



12 janvier 2012

Circulaire*

Circulaire de la Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines

Destinataires : Les fonctionnaires du Siège

Objet : Programme d'enseignement des langues et des techniques de communication pour 2012

1. Des cours d'anglais, d'arabe, de chinois, d'espagnol, de français et de russe sont organisés afin de promouvoir l'équilibre linguistique et le multilinguisme au Secrétariat et d'améliorer les compétences linguistiques du personnel, comme l'Assemblée générale en a décidé dans ses résolutions 2480 B (XXIII), 43/224 D et 50/11. Ces cours donnent aux fonctionnaires la possibilité d'apprendre les langues officielles de l'Organisation pour les utiliser dans leur travail. Dans une optique d'amélioration des perspectives de carrière, l'enseignement des techniques de communication permet aux fonctionnaires de renforcer par des exercices pratiques leurs compétences en matière de rédaction et d'exposés.

2. La présente circulaire donne des renseignements sur les formalités d'inscription aux cours, les types de cours dispensés et les principes qui régissent le Programme d'enseignement des langues et des techniques de communication du Siège.

3. La présente circulaire est publiée à titre provisoire, en attendant que davantage d'informations soient disponibles concernant le lancement d'un nouveau système qui permettra de gérer les activités de formation au moyen d'Inspira. Certains services devant se réinstaller dans le bâtiment du Secrétariat, il pourrait de surcroît y avoir des changements en ce qui concerne les inscriptions.

I. Calendrier de 2012

4. Le Programme d'enseignement des langues et des techniques de communication comporte trois sessions par an; pour 2012, les dates en sont les suivantes :

* Date d'expiration : 31 décembre 2012.



Première session de 2012

Cours de langues : 3 janvier-23 mars
Examens de fin de session : 26-30 mars

Deuxième session de 2012

Cours de langues : 16 avril-6 juillet
Examens de fin de session : 9-13 juillet

Troisième session de 2012

Cours de langues : 10 septembre-30 novembre
Examens de fin de session : 3-7 décembre

II. Inscriptions

Conditions d'admission

5. Les fonctionnaires de l'ONU en poste au Siège dont le contrat court au moins jusqu'à la fin de la session peuvent s'inscrire gratuitement aux cours de langues, le coût des manuels et autres supports pédagogiques éventuellement requis étant toutefois à leur charge.

6. Certaines personnes qui ne sont pas fonctionnaires de l'ONU peuvent également s'inscrire aux cours, à titre gracieux ou pour un prix modéré (voir ci-dessous, par. 29). Des informations sur les conditions d'admission sont disponibles sur le site Web du Programme d'enseignement des langues et des techniques de communication, à l'adresse www.un.org/depts/OHRM/sds/lcp.

Calendrier des inscriptions

7. Les personnes admises à suivre des cours de langues peuvent s'inscrire aux sessions de 2012 aux dates suivantes :

Pour la première session de 2012

31 octobre-18 novembre 2011

Pour la deuxième session de 2012

27 février-16 mars 2012

Pour la troisième session de 2012

4-15 juin 2012 et 20-31 août 2012

8. Les demandes d'inscription sont traitées dans l'ordre où elles sont reçues et le nombre de places est limité. Il est conseillé aux personnes désireuses de suivre un cours précis ou soumises à des contraintes d'emploi du temps de s'inscrire le plus tôt possible. Les candidats qui demandent à s'inscrire à un cours pour lequel il ne reste plus de place sont placés sur une liste d'attente.

Formalités d'inscription

9. Il existe trois moyens de s'inscrire aux cours de langues.

Inscription en classe

10. Les élèves actuellement inscrits à un cours normal ou accéléré peuvent s'inscrire en classe, avant l'examen de fin de session, à un cours normal ou accéléré de la session suivante. Priorité leur sera donnée. Ceux qui ne s'inscrivent pas en classe risquent de ne pouvoir obtenir de place à la session suivante.

Inscription par formulaire

11. Les nouveaux élèves, les personnes souhaitant se réinscrire après deux sessions d'absence et les élèves actuellement inscrits souhaitant suivre un cours spécialisé peuvent s'inscrire, pendant la période d'ouverture des inscriptions, en déposant les deux documents suivants dans la boîte prévue à cet effet, située à côté du bureau DC2-200 de l'immeuble DC2, ou au bureau M-14001 (14^e étage de l'immeuble sis au 380 Madison Avenue) :

- a) Une photocopie de leur carte d'identité ONU, qui doit être valable jusqu'à la fin de la session considérée¹;
- b) Un formulaire d'inscription dûment rempli. Le formulaire peut être téléchargé du site Web du Programme d'enseignement des langues et des techniques de communication (voir par. 6 ci-dessus).

Inscription en personne

12. Pendant la période d'ouverture des inscriptions, les élèves peuvent s'inscrire en personne, du lundi au vendredi, aux heures et lieux suivants :

- a) De 13 h 30 à 15 h 30 au bureau DC2-200;
- b) De 10 heures à midi au bureau M-14001.

Tests d'évaluation

13. Un test d'évaluation est requis dans les deux cas suivants :

- a) Pour ceux qui souhaitent suivre un cours pour la première fois dans une langue autre que leur langue maternelle mais dont ils ont une certaine connaissance. Seuls les débutants peuvent s'inscrire directement aux cours de niveau 1. Les personnes en mesure de fournir la preuve qu'elles maîtrisent une langue peuvent prendre contact avec le coordonnateur des cours donnés dans cette langue pour se faire dispenser du test;
- b) Pour ceux qui souhaitent reprendre les cours après avoir manqué deux sessions de suite ou plus.

Nombre maximum de cours par session

14. Afin que leur apprentissage des langues soit plus efficace, les élèves sont invités à concentrer leurs efforts sur une seule langue à la fois.

¹ Les élèves dont la carte d'identité viendra à expiration avant la fin de la session considérée doivent fournir une lettre de leur supérieur hiérarchique indiquant que leur contrat sera prorogé jusqu'à la fin de la session.

15. Les élèves peuvent s'inscrire à deux cours au plus par session, dans une ou deux langues : un cours normal ou accéléré et un cours spécialisé ou deux cours spécialisés.

16. Une autorisation spéciale du responsable du Programme est requise pour s'inscrire pendant la même session à deux cours normaux ou plus de deux cours.

17. Priorité sera donnée aux élèves qui souhaitent suivre des cours pour des raisons professionnelles. Les demandes d'inscription à plus d'un cours quotidien dispensé à l'heure du déjeuner sont soumises aux dispositions des paragraphes 47 à 49 ci-après.

18. Les élèves sont invités à suivre tous les cours normaux dans une langue avant de s'inscrire à un cours normal dans une autre langue.

Confirmation d'admission

19. Les listes d'inscrits seront établies en fonction des priorités arrêtées et de la disponibilité des cours. Les élèves sont invités à vérifier qu'ils ont été admis en consultant les listes d'inscrits affichées sur le site du Programme (voir par. 6 ci-dessus) la semaine précédant le début de la session. **Seuls pourront assister au cours ceux dont le nom figure sur la liste pertinente.** Les candidats qui demandent à s'inscrire à un cours pour lequel il ne reste plus de place sont placés sur une liste d'attente. Si une place se libère au cours des deux premières semaines de la session, ils seront contactés immédiatement.

Annulation d'une inscription

20. Afin d'éviter d'avoir à payer une pénalité pour défaut d'assiduité (voir par. 24 ci-dessous), il est conseillé d'annuler son inscription le plus tôt possible si l'on pense manquer plus de 25 % des classes d'un cours auquel on est inscrit. Les élèves peuvent annuler leur inscription en envoyant un message électronique à languages@un.org avant la fin de la deuxième semaine pour les cours de 8 ou 12 semaines, ou avant la fin de la première semaine pour les cours d'une durée inférieure. Aucune demande d'annulation ne sera acceptée en dehors de ces délais.

Absentéisme

Pénalité de non-présentation

21. Les élèves qui seront absents la première semaine de cours (quelle que soit la date du début des cours) sont tenus de le signaler aux professeurs et coordonnateurs concernés, par courrier électronique, à la fin de ladite semaine au plus tard. À défaut, s'ils n'ont pas non plus annulé leur inscription, ils seront :

- a) Considérés comme ne s'étant pas présentés;
- b) Radiés de la liste du cours à la fin de la première semaine;
- c) Tenus de payer une pénalité de non-présentation de 100 dollars.

22. Les coordonnateurs inviteront alors des personnes inscrites sur la liste d'attente à suivre les cours. La pénalité de non-présentation ne sera levée en aucun cas. Les élèves qui attendent que deux sessions s'écoulent avant de s'inscrire à un nouveau cours en seront eux automatiquement exonérés, mais devront repasser le test d'évaluation.

23. La pénalité de non-présentation est due au moment de l'inscription (que celle-ci se fasse en personne ou au moyen du formulaire) pour les élèves qui s'inscrivent à un cours, quel qu'il soit, durant les deux sessions qui suivent et une preuve de paiement doit être fournie en même temps que le formulaire d'inscription et la photocopie de la carte d'identité ONU. On trouvera des informations plus détaillées sur les modalités de paiement au paragraphe 34 ci-dessous.

Pénalité pour défaut d'assiduité

24. Pour que l'Organisation puisse offrir une formation au plus grand nombre possible de fonctionnaires en mesure de faire preuve d'assiduité, le Programme impose une pénalité pour défaut d'assiduité d'un montant de 100 dollars à tout élève qui souhaite continuer à suivre des cours et n'a pas été suffisamment assidu au cours de la dernière ou de l'avant-dernière session, c'est-à-dire :

a) A cessé d'assister à un cours après la deuxième semaine de la session (qu'il ait ou non informé le professeur ou le coordonnateur de son désistement);

b) A assisté à moins de 75 % des classes (tous cours confondus) et, s'il était inscrit à un cours normal ou accéléré, n'a pas réussi l'examen de fin de session.

25. Sur décision du responsable du Programme, un élève peut être exonéré de la pénalité pour défaut d'assiduité dans les cas suivants :

a) Il attend que deux sessions se soient écoulées avant de s'inscrire à un nouveau cours dans une langue quelconque (auquel cas il devra subir un test d'évaluation);

b) Il présente un certificat médical justifiant d'un congé de maladie d'une durée d'au moins trois semaines consécutives survenu pendant la session considérée;

c) Il présente une lettre ou un courriel officiel d'un supérieur hiérarchique, indiquant clairement le titre fonctionnel et les coordonnées de ce dernier, expliquant qu'il a été affecté :

i) À une mission d'une durée de trois semaines ou plus dont il n'avait pas été informé au moment de son inscription au cours;

ii) À de nouvelles tâches qui l'ont empêché d'assister aux cours.

26. La pénalité pour défaut d'assiduité est due au moment de l'inscription (que celle-ci se fasse en personne ou au moyen du formulaire) pour les élèves qui s'inscrivent à un cours, quel qu'il soit, durant les deux sessions qui suivent et une preuve de paiement doit être fournie avec le formulaire d'inscription et la photocopie de la carte d'identité ONU. On trouvera des informations plus détaillées sur les modalités de paiement au paragraphe 34 ci-dessous.

27. Même s'il a informé le professeur, à l'occasion de l'inscription en classe (voir par. 10), qu'il souhaitait continuer à suivre le cours, l'élève actuellement inscrit n'est pas automatiquement réinscrit pour la session suivante si :

a) Il a assisté à moins de 75 % des classes (tous cours confondus); et

b) Il était inscrit à un cours normal ou accéléré et n'a pas réussi l'examen de fin de session.

Les élèves se trouvant dans cette situation sont tenus de payer la pénalité pour défaut d'assiduité. Dès qu'ils l'ont fait ou en ont été exonérés (voir par. 24 et 25), ils sont inscrits au cours de leur choix. Les élèves sont donc invités à s'acquitter rapidement des formalités afin de ne pas risquer de perdre leur place prioritaire.

28. Les élèves peuvent se voir simultanément imposer une pénalité pour non-présentation et une pénalité pour défaut d'assiduité pour deux cours distincts auxquels ils étaient inscrits durant l'une des deux dernières sessions.

Droits d'inscription des élèves payants

29. Le montant des droits d'inscription à chaque cours dépend du nombre d'heures d'enseignement :

600 dollars pour 72 heures (par exemple 6 heures par semaine pendant 12 semaines);

550 dollars pour 60 heures (par exemple 5 heures par semaine pendant 12 semaines);

500 dollars pour 48 heures (par exemple 4 heures par semaine pendant 12 semaines);

450 dollars pour 36 heures (par exemple 3 heures par semaine pendant 12 semaines);

400 dollars pour 30 heures (par exemple 2 heures 30 minutes par semaine pendant 12 semaines);

300 dollars pour 24 heures (par exemple 2 heures par semaine pendant 12 semaines);

200 dollars pour 16 à 18 heures (par exemple 1 heure 30 minutes par semaine pendant 12 semaines);

150 dollars pour 12 heures (par exemple 1 heure par semaine pendant 12 semaines);

100 dollars pour 6 à 8 heures (par exemple 1 heure par semaine pendant 6 semaines).

Les jours fériés à l'ONU peuvent avoir une incidence sur le nombre total d'heures de certains cours.

30. À moins d'avoir reçu un crédit durant l'une des deux dernières sessions (voir plus bas), les élèves doivent s'acquitter des droits au moment de leur inscription, que celle-ci s'effectue en personne ou au moyen du formulaire, et présenter une preuve de paiement en même temps que le formulaire d'inscription et la photocopie de leur carte d'identité ONU. Les étudiants ne pourront s'inscrire s'ils ne sont pas en mesure de présenter la preuve de paiement.

31. Sont à régler au moment de l'inscription aussi bien les droits d'inscription pour la session considérée que les montants qui restent à acquitter au titre d'une session précédente.

32. Les élèves payants qui annulent leur inscription ne se voient pas rembourser les droits d'inscription, mais reçoivent un crédit valable pour les deux sessions suivantes. Ils doivent néanmoins respecter les délais d'annulation indiqués au

paragraphe 20 ci-dessus. Les élèves payants qui annulent leur inscription en dehors des délais prescrits ne reçoivent ni remboursement ni crédit valable pour une autre session.

33. Les élèves payants qui n'informent pas les professeurs et coordonnateurs concernés de leur absence, par courriel, à la fin de la première semaine de cours au plus tard (quelle que soit la date du début des cours) n'ont pas à payer la pénalité de non-présentation. Toutefois, s'ils manquent les deux premières semaines de cours dans leur intégralité, leur inscription est annulée pour le restant de la session et ils ne reçoivent ni remboursement ni crédit valable pour une autre session.

Modalités de paiement

34. Tous les frais doivent être réglés à la Caisse (M-1900), située au 19^e étage de l'immeuble sis au 380 Madison Avenue, du lundi au vendredi, entre 10 heures et 15 h 30, en espèces ou par chèque. La Caisse accepte les espèces et les chèques, mais pas les cartes de crédit. Les élèves se voient remettre une preuve de paiement qu'ils peuvent soit déposer au bureau des inscriptions au moment de leur inscription, soit envoyer par courriel à languages@un.org.

III. Cours de langues

35. Afin d'aider les fonctionnaires à développer leurs compétences linguistiques, trois types de cours sont offerts à chaque session : cours normaux, cours accélérés et cours spécialisés.

Cours normaux

36. Les cours normaux s'échelonnent du niveau 1 (débutant) au niveau 8 ou 9 (avancé) selon la langue. Ces cours portent sur l'ensemble des compétences linguistiques (expression orale et écrite, compréhension à l'audition et à la lecture et conversation) et visent à accroître la maîtrise de la langue et la justesse de l'expression des élèves.

37. Trois à quatre heures de cours sont dispensées par semaine, selon la langue et le niveau. Chaque classe peut durer une heure, une heure et demie ou deux heures. Les horaires possibles sont les suivants :

Avant le travail :	8 h 30
À l'heure du déjeuner :	midi, 12 h 30, 13 heures, 13 h 30 et 14 heures
Après le travail :	17 h 30 (18 heures durant la partie principale de la session de l'Assemblée générale)

38. En général, seuls un ou deux horaires sont proposés par niveau et par langue.

Cours accélérés

39. Les élèves qui souhaitent apprendre une langue plus vite et disposent du temps nécessaire peuvent suivre des cours accélérés qui offrent un enseignement plus soutenu. Les classes peuvent par exemple avoir lieu cinq jours par semaine, de 8 h 20 à 9 h 30. Les cours accélérés ne sont pas disponibles dans toutes les langues ni à tous les niveaux.

Cours spécialisés

40. En fonction de l'intérêt manifesté par les élèves et de leurs besoins, des cours spécialisés portant sur une compétence linguistique, une tâche ou un sujet particulier sont proposés. Il n'est dispensé qu'une ou deux heures de cours par semaine, parfois pendant moins de 12 semaines.

IV. Enseignement des techniques de communication

41. L'enseignement des techniques de communication a pour but d'apprendre aux fonctionnaires à mieux communiquer dans le cadre de leur travail, par écrit et oralement, dans les langues de travail du Secrétariat (anglais et français). Cet enseignement est proposé en réponse aux recommandations du Secrétaire général concernant la mise en œuvre de la stratégie de gestion des ressources humaines de l'Organisation et d'autres questions liées à la gestion des ressources humaines (voir A/59/263).

42. On trouvera la description des cours dans la brochure du Programme de perfectionnement du personnel et sur le site Web du Programme d'enseignement des langues et des techniques de communication, à l'adresse www.un.org/depts/OHRM/sds/lcp.

Conditions d'admission

43. Peuvent suivre cet enseignement ceux qui ont une bonne maîtrise de la langue et exercent des fonctions dans le cadre desquelles ils pourront mettre immédiatement en pratique les connaissances acquises. Ainsi, seuls peuvent s'inscrire au cours sur la rédaction de rapports ceux qui sont appelés à établir des rapports de l'ONU.

Horaires

44. Les cours de rédaction peuvent comprendre des cours collectifs et des leçons particulières.

45. Les cours d'enseignement des techniques de communication peuvent avoir lieu en dehors des horaires des cours normaux indiqués ci-dessus au paragraphe 37.

Formations dispensées à la demande d'un département

46. Les départements du Secrétariat de l'ONU dont les membres rédigent ou font des exposés dans des domaines spécialisés (tels l'économie, la comptabilité, la sécurité, le maintien de la paix, le droit international et les droits de l'homme) et doivent suivre des directives ou des modèles particuliers ou tenir compte d'autres considérations peuvent demander au Programme de les aider à mettre au point des formations spécialisées dans leur domaine d'activité. Pour de plus amples renseignements, veuillez contacter le coordonnateur du programme linguistique concerné.

V. Renseignements complémentaires

Cours dispensés à l'heure du déjeuner

47. Les fonctionnaires en poste à New York peuvent prendre une pause déjeuner d'une heure qui doit être comprise entre 11 h 30 et 15 heures.

48. Cette heure peut également être utilisée pour suivre des formations dispensées à l'ONU (par exemple, des cours de langues de 60 minutes). Les fonctionnaires qui ont l'intention de s'inscrire à des cours de plus de 60 minutes dispensés à l'heure du déjeuner doivent donc obtenir l'autorisation de leur supérieur hiérarchique.

49. Les supérieurs hiérarchiques des fonctionnaires qui souhaitent s'inscrire à des cours de plus de 60 minutes dispensés à l'heure du déjeuner sont invités à donner leur approbation et à donner aux intéressés le temps de se rendre de leur bureau à la salle de classe et de se restaurer rapidement avant ou après le cours, eu égard aux exigences du service et aux autres demandes qui leur auraient été présentées. Les fonctionnaires sont priés de noter que leur supérieur pourra leur demander de rattraper le temps passé hors du bureau au-delà des 60 minutes prévues pour la pause déjeuner.

Manuels

50. Les élèves achètent eux-mêmes les manuels ou supports pédagogiques dont la liste leur sera communiquée par le professeur lors du premier cours. Certains manuels peuvent être achetés à des conditions spéciales auprès des distributeurs ou à la Librairie de l'ONU (salle GA-032A du bâtiment de l'Assemblée générale).

Évaluation des connaissances acquises

Cours normaux et accélérés

51. Les élèves doivent obligatoirement se soumettre aux examens de fin de session ou aux autres épreuves d'évaluation des connaissances acquises (administrées notamment au titre de l'évaluation continue), qui font partie intégrante des cours normaux et accélérés. Même s'ils ont régulièrement assisté au cours pendant la session, les élèves qui ne se soumettent pas aux épreuves prévues pour la validation de leur niveau devront payer une pénalité pour défaut d'assiduité s'ils souhaitent s'inscrire à un autre cours de langue durant l'une des deux sessions suivantes, à moins qu'ils ne présentent au préalable une explication écrite au coordonnateur concerné, qui déterminera si les circonstances imprévues ou motifs d'ordre professionnel invoqués justifient l'organisation d'un examen de rattrapage.

52. Les date et heure des examens sont communiquées au moins deux semaines à l'avance. Pour les cours normaux et accélérés, l'examen a lieu après la dernière semaine de cours. Il est conseillé aux élèves d'arriver au moins 10 à 15 minutes à l'avance. Les retardataires ne se verront pas accorder de temps supplémentaire à la fin de l'épreuve.

53. Pour passer au niveau supérieur, il faut réussir l'épreuve écrite et l'épreuve orale de l'examen de fin de session (c'est-à-dire obtenir une note d'au moins 65 sur 100) ou les épreuves administrées au titre de l'évaluation continue, si elles sont proposées. En cas d'échec, l'élève peut prendre rendez-vous avec le coordonnateur concerné, une semaine après le début d'une session, pour un entretien sur les résultats qu'il a obtenus à l'examen.

54. Les élèves qui choisissent de redoubler sans passer l'examen de fin de session ou se soumettre aux épreuves d'évaluation prévues devront payer la pénalité pour défaut d'assiduité.

55. Les élèves qui souhaitent redoubler un cours alors qu'ils ont réussi l'examen de fin de session doivent en informer leur professeur ou le coordonnateur compétent à la fin de la session et ne peuvent redoubler qu'à la session suivante. À l'issue de celle-ci, ils n'auront pas à repasser d'examen et pourront passer au niveau supérieur sans payer de pénalité pour défaut d'assiduité, sauf s'ils ont manqué trop de classes.

Cours spéciaux

56. La réussite ou l'échec des élèves inscrits à des cours spéciaux dépend de leur assiduité en classe pendant la session et de l'évaluation que fait le professeur suivant les critères qu'il a définis en début de cours.

Examen d'aptitudes linguistiques

57. L'examen d'aptitudes linguistiques, organisé par la Section des examens et des tests, est l'épreuve au moyen de laquelle les connaissances d'un fonctionnaire dans telle ou telle langue sont officiellement évaluées. Peuvent s'y présenter les participants qui ont suivi le niveau le plus élevé des cours normaux du Programme et les fonctionnaires qui ont acquis des connaissances linguistiques suffisantes par d'autres moyens. De plus amples renseignements sur cet examen et sur les formalités d'inscription sont disponibles à l'adresse www.un.org/exam/lpe.

VI. Demandes de renseignements

58. Pour tout renseignement d'ordre général, veuillez contacter le Programme d'enseignement des langues et des techniques de communication :

a) En personne, du lundi au jeudi :

i) Au bureau DC2-200 de l'immeuble DC2, de 13 h 30 à 15 h 30;

ii) Aux bureaux M-14001 A et B de l'immeuble sis au 380 Madison Avenue (14^e étage), de 10 heures à midi;

b) Par courrier électronique, à l'adresse languages@un.org, en particulier pour mettre à jour vos coordonnées;

c) Par téléphone, au 917 367 2623, auprès de M^{me} Maria Catherina David-Dakay, assistante au perfectionnement du personnel, ou de M. Kenneth Russo, assistant à la formation;

d) Par télécopie envoyée au 212 963 6016 (bureaux M-14001 A et B).

59. Pour les questions d'ordre pédagogique et les demandes de rendez-vous, veuillez contacter :

M^{me} Kathryn Good, coordonnatrice des cours d'anglais : 212 963 3820

M^{me} Samia Montasser, coordonnatrice des cours d'arabe : 212 963 9506

M. Yong Ho, responsable des cours de chinois : 212 963 2481

M. Felipe Martín Sarachaga, coordonnateur des cours d'espagnol : 212 963 3329

M. Jérôme Quentin, coordonnateur des cours de français : 917 367 2693

M^{me} Alla Padalka, responsable des cours de russe : 212 963 7063

60. Pour toute autre demande de renseignements, veuillez vous adresser à :

M. Emmanuel Soyer, responsable du Programme d'enseignement des langues
et des techniques de communication : 212 963 7019.
