



28 décembre 2017

Circulaire*

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

Destinataires : Les membres du personnel

Objet : **Programme Langues et communication du Siège pour 2018**

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 renseignements sur les principes qui régissent le Programme Langues et communication du Siège. Elle donne également des informations sur les types de cours proposés, les horaires, les modalités de formation et le calendrier des cours pour 2018, ainsi que sur les critères d'admission, la procédure 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 aux inscriptions figurant dans la présente circulaire, ainsi que celles qu'il trouvera 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 2018.



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. De plus amples renseignements peuvent être obtenus en adressant un courriel à l'adresse learning@un.org.

Horaires

9. En règle générale, pour les cours normaux, trois heures de cours sont dispensées par semaine, pendant 10 à 12 semaines. Chaque classe dure une heure ou une heure et demie et se tient deux à 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 se tenir pendant une durée qui peut être 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. Pour tenir compte 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 3^e 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 :

i) Avec l'aide d'un enseignant ;

ii) Seuls ;

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 2018

Calendrier des cours

14. Le calendrier comprend trois sessions :

Session d'hiver 2018 (8 janvier-5 avril)

Cours de langues :	8 janvier-30 mars 2018
Examens de fin de session :	2-5 avril 2018
Inscription aux cours commençant la semaine du 8 janvier 2018 :	28 novembre-28 décembre 2017
Inscription à tous les autres cours :	Deux semaines avant la date de début du cours
Date limite de désinscription (cours normal) :	12 janvier 2018
Date limite de désinscription (cours spécialisé) :	24 heures après la première séance

Session de printemps 2018 (23 avril-20 juillet)

Cours de langues :	23 avril-13 juillet 2018
Examens de fin de session :	16-20 juillet 2018
Inscription aux cours commençant la semaine du 23 avril :	13 mars-10 avril 2018
Inscription à tous les autres cours :	Deux semaines avant la date de début du cours
Date limite de désinscription (cours normal) :	30 avril 2018
Date limite de désinscription (cours spécialisé) :	24 heures après la première séance

Session d'automne 2018 (17 septembre-14 décembre)

Cours de langues :	17 septembre-7 décembre 2018
Examens de fin de session :	10-14 décembre 2018
Inscription aux cours commençant la semaine du 17 septembre :	26 juin-4 septembre 2018
Inscription à tous les autres cours :	Deux semaines avant la date de début du cours
Date limite de désinscription (cours normal) :	24 septembre 2018
Date limite de désinscription (cours spécialisé) :	24 heures après la première séance de cours

Calendrier des tests d'évaluation

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

- a) Pour la session d'hiver : 6 novembre 2017
- b) Pour la session de printemps : 19 février 2018
- c) Pour la session d'automne : 5 juin 2018

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/unhq/languages/eligibility-table>).

Contrat ou carte d'identité ONU en cours de validité

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

19. Tous les participants aux cours de langues doivent posséder une carte d'identité ONU valide jusqu'à la fin du cours auquel ils souhaitent s'inscrire.

Droits d'inscription et paiement*Droits d'inscription*

20. Seuls certains participants extérieurs (conjoint 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/unhq/languages/eligibility-table>).

21. Les informations sur les droits d'inscription figurent dans le document https://hr.un.org/sites/hr.un.org/files/Course%20rates%20and%20fees%20%28Jan%202017%29_0.pdf.

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. Un participant qui ne se présente pas à l'examen et qui n'a pas satisfait aux exigences de présence doit s'acquitter d'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 aux paragraphes 30 à 32.

25. Toute 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 assister au cours à 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 aux participants qui ne se présentent pas à l'examen de fin de session, même s'ils ont été assidus.

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 d'une pénalité pour défaut d'assiduité

27. Les participants qui attendent que deux sessions consécutives s'écoulent avant de s'inscrire à un nouveau cours sont automatiquement exonérés des pénalités qui leur ont été imposées (mais ils doivent passer un test d'évaluation).

28. Les participants qui doivent payer une pénalité pour défaut d'assiduité peuvent 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'ils ont reçu un ordre de mission après s'être inscrits (en pareil cas, la confirmation de leur supérieur hiérarchique peut être demandée) ;
- c) Une lettre ou un courriel officiel de leur supérieur hiérarchique 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'assister au cours.

29. Les demandes d'exonération doivent être communiquées avec les justificatifs requis pour chaque période d'absence au moment de l'inscription dans Inspira. Les demandes d'exonération présentées en personne ou envoyées par courriel ne sont pas acceptées.

Paiement

30. Tout paiement doit être effectué à la Caisse, au 20^e 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. Les participants doivent préciser qu'il s'agit d'un paiement « à l'ordre de l'ONU, au titre du Programme Langues et communication ». Ils doivent joindre le reçu de la Caisse à leur demande d'inscription dans Inspira.

V. Modalités d'inscription

Généralités

33. L'inscription aux cours de langues 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 organisées.

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/language-programmes-unhq>).

35. Pour une session donnée, une même personne ne peut pas 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 envoyé une demande d'inscription ne garantit pas l'inscription à un cours ou à un test d'évaluation. Les demandes incomplètes (celles qui ne sont pas accompagnées des justificatifs requis dans Inspira, par exemple) et les demandes présentées après la date limite ne sont pas prises en considération. La demande des candidats qui ne remplissent 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 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 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 ceux qui souhaitent suivre un cours pour la première fois et ont une certaine connaissance de la langue concernée ;
- b) Pour ceux qui souhaitent reprendre les cours après une interruption de deux sessions consécutives.

39. 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 d'être conseillés sur le choix du cours.

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

41. Les participants inscrits à un cours normal qui sont absents à l'examen de fin de session (ou lors de 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 au moment de

l'inscription à la session suivante. Ils doivent 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. Priorité sera donnée aux participants qui souhaitent suivre plusieurs cours pour des raisons professionnelles.

45. 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.

Rôle du supérieur hiérarchique

46. Les personnes qui envisagent de s'inscrire aux cours de langues du Programme sont tenues d'en parler préalablement à leur supérieur hiérarchique afin de convenir d'un plan de formation.

47. Les supérieurs hiérarchiques ont 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 de langues et de techniques de communication, ils doivent encourager aussi bien les femmes que les hommes à suivre les cours proposés et approuver leurs demandes dans un souci d'égalité.

48. Les supérieurs hiérarchiques sont encouragés à envisager d'approuver les demandes, après avoir pris en compte les exigences du service et les autres demandes qu'ils ont reçues.

49. Les membres du personnel en poste à New York ont le droit de prendre une pause déjeuner d'une heure, qu'ils peuvent mettre à profit pour assister à un cours proposé sur place, par exemple un cours de langue. Dans ce cas, il est recommandé que les supérieurs hiérarchiques leur accordent 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, les supérieurs hiérarchiques et les membres 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 un 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 d'une session. Les personnes qui n'ont pas obtenu confirmation à ce moment-là peuvent contacter le coordonnateur compétent. Seules les personnes qui reçoivent un courriel de confirmation sont inscrites à un cours. Il est donc essentiel que les personnes qui

cherchent à s'inscrire s'assurent de l'exactitude des coordonnées qu'ils ont entrées dans Inspira.

52. Il n'est pas possible d'assister à un cours sans confirmation de l'inscription dans Inspira. Les personnes dont le nom ne figure pas sur la liste des participants au cours qu'elles veulent suivre sont invitées à écrire à l'adresse learning@un.org ou à prendre contact avec le coordonnateur compétent.

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

a) Il incombe au participant de rattraper les cours et les travaux personnels, sachant que si cela lui paraît trop difficile ou que son emploi du temps a changé, il peut annuler son inscription sans pénalité et assister au 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 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. 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. Les participants doivent contacter le coordonnateur compétent 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 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.

58. Les participants sont tenus d'informer leur enseignant à l'avance en cas d'arrivée tardive, de départ anticipé ou d'absence, sans quoi ils encourent une pénalité pour défaut d'assiduité. Les enseignants peuvent proposer au participant de rattraper ce qu'il a manqué, mais ils ne sont pas tenus 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, les participants doivent 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, les participants qui sont dans l'impossibilité de passer le test doivent informer le coordonnateur compétent de leur absence à l'avance et par écrit. Celui-ci détermine alors si les raisons invoquées justifient l'organisation d'une séance de rattrapage.

62. Les participants qui sont admis à passer au niveau supérieur mais souhaitent se réinscrire au même cours ne peuvent le faire qu'à la session immédiatement suivante. À l'issue de celle-ci, ils n'auront 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. Un cours ne réunissant pas le nombre minimum de participants peut être annulé, auquel cas les intéressés sont informés par le coordonnateur compétent, qui peut, à titre exceptionnel, les inscrire 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 lorsque des classes sont annulées.

Supports pédagogiques

67. Les participants achètent eux-mêmes les manuels ou supports pédagogiques dont la liste leur est 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).

VIII. Demandes de renseignements

68. Pour toute demande de renseignements d'ordre général, les participants peuvent prendre contact avec le Programme Langues et communication :

- a) En personne, au Centre de formation de l'ONU (NL-3B), du lundi au jeudi, de 14 heures à 15 h 30 ;
- b) Par courriel, à l'adresse learning@un.org ;

c) Par téléphone :

i) Maria Catherina David-Dakay, assistante chargée des ressources humaines, 917 367 2623 ;

ii) Koji Kitagawa, assistant au perfectionnement du personnel, 212 963 8726.

69. Pour les questions d'ordre pédagogique et les demandes de rendez-vous avec les coordonnateurs des cours de langues et les professeurs principaux, 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) Zhuting Chang, responsable des cours de chinois : 212 963 2672 ;

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.

70. Pour toute autre demande de renseignements, les participants peuvent s'adresser à Felipe Martín-Saráchaga, responsable du Programme Langues et communication (martinsarachaga@un.org).
