 D et 50/11. 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 spéciaux, axés sur des compétences particulières – techniques de rédaction ou de présentation d'exposés oraux, par exemple –, leur sont proposés.

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

I. Calendrier des cours – automne 2004 et année 2005

3. Le calendrier de l'automne 2004 et de l'année 2005 est le suivant :

a) *Trimestre commençant en septembre 2004*

Cours de langues : Du 13 septembre au 3 décembre

Examens de fin de trimestre : Du 6 au 10 décembre

b) *Trimestre commençant en janvier 2005*

Cours de langues : Du 3 janvier au 25 mars

Examens de fin de trimestre : Du 28 mars au 1^{er} avril

* Date d'expiration de la présente circulaire : 31 décembre 2005.



- c) *Trimestre commençant en avril 2005*
Cours de langues : Du 18 avril au 8 juillet
Examens de fin de trimestre : Du 11 au 15 juillet
- d) *Trimestre commençant en septembre 2005*
Cours de langues : Du 12 septembre au 2 décembre
Examens de fin de trimestre : Du 5 au 9 décembre

II. Inscription

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

- a) *Trimestre commençant en septembre 2004*
Du 30 août au 3 septembre 2004
- b) *Trimestre commençant en janvier 2005*
Du 1^{er} au 12 novembre 2004
- c) *Trimestre commençant en avril 2005*
Du 21 février au 4 mars 2005
- d) *Trimestre commençant en septembre 2005*
Du 6 au 17 juin 2005
Du 29 août au 2 septembre 2005
- e) *Trimestre commençant en janvier 2006*
Du 31 octobre au 11 novembre 2005

Formalités d'inscription

5. Ceux qui souhaitent s'inscrire pour la première fois à un cours de langue peuvent le faire, pendant la période des inscriptions, au bureau S-606, entre 13 heures et 15 heures. 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 qui permettra 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, à un cours ordinaire du trimestre suivant. S'ils ne le font pas à ce moment-là, ils ne pourront plus suivre le cours, à moins qu'ils n'expliquent par écrit au coordonnateur compétent les raisons pour lesquelles ils ne se sont pas réinscrits en temps voulu.

7. Tous ceux qui souhaitent suivre, pour la première fois ou non, un cours spécial, tel qu'un atelier de lecture avancée ou un atelier de prononciation, doivent s'inscrire au bureau S-606. Si le nombre de demandes d'inscription à un cours spécial est supérieur au nombre de places disponibles, priorité sera donnée aux fonctionnaires et autres candidats n'ayant jamais suivi le cours.

8. Ceux qui souhaitent se réinscrire à un cours après avoir manqué deux trimestres ou plus doivent passer un test de niveau.

Langue étudiée

9. Que l'on veuille suivre un cours normal ou un cours accéléré, il importe de bien réfléchir avant de choisir une langue car nul ne peut s'inscrire à plus d'un cours par trimestre. Pour abandonner l'étude d'une langue et commencer à en étudier une autre, il faut l'autorisation du Service de la formation, qui doit être sollicitée par écrit, la demande devant être adressée au fonctionnaire chargé du programme de cours de langues et de communication.

Notification d'admission

10. Les fonctionnaires et autres participants qui se sont inscrits en fin de trimestre ou pendant la période fixée doivent consulter les listes donnant toutes les indications utiles sur le lieu et l'horaire des cours qui sont affichées, pendant la semaine précédant le début du trimestre, dans le bâtiment du Secrétariat (au 6^e étage et près des salles de cours au sous-sol de l'annexe sud) et dans le bâtiment DC2 (au 2^e étage).

Annulation d'une inscription

11. Les participants qui pensent ne pas pouvoir 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, entre 13 heures et 15 heures. 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. Les participants payants qui annulent leur inscription après le délai prescrit de deux semaines continuent d'être considérés comme inscrits pour le trimestre et doivent acquitter le montant intégral 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 des redoublants.

12. Pour les participants payants, les droits d'inscription à un cours normal ou à un cours accéléré sont fixés à **350 dollars** par trimestre. Ils s'élèvent à **200 dollars** s'il s'agit d'un cours de conversation ou d'un cours spécial de deux heures par semaine et à **100 dollars** dans le cas d'un cours spécial d'une heure par semaine.

III. Cours de langues

13. Trois 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 organise également des cours spéciaux de langues répondant à des besoins spécifiques.

Cours normaux

14. Les cours normaux durent une heure, à raison de trois ou quatre fois par semaine, selon le niveau. Les cours normaux du soir durent une heure et demie et ont lieu deux 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)

15. 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 tenir compte des préférences de chacun, mais, le nombre de places disponibles dans les cours qui ont lieu à l'heure du déjeuner étant limité, les inscrits ne sont pas assurés d'obtenir l'horaire qu'ils auront choisi.

Cours accélérés

16. 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.

IV. Cours spéciaux de formation aux techniques de communication

17. Afin d'améliorer les compétences des fonctionnaires dont les fonctions exigent une bonne maîtrise des techniques de communication, des cours spéciaux ont été organisés comme indiqué dans le rapport du Secrétaire général sur l'application de la stratégie de gestion des ressources humaines et sur d'autres aspects de la gestion des ressources humaines (A/C.5/51/1).

18. Le module de formation à la rédaction répond aux besoins des fonctionnaires qui, tenus de par leurs fonctions de rédiger dans l'une des langues de travail de l'Organisation, veulent apprendre à le faire mieux. Les cours portent sur la rédaction d'exposés, de lettres et de mémorandums (en anglais et en français), ainsi que de rapports; ils ont généralement lieu une fois par semaine, de 15 heures à 17 heures, ou de 17 h 45 à 19 h 45 (de 18 h 15 à 20 h 15 pendant la session de l'Assemblée générale). Les cours de formation aux techniques de présentation orale (en anglais et en français) s'adressent aux fonctionnaires qui souhaitent pouvoir s'exprimer plus aisément devant un auditoire. Les ateliers spécialisés offrent des possibilités de perfectionnement axées sur certaines compétences linguistiques et sont organisés par roulement. Ils permettent de progresser dans le domaine choisi. Les participants peuvent obtenir, pendant la période d'inscription, des précisions sur les ateliers proposés dans la langue qui les intéresse.

19. On trouvera le descriptif des cours sur le réseau intranet de l'ONU, en consultant, sur le site du Bureau de la gestion des ressources humaines, la page consacrée au programme de cours de langues et de communication <<http://Intranet/OHRM/Training/2La0.htm>>, ou dans la brochure consacrée au programme de perfectionnement du personnel.

V. Renseignements complémentaires

Cours de langues à l'heure du déjeuner

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

Absences

21. 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'aient informé par écrit le coordonnateur des cours de langues de leur absence. Toute absence au cours du trimestre devra être motivée par écrit auprès du coordonnateur compétent.

Manuels

22. Le professeur indique, lors du premier cours, quels sont les manuels utilisés. Les participants peuvent se les procurer à des conditions spéciales auprès des distributeurs ou à la Librairie des Nations Unies, salle GA-032A. Les coordonnateurs de langues indiqueront aux participants comment se procurer les manuels.

Examens de fin de trimestre

23. 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 dûment justifié leur absence auprès du coordonnateur compétent, à l'avance et par écrit.

24. Pour les cours normaux et les cours accélérés, des examens ont lieu après la dernière semaine de cours pour déterminer si les participants passeront au niveau supérieur ou devront redoubler. Ils comprennent une épreuve écrite et une épreuve orale, et il faut réussir aux deux épreuves pour être admis 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 sur les résultats qu'ils ont obtenus à l'examen.

25. Les participants qui sont dans l'impossibilité de se présenter à l'examen à la date prévue et qui désirent passer un examen spécial doivent en faire la demande dans un memorandum adressé au coordonnateur responsable de la langue qu'ils étudient.

26. Les participants qui souhaitent redoubler, qu'ils soient reçus ou non à l'examen, doivent en informer leur professeur à la fin du trimestre pour pouvoir se réinscrire au même niveau. Ils devront acquitter les droits prévus en cas de redoublement.

Examen d'aptitudes linguistiques

27. 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. En 2005, les épreuves auront lieu les 11 et 12 janvier et les 17 et 18 mai. Les fonctionnaires qui souhaitent s'y présenter devront en faire la demande. Ils trouveront les précisions nécessaires dans la circulaire relative à ces examens. Il n'est pas organisé d'examen spécial pour les personnes qui se trouvent dans l'impossibilité de se présenter aux dates fixées.

VI. Demandes de renseignements

28. Le bureau d'information situé au bureau S-606 du Secrétariat est ouvert en semaine, de 13 heures à 15 heures.

29. On trouvera ci-dessous la liste des fonctionnaires à contacter par téléphone :

Caroline Vaughan

Administratrice chargée du Programme d'enseignement
des langues et des techniques de communication : 963-7027

Cynthia Cunanan

Assistante, Section du perfectionnement du personnel
Programme d'enseignement des langues
et des techniques de communication : 963-8881

Luis Alba

Bureau d'information : 963-7056

Bassam Salem

Assistant à la formation : 963-2482

Maud Dinand et Velimir Kovacevic

Examens d'aptitudes linguistiques : 963-9503/9508

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

Carlos Islam, Coordonnateur des cours d'anglais : 963-2985

Samia Montasser, Coordonnatrice des cours d'arabe : 963-9506

Yong Ho, Professeur principal de chinois : 963-2481

Javier Zanon, Coordonnateur des cours d'espagnol : 963-7026

Françoise Donini, Coordonnatrice des cours de français : 963-7019/1125

Alla Padalka, Professeur principal de russe : 963-7063

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

Salle des professeurs (DC2-0203) : 963-2480

Télécopieur du bureau du Programme d'enseignement
des langues et des techniques de communication
(bureau S-606) :

963-6016

Les heures auxquelles il est possible de joindre les coordonnateurs des cours de langues sont affichées près du bureau S-606.
