



Circulaire*

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

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : **Programme 2017 d'enseignement des langues et des techniques de communication du Siège**

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 et de renforcer leurs compétences en matière de communication.
2. La présente circulaire donne des renseignements sur les principes qui régissent le Programme d'enseignement des langues et des techniques de communication du Siège. Elle donne des informations sur le calendrier des cours pour 2017, le type de cours de langue proposés, les modalités d'inscription, l'enseignement des techniques de communication, et précise notamment à qui adresser les demandes de renseignements.

I. Calendrier des cours pour 2017

3. Le Programme d'enseignement des langues et des techniques de communication propose des cours et autres activités pédagogiques, à raison de trois sessions par an, comme il est expliqué à la page consacrée à la formation linguistique du portail des ressources humaines (<https://hr.un.org/fr/page/formation-linguistique>). Pour 2016-2017, les dates des sessions sont les suivantes :

* Date d'expiration : 31 décembre 2017.



Session d'hiver 2017 (12 semaines)

Ouverture des inscriptions pour les tests d'évaluation :	7 novembre 2016
Inscription pour les cours commençant la semaine du 4 janvier 2017 :	21 novembre-22 décembre 2016
Inscription pour tous les autres cours :	Deux semaines avant la date de début du cours
Dernier jour pour l'annulation des inscriptions aux cours normaux :	10 janvier 2017
Dernier jour pour l'annulation des inscriptions aux cours spécialisés :	24 heures après la première séance de cours
Cours de langues :	4 janvier-24 mars 2017
Examens de fin de session :	27-31 mars 2017

Session de printemps 2017 (12 semaines)

Ouverture des inscriptions pour les tests d'évaluation :	22 février 2017
Inscription aux cours :	6 mars-4 avril 2017
Dernier jour pour l'annulation des inscriptions aux cours normaux :	24 avril 2017
Dernier jour pour l'annulation des inscriptions aux cours spécialisés :	24 heures après la première séance de cours
Cours de langues :	17 avril-7 juillet 2017
Examens de fin de session :	10-14 juillet 2017

Session d'automne 2017 (12 semaines)

Ouverture des inscriptions pour les tests d'évaluation :	6 juin 2017
Inscription aux cours :	27 juin-30 août 2017
Dernier jour pour l'annulation des inscriptions aux cours normaux :	18 septembre 2017
Dernier jour pour l'annulation des inscriptions aux cours spécialisés :	24 heures après la première séance de cours
Cours de langues :	11 septembre-1 ^{er} décembre 2017
Examens de fin de session :	4-8 décembre 2017

II. Types de cours de langues proposés

4. Chaque session, deux types de cours de langues sont proposés : normaux et spécialisés.

Cours normaux

5. Les cours normaux s'échelonnent du niveau débutant (niveau 1) au niveau intermédiaire ou avancé (niveau 9), selon la langue. Ils portent sur l'ensemble des compétences linguistiques (expression orale, expression écrite, écoute, lecture et conversation) et visent à accroître la maîtrise de la langue et la justesse de l'expression des participants.

6. En règle générale, pour les cours normaux, trois heures de cours sont dispensées par semaine, pendant 12 semaines. Chaque classe dure une heure ou une heure et demie et se tient généralement deux à trois fois par semaine. Les cours peuvent être proposés aux horaires suivants :

Avant le travail : entre 8 heures et 8 h 30;

À l'heure du déjeuner : midi, 12 h 30, 13 heures, 13 h 30 ou 14 heures;

Après le travail : 17 heures, 17 h 30 ou 18 heures.

7. D'autres formules et horaires pourront être proposés pendant l'année.

Cours spécialisés

8. Les cours spécialisés mettent l'accent sur des compétences linguistiques, des tâches ou des sujets spécifiques afin d'améliorer les aptitudes linguistiques. Ces cours peuvent ne durer qu'une ou deux heures par semaine, pendant moins de 12 semaines.

9. Les cours spécialisés varient selon les sessions, et de nouveaux sont proposés pour répondre aux besoins des participants au Programme. Il peut s'agir par exemple de séances de préparation à l'examen d'aptitudes linguistiques ou d'activités pédagogiques s'attachant à améliorer l'expression orale et à promouvoir la connaissance d'autres cultures.

10. Dans un effort d'adaptation à la mobilité du personnel et au réaménagement des modalités de travail, certains cours spécialisés sont désormais proposés sous différentes formes :

a) **Apprentissage synchrone en ligne.** Cours proposés généralement par WebEx;

b) **Apprentissage asynchrone en ligne.** Les participants suivent les classes à leur rythme et aux horaires qui leur conviennent;

c) **Apprentissage mixte.** Les élèves suivent certaines classes soit de manière classique, dans une salle de classe, soit par WebEx, et d'autres à leur propre rythme.

III. Inscription

Conditions requises

11. Les participants internes sont des fonctionnaires de l'ONU possédant une carte d'identité ONU en cours de validité et dont le contrat court au moins jusqu'à la fin de la session¹. Ils peuvent s'inscrire gratuitement aux cours de langues, y compris aux cours en ligne, par l'intermédiaire de leur compte Inspira (<https://inspira.un.org>). Les fonctionnaires du Secrétariat en poste dans les autres lieux d'affectation ont le droit de s'inscrire uniquement aux cours en ligne (voir par. 10 ci-dessus).

12. Les participants externes sont tous les autres candidats, y compris les retraités, les fonctionnaires des fonds et programmes des Nations Unies, ainsi que les délégués et le personnel des missions permanentes auprès de l'Organisation. Ils peuvent être autorisés à suivre des cours de langues, y compris des cours en ligne, gratuitement ou non (voir les informations relatives aux participants payant des droits d'inscription au paragraphe 53), par l'intermédiaire d'un compte externe (<https://elearning.un.org>). Ils doivent posséder une carte d'identité ONU valide jusqu'à la fin du cours auquel ils demandent à s'inscrire.

13. Des informations détaillées sur les conditions d'admission sont disponibles sur la page consacrée à la formation linguistique du portail des ressources humaines (<https://hr.un.org/fr/page/formation-linguistique>).

Rôle du supérieur hiérarchique

14. Il est vivement conseillé aux personnes envisageant de s'inscrire aux cours de langues du Programme d'en parler préalablement à leur supérieur hiérarchique afin de convenir d'un plan de formation.

15. Les supérieurs hiérarchiques sont censés promouvoir la parité et l'égalité entre les femmes et les hommes sur le lieu de travail. En ce qui concerne l'apprentissage d'une langue et de techniques de communication, ils doivent encourager aussi bien les femmes que les hommes à suivre les cours proposés.

16. Les supérieurs hiérarchiques sont encouragés à envisager d'approuver les demandes, après avoir pris en compte les exigences du service et les demandes présentées par d'autres membres du personnel.

17. Les fonctionnaires en poste à New York ont le droit de prendre une pause déjeuner d'une heure qui peut être consacrée aux formations proposées sur place, par exemple un cours de langue. Dans ce cas, il est recommandé que les supérieurs hiérarchiques accordent aux fonctionnaires une pause déjeuner de 20 minutes avant ou après le cours.

18. Pour les cours proposés à l'heure du déjeuner et d'une durée supérieure à 60 minutes, il est recommandé que les supérieurs hiérarchiques et les fonctionnaires conviennent d'une façon de rattraper le temps pris sur le temps de travail.

¹ Les participants dont la carte d'identité viendra à expiration avant la fin de la session choisie doivent présenter une lettre de leur supérieur hiérarchique ou du service administratif dont ils relèvent indiquant que, selon toutes probabilités, leur contrat sera prorogé au moins jusqu'à la date du dernier cours (ou de l'examen final) de la session. Une copie de la lettre doit être jointe au formulaire de demande dans Inspira.

Priorités et délais d'inscription

19. Les demandes d'inscription sont traitées à mesure qu'elles arrivent. Dans les cas suivants, la priorité est accordée aux personnes qui n'ont pas encore suivi le cours :

- a) Lorsque le nombre de demandes d'inscription à un cours spécialisé dépasse le maximum prévu;
- b) Lorsqu'une personne qui a suivi le cours avec succès souhaite redoubler ce cours.

Calendrier des cours

20. Les participants trouveront les horaires des cours de langues soit sur Inspira, soit sur le portail des ressources humaines à l'adresse suivante : <https://hr.un.org/fr/page/formation-linguistique>.

Modalités d'inscription

Généralités

21. Les demandes d'inscription aux cours de langues et aux tests d'évaluation au Siège ainsi que toute les communications s'y rapportant doivent être envoyées au moyen d'Inspira. Aucune inscription en personne ne sera reçue. Cependant, des sessions d'aide à l'inscription sont proposées.

22. Les modalités d'accès à Inspira et les procédures d'inscription sont différentes pour les participants internes et externes. Des instructions étape par étape sont disponibles sur la page suivante : <https://hr.un.org/fr/page/formation-linguistique>.

23. Chaque participant au Programme d'enseignement des langues et des techniques de communication se doit de lire et de suivre toutes les instructions, règles et directives relatives aux inscriptions figurant dans la présente circulaire, ainsi que celles qui sont disponibles sur le portail des ressources humaines.

24. Les participants ne peuvent pas s'inscrire à deux classes du même cours (même niveau ou même contenu mais jour ou horaire différents) pendant la même session.

25. L'envoi d'une demande d'inscription ne garantit pas l'inscription si, par exemple, le participant ne remplit pas les conditions, les horaires d'un cours chevauchent ceux d'un autre ou si les documents exigés n'ont pas été joints à la demande dans Inspira dans les délais impartis.

Tests d'évaluation

26. Seuls les débutants peuvent s'inscrire directement aux cours de niveau 1. Un test d'évaluation est obligatoire dans les deux cas suivants :

- a) Pour ceux qui souhaitent suivre un cours pour la première fois dans une langue qui n'est pas leur langue maternelle mais dont ils ont une certaine connaissance;
- b) Pour ceux qui souhaitent reprendre les cours après une interruption de deux sessions consécutives ou plus.

27. Les participants en mesure de fournir la preuve qu'ils maîtrisent une langue peuvent contacter le coordonnateur compétent afin de demander à être dispensés par écrit du test d'évaluation et être conseillés sur les cours à suivre.

28. Les résultats des tests d'évaluation sont valables pour les deux sessions suivantes. Le coordonnateur compétent fournira les résultats des tests accompagnés d'une liste de cours recommandés.

29. Les participants inscrits à un cours et absents à l'examen de fin de session (ou toute autre forme d'évaluation) ou qui n'obtiennent pas une note suffisante ne peuvent demander à passer un test d'évaluation à la place. Ils devront s'inscrire à un cours de même niveau lors de l'une des deux sessions suivantes.

Nombre maximum d'inscriptions par session

30. Les participants peuvent s'inscrire à plusieurs cours pour des langues différentes, à raison de cinq heures maximum par semaine. Toutefois, l'inscription est limitée à un cours normal par session.

31. Une autorisation préalable du responsable du Programme est requise pour les élèves souhaitant s'inscrire pendant la même session à :

- a) Deux cours normaux dans deux langues différentes;
- b) Plus de cinq heures hebdomadaires de formation en langues et techniques de communication.

32. Priorité sera donnée aux participants qui souhaitent suivre plusieurs cours pour des raisons professionnelles. Les demandes d'inscription à plus d'un cours quotidien dispensé à l'heure du déjeuner sont soumises à l'approbation préalable du supérieur hiérarchique du participant (exception faite des retraités) et du responsable du Programme.

Confirmation de l'inscription

33. La confirmation de l'inscription est envoyée par courriel, accompagnée de tous les renseignements utiles sur le cours, au plus tard à la fin de la semaine précédant le début d'une session. À l'issue de cette période, les personnes inscrites n'ayant pas reçu de confirmation sont invitées à prendre contact avec le coordonnateur du cours de langue concerné. Seules les personnes qui reçoivent un courrier électronique de confirmation sont inscrites à un cours. Il est donc essentiel que les participants veillent à l'exactitude des coordonnées qu'ils ont entrées dans Inspira.

34. Les participants qui assistent à des cours sans être inscrits sur Inspira enfreignent la circulaire du Secrétaire général intitulée « Statut et droits et devoirs essentiels des fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies » (ST/SGB/2002/13). Si leur nom ne figure pas sur la liste correspondant au cours qu'ils veulent suivre, ils sont invités à prendre contact avec learning@un.org ou le coordonnateur compétent.

Annulation de cours

35. Un cours ne réunissant pas le nombre minimum requis de participants peut être annulé. Dans ce cas, les personnes inscrites en sont informées par le coordonnateur

compétent, qui pourra, à titre exceptionnel, les inscrire à un autre cours correspondant à leur niveau, si cette possibilité existe et sous réserve que le participant accepte.

Absence en début de session

36. Les participants doivent informer leur enseignant ou le coordonnateur des cours de langues compétent de leur arrivée tardive dans les six jours suivant la première séance de cours.

37. À l'issue de cette période, le participant pourra voir son inscription annulée, ce dont il sera dûment informé.

Annulation ou modification de l'inscription effectuée par le participant

38. Il est conseillé aux participants inscrits à un cours auquel ils ne sont pas en mesure d'assister d'annuler leur inscription le plus tôt possible afin que d'autres personnes puissent prendre leur place. Pour ne pas se voir imposer de pénalité, les participants doivent annuler leur inscription dans Inspira avant la date limite prévue.

39. Les possibilités de changer de cours ou de niveau une fois que l'inscription a été confirmée sont limitées. Les participants doivent contacter le coordonnateur compétent le plus tôt possible avant la date limite d'annulation de l'inscription indiquée.

40. Tout changement de cours ou de niveau est définitif.

Participants placés sur liste d'attente

41. Les personnes placées sur liste d'attente doivent vérifier régulièrement la page « Mes formations » sur Inspira pour voir si leur statut est passé de « Liste d'attente » à « Inscrit », auquel cas :

a) Il relève de la responsabilité de chaque participant de rattraper les cours et les devoirs (si cela lui paraît trop difficile ou si son emploi du temps a changé, il peut annuler son inscription et attendre la prochaine session);

b) Les pénalités pour défaut d'assiduité ne s'appliqueront pas pour les absences passées.

Assiduité et ponctualité

42. La ponctualité, tant des enseignants que des participants est un élément essentiel du processus d'apprentissage. Il incombe aux participants d'assister et de participer activement aux cours de langues auxquels ils sont inscrits. Chaque participant est tenu d'assister régulièrement aux cours et de faire les travaux demandés.

43. Dans tous les cas, les participants sont tenus d'informer leur enseignant à l'avance en cas d'arrivée tardive, de départ avant l'heure, ou d'absence. L'enseignant peut alors proposer au participant de rattraper ce qu'il a manqué, mais n'est pas tenu de le faire.

Absentéisme et pénalités

44. Les personnes qui restent inscrites à des cours et ne s'y présentent pas du tout (« non-présentation ») ou qui n'assistent pas au nombre minimum de cours requis (défaut d'assiduité) devront s'acquitter d'une pénalité de 125 dollars (les modalités de paiement des pénalités sont exposées aux paragraphes 57 à 59). Cette mesure vise à encourager les fonctionnaires à prendre leur inscription au sérieux. Les cas de « non-présentation » et de défaut d'assiduité ayant des incidences financières pour l'Organisation, ils doivent se produire le moins possible.

45. Les participants peuvent se voir simultanément imposer une pénalité pour non-présentation et une pénalité pour défaut d'assiduité par session. Toutefois, les sommes à payer ne pourront pas être supérieures à 125 dollars par cours et 250 dollars par session.

46. Les pénalités ne concernent pas les participants payant des droits d'inscription.

Pénalité pour non-présentation

47. Seront redevables d'une pénalité pour non-présentation les participants qui étaient inscrits à l'une ou l'autre des deux sessions précédentes, et :

- a) N'ont assisté à aucune classe de la session;
- b) N'ont pas annulé leur inscription en temps voulu dans Inspira.

Pénalité pour défaut d'assiduité

48. Seront redevables d'une pénalité pour défaut d'assiduité pour tous les types de cours les participants qui :

- a) N'ont pas réussi l'examen ou l'évaluation de fin de session et n'ont pas rempli les exigences minimum d'assiduité (ont assisté à moins de 75 % des cours normaux ou moins de 65 % des cours spécialisés);
- b) N'ont pas passé l'examen ou l'évaluation de fin de session bien qu'ils se soient montrés assidus.

Dispense de paiement de pénalités

49. Les participants qui attendent que deux sessions consécutives s'écoulent avant de s'inscrire à un nouveau cours seront automatiquement exonérés des pénalités pour non-présentation ou défaut d'assiduité, mais devront passer un test d'évaluation.

50. Les participants redevables d'une pénalité pour défaut d'assiduité ou de non-présentation et qui souhaitent s'inscrire à des cours de langues avant que deux sessions se soient écoulées pourront être exonérés sur présentation de l'un des justificatifs suivants :

- a) Un certificat médical couvrant les périodes d'absence;
- b) La copie d'un ordre de mission dont ils ont été informés après leur inscription (on pourra alors demander la confirmation du supérieur hiérarchique);
- c) Une lettre officielle ou un courrier électronique du supérieur hiérarchique (les notes verbales ne seront pas acceptées) indiquant clairement le titre et les

coordonnées du supérieur ainsi que la durée de la période d'absence, et expliquant que le participant a été affecté à de nouvelles tâches qui l'ont empêché d'aller en classe.

51. Toutes les demandes de dispense doivent être accompagnées d'une justification écrite et porter sur l'ensemble de la période d'absence dans le cas d'absences consécutives ou de plusieurs absences non consécutives (changements dans les attributions, congé maladie, départ en mission, etc.).

52. Les participants doivent alors joindre leur justificatif à leur demande d'inscription dans Inspira. Les demandes de dispense présentées en personne ou envoyées par courrier électronique ne seront pas acceptées.

Participants payant des droits d'inscription

53. Le montant des droits d'inscription à chaque cours est fonction du nombre d'heures d'enseignement :

- a) Cours normaux (jusqu'à 36 heures) : 450 dollars;
- b) Cours spécialisés :
 - i) 26-30 heures : 400 dollars;
 - ii) 21-25 heures : 300 dollars;
 - iii) 16-20 heures : 200 dollars;
 - iv) 10-15 heures : 150 dollars;
 - v) Jusqu'à 9 heures : 100 dollars.

54. Les jours fériés à l'ONU et les fermetures pour intempéries peuvent avoir une incidence sur le nombre total d'heures de certains cours. Toutes les mesures nécessaires seront prises pour rattraper les heures perdues mais en cas d'impossibilité, les cours ne seront pas remboursés.

55. 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.

56. Les participants payant des droits d'inscription doivent en régler la totalité au moment de leur inscription. En cas de redoublement, ils devront payer la totalité des droits, quelle qu'ait été leur assiduité. Ils ne recevront ni remboursement, ni crédit valable pour une autre session.

Paiement

57. Tout paiement doit être effectué à la Caisse, au 20^e étage du bâtiment du Secrétariat (du lundi au vendredi, de 10 heures à 15 h 30).

58. Le paiement doit être effectué en espèces ou par chèque (à l'ordre de l'ONU). Conformément aux usages de la Caisse, les cartes de crédit ne sont pas acceptées.

59. Les participants doivent préciser qu'il s'agit d'un paiement « à porter au crédit de l'ONU pour le Programme d'enseignement des langues et des techniques de communication ». Ils doivent joindre leur reçu à leur demande d'inscription dans Inspira.

IV. Enseignement des techniques de communication

60. 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 par oral, dans les langues officielles de l'Organisation, conformément aux recommandations formulées par le Secrétaire général dans son rapport intitulé « Vue d'ensemble de la réforme de la gestion des ressources humaines : vers un corps de fonctionnaires mondial, dynamique, adaptable et motivé » (voir A/71/323).

61. On trouvera de plus amples informations sur l'enseignement des techniques de communication sur le portail des ressources humaines, à l'adresse suivante : <https://hr.un.org/fr/page/formation-linguistique>.

Conditions requises

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

Formations adaptées aux besoins d'un département

63. Les départements du Secrétariat de l'ONU dont le personnel travaille à l'écrit et à l'oral peuvent demander des cours adaptés à leurs besoins spécifiques. De plus amples renseignements peuvent être obtenus auprès du coordonnateur du programme de langues compétent.

V. Renseignements complémentaires

Supports pédagogiques

64. Les participants achètent eux-mêmes les manuels ou supports pédagogiques dont la liste leur sera communiquée par le professeur ou le coordonnateur lors de la première semaine de chaque session. Les manuels peuvent être achetés à des conditions particulières aux points de vente situés dans le Centre de formation de l'Organisation des Nations Unies pour le multilinguisme et les perspectives de carrière (NL-3B).

Évaluation

Cours normaux

65. L'évaluation fait partie intégrante des cours normaux du Programme d'enseignement des langues et des techniques de communication et elle est obligatoire. Même s'ils ont régulièrement assisté au cours pendant la session, les participants qui ne passent pas les épreuves nécessaires à la validation de leur niveau devront s'acquitter d'une pénalité pour défaut d'assiduité.

66. Toutefois, les participants qui seront dans l'impossibilité de passer le test devront prévenir à l'avance et par écrit le coordonnateur compétent de leur absence. Celui-ci déterminera alors si les raisons avancées justifient l'organisation d'un test de rattrapage.

67. Pour passer au niveau supérieur, les participants doivent réussir toutes les épreuves de l'examen de fin de session ou les épreuves subies au titre de l'évaluation continue, le cas échéant (c'est-à-dire obtenir une note d'au moins 65 sur 100).

68. Les participants qui souhaitent redoubler un niveau alors qu'ils ont réussi l'examen de fin de session ne peuvent le faire 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 n'ont pas assisté à au moins 75 % du cours, qui est le minimum requis.

Relevés de notes

69. Les résultats des examens seront publiés et mis à la disposition des participants dans Inspira.

Cours spécialisés

70. Il n'y a pas d'examen de fin de session pour les cours spécialisés. Pour réussir, les participants sont tenus d'assister à au moins 65 % des classes et de satisfaire à au moins 65 % des critères d'évaluation définis par l'enseignant au début du cours. Dans certains cours, il peut être demandé de réaliser un projet final, en plus de satisfaire aux exigences d'assiduité. Les notes des cours spécialisés n'apparaissent pas dans Inspira.

VI. Demandes de renseignements

71. Pour toute demande de renseignements d'ordre général, les participants peuvent prendre contact avec le Programme d'enseignement des langues et des techniques de communication :

- a) En personne, du lundi au jeudi, au Centre de formation de l'ONU (NL-3B), de 14 heures à 15 h 30;
- b) Par courrier électronique, à l'adresse suivante : learning@un.org;
- c) Par téléphone, en appelant » :
 - i) Maria Catherina David-Dakay, Assistante chargée des ressources humaines, 917 367 2623;
 - ii) Koji Kitagawa, Assistant au perfectionnement du personnel, 212 963 8726.

72. Pour les questions d'ordre pédagogique et les demandes de rendez-vous, les participants peuvent prendre contact avec :

- a) Jodi Nooyen, coordonnatrice des cours d'anglais : 212 963 2001;
- b) Riadh Bounatirou, coordonnateur des cours d'arabe : 212 963 8535;
- c) Yong Ho, responsable des cours de chinois : 212 963 2481;
- d) Fernando López-Murcia, coordonnateur des cours d'espagnol : 212 963 4344;
- e) Pascal Schaller, coordonnateur des cours de français : 212 963 0634;

f) Anna Dvigubski, responsable des cours de russe : 212 963 7063.

73. Pour toute autre demande de renseignements, les participants peuvent s'adresser à Felipe Martín-Saráchaga, responsable du Programme d'enseignement des langues et des techniques de communication (martinsarachaga@un.org).
