



Circulaire d'information n°1¹

Objet : Programme de formation linguistique de l'ONUG

I. Dispositions générales

1. La présente circulaire a pour but d'informer les membres du personnel des modalités du Programme de formation linguistique de l'Office des Nations Unies à Genève (ONUG). Pour les membres du personnel autres que ceux qui travaillent au Secrétariat de l'ONU, la présente circulaire doit être lue conjointement avec les règles et pratiques internes de leur organisation en matière de formation. Ils devront se tenir informés de toute autorisation, délai ou frais internes éventuellement fixés par leur organisation.
2. Des cours d'anglais, d'arabe, de chinois, d'espagnol, de français et de russe sont proposés afin de promouvoir l'équilibre entre les différentes langues et le multilinguisme au sein du Secrétariat et d'améliorer les compétences linguistiques du personnel, comme l'a demandé l'Assemblée générale dans ses résolutions 2480 B (XXIII), 43/224 D et 50/11.

II. Calendrier des cours

3. L'année est divisée en trois trimestres de cours : l'hiver, le printemps et l'automne. En outre, des cours d'été peuvent être proposés pendant deux semaines, généralement au mois d'août.
4. Le calendrier des cours, les périodes d'inscription et les dates limites d'annulation sont disponibles sur le [site Internet du Centre de formation et de multilinguisme](https://learning.unog.ch/fr/node/1301#position2)².

¹ La présente circulaire annule et remplace la circulaire IC/Geneva/2023/3.

² <https://learning.unog.ch/fr/node/1301#position2>

III. Renseignements sur les cours

5. Le descriptif complet du Programme de formation linguistique et de l'offre de cours est disponible sur le [site Internet du Centre de formation et de multilinguisme](#)³.
6. Les cours sont alignés sur les niveaux de compétence du Cadre des Nations Unies pour les langues⁴.
7. Tous les cours et tous les niveaux ne sont pas toujours offerts chaque trimestre. Une place à l'horaire de préférence du participant n'est pas garantie.

Horaires des cours et modalités d'enseignement

8. Les cours consistent en un total de 24 ou 48 heures d'apprentissage par trimestre de onze semaines. Une semaine d'orientation a lieu avant le début officiel des cours afin de présenter les objectifs, le contenu, le système d'évaluation et les ressources, et pour la mise en place technique. Au cours de cette semaine d'orientation, les participants se familiarisent avec les outils de formation, y compris la plateforme d'apprentissage, et font connaissance avec le groupe et avec leur professeur. Le trimestre est suivi d'une semaine de consultation dédiée à la remise des résultats, à du feedback et à d'autres activités pédagogiques.
9. Les cours se divisent en deux catégories : les cours généraux et les cours de spécialité.
 - i. Les cours généraux développent la production et l'interaction orales, la production et l'interaction écrites, la réception orale et la réception écrite. Ces cours sont conçus pour se compléter les uns les autres et sont destinés à être suivis de manière séquentielle.
 - ii. Les cours de spécialité visent à développer des compétences linguistiques spécifiques adaptées à des besoins particuliers. Par exemple, ils peuvent se concentrer sur différents aspects de la langue, tels que la grammaire, le vocabulaire ou la compétence écrite et orale. Certains cours visent également des objectifs professionnels spécifiques, comme la conduite de réunions, la préparation d'entretiens ou la rédaction de correspondance administrative. Les cours de spécialité proposés chaque trimestre varient.
10. Les cours peuvent être dispensés en ligne ou en présentiel.
11. Les cours ont normalement lieu une ou deux fois par semaine, de 8 à 9 h 30, de 12 h 30 à 14 heures ou de 18 à 19 h 30. Une composante d'activités en autonomie en ligne, d'une durée hebdomadaire d'une heure et quinze minutes, est intégrée aux cours généraux.

³ <https://learning.unog.ch/fr/language-index>

⁴ Le Cadre des Nations Unies pour les langues est un outil de référence pour l'apprentissage et l'évaluation dans les six langues officielles au sein de l'Organisation des Nations Unies. Il assure une cohérence dans l'apprentissage, l'enseignement et l'évaluation pour les six langues officielles et dans le contexte international des Nations Unies. De plus amples informations sont disponibles sur la page suivante : <https://learning.unog.ch/fr/node/1301#position9>.

12. Pendant le trimestre d'été, les cours ont normalement lieu cinq jours par semaine, de 8 à 10 heures ou de 12 h 30 à 14 h 30. L'équivalent de quatre heures d'activités en autonomie sont proposées pendant les cours d'été.

Critères d'admission

13. L'inscription aux cours de langues est ouverte aux personnes suivantes :
 - a. Les membres du personnel et les stagiaires du Secrétariat des Nations Unies qui ont obtenu l'autorisation de leur supérieur hiérarchique, ainsi que ceux des fonds et programmes des Nations Unies et des autres organisations internationales⁵ ;
 - b. Les membres du personnel des missions permanentes et leurs conjoints ;
 - c. Les consultants, les retraités et les conjoints des fonctionnaires du Secrétariat des Nations Unies, et ceux des fonds et programmes des Nations Unies et des autres organisations internationales ;
 - d. Le personnel des entreprises prestataires de services au Palais des Nations ;
 - e. Les employés des organisations non-gouvernementales (ONG) accréditées auprès de l'ONU et les membres des services de presse accrédités.
14. Les employés, stagiaires et consultants doivent posséder un contrat valide pour toute la durée du trimestre.

Frais de cours

15. Le personnel de l'ONUG et les stagiaires du Secrétariat des Nations Unies sont exemptés des frais de cours et peuvent s'inscrire aux cours de langues à titre gratuit.
16. Le personnel d'autres entités du Secrétariat de l'ONU est également exempté dans la mesure où des ressources du budget ordinaire ont été allouées à l'ONUG pour la prestation de services administratifs à leur entité. Leur demande d'inscription devra être validée par le service de la formation du personnel dont ils relèvent.
17. Les frais applicables à tous les autres candidats sont basés sur le nombre d'heures de formation tel qu'indiqué sur le [site Internet du Centre de formation et de multilinguisme](https://learning.unog.ch/fr/node/1301)⁶.
18. Les participants doivent également acheter le matériel de cours recommandé par les professeurs, le cas échéant, avant la fin de la semaine d'orientation.

⁵ La liste des entités du Secrétariat des Nations Unies, des fonds et programmes des Nations Unies et des autres organisations admissibles aux cours est disponible sur la page suivante : <https://learning.unog.ch/fr/node/1301>

⁶ <https://learning.unog.ch/fr/node/1301#position5>

IV. Procédure d'inscription

Demande d'inscription

19. Toutes les demandes d'inscription doivent être complétées et soumises via la plateforme administrative <https://clmlanguageregistration.unog.ch>.
20. Les candidats qui ne sont pas membres du personnel du Secrétariat, fonds, programmes et autres agences ou organisations de l'ONU, doivent fournir une copie de leur *Carte de légitimation* ou une attestation de leur employeur au moment de leur inscription.
21. Une copie de la preuve de paiement, en accord avec les instructions ci-après, doit être fournie au moment de l'inscription si le candidat n'est pas exempté des frais de cours.
22. Les demandes d'inscription sont traitées dans leur ordre de réception. Les demandes d'inscription incomplètes ne sont pas considérées. Les candidats sont invités à s'inscrire le plus tôt possible en raison du nombre limité de places dans les cours. En cas d'un nombre de demandes supérieur aux places disponibles, la priorité sera accordée aux candidats qui auront suivi le cours précédent. Les candidats qui souhaitent répéter un cours qu'ils ont déjà réussi ou qu'ils n'ont pas terminé lors de deux trimestres consécutifs ne sont pas prioritaires.
23. Les candidats recevront une confirmation de leur inscription par courrier électronique avant le début du trimestre.
24. Les participants ne seront pas réinscrits automatiquement pour les trimestres suivants.

Modalités de paiement

25. Les candidats qui ne sont pas exemptés des frais de cours doivent s'acquitter du paiement des frais avant leur demande d'inscription. La preuve de paiement devra être téléversée sur la plateforme d'inscription au moment de l'inscription. Le paiement ne doit être effectué qu'au nom du candidat. En cas de remboursement, seul le candidat/participant est admissible au remboursement.
26. Les paiements doivent être effectués par e-banking en utilisant les informations suivantes : PTT, IBAN CH40 0900 0000 1200 5904 2, (le BIC/SWIFT code est POFICHBE), Office des Nations Unies à Genève, comptes spéciaux, Division des Finances, 1202 Genève.
Merci de porter la mention « 10RCR, le nom du candidat, le trimestre et la langue » (par exemple : « 10RCR, Marie Dupuis, automne 2020, chinois ») dans la case « Motif du versement ».
27. Seule une confirmation complète du versement bancaire électronique est considérée comme une preuve de paiement.

Test de placement

28. Un test de placement est requis si le candidat :

- a. a suivi auparavant au moins cinquante heures de cours dans la langue choisie lors de l'inscription ; ou
 - b. n'a pas été inscrit au Programme de formation linguistique de l'ONUG depuis deux trimestres précédant l'inscription ; ou
 - c. a échoué au même cours deux trimestres consécutifs ou ne l'a pas terminé.
29. Les candidats recevront une invitation pour le test de placement après la fin de la période d'inscription.
30. En raison du nombre de places limité, les candidats qui ne font pas le test de placement dans les délais fixés ou ne se présentent pas à leur rendez-vous sans en informer le secrétariat du Programme de formation linguistique ne seront pas pris en compte pour l'inscription dans les cours.

Annulation de l'inscription

31. Les participants peuvent annuler leur inscription à tout moment et jusqu'à quatre jours ouvrables avant la semaine d'orientation. Les participants inscrits au trimestre d'été peuvent annuler leur inscription à tout moment et jusqu'à deux semaines avant le début du trimestre d'été. Les dates limites d'annulation pour chaque trimestre sont disponibles sur le [site Internet du Centre de formation et de multilinguisme](#)⁷.
32. L'annulation de l'inscription doit être faite via la plateforme administrative <https://clmlanguageregistration.unog.ch> en sélectionnant l'onglet "*Current submitted forms*" et en complétant et soumettant le formulaire d'annulation. Les participants recevront un courrier électronique de confirmation de l'annulation de l'inscription.
33. Aucun montant acquitté au titre des frais de cours ne sera remboursé après la date limite d'annulation de l'inscription. Les participants ayant annulé leur inscription dans les délais et souhaitant s'inscrire au trimestre suivant peuvent demander un report des frais plutôt qu'un remboursement.

Modalités de remboursement

34. Les frais de cours peuvent être remboursés dans le cas où le candidat annule son inscription avant la date limite d'annulation ou si le candidat n'a pas obtenu de place dans un cours.
35. Les participants sont tenus d'envoyer leur demande de remboursement par courrier électronique au secrétariat du Programme de formation linguistique à clm_language@un.org en suivant les instructions disponibles sur le [site Internet du Centre de formation et de multilinguisme](#)⁸.
36. Le délai de remboursement peut prendre jusqu'à huit semaines après réception des documents les documents valides, correctement remplis et les informations requises.

⁷ <https://learning.unog.ch/fr/node/1301#position2>

⁸ <https://learning.unog.ch/fr/node/1301#position5>

V. Présence et participation

Présence

37. Les participants qui ne peuvent pas être présents la première semaine du trimestre (ou le premier jour des cours d'été) doivent en informer à l'avance leur professeur et le secrétariat du Programme de formation linguistique à clm_language@un.org.
38. Les participants absents la première semaine du trimestre ou le premier jour des cours d'été peuvent se voir désinscrits du cours et leur place peut être donnée aux participants de la liste d'attente.
39. Les participants peuvent obtenir un certificat de réussite à l'issue de la formation en le téléchargeant eux-mêmes depuis la plateforme administrative.

Participation

40. Les participants se doivent d'être ponctuels, de suivre les cours et d'y participer de façon active. Ils doivent aussi faire leurs activités en autonomie en ligne en dehors des heures de cours. Les participants doivent compléter le formulaire d'évaluation à la fin du trimestre.
41. Dans le but de promouvoir et de soutenir le multilinguisme, les supérieurs hiérarchiques sont encouragés à approuver les demandes de participation aux cours de langues et à accorder au participant plus de temps pour lui permettre de se rendre sur le lieu où sont dispensés les cours selon les exigences du service.

Mesures de sécurité au Palais des Nations

42. Les participants doivent veiller à ce que tous les documents à présenter aux agents de sécurité soient en règle et se conformer aux procédures de sécurité en place au Palais des Nations.
43. Les participants suivant un cours en présentiel doivent entrer par le portail de Pregny, sauf s'ils sont détenteurs d'un badge des Nations Unies qui leur donne accès à d'autres entrées.
44. En raison des restrictions de stationnement dans l'enceinte du Palais des Nations, il est vivement conseillé aux participants d'utiliser, autant que possible, les transports publics. Les règles régissant l'entrée des véhicules dans l'enceinte de l'ONUG sont publiées sous la cote [ST/IC/Geneva/2017/2](#).

VI. Renseignements divers

45. Toute demande de renseignement concernant les cours de langues peut être envoyée par courrier électronique à clm_language@un.org. Tout renseignement par téléphone peut être obtenu auprès du secrétariat du Programme de formation linguistique au 022 917 4409.

46. De plus amples informations sont également disponibles sur le [site Internet du Centre de formation et de multilinguisme](#)⁹.

[signé] Kira **Kruglikova**
Directrice de la Division de
l'administration

⁹ <https://learning.unog.ch/fr/language-index>