Nations Unies ST/IC/2019/5

Secrétariat

1er janvier 2019

Circulaire*

Circulaire de la Sous-Secrétaire générale aux ressources humaines

Destinataires : Les membres du personnel

Objet : **Programme Langues et communication du Siège pour 2019**

1. Des cours d'anglais, d'arabe, de chinois, d'espagnol, de français et de russe sont proposés 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 membres du personnel et à d'autres participants (voir par. 20) 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 informations sur les principes qui régissent le Programme Langues et communication du Siège. Elle renseigne également sur les types de cours proposés, les horaires, les modalités de formation et le calendrier des cours pour 2019, ainsi que sur les critères d'admission, les modalités d'inscription et les responsabilités des participants. Elle précise notamment à qui il convient d'adresser les demandes de renseignements.

3. Chaque participant au Programme Langues et communication doit lire l'ensemble des informations relatives à l'inscription figurant dans la présente circulaire, ainsi que celles qui se trouvent sur le portail des ressources humaines (voir https://hr.un.org/language-programmes-unhq), et suivre toutes les instructions y énoncées.

I. Cours et horaires proposés

Types de cours

4. Les activités proposées dans le cadre du Programme Langues et communication visent à développer la maîtrise des langues ainsi que les compétences en matière de communication, ce dans les six langues officielles des Nations Unies. Elles peuvent prendre la forme de cours normaux, de cours spécialisés et de formules sur mesure adaptées aux besoins de tel ou tel département.

* Date d'expiration : 31 décembre 2019.

19-01633 (F) 040219 060219

Merci de recycler

a) 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 que sont la réception, la production et l'interaction – écoute et lecture ; production écrite et orale ; interaction écrite et orale – et visent à accroître la maîtrise de la langue et la justesse de l'expression des participants.

b) Cours spécialisés

6. Les cours spécialisés mettent l'accent sur certaines compétences linguistiques, tâches ou sujets pour améliorer la maîtrise de la langue. Ils sont proposés dans les six langues officielles et comprennent des sessions de préparation à l'examen d'aptitudes linguistiques, des cours visant à améliorer la compréhension qu'ont les participants des objectifs de développement durable et des activités pédagogiques destinées à améliorer l'expression orale et à promouvoir la connaissance d'autres cultures.

7. Les cours spécialisés varient selon les sessions, de nouveaux cours étant proposés pour répondre aux besoins des participants au Programme.

c) Cours sur mesure

8. Les départements du Secrétariat de l'ONU dont le personnel est amené à s'exprimer à l'écrit et à l'oral peuvent demander des cours sur mesure (sessions de formation des formateurs, ateliers, brèves vidéos) pour satisfaire leurs besoins particuliers. On peut obtenir de plus amples renseignements en téléphonant au 212-963-7068.

Horaires

9. En règle générale, les cours normaux se donnent à raison de trois heures par semaine, pendant 10 à 12 semaines. Chaque cours dure une heure ou une heure et demie et se tient deux ou trois fois par semaine, généralement avant la journée de travail (8 ou 8 h 30), à l'heure du déjeuner (12 h 30, 13 heures, 13 h 30 ou 14 heures) ou après la journée de travail (17 heures, 17 h 30 ou 18 heures).

10. Les cours spécialisés peuvent être limités à une ou deux heures par semaine et s'étaler sur une durée inférieure à 12 semaines.

11. Le calendrier des cours sur mesure est établi en fonction des besoins du service demandeur.

12. D'autres horaires peuvent apparaître au cours de l'année.

II. Modalités de formation

13. Compte tenu de la diversité des horaires et des conditions de travail du personnel au Siège et dans les missions, les cours susmentionnés se déroulent selon des modalités différentes selon les programmes linguistiques :

a) **Enseignement présentiel**. Les cours ont lieu au Centre de formation de l'ONU pour le multilinguisme et les perspectives de carrière, qui se trouve au 3e sous-sol du bâtiment temporaire de la pelouse nord (NL-3B) ;

b) **Enseignement en ligne en direct ;**

c) **Formation en ligne à un rythme personnalisé**. Les participants suivent les cours au moment qui leur convient, avec ou sans l'aide d'un enseignant ;

d) **Formule mixte**. Les participants reçoivent une partie de l'enseignement en présentiel et le reste en ligne, au moyen d'un module de formation à distance qu'ils suivent à leur rythme.

III. Calendrier 2019

Calendrier des cours

14. Le calendrier comprend trois sessions :

Session d'hiver 2019 (7 janvier-5 avril)

Cours de langue :	7 janvier-29 mars 2019
Examens de fin de session :	1er-5 avril 2019
Inscription aux cours commençant la semaine du 7 janvier :	27 novembre-27 décembre 2018
Inscription à tous les autres cours :	Deux semaines avant la date de début du cours
Date limite de désinscription (cours normal) :	14 janvier 2019
Date limite de désinscription (cours spécialisé) :	24 heures après la première séance

Session de printemps 2019 (22 avril-19 juillet)

Cours de langues :	22 avril-12 juillet 2019
Examens de fin de session :	15-19 juillet 2019
Inscription aux cours commençant la semaine du 22 avril :	5 mars-9 avril 2019
Inscription à tous les autres cours :	Deux semaines avant la date de début du cours
Date limite de désinscription (cours normal) :	29 avril 2019
Date limite de désinscription (cours spécialisé) :	24 heures après la première séance

Session d'automne 2019 (16 septembre-13 décembre)

Cours de langue :	16 septembre-6 décembre 2019
Examens de fin de session :	9-13 décembre 2019
Inscription aux cours commençant la semaine du 16 septembre :	25 juin-13 septembre 2019
Inscription à tous les autres cours :	Deux semaines avant la date de début du cours
Date limite de désinscription (cours normal) :	23 septembre 2019
Date limite de désinscription (cours spécialisé) :	24 heures après la première séance

Calendrier des tests d'évaluation

15. L'inscription aux tests d'évaluation est ouverte à partir des dates suivantes :

a) pour la session d'hiver : 14 novembre 2018

b) pour la session de printemps : 18 février 2019

c) pour la session d'automne : 4 juin 2019

16. Les dates limites d'inscription et les dates des tests d'évaluation varient en fonction des langues. Les dates précises et d'autres informations concernant les tests d'évaluation sont disponibles sur le portail des ressources humaines (https://hr.un.org/language-programmes-unhq).

IV. Conditions d'inscription

17. On trouvera des informations détaillées concernant les conditions d'inscription sur le portail des ressources humaines (voir https://hr.un.org/page/eligibility).

Contrat ou carte d'identité ONU en cours de validité

18. Pour s'inscrire à un cours, le membre du personnel doit avoir un contrat courant au moins jusqu'à la fin du cours qu'il souhaite suivre. Si le contrat prend fin avant la fin de la session, il peut s'inscrire en présentant une lettre ou un courriel officiel de son supérieur hiérarchique direct ou du Chef du Service administratif confirmant, dates à l'appui, qu'il est prévu que son contrat soit prorogé au moins jusqu'à la fin de la session.

19. Tout participant aux cours de langue doit posséder une carte d'identité ONU valide jusqu'à la fin du cours auquel il souhaite s'inscrire.

Droits d'inscription et paiement

Droits d'inscription

20. Seuls certains participants extérieurs (conjoints et partenaires légitimes de membres du personnel, par exemple) sont tenus de payer l'intégralité des droits au moment de l'inscription. On trouvera des renseignements détaillés concernant les participants extérieurs payants et non payants sur le portail des ressources humaines (voir https://hr.un.org/page/eligibility).

21. Les informations sur les droits d'inscription figurent à l'adresse https://hr.un.org/page/eligibility, dans la section « Eligible (paying) category ».

22. Une fois les droits acquittés, aucun remboursement ni crédit pour une session ultérieure n'est possible.

Pénalités pour défaut d'assiduité

23. Des pénalités pour défaut d'assiduité sont appliquées afin d'inciter les participants à suivre le cours avec toute la motivation escomptée et à réussir l'examen de fin de session. En effet, puisque le manque d'assiduité a des incidences financières pour l'Organisation, il convient de le limiter autant que possible. Les participants doivent assister aux cours régulièrement pendant toute la session (présence exigée à au moins 75 % des cours normaux et 65 % des cours spécialisés) et faire les travaux demandés.

24. Le participant qui ne se présente pas à l'examen et qui n'a pas satisfait aux exigences de présence doit acquitter une pénalité pour défaut d'assiduité de

125 dollars. Cette pénalité est due lorsque l'intéressé se réinscrit à un cours de langue, quel qu'il soit. Les paiements doivent être effectués selon les instructions énoncées ci-dessous aux paragraphes 30 à 32.

25. La personne inscrite qui n'assiste pas à la première semaine de cours sans aviser préalablement l'enseignant de son absence est automatiquement radiée de la liste officielle, afin qu'une personne figurant sur la liste d'attente puisse prendre sa place. Une pénalité pour défaut d'assiduité (dite pénalité pour non-présentation) de 125 dollars est due lorsque l'intéressé se réinscrit à un cours de langue, quel qu'il soit. Cette pénalité peut également être appliquée au participant qui ne se présente pas à l'examen de fin de session, en dépit de son assiduité.

26. Les pénalités pour défaut d'assiduité ne s'appliquent pas aux participants payants qui, s'ils doivent se réinscrire au même cours, sont tenus de payer l'intégralité des droits d'inscription, quelle qu'ait été leur assiduité.

Dispense de paiement de la pénalité pour défaut d'assiduité

27. Le participant qui attend que deux sessions consécutives s'écoulent avant de s'inscrire à un nouveau cours est automatiquement exonéré des pénalités qui lui ont été imposées (mais doit passer un test d'évaluation).

28. Le participant qui doit payer une pénalité pour défaut d'assiduité peut demander une exonération en présentant l'un des justificatifs ci-après pour chaque période d'absence :

a) un certificat médical ;

b) un document attestant qu'il a reçu un ordre de mission après s'être inscrit (en pareil cas, la confirmation du supérieur hiérarchique peut être demandée) ;

c) une lettre ou un courriel officiel de son supérieur hiérarchique indiquant clairement le titre et les coordonnées de celui-ci 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'assister au cours.

29. La demande d'exonération doit être communiquée avec les justificatifs requis pour chaque période d'absence au moment de l'inscription dans Inspira. La demande d'exonération présentée en personne ou envoyée par courriel n'est pas acceptée.

Paiement

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

31. 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.

32. Le participant doit préciser qu'il s'agit d'un paiement « à l'ordre de l'ONU au titre du Programme Langues et communication ». Il doit joindre le reçu de la Caisse à sa demande d'inscription dans Inspira.

V. Modalités d'inscription

Généralités

33. L'inscription aux cours de langue du Siège et aux tests d'évaluation connexes se fait exclusivement dans Inspira. Il en va de même pour toutes les communications s'y rapportant. Il n'est pas possible de s'inscrire en personne, mais des séances d'aide à l'inscription sont offertes aux intéressés.

34. On trouvera des instructions détaillées sur la marche à suivre pour accéder à Inspira et s'inscrire à des cours et à des tests d'évaluation sur le portail des ressources humaines (voir https://hr.un.org/fr/page/programme-de-formation-linguistique-au-si%C3%A8ge-des-nations-unies).

35. Pour une session donnée, il n'est pas permis de s'inscrire :

a) à deux cours du même niveau ou portant sur le même sujet mais se tenant à des horaires différents ;

b) à deux cours de niveaux différents ;

c) à deux cours dont les calendriers se chevauchent.

36. Le fait d'avoir présenté une demande ne garantit pas l'inscription à un cours ou à un test d'évaluation. La demande incomplète (non accompagnée des justificatifs requis dans Inspira, par exemple) et la demande présentée après la date limite ne sont pas prises en considération. La demande du candidat qui ne remplit pas les critères d'admission est rejetée.

Priorités et délais d'inscription

37. Les demandes complètes sont traitées dans l'ordre dans lequel elles sont reçues. Néanmoins, dans les cas ci-après, la priorité est accordée aux personnes qui n'ont pas encore suivi le cours :

a) le nombre de demandes d'inscription à un cours spécialisé dépasse le maximum prévu ;

b) une personne ayant déjà suivi le cours et réussi l'examen de fin de session souhaite se réinscrire au même cours.

Tests d'évaluation

38. 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 quiconque souhaite suivre un cours pour la première fois et a une certaine connaissance de la langue concernée ;

b) pour quiconque souhaite reprendre les cours après une interruption de deux sessions consécutives.

39. Le participant en mesure de fournir la preuve qu'il maîtrise une langue peut contacter l'enseignant responsable du cours afin de demander à être dispensé par écrit du test d'évaluation et d'être conseillé sur le choix du cours.

40. Les résultats d'un test d'évaluation sont valables pour les deux sessions qui suivent le test. L'enseignant responsable du cours communique les résultats du test accompagnés de recommandations sur les cours les plus adaptés.

41. Le participant inscrit à un cours normal qui est absent à l'examen de fin de session (ou lors de toute autre forme d'évaluation) ou qui n'obtient pas une note suffisante ne peut demander à passer un test d'évaluation au moment de l'inscription à la session suivante. Il doit se réinscrire au même cours lors de l'une des deux sessions suivantes.

Nombre maximum d'inscriptions par session

42. 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.

43. Pour une session donnée, une autorisation exceptionnelle est nécessaire pour s'inscrire :

a) à deux cours normaux portant sur deux langues différentes ;

b) à plus de cinq heures hebdomadaires de formation en langues et techniques de communication.

44. La priorité est donnée aux participants dont la volonté de suivre plusieurs cours est justifiée par des raisons professionnelles.

45. La demande d'inscription à plus d'un cours quotidien dispensé à l'heure du déjeuner est subordonnée à l'approbation préalable du supérieur hiérarchique de l'intéressé.

Rôle du supérieur hiérarchique

46. La personne qui envisage de s'inscrire aux cours de langue du Programme est tenue d'en parler préalablement à son supérieur hiérarchique afin de convenir d'un plan de formation.

47. Le supérieur hiérarchique a pour mission de promouvoir la parité et l'égalité entre les femmes et les hommes sur le lieu de travail. En ce qui concerne l'apprentissage des langues et des techniques de communication, il doit encourager aussi bien les femmes que les hommes à suivre les cours proposés et approuver leurs demandes dans un souci d'égalité.

48. Le supérieur hiérarchique est encouragé à envisager d'approuver toute demande, compte tenu des exigences du service et des autres demandes reçues.

49. Tout membre du personnel en poste à New York a le droit de prendre une pause déjeuner d'une heure, qu'il peut mettre à profit pour assister à un cours proposé sur place, par exemple un cours de langue. Dans ce cas, il est recommandé que le supérieur hiérarchique lui accorde une brève pause déjeuner de 20 minutes, à prendre avant ou après le cours.

50. Pour les cours proposés à l'heure du déjeuner dont la durée dépasse 60 minutes, le supérieur hiérarchique et le membre du personnel doivent convenir d'une façon de rattraper le temps pris sur le temps de travail lorsqu'ils s'accordent sur le plan de formation.

Confirmation de l'inscription

51. Il est procédé à l'examen des demandes afin de vérifier que les personnes intéressées remplissent les conditions d'inscription. La confirmation de l'inscription est automatique : un courriel comprenant tous les renseignements utiles sur le cours est envoyé au plus tard à la fin de la semaine précédant le début de la session. Seules les personnes qui reçoivent un courriel de confirmation sont inscrites au cours. Il est donc essentiel que les personnes qui cherchent à s'inscrire s'assurent de l'exactitude des coordonnées qu'elles ont versées dans Inspira.

52. Il n'est pas possible d'assister à un cours sans confirmation de l'inscription dans Inspira. La personne dont le nom ne figure pas sur la liste des participants au cours qu'elle veut suivre est invitée à téléphoner au 212-963-7068 ou à prendre contact avec l'enseignant responsable du cours.

53. La personne placée sur une liste d'attente doit se rendre régulièrement sur la page « Mes formations », dans Inspira, pour voir si son statut est passé de « Liste d'attente » à « Inscrit », auquel cas :

a) il lui incombe de rattraper les cours et les travaux personnels qu'elle a manqués, sachant que, si cela lui paraît trop difficile ou que son emploi du temps a changé, elle peut annuler son inscription sans pénalité et suivre le cours à une autre session ;

b) les pénalités pour défaut d'assiduité ne s'appliquent pas pour les absences antérieures à la confirmation de l'inscription.

VI. Responsabilités des participants

Annulation ou modification de l'inscription effectuée par le participant

54. Il est conseillé au participant inscrit à un cours auquel il n'est pas en mesure d'assister d'annuler son inscription le plus tôt possible afin qu'une autre personne puisse prendre sa place. Afin de ne pas se voir imposer de pénalité pour défaut d'assiduité, les participants doivent se désinscrire dans Inspira avant la date limite.

55. Les possibilités de changer de cours ou de niveau une fois que l'inscription a été confirmée sont limitées. Il faut alors contacter l'enseignant aussitôt que possible et, en tout état de cause, avant la date limite de désinscription indiquée au paragraphe 14.

56. Tout changement de cours ou de niveau autorisé est définitif.

Assiduité et ponctualité

57. La ponctualité, tant de l'enseignant que du participant, est un élément essentiel du processus d'apprentissage. Il incombe au participant d'assister et de participer activement aux cours de langue auxquels il est inscrit.

58. Le participant est tenu d'informer son enseignant à l'avance en cas d'arrivée tardive, de départ anticipé ou d'absence, sans quoi il encourt une pénalité pour défaut d'assiduité. L'enseignant peut proposer au participant de rattraper ce qu'il a manqué, mais n'est pas tenu de le faire.

Évaluation

Cours normaux

59. L'évaluation fait partie intégrante des cours normaux du Programme Langues et communication, et elle est obligatoire.

60. Pour passer au niveau supérieur, le participant doit réussir toutes les épreuves, qu'elles soient organisées sous forme d'examen de fin de session ou dans le cadre d'une évaluation continue (c'est-à-dire obtenir une note d'au moins 65 sur 100).

61. Toutefois, le participant qui est dans l'impossibilité de passer le test doit en informer son enseignant à l'avance et par écrit. Celui-ci détermine alors si les raisons invoquées justifient l'organisation d'une séance de rattrapage.

62. Le participant qui est admis à passer au niveau supérieur mais souhaite se réinscrire au même cours ne peut le faire qu'à la session qui suit immédiatement. À l'issue de celle-ci, il n'a pas à repasser d'examen.

Cours spécialisés

63. 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 cours et d'obtenir une note d'au moins 65 sur 100 au regard des critères d'évaluation établis par l'enseignant au

début du cours. Dans certains cas, il peut être demandé de réaliser un projet final en plus de satisfaire aux exigences d'assiduité.

Relevés de notes

64. Les participants peuvent consulter les résultats dans Inspira pour les cours normaux, mais pas pour les cours spécialisés.

VII. Informations complémentaires

Annulation de cours

65. Le cours ne réunissant pas le nombre minimum de participants peut être annulé, auquel cas les intéressés en sont informés. À titre purement gracieux, ceux-ci peuvent être inscrits à un autre cours correspondant à leur niveau, si cette possibilité existe et sous réserve qu'ils acceptent.

Annulation de séances

66. Il arrive que les jours fériés à l'ONU et les fermetures de bâtiment aient une incidence sur le nombre total d'heures de certains cours. Toutes les mesures nécessaires sont alors prises pour rattraper les heures perdues mais ce n'est pas toujours possible. Aucun remboursement n'est accordé pour les séances annulées.

Supports pédagogiques

67. Les participants achètent eux-mêmes les manuels ou supports pédagogiques dont la liste leur est communiquée par l'enseignant lors de la première semaine de chaque session.

VIII. Demandes de renseignements

68. On peut obtenir des renseignements d'ordre général au sujet du Programme Langues et communication en téléphonant au 212 963 7068.