Nations Unies ST/IC/2015/12

Secrétariat

20 mai 2015

Circulaire*

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

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : **Programme 2015 d'enseignement des langues et des techniques de communication**

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. 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 modalités 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.

I. Calendrier des cours pour 2015

3. Le Programme d'enseignement des langues et des techniques de communication comporte trois sessions par an, et toutes les inscriptions se font dans Inspira (https://inspira.un.org), 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). Les sessions restantes de 2015 sont les suivantes :

Session de printemps 2015 (12 semaines)

Cours de langues : 20 avril-10 juillet 2015

Examens de fin de session : 13-16 juillet 2015

* Date d'expiration : 31 décembre 2015.

Merci de recycler

Session d'automne 2015 (9 semaines)

Ouverture des inscriptions pour les tests d'évaluation : 10 juillet 2015

Inscription pour les cours : 20 juillet-7octobre 2015[1]

Dernier jour pour l'annulation des inscriptions : 18 octobre 2015[1]

Cours de langues : 5 octobre-4 décembre 2015

Examens de fin de session : 7-11 décembre 2015

II. Types de cours de langues proposés

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

Cours normaux

5. Les cours normaux s'échelonnent du niveau 1 (débutant) au niveau 8 ou 9 (avancé), 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 élèves.

6. Selon la langue et le niveau, deux, trois ou quatre heures de cours sont dispensées par semaine, pendant 12 semaines. Chaque classe dure une heure, une heure et demie ou deux heures, et se tient plusieurs fois par semaine. Les cours peuvent être proposés aux horaires suivants :

Avant le travail : 8 heures ou 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 (18 heures durant la partie principale de la session de l'Assemblée générale).

Cours semi-intensifs ou intensifs

7. Les élèves ont la possibilité d'opter pour des cours semi-intensifs ou intensifs plutôt que pour des cours normaux. Des cours semi-intensifs ou intensifs peuvent être proposés quatre jours par semaine, habituellement de 8 h 10 à 9 h 45, à n'importe quel moment de l'année. Il est à noter que cette option n'est pas proposée dans toutes les langues ni pour tous les niveaux.

Cours spécialisés

8. En fonction de l'intérêt manifesté par les élèves et de leurs besoins, le Programme d'enseignement des langues et des techniques de communication propose des cours spécialisés portant sur une compétence linguistique, une tâche ou un sujet en particulier. Ces cours peuvent ne durer qu'une ou deux heures par semaine, pendant 12 semaines ou moins.

[1] Pour les sessions complètes (9 ou 12 semaines, selon les sessions). Pour les sessions plus courtes, le dernier jour d'inscription est fixé au mercredi de la première semaine de cours, et le dernier jour pour l'annulation des inscriptions est fixé au vendredi de la semaine de la deuxième classe.

9. Les cours spécialisés varient selon les sessions, et de nouveaux sont proposés pour répondre aux besoins des élèves et de leur travail. Il peut s'agir par exemple de cours consacrés à la calligraphie; à la conversation; à la compréhension des médias et des films en version originale; à la présentation d'exposés; à l'expression écrite (correspondance écrite, établissement de rapports, résumé, contenu écrit pour les médias sociaux); à la prononciation; à la préparation des examens d'aptitudes linguistiques.

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; tous les participants se connectent pour une classe à une heure donnée avec le ou les professeurs responsables;

b) **Apprentissage asynchrone en ligne**. Les participants suivent les classes à leur rythme et aux horaires qui leur conviennent, et les professeurs leur font part de leurs observations;

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 en utilisant des outils en ligne, et les professeurs leur font part de leurs observations.

III. Inscription

Conditions requises

11. Les élèves internes sont des fonctionnaires de l'ONU en poste au Siège, possédant une carte d'identité ONU en cours de validité et dont le contrat court au moins jusqu'à la fin de la session[2]. En utilisant un compte Inspira, ils peuvent s'inscrire gratuitement aux cours de langues, y compris aux cours en ligne, et doivent uniquement acheter les livres de cours ou les supports nécessaires et, le cas échéant, payer des pénalités pour défaut d'assiduité.

12. Les fonctionnaires du Secrétariat en poste dans les autres lieux d'affectation et dont le contrat court au moins jusqu'à la fin de la session ont également le droit de s'inscrire gratuitement aux cours en ligne (voir par. 10 ci-dessus).

13. Les élèves 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, gratuitement ou non, à condition de posséder une carte d'identité ONU en cours de validité[2]. Des informations détaillées sur les conditions d'admission sont disponibles à la page consacrée à la formation linguistique du Portail des ressources humaines (https://hr.un.org/fr/page/formation-linguistique).

[2] Les élèves dont la carte d'identité viendra à expiration avant la fin d'une session doivent présenter une lettre de leur supérieur hiérarchique ou du service administratif dont ils relèvent indiquant que 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.

Rôle du supérieur hiérarchique

14. Il est vivement conseillé aux fonctionnaires 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 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.

16. Les fonctionnaires en poste à New York peuvent prendre une pause déjeuner d'une heure qui peut être consacrée aux formations proposées sur place, par exemple un cours de langue de 60 minutes. Pour les cours proposés à l'heure du déjeuner et d'une durée supérieure à 60 minutes, il est recommandé que :

a) Les supérieurs hiérarchiques accordent du temps supplémentaire aux fonctionnaires pour qu'ils puissent se rendre à la salle de classe;

b) Les supérieurs hiérarchiques accordent aux fonctionnaires une pause déjeuner de 20 minutes avant ou après un cours;

c) Les fonctionnaires prennent les dispositions nécessaires, en concertation avec leur supérieur, pour rattraper le temps passé hors du bureau au-delà des 60 minutes prévues pour la pause déjeuner.

Priorités et délais d'inscription

17. Les demandes d'inscription sont traitées à mesure qu'elles arrivent et en fonction des priorités suivantes :

a) Pour les cours normaux, priorité sera donnée aux élèves de la session précédente qui souhaitent poursuivre leur apprentissage (sous réserve qu'ils aient présenté leur demande d'inscription et soumis toutes les pièces demandées dans les délais impartis, dont la preuve de paiement d'éventuelles pénalités);

b) Lorsque le nombre de demandes d'inscription à un cours spécialisé dépasse le maximum prévu, priorité sera donnée aux élèves n'ayant pas suivi ce cours pendant les deux sessions précédentes.

18. Le nombre d'élèves admissibles à chaque cours reste limité. Il est donc impératif que les fonctionnaires intéressés s'inscrivent le plus tôt possible. Une fois qu'un cours est complet, les inscrits restants sont placés sur une liste d'attente et leur inscription est confirmée lorsque des désistements se produisent.

19. Le dernier jour d'inscription est toujours fixé au mercredi de la première semaine d'un cours, quels que soient la durée et le jour de la semaine où ce cours commence. Toutefois, la décision de clore les inscriptions plus tôt si le nombre maximum d'élèves a été atteint est laissée à la discrétion du coordonnateur des cours de langues compétent. De même, si le début d'un cours est repoussé, la date limite d'inscription pourra également être repoussée, en fonction du nombre d'élèves déjà inscrits.

Calendrier des cours

20. Les élèves 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.

21. Afin d'avoir accès aux renseignements utiles et de s'inscrire dans Inspira, les élèves doivent tout d'abord se connecter et :

a) Aller sur Menu principal – Libre-service – Formation – Mes formations. Sur la page Mes formations, saisir la langue et le type de cours recherché (le cas échéant);

b) Consulter les différents choix en cliquant sur Parcourir catalogue – Travailler pour l'ONU – Langues – Programme d'enseignement des langues et des techniques de communication puis la langue concernée. Cliquer ensuite sur l'un des liens suivants : Test d'évaluation, Cours ou Cours spécialisés. La liste des cours peut prendre plusieurs pages. Le cas échéant, cliquer sur Suivant (en haut à droite) pour voir tous les cours proposés.

22. On trouvera dans Inspira une description détaillée de chaque cours, y compris les objectifs, les conditions préalables, le nom du ou des professeurs, le lieu, les dates, les horaires et le nombre de places disponibles. Pour connaître le tarif du cours (pour les élèves payant des droits d'inscription uniquement), voir par. 71 ci-après.

23. Tout changement dans les cours sera immédiatement indiqué dans Inspira.

Annulation des cours

24. Si le nombre minimum d'inscrits à un cours n'est pas atteint, le cours pourra être annulé. Le cas échéant, les élèves en seront informés par le coordonnateur des cours de langues compétent et l'annulation peut intervenir :

a) Jusqu'à la fin de la deuxième semaine de la session pour tous les cours de 12 semaines, à l'exception des cours de niveau 1 et des cours intensifs;

b) Jusqu'à la fin de la première semaine de la session pour les autres cours de 12 semaines (niveau 1 et cours semi-intensifs ou intensifs) et pour les cours spécialisés de moins de 12 semaines.

Modalités d'inscription

Généralités

25. Les demandes d'inscription aux cours de langues et aux tests d'évaluation au Siège ainsi que toute la correspondance s'y rapportant doivent être envoyées au moyen d'Inspira. Aucune inscription en personne ne sera reçue.

26. Les modalités d'accès à Inspira et d'inscription sont différentes pour les élèves internes et externes :

a) Les élèves internes doivent se connecter en utilisant leur numéro de code comme nom d'utilisateur;

b) Les élèves externes qui n'ont jamais pris de cours doivent avant toute chose créer un compte Inspira et demander l'accès aux cours de langues de New

York. On trouvera des instructions étape par étape à la page suivante : https://hr.un.org/fr/page/formation-linguistique.

27. Chaque élève 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.

28. Avant de soumettre leur demande d'inscription, les élèves doivent tenir compte de leurs horaires de travail, de leur statut (interne ou externe, payant ou non) ainsi que des cours qu'ils ont déjà suivis et des éventuelles pénalités encore dues dans le cadre du Programme d'enseignement des langues et des techniques de communication.

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

30. L'envoi d'une demande d'inscription ne garantit pas l'inscription. L'inscription peut être retardée ou rejetée si, par exemple, l'élève ne remplit pas les conditions, les horaires des classes se chevauchent ou les documents exigés ne sont pas joints dans Inspira.

Tests d'évaluation

31. 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. Seuls les débutants peuvent s'inscrire directement aux cours de niveau 1;

b) Pour ceux qui souhaitent reprendre les cours après avoir manqué deux sessions de suite ou plus.

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

33. Les résultats des tests d'évaluation sont valables pour les deux sessions suivantes. Ils pourront être consultés dans Inspira (en cliquant sur un lien de la page « Mes formations »), et les élèves sont tenus de s'inscrire à des cours du niveau correspondant aux résultats obtenus.

34. Les élèves 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

35. Afin que l'apprentissage des langues soit le plus efficace possible, les élèves sont invités à concentrer leurs efforts sur une seule langue à la fois.

36. Les élèves peuvent s’inscrire pour :

a) Un maximum de deux cours de 12 semaines par session dans deux langues au plus (un cours normal et un cours spécialisé, par exemple; ou deux cours spécialisés); ou

b) Un maximum de trois cours par session dans deux langues au plus à condition que l’un des cours soit de courte durée (c’est-à-dire moins de 12 semaines).

37. 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 programmes de langues; ou

b) Plus de deux cours de 12 semaines (deux cours de 6 semaines peuvent être considérés comme équivalant à un cours de 12 semaines).

38. Priorité sera donnée aux élèves 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 de l’élève (exception faite des retraités) et du responsable du Programme. Il n’est pas possible de s’inscrire à plusieurs cours se déroulant à la même heure ou à des horaires se chevauchant.

39. 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 de l’inscription

40. Compte tenu de l’ordre de priorité, de la disponibilité des salles et des changements de dernière minute, l’inscription ne peut être confirmée qu’à la fin de la semaine précédant le début d’une session.

41. Lorsqu’une demande d’inscription est confirmée, l’élève reçoit un courrier électronique lui donnant tous les renseignements utiles. Seuls les élèves qui reçoivent un courrier électronique de confirmation sont inscrits à un cours. Il est donc essentiel qu’ils veillent à l’exactitude des coordonnées qu’ils ont entrées dans Inspira.

42. Les élèves 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 se mettre en rapport avec le bureau du responsable du Programme d’enseignement des langues et des techniques de communication (languages@un.org) ou avec le coordonnateur compétent.

43. Si un cours est annulé, les élèves inscrits en seront informés par le coordonnateur. Ils pourront alors s’inscrire à un autre cours identique et leur inscription sera dûment transférée.

Absence en début de session

44. Les élèves inscrits et dans l'incapacité d'assister aux premiers jours de classe sont tenus d'annuler leur inscription dès que possible afin de permettre à d'autres élèves d'y assister dès le début de la session.

45. Les élèves doivent informer leur professeur ou le coordonnateur des cours de langues compétent de leur arrivée tardive et respecter les échéances ci-après s'ils souhaitent rester inscrits :

a) Au plus tard à la fin de la première semaine :

i) D'un cours de niveau 1;

ii) D'un cours semi-intensif ou intensif;

iii) D'un cours spécialisé d'une durée inférieure à 12 semaines;

b) Pendant la deuxième semaine de cours pour tous les autres cours de 12 semaines ne figurant pas dans la liste de l'alinéa a) ci-dessus.

46. Le professeur ou le coordonnateur des cours de langues compétent peut se réserver le droit de refuser qu'un élève commence un cours en retard et l'informer que son inscription est annulée.

47. Même si un élève informe le professeur ou le coordonnateur compétent de son absence en début de session et que son inscription est maintenue, il sera considéré comme absent à toutes les classes qu'il aura manquées.

Annulation ou modification de l'inscription effectuée par l'élève

48. Si un élève ne peut pas – ou décide de ne pas – continuer un cours, il doit annuler son inscription dans Inspira (sur la page « Mes formations ») avant la date limite prévue.

49. Pour ne pas se voir imposer de pénalité, il est conseillé aux élèves d'annuler leur inscription :

a) Avant la fin de la première semaine :

i) D'un cours de niveau 1;

ii) D'un cours semi-intensif ou intensif;

iii) D'un cours spécialisé d'une durée inférieure à 12 semaines;

b) Avant la fin de la deuxième semaine :

i) D'un cours de niveau 2 à 9;

ii) D'un cours spécialisé de 12 semaines.

50. Dans la mesure où les élèves effectuent eux-mêmes leur inscription, les possibilités de changer de cours ou de niveau une fois que leur inscription a été confirmée sont très limitées. Ils doivent en premier lieu contacter le coordonnateur compétent par courrier électronique et pouvoir justifier ce changement par des motifs professionnels ou médicaux.

51. Si la demande est approuvée, l'inscription ne peut être modifiée que par les administrateurs des cours de langues :

a) Avant la fin de la première semaine d'un cours de niveau 1, semi-intensif ou intensif ou d'un cours spécialisé d'une durée inférieure à 12 semaines;

b) Avant la fin de la deuxième semaine des autres cours.

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

Élèves placés sur liste d'attente

53. Tout élève placé sur une liste d'attente peut voir son inscription confirmée si un autre élève inscrit dans le même cours se désiste.

54. Il est conseillé aux élèves placés sur liste d'attente de vérifier régulièrement la page « Mes formations » sur Inspira pour voir si le statut d'un cours est passé de « Liste d'attente » à « Inscrit ».

55. Si le statut est passé à « Inscrit » :

a) Il incombe à chaque élève 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);

b) Le professeur indiquera que l'élève était présent aux cours même lorsqu'il était encore sur liste d'attente (et ne figurait donc pas sur la liste de présence) puisque ces absences ne seront pas prises en compte pour l'éventuel paiement de pénalités pour défaut d'assiduité.

Assiduité et ponctualité

56. La ponctualité, tant des professeurs que des élèves, est un élément essentiel du programme et une marque de respect mutuel. Par conséquent :

a) Il incombe aux élèves d'assister et de participer activement aux cours de langues auxquels ils sont inscrits. Chaque élève est tenu d'assister régulièrement aux cours et de faire les travaux demandés;

b) Les élèves doivent être présents pendant toute la classe, y compris pendant les 15 à 20 premières minutes, lorsque le contenu du cours est présenté; et pendant les 15 à 20 dernières minutes, lorsque le contenu du cours est récapitulé et les devoirs donnés.

57. Dans tous les cas, les élèves sont priés d'informer leur professeur à l'avance s'ils devront arriver en retard à une classe, en partir avant la fin, ou en manquer une. Le professeur peut alors proposer à l'élève de rattraper ce qu'il a manqué; toutefois, notamment dans le cas où un élève n'a pas prévenu à l'avance, le professeur n'y est pas tenu.

58. Les élèves obtenant des résultats insuffisants ou peu assidus pourront se voir imposer des pénalités pour défaut d'assiduité. Voir la section sur l'absentéisme et les pénalités ci-après pour plus de détails.

Absentéisme et pénalités

59. Les fonctionnaires et les diplomates qui s'inscrivent 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 lorsqu'ils voudront s'inscrire à un cours pendant l'une des deux sessions

suivantes (voir par. 76 à 78 ci-après pour les modalités de paiement des pénalités). Ce système vise à encourager les fonctionnaires à prendre leur inscription au sérieux. Les cas de « non-présentation » et de défaut d'assiduité ont des incidences financières sur le programme et doivent se produire le moins possible.

60. Les élèves peuvent se voir simultanément imposer une pénalité pour non-présentation et une pénalité pour défaut d'assiduité pour deux cours distincts à chaque session.

Pénalité pour non-présentation

61. Seront redevables d'une pénalité pour non-présentation pour tous les types de cours (normaux, intensifs ou spécialisés) les élèves qui souhaitent s'inscrire à un cours et 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 en allant sur la page « Mes formations » de leur compte Inspira;

c) N'ont pas informé de leur absence leur professeur ou le coordonnateur compétent par courrier électronique, avant ou pendant la première semaine de cours (indépendamment de la date à laquelle le cours a débuté pendant la session).

62. La pénalité pour non-présentation ne sera imposée qu'une fois par élève et par session, même si elle s'applique à plus d'un cours auquel l'élève était inscrit.

63. La pénalité pour non-présentation s'élève à 125 dollars (voir par. 76 à 78 ci-après sur les modalités de paiement).

Pénalité pour défaut d'assiduité

64. Seront redevables d'une pénalité pour défaut d'assiduité pour tous les types de cours (normaux, intensifs ou spécialisés) les élèves qui souhaitent s'inscrire à un cours et étaient inscrits à l'une ou l'autre des deux sessions précédentes, et :

a) Ont assisté à moins de 75 % des classes pour ce cours (moins de 65 % s'il s'agit d'un cours spécialisé) et, dans le cas de cours normaux et intensifs, n'ont pas non plus réussi l'examen de fin de session (si un élève a été peu assidu mais réussit l'examen ou le test d'évaluation pour le ou les cours concernés, il est dispensé de payer une indemnité);

b) N'ont pas passé l'examen de fin de session bien qu'ils se soient montrés assidus et aient préalablement informé leur professeur ou le coordonnateur de leur absence.

65. La pénalité pour défaut d'assiduité n'est imposée qu'une seule fois par élève et par session, même si elle s'applique à plus d'un cours auquel l'élève était inscrit.

66. La pénalité pour défaut d'assiduité s'élève à 125 dollars (voir par. 76 à 78 ci-après sur les modalités de paiement).

Dispense de paiement de pénalités

67. Les élèves qui attendent que deux sessions 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.

68. Les élèves redevables d'une pénalité pour défaut d'assiduité 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;

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 d'un supérieur hiérarchique (indiquant clairement le titre et les coordonnées du supérieur; les notes verbales ne seront pas acceptées), expliquant que l'élève a été affecté à de nouvelles tâches qui l'ont empêché d'aller en classe.

69. Toutes les demandes de dispense, pour tous les cours de la session, doivent porter sur l'ensemble de la période d'absence dans le cas d'absences consécutives (départ en mission, congé maladie, etc.) ou être accompagnées d'une explication détaillée dans le cas de plusieurs absences non consécutives (changements dans les attributions, congé maladie, etc.).

70. Les élèves doivent alors joindre leur justificatif à leur demande d'inscription dans Inspira. Pour ce faire, ils doivent cliquer sur « Ajouter une pièce jointe », sélectionner « Demande de dispense [...] » et saisir leur choix dans l'encadré explicatif lorsqu'ils téléchargent le document. On notera que les demandes de dispense présentées en personne ou envoyées par courrier électronique ne seront pas acceptées.

Élèves payant les droits d'inscription

71. Le montant des droits d'inscription à chaque cours est fonction 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, 2,5 heures 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, 1,5 heure 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).

72. 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.

73. À moins d'avoir reçu un crédit durant l'une des deux dernières sessions, les élèves doivent joindre une preuve de paiement des droits à leur demande d'inscription dans Inspira, faute de quoi les élèves ne pourront s'inscrire.

74. 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.

75. Aucune pénalité ne sera appliquée aux élèves payant des droits d'inscription puisqu'ils 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.

Modalités de paiement

76. Les frais d'inscription (pour les élèves en payant) ou les pénalités (pour ceux qui doivent en payer) doivent être payés à la Caisse, au 20e étage du bâtiment du Secrétariat (du lundi au vendredi, de 10 heures à 15 h 30).

77. 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.

78. Les élèves doivent préciser qu'il s'agit d'un paiement pour le Programme d'enseignement des langues et des techniques de communication. Ils recevront un reçu à joindre à leur demande d'inscription dans Inspira.

IV. Enseignement des techniques de communication

79. 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 de travail du Secrétariat (anglais et français). Cet enseignement est proposé pour donner suite 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).

80. On trouvera une description des cours sur le portail des ressources humaines, à l'adresse suivante : https://hr.un.org/fr/page/formation-linguistique.

Conditions requises

81. 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 personnes qui sont appelées à établir des rapports de l'ONU.

Horaires des cours

82. Les cours d'expression écrite peuvent comprendre à la fois des cours collectifs et des leçons particulières.

83. Les cours d'enseignement des techniques de communication peuvent avoir lieu en dehors des horaires des cours normaux.

Formations dispensées à la demande d'un département

84. Les départements du Secrétariat de l'ONU dont le personnel travaille à l'écrit et à l'oral peuvent demander des cours sur mesure pour répondre à leurs besoins spécifiques. Ils pourront porter sur des aspects spécifiques à des domaines spécialisés (tels que l'économie, la comptabilité, la sécurité, le maintien de la paix, le droit international ou les droits de l'homme) qui n'intéressent pas nécessairement d'autres fonctionnaires de l'Organisation du fait de directives ou de modèles particuliers ou d'autres considérations. Pour de plus amples renseignements, veuillez contacter le coordonnateur du programme de langues compétent.

V. Renseignements complémentaires

Manuels

85. Les élèves 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 auprès des distributeurs ou à la Librairie de l'ONU (sous-sol du bâtiment de l'Assemblée générale).

Évaluation des connaissances acquises

Cours normaux, semi-intensifs ou intensifs

86. L'évaluation fait partie intégrante des cours normaux, semi-intensifs ou intensifs 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 élèves qui ne passent pas les épreuves nécessaires à la validation de leur niveau devront s'acquitter d'une pénalité pour défaut d'assiduité s'ils souhaitent s'inscrire à un autre cours de langue durant l'une des deux sessions suivantes.

87. Toutefois, les élèves 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 professionnelles ou imprévues avancées justifient l'organisation d'un test ou d'un examen de rattrapage.

88. Les date, heure et lieu des examens sont communiqués au moins deux semaines à l'avance. Pour les cours normaux, semi-intensifs ou intensifs, 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.

89. Pour passer au niveau supérieur, les élèves doivent 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, le cas échéant. En cas d'échec, l'élève peut prendre rendez-vous avec le coordonnateur compétent, dans un délai maximum de deux semaines après la fin d'une session, pour s'entretenir de ses résultats.

90. Les élèves qui choisissent de redoubler sans passer l'examen de fin de session ou de se soumettre aux épreuves d'évaluation prévues devront s'acquitter de la pénalité pour défaut d'assiduité, s'ils ont assisté à moins de 75 % des cours.

91. Les élèves qui souhaitent redoubler un niveau 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 ils 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 spécialisés

92. Il n'y a pas d'examen de fin de session pour les cours spécialisés. La réussite ou l'échec dépend de leur assiduité pendant la session (ils sont tenus d'assister à au moins 65 % des classes) et de l'évaluation faite par le professeur suivant les critères définis au début de la session. Toutefois, les notes des cours spécialisés n'apparaîtront pas dans Inspira.

Relevés de notes

93. Les résultats des examens seront publiés et mis à la disposition des élèves dans Inspira, d'où il sera possible d'imprimer le relevé de notes. Sur la page « Mes formations », à la droite du cours terminé, cliquer sur « Imprimer » pour voir le relevé de notes.

Examen d'aptitudes linguistiques

94. L'examen d'aptitudes linguistiques, organisé par la Section des examens et des tests, est l'épreuve qui permet d'évaluer officiellement 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 normaux du Programme et les fonctionnaires qui ont acquis des connaissances linguistiques suffisantes par d'autres moyens. On trouvera des renseignements sur l'examen et la procédure de candidature à l'adresse suivante : http://www.un.org/exam/lpe/welcome/main.asp.

VI. Demandes de renseignements

95. Pour toute demande de renseignement d'ordre général, veuillez prendre contact avec le Programme d'enseignement des langues et des techniques de communication :

a) En personne, du lundi au vendredi, au bureau DC2-200 de l'immeuble DC-2, de 13 heures à 15 heures;

b) Par courrier électronique, à l'adresse suivante : languages@un.org;

c) Par téléphone :

i) Victoria Ceban (Assistante chargée des ressources humaines), 212 963 2315; ou

ii) Joseph Vukas (Assistant au perfectionnement du personnel), 917 367 2623.

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

Jodi Nooyen, coordonnatrice des cours d'anglais : 212 963 2001;

Riadh Bounatirou, coordonnateur des cours d'arabe : 212 963 8535;

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

Antonio Ramos Alvarez, coordonnateur des cours d'espagnol : 212 963 3329;

Pascal Schaller, coordonnateur des cours de français : 212 963 1847;

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

97. Pour toute autre demande de renseignements, veuillez vous adresser à Javier Zanon, responsable du Programme d'enseignement des langues et des techniques de communication (zanon@un.org).