



Pour les fonctionnaires externes au Secrétariat des Nations Unies: cette circulaire doit être lue en conjonction avec les règles et pratiques internes de votre organisation, s'il y a lieu.

CIRCULAIRE N° 28

Objet: Cours de langues et possibilités d'auto-formation :

7 janvier – 4 avril 2008

Trimestre étudiants: 7 janvier – 1 avril 2008 (12 semaines)

Trimestre étudiants plus une semaine destinée aux tâches administratives:

7 janvier – 4 avril 2008 (13 semaines)

1. Cours de langues (Date limite d'inscription: 30 OCTOBRE 2007).

UNE PLACE NE PEUT ÊTRE GARANTIE POUR LES DEMANDES D'INSCRIPTION REÇUES APRÈS LA DATE LIMITE.

SI VOUS NE POUVEZ PAS ASSISTER AUX COURS PENDANT LA PREMIÈRE SEMAINE DU TRIMESTRE, VEUILLEZ EN AVERTIR LE SECRÉTARIAT À L'AVANCE, FAUTE DE QUOI VOTRE PLACE SERA DONNÉE À UNE AUTRE PERSONNE DONT LE NOM FIGURE SUR LA LISTE D'ATTENTE.

ATTENTION! TOUS LES ÉTUDIANTS DOIVENT VEILLER À CE QUE LES DOCUMENTS À PRÉSENTER AUX AGENTS DE SÉCURITÉ SOIENT EN RÈGLE ET CONFORMES AUX NOUVELLES PROCÉDURES DE SÉCURITÉ (voir p. 5).

POUR LES FONCTIONNAIRES DE LA CEE, DU BUREAU DE LA COORDINATION DES AFFAIRES HUMANITAIRES, DU HCDH, DE LA COMMISSION D'INDEMNISATION DES NATIONS UNIES, DE LA CNUCED, DU HCR, DE L'UNIDIR, DU PNUE, DE L'UNITAR ET DE L'UNRISD

Pour vous inscrire dans un cours de langues, veuillez remplir le formulaire d'inscription ci-joint et l'adresser au secrétariat des cours de langues, annexe 2 du Bocage – salle 8. Ce formulaire doit être signé par votre supérieur hiérarchique direct (partie 3) et par le Service des ressources humaines dont vous relevez (partie 4). Les personnes à

contacter sont les suivantes:

CEE – M^{me} M. Sevilla
Bureau de la coordination des affaires humanitaires – M. G. Faccin
HCDH – M. A. Duncker
Commission d'indemnisation des Nations Unies – M. A. Kroeskop
CNUCED – M^{me} C. Cruchaga
HCR – M^{me} S. Mesli
UNIDIR – M^{me} P. Lewis, Directrice
PNUE – Bureau de Mr. G. Leone
UNITAR – M^{me} R. Hogland
UNRISD – M. T. Mkandawire, Directeur.

Pour les fonctionnaires de la Division des services de conférence et de l'ONUG, il n'est pas nécessaire de faire signer la partie 4 du formulaire.

POUR TOUS LES FONCTIONNAIRES DES AUTRES ORGANISATIONS, LES MEMBRES DE MISSIONS PERMANENTES OU D'ONG, VEUILLEZ FAIRE VALIDER VOTRE DEMANDE D'INSCRIPTION PAR LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES DONT VOUS RELEVEZ OU SOUMETTRE VOTRE DEMANDE D'INSCRIPTION AVEC UNE PREUVE DE PAIEMENT

En raison de l'importance de la demande pour le programme de formation linguistique (environ 85 cours de langues offerts par jour à en moyenne 800 élèves) pour les trimestres à venir, **priorité sera donnée aux étudiants qui font déjà partie du programme et qui veulent continuer leur formation** (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 attribuées 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 proposés 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://training.unog.un.org>. Il est à noter que ce site Intranet n'est accessible qu'aux fonctionnaires du Secrétariat de l'ONU.

Cours généraux: 48 heures par trimestre pour toutes les langues	Cours spécialisés: 24 heures par trimestre
<p>Anglais*, arabe, chinois, espagnol, français**, russe***</p> <p>Les cours sont offerts 1 heure par jour, 4 fois par semaine</p> <p>* Veuillez noter pour l'anglais: niveaux 6, 7, 8, anglais sur le lieu de travail et « After 8 » – 2 heures de cours 2 fois par semaine.</p> <p>** Veuillez noter pour le français: niveaux 4, 5, 6, 7 et 8 – 2 heures de cours 2 fois par semaine.</p> <p>***Veuillez noter pour le russe: niveaux 3, 4, 5, 6, 7 et 8 – 2 heures de cours 2 fois par semaine.</p> <p><u>NOUVEAUX COURS</u></p> <p>SONS ET STRUCTURES DE LA LANGUE ARABE</p> <p>Pour les étudiants d'arabe du niveau 2 au niveau 4 avancé.</p> <p>Ce cours vise les étudiants qui ont acquis un certain niveau de la langue arabe et qui éprouvent le besoin d'améliorer leurs aptitudes aux niveaux de la prononciation, l'écriture et la compréhension de la structure de la phrase en arabe, sans oublier l'importance de la grammaire de base afin qu'ils puissent continuer leur apprentissage avec aisance et plaisir.</p> <p>4x1h de cours par semaine.</p> <p>FRANÇAIS: COURS "POST NIVEAU 8" (Pour les étudiants qui n'ont pas passé l'EAL)</p> <p>Ce cours a pour but d'aider les étudiants à développer des stratégies d'apprentissage tout en travaillant les 4 compétences (compréhension orale, compréhension écrite, expression orale et expression écrite) et en consolidant la grammaire et le vocabulaire. Les thèmes abordés dans ce cours sont directement liés au contexte des Nations Unies. Les participants travailleront ensemble dans le groupe-classe, par petits groupes, par deux ou individuellement. Les activités consisteront, par exemple, à rédiger des notes et des courriers, à préparer et à participer à des entretiens et des réunions, à faire des comptes rendus et des exposés...).</p> <p>2x2h de cours par semaine</p> <p>ESPAGNOL – COURS DE RÉVISION POUR LES NIVEAUX 4, 5 ET 6</p> <p>Ce cours est adressé aux élèves qui ont suivi un niveau 4, 5 ou 6 en espagnol.</p> <p>Ce cours a pour but d'aider les étudiants à développer des stratégies d'apprentissage qui leur permettent d'améliorer leurs compétences en expression orale et expression écrite, en compréhension orale et compréhension écrite, tout en travaillant les structures grammaticales du niveau intermédiaire.</p> <p>4x1h de cours par semaine</p>	<p>Expression orale en chinois</p> <p>Pour les niveaux supérieurs à 8 et pour ceux qui ont réussi l'examen d'aptitude linguistique. 2 heures par semaine</p> <p>Expression orale en russe</p> <p>Pour les niveaux supérieurs à 8 et pour ceux qui ont réussi l'examen d'aptitude linguistique. 2 heures par semaine.</p> <p>COURS POUR CEUX QUI NE PEUVENT PAS SUIVRE QUATRE HEURES DE COURS PAR SEMAINE</p> <p>Expression orale en espagnol (niveau élémentaire/intermédiaire) – niveaux 4/5:</p> <p>Pour les étudiants ayant achevé le niveau 4 ou 5 et/ou étant encouragés à suivre ce cours par leur professeur ou après un test de placement.</p> <p>Expression orale en espagnol (niveau intermédiaire/avancé) – niveaux 6, 7, 8 et niveaux supérieurs à 8:</p> <p>Pour les étudiants ayant achevé le niveau 6, 7 ou 8 et/ou étant encouragés à suivre ce cours par leur professeur ou après un test de placement.</p> <p>Auto formation assistée (en français et en anglais)</p> <p>Programme de formation en semi-autonomie avec consultations individuelles.</p> <p>Pour plus de renseignements, veuillez vous référer au point 2 de la présente Circulaire.</p>

ANGLAIS « AFTER EIGHT » COURS DE NIVEAU POST 8 : STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE POUR LES NIVEAUX AVANCÉS

(Pour les personnes qui n'ont pas passé l'EAL)

Ce programme a pour but d'aider les étudiants de niveau avancé à développer des stratégies d'apprentissage tout en travaillant les 4 compétences (expression orale et écrite, compréhension orale et écrite) et en consolidant la grammaire et le vocabulaire. Les thèmes abordés dans ce cours sont directement liés au contexte des Nations Unies.

4 heures par semaine dont minimum 2 heures de cours en groupe et minimum 1 heure de travail dans le Centre de Ressources en Langues.

Ce programme est également accessible via le programme d'auto formation assistée (voir point 2 de la présente circulaire) Veuillez préciser « cours régulier » ou « option d'auto formation assistée ».

L'ANGLAIS SUR LE LIEU DE TRAVAIL

(pour les niveaux 7 et 8)

Cette formation pratique est axée sur les domaines où les participants utilisent l'anglais au quotidien: la communication orale au téléphone ou en face à face, l'échange de documents écrits (courriers électroniques ou notes de service), les réunions (comprendre, participer et prendre des notes).

4 heures par semaine dont 2 heures de cours en groupe et 2 heures de travail dans le Centre de Ressources en Langues.

FRANÇAIS : EXPRESSION ORALE – NIVEAU 3-4

Pour les étudiants de niveau 3 ou 4. Cours ouvert en priorité aux étudiants déjà inscrits dans un cours régulier avec l'accord du professeur.

2x2h de cours par semaine

FRANÇAIS : EXPRESSION ORALE – NIVEAU 5-6

Pour les étudiants de niveau 5 ou 6. Cours ouvert en priorité aux étudiants déjà inscrits dans un cours régulier avec l'accord du professeur.

2x2h de cours par semaine

FRANÇAIS : EXPRESSION ECRITE – NIVEAU 3-4

Pour les étudiants de niveau 3 ou 4. Cours ouvert en priorité aux étudiants déjà inscrits dans un cours régulier avec l'accord du professeur.

2x2h de cours par semaine

FRANÇAIS : EXPRESSION ECRITE – NIVEAU 5-6

Pour les étudiants de niveau 5 ou 6. Cours ouvert en priorité aux étudiants déjà inscrits dans un cours régulier avec l'accord du professeur.

2x2h de cours par semaine

Personnes pouvant s'inscrire

- Fonctionnaires du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies titulaires d'un contrat valable au moins jusqu'au **4 AVRIL 2008** et/ou ayant obtenu l'autorisation de leur supérieur hiérarchique;
- 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;

- Retraités, agents diplomatiques des missions permanentes, entreprises installées au Palais des Nations au service de l'Organisation, ONG accréditées auprès de l'ONU, membres du service de presse, consultants et adultes à la charge de fonctionnaires, admis à titre payant (cours généraux – 515 CHF., cours spécialisés – 325 CHF.);
- Les paiements devront être faits à l'adresse suivante: Office des Nations Unies à Genève, comptes spéciaux, numéro de compte chèque postal (CCP): 12-5904-2.

Mesures de sécurité au Palais des Nations

- Les membres des missions permanentes et des ONG et les personnes à charge DOIVENT soumettre une attestation officielle de leurs employeurs respectifs confirmant leur statut et la durée de leur emploi ou le statut et la durée d'emploi de leur conjoint. Faute de présenter cette attestation, il ne sera pas donné suite à leur demande d'inscription.
- Les nouvelles règles régissant l'accès des véhicules dans l'enceinte de l'ONUG sont publiées sous la cote IC/Genève/2004/14 (des exemplaires de ce document sont disponibles auprès du secrétariat des cours de langue). De nouvelles restrictions de parking devant être imposées dans un avenir proche, il est vivement conseillé aux étudiants d'utiliser au maximum les transports publics et les services de navette pour se rendre à leurs cours de langue. Nous vous prions par avance de nous excuser pour toute gêne occasionnée par ces mesures.

Procédure d'inscription

- Veuillez remplir le formulaire d'inscription ci-joint et le faire viser par votre supérieur hiérarchique et, le cas échéant, par le Service des ressources humaines dont vous relevez. Votre supérieur hiérarchique doit autoriser tous vos choix horaires. Soumettez votre demande, accompagnée d'une attestation de paiement et/ou d'emploi, le cas échéant, le **30 OCTOBRE 2007** au plus tard. Une place ne pourra être garantie pour les demandes d'inscription ou les paiements reçus après la date limite.
- Nous tiendrons compte de vos préférences dans la mesure du possible, mais nous ne pouvons pas vous garantir que vous aurez l'horaire correspondant à votre premier choix. Les places sont attribuées dans l'ordre de réception des demandes.
- À moins que vous ne soyez débutant complet, vous devrez prendre rendez-vous en vue d'un test de placement. Il est de la responsabilité de chaque candidat de demander un rendez-vous pour un test de placement avant la date limite du **30 OCTOBRE 2007**. Veuillez contacter le secrétariat des cours de langues à l'adresse sdls_language@unog.ch.
- Pour l'arabe, le chinois et le russe, tous les étudiants nouvellement inscrits qui auront subi un test de placement seront placés dans une classe préexistante dont l'horaire est déjà déterminé. Vous n'aurez donc pas à faire part de vos préférences horaires pour les cours dans ces trois langues.

Notification

- Tous les étudiants recevront une convocation par courrier électronique les informant de la classe dans laquelle ils ont été placés. **VEUILLEZ VÉRIFIER VOTRE COURRIER ÉLECTRONIQUE AVANT LE DÉBUT DU TRIMESTRE**. Les étudiants peuvent également se reporter aux listes de classes pour de plus amples renseignements. **A la fin-décembre**, ces listes seront affichées sur notre site Intranet (voir par. 1), au Palais des Nations, portes 2 et 6, ainsi qu'à l'annexe 2 du Bocage. Elles seront également affichées dans les institutions spécialisées et les autres organisations internationales.
- Si vous devez vous absenter pendant la première semaine du trimestre, veuillez en avertir

le secrétariat à l'avance et par écrit, faute de quoi votre place sera attribuée à une autre personne dont le nom figure sur la liste d'attente. 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. Les étudiants qui seront absents au-delà de la première semaine du trimestre, et qui n'auront pas informé le secrétariat ou leur professeur, ne seront pas admis à suivre les cours et leur inscription sera annulée. Si vous souhaitez annuler votre inscription, vous devez en informer le secrétariat par écrit, au cours des deux premières semaines du trimestre, faute de quoi vos frais d'inscription ne vous seront pas remboursés. Les étudiants doivent avoir acheté les manuels recommandés pour leurs cours par leur professeur avant la fin de la première semaine du trimestre. Les frais de redoublement (150 CHF.) sont obligatoires en cas de redoublement, quel que soit le niveau redoublé, sauf pour des raisons de mission officielle attestée ou d'un congé maladie certifié (en pareil cas, un certificat médical ou une copie du document du voyage doit être présenté(e)).

- Pour les cours généraux de 48 heures par trimestre, les étudiants qui auront eu 13 heures ou plus d'absence non motivée par une mission officielle attestée ou un congé de maladie certifié ne seront pas autorisés à passer l'examen de fin de trimestre.
- **Cours de langues à l'heure du déjeuner** – Il est demandé aux superviseurs d'accorder aux fonctionnaires qui suivent des cours à l'heure du déjeuner une pause repas de 20 minutes avant qu'ils reprennent leur travail.

Pour de plus amples renseignements, veuillez vous adresser au secrétariat des cours de langues –
sds_language@unog.ch

2. Auto-formation assistée

Une auto-formation assistée est organisée en anglais et français.

Auto-formation assistée: anglais et français	
Horaire:	À la carte
Objectifs et contenu:	Selon les besoins individuels
Participants:	Anglais: niveaux 6 à 8, «After Eight» (cours de niveau post 8) et cours post EAL (niveaux 4 à 5, suivant places disponibles) Français : niveaux 6 à post EAL
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'auto-formation Accès au Centre de ressources et matériel d'auto-formation Travail en groupe Évaluation Accès aux cours de conversation Temps complet (Auto-formation de type A): 515 CHF. (48 heures réparties sur 12 semaines) – gratuit pour les fonctionnaires du Secrétariat de l'ONU Temps partiel (Auto-formation de type B): 325 CHF. (24 heures réparties sur 6 semaines) – gratuit pour les fonctionnaires du Secrétariat de l'ONU
Anglais	M ^{me} Pamela Schaffner Gerber, adresse électronique: pschaffner@unog.ch
Français	M ^{me} Véronique Magnin, adresse électronique : vmagnin@unog.ch et M ^{me} Michele Puygrenier, adresse électronique : mpuygrenier@unog.ch

3. Centre de ressources en langues

Le Centre de ressources en langues, 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 en langues	
Horaires et information	Matériel à disposition
<p>Heures d'ouverture: Lundi-vendredi: de 11 heures à 15 heures Prendre rendez-vous par téléphone pour une présentation du Centre de ressources en langues</p> <p>Personne à contacter pour le français: Sylviane Jaillet-Boberg Courriel: sjailletboberg@unog.ch Téléphone: 022/917 57 49</p> <p>Personne à contacter pour l'anglais: Gary Lebowitz Courriel: glebowitz@unog.ch Téléphone: 022/917 57 49</p> <p>Pour en savoir plus, consultez le site Intranet de la Section de la formation et du perfectionnement du personnel à l'adresse http://training.unog.un.org</p>	<ul style="list-style-type: none">• Langues: ouvrages de référence, documents authentiques (radio, presse), activités d'écoute et de lecture, exercices sur ordinateur, CD-ROM et vidéos• Informatique: accès à la formation en ligne et CD-ROM• Accès à Internet

(Signé) Aminata **Djermakoye**
La Directrice de la Division de l'administration

DEMANDE D'INSCRIPTION – DATE LIMITE D'INSCRIPTION: 30 OCTOBRE 2007**LES DEMANDES D'INSCRIPTION INCOMPLÈTES NE SERONT PAS PRISES EN CONSIDÉRATION**

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 8. 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 8, Palais des Nations, 1211 Genève 10.

1. POUR LE CANDIDAT		
Titre du cours:		Date(s) du cours:
Nom de famille (M., Mme.):		Prénom:
2. POUR LES FONCTIONNAIRES DES NATIONS UNIES ET D'AUTRES ORGANISATIONS INTERNATIONALES		
Organisation:	Division:	Section:
No de bureau.:	No de téléphone professionnel et privé...:	
Adresse électronique:		No de code ONU (voir fiche de paie)
Catégorie: G P Consultant Stagiaire (veuillez entourer la réponse qui convient)		
Type d'engagement: Permanent Durée déterminée Temporaire (veuillez entourer la réponse qui convient)		
Date d'expiration:		
3. POUR LE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE (tous les choix horaires sont autorisés)		
Nom/titre:		
Signature:		Date:
4. POUR LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES DES INSTITUTIONS SPÉCIALISÉES ET D'AUTRES ORGANISATIONS INTERNATIONALES (y compris CEE, OCHA, HCDH, UNCC, CNUCED, HCR, UNIDIR, PNUE, UNITAR et UNRISD)		
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 chargé des ressources humaines autorisé:		
Signature:		Date:
5. POUR LES PERSONNES À CHARGE ET LES AGENTS DES MISSIONS PERMANENTES <i>N'oubliez pas de joindre votre attestation d'emploi</i>		
Je suis personne à charge/conjoint(e) de:		FONCTIONNAIRES DES MISSIONS (Veuillez cocher la réponse qui convient) Je suis agent(e) diplomatique de la Mission permanente de:
Je suis fonctionnaire de la mission de :		
Adresse et no. de téléphone:		
Adresse électronique:		
		Accrédité(e) <input type="checkbox"/>
		Non- accrédité(e) <input type="checkbox"/>

DEMANDE D'INSCRIPTION – DATE LIMITE D'INSCRIPTION: 30 OCTOBRE 2007

Je désire m'inscrire (veuillez indiquer la langue et le niveau si 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: sdls_language@unog.ch			
Ma dernière inscription à un cours de langue ONU était:	Année/trimestre:	Langue :	Niveau :
<p>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):</p> <p><input type="checkbox"/> Continuer et payer les frais de redoublement (150 CHF. pour les fonctionnaires de l'ONU et 515 CHF. pour toute autre personne)</p> <p><input type="checkbox"/> Annuler cette inscription</p> <p style="text-align: center;">Les frais de redoublement sont obligatoires quel que soit le niveau répété!</p>			

COURS DE FRANÇAIS

Horaire	08h00-09h00 4 x semaine	08h00-10h00 2 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 ET D'ESPAGNOL

Choix horaire	8h00-9h00 4 x semaine	8h00-10h00 2x semaine Pour les cours d'anglais – niveaux 6, 7 et 8	11h30-12h30 4 x semaine	12h30-13h30 4 x semaine	13h30-14h30 4 x semaine	11:30-13h30 2 x semaine Pour les cours d'anglais – niveaux 6, 7 et 8	12h30-14h30 2 x semaine Pour les cours d'anglais – niveaux 6, 7 et 8
1 ^{er} choix							
2 ^e choix							
3 ^e choix							

ÉTUDIANTS ADMIS À TITRE PAYANT/REDOUBLANTS, VEUILLEZ JOINDRE LE RÉCÉPISSÉ DE PAIEMENT ET/OU VOTRE ATTESTATION D'EMPLOI, FAUTE DE QUOI VOTRE DEMANDE NE SERA PAS PRISE EN CONSIDÉRATION!