



10 avril 2013

Circulaire*

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

Destinataires : Les fonctionnaires du Siège

Objet : Programme 2013 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 afin de les utiliser dans leur travail. 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 formalités 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.
3. Elle comporte des changements notables par rapport aux circulaires des années précédentes du fait du lancement du nouveau système de gestion de la formation (au moyen d'Inspira, à l'adresse <https://inspira.un.org>). D'autre part, il est prévu que les cours se déroulent de nouveau dans le bâtiment du Secrétariat ou celui de la pelouse nord à compter d'avril 2013, ce qui ne sera pas sans incidence sur le processus d'inscription.

I. Calendrier des cours pour 2013

4. Le Programme d'enseignement des langues et des techniques de communication comporte trois sessions par an. Pour 2013, les dates en sont les suivantes :

* Date d'expiration : 31 décembre 2013.



Session d'hiver 2013

Cours de langues : 7 janvier-29 mars
Examens de fin de session : 1^{er}-5 avril

Session de printemps 2013

Cours de langues : 22 avril-12 juillet
Examens de fin de session : 15-19 juillet

Session d'automne 2013

Cours de langues : 9 septembre-29 novembre
Examens de fin de session : 2-6 décembre

II. Types de cours de langue proposés

5. Afin d'aider les fonctionnaires à développer leurs compétences linguistiques, trois types de cours sont proposés à chaque session : cours normaux, cours accélérés et cours spécialisés.

Cours normaux

6. 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.

7. Selon la langue et le niveau, trois à quatre heures de cours sont dispensées par semaine, pendant 12 semaines. Chaque classe peut durer une heure, une heure et demie ou deux heures et les horaires possibles sont les suivants :

Avant le travail : début à 8 h 30 environ

À l'heure du déjeuner : début à midi, 12 h 30, 13 heures, 13 h 30 et 14 heures

Après le travail : début à 17 h 30 environ (18 heures durant la partie principale de la session de l'Assemblée générale)

Cours accélérés

8. Les élèves ont la possibilité d'opter pour des cours accélérés proposant un enseignement plus soutenu. Les classes peuvent par exemple avoir lieu quatre jours par semaine, de 8 h 20 à 9 h 30. Il est à noter que les cours accélérés n'existent pas dans toutes les langues ni pour tous les niveaux.

Cours spécialisés

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

III. Inscription

Conditions d'admission

10. Les élèves internes sont des fonctionnaires de l'ONU de tous niveaux 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 session¹. Ils peuvent s'inscrire gratuitement aux cours de langue, le coût des manuels et autres supports pédagogiques éventuellement requis étant toutefois à leur charge.

11. Les élèves externes sont tous les autres candidats, y compris les retraités, les fonctionnaires des fonds et programmes des Nations Unies et les délégués des missions permanentes auprès de l'Organisation. Ils peuvent s'inscrire aux cours de langue, gratuitement ou en payant, à condition d'avoir une carte d'identité ONU valide jusqu'à la fin de la session considérée¹. On trouvera de plus amples informations concernant les conditions d'admission sur la page correspondante du Programme d'enseignement des langues et des techniques de communication à l'adresse suivante : www.un.org/staffdevelopment/lcp.

Ordre de priorité

12. Les demandes d'inscription sont traitées selon certaines priorités (voir par. 3 et 4 de l'annexe à la présente circulaire) et dans l'ordre où elles sont reçues. Le nombre de places étant limité, il est vivement conseillé de s'inscrire le plus tôt possible. Les personnes qui souhaitent suivre un cours pour lequel il ne reste plus de place sont inscrites sur une liste d'attente.

Calendrier des inscriptions

13. Les personnes remplissant les conditions requises pour suivre des cours de langues peuvent s'inscrire aux sessions de 2013 selon le calendrier suivant :

Session de printemps 2013

4 mars 2013 :	Ouverture des inscriptions pour les tests d'évaluation
6 avril 2013 :	Ouverture des inscriptions pour tous les cours
16 avril 2013 :	Fin de la période d'inscription prioritaire aux cours normaux pour les élèves de la session précédente
26 avril 2013 :	Dernier jour d'inscription pour les cours de 12 semaines de la session de printemps

¹ Il est demandé aux élèves dont les cartes d'identité viennent à expiration avant la fin de la session considérée de présenter une lettre de leur supérieur hiérarchique ou du Service administratif dont ils dépendent, certifiant que leur contrat sera prolongé jusqu'à la fin de la session. Une copie de la lettre doit être jointe au formulaire de demande dans Inspira.

Session d'automne 2013

- 17 juin 2013 : Ouverture des inscriptions pour les tests d'évaluation
- 23 juillet 2013 : Ouverture des inscriptions pour tous les cours
- 28 août 2013 : Fin de la période d'inscription prioritaire aux cours normaux pour les élèves de la session précédente
- 13 septembre 2013 : Dernier jour d'inscription pour les cours de 12 semaines de la session d'automne

14. Le dernier jour d'inscription est toujours fixé au dernier jour de la première semaine d'un cours, quels que soient la durée et le jour de la semaine où ce cours commence. Toutefois, il est laissé à la discrétion du coordonnateur des cours de langue concernés la décision de clore les inscriptions plus tôt si le nombre maximum d'élèves a été atteint. Si le début d'un cours est repoussé, la date limite d'inscription pourra être également repoussée, selon le nombre d'élèves déjà inscrits.

Calendrier des cours

15. Les élèves peuvent consulter le calendrier des cours en ligne en se connectant à leur compte Inspira (<https://inspira.un.org>), à la rubrique « Ma formation ». On trouvera des précisions en annexe.

Annulation d'un cours ou d'une inscription

16. Si le nombre minimum d'inscrits à un cours n'est pas atteint, le cours pourra être annulé avant le début de la session. Dans ce cas, les élèves en seront informés en temps utile par le coordonnateur.

17. Les élèves ont la possibilité d'annuler leur inscription avant le début de la session ou à son début. Voir l'annexe pour de plus amples informations et connaître le montant des frais administratifs imposés en cas d'annulation.

Modalités

18. Les demandes d'inscription aux cours de langue et aux tests d'évaluation au Siège ainsi que toute la correspondance s'y rapportant doivent être envoyées au moyen d'Inspira (<https://inspira.un.org>). Aucune inscription en personne ne sera reçue.

19. Les modalités d'accès à Inspira et d'inscription sont différentes pour les élèves internes et externes. On trouvera des précisions en annexe.

Tests d'évaluation

20. Un test d'évaluation est requis dans les deux cas suivants :

- a) Pour ceux qui souhaitent suivre un cours pour la première fois dans une langue autre que 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.

21. Les résultats des tests d'évaluation sont valables pour les deux sessions suivantes. Ils seront disponibles dans Inspira (rubrique « Ma formation »), et les élèves sont tenus de s'inscrire à des cours du niveau correspondant aux résultats obtenus. On trouvera des précisions en annexe.

Nombre maximum de cours par session

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

23. Les élèves peuvent s'inscrire à deux cours de 12 semaines au plus par session, dans une ou deux langues, soit :

- a) Un cours normal ou accéléré et un cours spécialisé;
- b) Ou deux cours spécialisés.

24. Une autorisation préalable du responsable du Programme est requise pour s'inscrire pendant la même session à :

- a) Deux cours normaux; 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).

25. 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 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.

26. 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

27. Les élèves recevront par courrier électronique une confirmation de leur inscription et toutes les informations utiles sur le cours. **Seuls pourront assister au cours ceux dont le nom figure sur la liste correspondante.** Les élèves veilleront à mettre leurs coordonnées à jour dans Inspira.

28. Les élèves sont invités à se connecter régulièrement à leur compte Inspira pour prendre connaissance des nouvelles notifications. On trouvera des précisions en annexe.

Annulation de l'inscription

29. Les dates butoirs pour annuler son inscription varient selon le type de cours et sont indiquées dans le descriptif de cours figurant dans Inspira. On trouvera des précisions et le montant des frais administratifs applicables en annexe.

Absence en début de session

30. Aucun élève ne sera autorisé à commencer à suivre un cours :
- a) Après la fin de la première semaine :
 - i) D'un cours de niveau 1;
 - ii) D'un cours accéléré;
 - iii) D'un cours spécialisé d'une durée inférieure à 12 semaines;
 - b) Après la fin de la deuxième semaine des autres cours.

On trouvera des précisions en annexe.

Assiduité et ponctualité

31. Il appartient à chaque élève de s'organiser pour pouvoir suivre les cours. Chaque élève est tenu d'assister régulièrement aux cours et de faire les travaux demandés. Les élèves obtenant des résultats insuffisants ou peu assidus pourront se voir imposer une pénalité pour défaut d'assiduité. On trouvera des précisions en annexe.

32. Dans tous les cas, les élèves sont tenus d'informer à l'avance leur professeur de tout retard, départ avant l'heure ou absence. Les professeurs ne sont en aucun cas tenus d'offrir aux élèves la possibilité de rattraper les cours, notamment si ces derniers n'avaient pas prévenu de leur absence.

Absentéisme et pénalités

33. Une pénalité pour défaut d'assiduité sera imposée pour un seul cours, même si l'élève est inscrit à plusieurs. La pénalité pour non-présentation et défaut d'assiduité s'élève à 100 dollars et passera à 125 dollars à compter d'avril 2013. On trouvera des précisions en annexe.

34. 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

35. La pénalité pour non-présentation est due par les élèves (à l'exception des élèves payants) inscrits à tous les types de cours (normaux, accélérés, spécialisés) qui ne se sont pas présentés à leur cours et n'ont pas annulé leur inscription (dans Inspira, dans les délais prescrits) avant le début des cours.

Pénalité pour défaut d'assiduité

36. La pénalité pour défaut d'assiduité est due par les élèves (à l'exception des élèves payants) inscrits à tous les types de cours (normaux, accélérés, spécialisés) qui, à moins d'avoir une autorisation ou une dispense :

- a) Se sont inscrits à un cours et ont assisté à moins de 75 % des classes (cours normaux et accélérés) et ont échoué à l'examen de fin de session; ou
- b) Ont assisté à moins de 65 % des classes dans le cas des cours spécialisés; ou

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

Dispense de paiement de pénalités

37. 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 repasser le test d'évaluation. On trouvera des précisions en annexe.

38. Les élèves redevables d'une pénalité pour défaut d'assiduité et qui souhaitent s'inscrire à des cours de langue avant que deux sessions se soient écoulées pourront être exonérés sur présentation d'un justificatif écrit (certificat médical ou motif d'ordre professionnel). Ils doivent alors joindre leur justificatif à leur demande d'inscription dans Inspira. On notera que les demandes de dispense présentées en personne ou envoyées par courrier électronique ne seront pas acceptées.

Élèves payants

39. Le montant des droits d'inscription à chaque cours dépend 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 heures et demie 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 heure et demie 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)

40. Les jours fériés à l'ONU peuvent avoir une incidence sur le nombre total d'heures de certains cours.

41. À moins d'avoir reçu un crédit durant l'une des deux dernières sessions (voir ci-après), les élèves doivent joindre une preuve de paiement des droits à leur demande d'inscription dans Inspira. Sans présentation de cette preuve de paiement, les élèves ne pourront s'inscrire.

42. 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.

43. Aucune pénalité ne sera appliquée aux élèves payants puisqu'ils doivent régler la totalité des droits 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

44. Tous les droits d'inscription doivent être réglés exclusivement en espèces ou par chèque (libellé à l'ordre de l'ONU) à la Caisse, située au 20^e étage du bâtiment du Secrétariat, du lundi au vendredi, entre 10 heures et 15 h 30. La Caisse ne prend pas les cartes de crédit. Les élèves doivent indiquer qu'il s'agit d'un paiement pour le Programme d'enseignement des langues et des techniques de communication. Ils recevront une preuve de paiement à joindre à leur demande d'inscription dans Inspira.

IV. Enseignement des techniques de communication

45. 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 oralement, 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).

46. On trouvera la description des cours dans la brochure du Programme de perfectionnement du personnel et sur le site Web du Programme d'enseignement des langues et des techniques de communication, à l'adresse suivante : www.un.org/depts/OHRM/sds/lcp.

Conditions d'admission

47. Peuvent suivre cet enseignement ceux qui ont une bonne maîtrise de la langue 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

48. Les cours de rédaction peuvent comprendre à la fois des cours collectifs et des leçons particulières.

49. 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

50. Les départements du Secrétariat de l'ONU dont les membres rédigent ou font des exposés dans 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) et doivent suivre des directives ou des modèles particuliers ou tenir compte d'autres considérations peuvent demander au Programme de les aider à mettre au point des formations spécialisées dans leur domaine d'activité. Le concours financier des départements concernés pourra être sollicité. Pour de plus amples renseignements, veuillez contacter le coordonnateur du programme de langue concerné.

V. Renseignements complémentaires

Cours dispensés à l'heure du déjeuner

51. Les fonctionnaires en poste à New York peuvent prendre une pause déjeuner d'une heure qui doit être comprise entre 11 h 30 et 15 heures. Cette heure peut également être utilisée pour suivre des formations dispensées à l'ONU (par exemple, des cours de langues de 60 minutes).

Manuels

52. 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 (salle GA-032A du bâtiment de l'Assemblée générale).

Évaluation des connaissances acquises

Cours normaux et accélérés

53. Les élèves doivent obligatoirement se soumettre aux examens de fin de session ou aux autres épreuves d'évaluation des connaissances acquises (administrées notamment au titre de l'évaluation continue), qui font partie intégrante des cours normaux et accélérés du Programme d'enseignement des langues et des techniques de communication. Même s'ils ont régulièrement assisté au cours pendant la session, les élèves qui ne se soumettent pas aux épreuves prévues pour la validation de leur niveau devront payer une pénalité pour défaut d'assiduité s'ils souhaitent s'inscrire à un autre cours de langue durant l'une des deux sessions suivantes, à moins qu'ils ne présentent au préalable une explication écrite au coordonnateur concerné, qui déterminera si les circonstances imprévues ou motifs d'ordre professionnel invoqués justifient l'organisation d'un examen de rattrapage.

54. Les date et heure des examens sont communiquées au moins deux semaines à l'avance. Pour les cours normaux et accélérés, 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.

55. Pour passer au niveau supérieur, il faut 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, si elles sont proposées. En cas d'échec, l'élève peut prendre rendez-vous avec le coordonnateur concerné, dans un délai maximum de deux semaines après la fin d'une session, pour s'entretenir des résultats qu'il a obtenus à l'examen.

56. 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.

57. Les élèves qui souhaitent redoubler un cours 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 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

58. La réussite ou l'échec des élèves inscrits à des cours spécialisés 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. Les élèves qui réussissent reçoivent soit une note soit des observations du professeur.

Relevés de notes

59. Les résultats des examens seront publiés et mis à la disposition des élèves dans Inspira, d'où les élèves pourront imprimer leur relevé de notes.

Examen d'aptitudes linguistiques

60. 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. De plus amples renseignements sur cet examen et sur les formalités d'inscription sont disponibles à l'adresse suivante : www.un.org/exam/lpe.

VI. Demandes de renseignements

61. Pour tout 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 :
 - i) Au bureau DC2-200 de l'immeuble DC2, de 13 heures à 15 heures;
 - ii) Au bureau NL-2034B du bâtiment de la pelouse nord, de 10 heures à midi;
- b) Par courrier électronique, à l'adresse suivante : languages@un.org;
- c) Par téléphone, au 917 367 2623, auprès de M^{me} Maria Catherina David-Dakay (assistante chargée des ressources humaines) ou de M. Joseph Vukas (assistant au perfectionnement du personnel).

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

M^{me} Kathryn Good, coordonnatrice des cours d'anglais : 212 963 3820

M^{me} Samia Montasser, coordonnatrice des cours d'arabe : 212 963 9506

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

M. Felipe Martín Sarachaga, coordonnateur des cours d'espagnol :
212 963 3329

M. Jérôme Quentin, coordonnateur des cours de français : 917 367 2693

M^{me} Alla Padalka, responsable des cours de russe : 212 963 7063

63. Pour toute autre demande de renseignements, veuillez vous adresser à :

M. Javier Zanon, responsable du Programme d'enseignement des langues et des techniques de communication (zanon@un.org).

Annexe

Informations complémentaires sur le Programme d'enseignement des langues et des techniques de communication compte tenu du système de gestion de la formation et d'Inspira : questions connexes

Rôle du supérieur hiérarchique

1. Il est vivement conseillé aux fonctionnaires envisageant de s'inscrire aux cours de langue du Programme d'en parler préalablement à leur supérieur hiérarchique afin de convenir d'un plan de formation.
2. Les supérieurs hiérarchiques des fonctionnaires qui souhaitent s'inscrire à des cours de plus de 60 minutes dispensés à l'heure du déjeuner sont encouragés à donner leur approbation et à accorder aux intéressés un peu de temps pour se rendre de leur bureau à la salle de classe et une vingtaine de minutes pour se restaurer rapidement avant ou après le cours, eu égard aux exigences du service et aux autres demandes qui leur auraient été présentées. Les fonctionnaires sont priés de prendre 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.

Ordre de priorité

3. 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, dont le paiement d'éventuelles pénalités, dans les délais impartis).
4. 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.

Calendrier des cours

5. Les élèves trouveront le calendrier des cours en se connectant à leur compte Inspira (<https://inspira.un.org>), à la rubrique « Ma formation ».
6. Pour chaque langue et type de cours, ils trouveront une description détaillée du programme, dont les objectifs du cours, les conditions préalables d'inscription, le nom des professeurs, le lieu, les jours et les horaires, le nombre de places et le prix par élève (pour les élèves externes remplissant les conditions).
7. Tout changement dans les cours sera immédiatement indiqué dans Inspira.

Annulation de cours

8. Un cours ne recueillant pas le nombre minimum d'élèves requis pourra être annulé avant le début d'une session et :
 - 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 accélérés;

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

Modalités d'inscription

Généralités

9. Les demandes d'inscription aux cours de langue et aux tests d'évaluation au Siège ainsi que toute la correspondance s'y rapportant doivent être envoyées au moyen d'Inspira (<https://inspira.un.org>). Il n'existe pas d'autres moyens de s'inscrire.

10. Les modalités d'accès à Inspira et d'inscription sont différentes pour les élèves internes et externes (voir par. 10 et 11 ci-dessus). Les élèves internes doivent se connecter à Inspira en utilisant leur numéro de code comme nom d'utilisateur. Les élèves externes doivent tout d'abord s'enregistrer dans le système et créer un compte d'utilisateur. Il est possible d'obtenir une assistance technique à partir de la page d'accueil d'Inspira, en cliquant sur le lien « Contactez-nous ». Des directives détaillées relatives aux modalités d'inscription sont également disponibles en ligne à l'adresse suivante : <http://www.un.org/staffdevelopment/lcp>.

11. On attend des élèves qu'ils aient lu les directives, règlements et politiques relatifs aux modalités d'inscription figurant dans la présente circulaire.

12. 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.

13. 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.

14. L'envoi d'une demande d'inscription ne garantit pas l'inscription. Les personnes déposant une demande qui porte sur des classes dont les horaires se chevauchent, ne joignant pas les documents demandés, ne respectant pas les critères d'admission ou ne communiquant pas les informations complémentaires demandées pourront voir leur inscription retardée ou refusée.

Tests d'évaluation

15. Un test d'évaluation est requis pour ceux qui souhaitent reprendre les cours après avoir manqué deux sessions de suite ou plus.

16. Les élèves en mesure de fournir la preuve qu'ils maîtrisent une langue peuvent contacter le coordonnateur compétent afin de demander à être exemptés du test d'évaluation. Le cas échéant, la dispense doit être jointe à la demande d'inscription dans Inspira.

17. 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 au cours des deux sessions suivantes.

Confirmation de l'inscription

18. 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.

19. Les élèves reçoivent alors par courrier électronique une confirmation contenant toutes les informations utiles. Seuls les élèves inscrits sont autorisés à assister aux cours. Les élèves veilleront à mettre leurs coordonnées à jour dans Inspira.

20. Les élèves sont invités à se connecter régulièrement à leur compte Inspira pour prendre connaissance des nouvelles notifications. La mention « Inscrit » indique qu'un élève est bien inscrit au cours de langue. Quand la mention « Action demandée » apparaît, les élèves doivent alors lire les observations fournies et prendre les mesures nécessaires avant la fin de la période d'inscription.

21. Si un cours est annulé, les élèves inscrits en seront informés à l'avance par le coordonnateur. Ils pourront alors s'inscrire à un autre cours identique; leur inscription sera transférée comme il se doit.

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

22. 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 accéléré;
 - iii) D'un cours spécialisé d'une durée inférieure à 12 semaines;
- b) Avant le début de la deuxième semaine de :
 - i) D'un cours de niveau 2 à 9;
 - ii) D'un cours spécialisé de 12 semaines.

23. Dans la mesure où les élèves effectuent eux-mêmes leur inscription, les possibilités de changer de cours ou de niveau après réception de la confirmation de l'inscription sont très limitées. Les élèves doivent en premier lieu contacter le coordonnateur concerné par courrier électronique et pouvoir justifier ce changement pour des motifs professionnels ou médicaux.

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

- a) Avant la fin de la première semaine d'un cours de niveau 1, d'un cours accéléré ou d'un cours spécialisé d'une durée inférieure à 12 semaines;
- b) Avant la fin de la deuxième semaine des autres cours.

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

26. Quand un élève admis à suivre un cours a annulé ou changé son inscription à un cours ou à un niveau, un élève figurant sur la liste d'attente peut prendre sa place. Les élèves doivent vérifier régulièrement le statut de leur demande d'inscription dans Inspira et, une fois leur inscription confirmée, ils doivent

rattraper la matière et les devoirs. Ils seront considérés comme absents aux cours auxquels ils n'ont pas assisté pendant qu'ils étaient sur la liste d'attente. Toutefois, si leurs horaires de travail ont changé ou s'ils estiment ne pas pouvoir se mettre à niveau, ils auront la possibilité d'annuler leur inscription avant la date limite d'annulation sans se voir imposer de pénalités. Les classes manquées alors qu'ils étaient sur la liste d'attente ne seront pas prises en compte pour l'assiduité en ce qui concerne d'éventuelles pénalités.

Absence en début de session

27. Les élèves admis 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.

28. Les élèves doivent informer leur professeur ou le coordonnateur de la langue concernée de leur absence en début de session au plus tard au cours de la deuxième semaine de la session (à l'exception des cours de niveau 1, des cours accélérés ou des cours spécialisés d'une durée inférieure à 12 semaines). Le professeur ou le coordonnateur se réservera alors le droit de refuser et d'informer l'élève que son inscription est annulée.

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

Ponctualité

30. La ponctualité, tant des professeurs que des élèves, est un élément essentiel du programme d'enseignement et une marque de respect mutuel. Les élèves doivent assister à chaque classe dans leur intégralité, y compris aux 15 à 20 premières minutes pendant lesquelles l'objet de la leçon est présenté, et aux 15 à 20 dernières minutes pendant lesquelles la classe est récapitulée et les devoirs sont donnés. Les élèves qui arrivent en retard régulièrement et ne participent pas pourront, à la discrétion du Programme d'enseignement des langues et des techniques de communication, être considérés comme absents pour toute la classe ou se voir privés de leur priorité d'inscription pour la session suivante.

Absentéisme et pénalités

Pénalité pour non-présentation

31. Seront redevables d'une pénalité pour non-présentation pour tous les types de cours (normaux, accélérés ou spécialisés) les élèves (à l'exclusion des élèves payants) 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 dans les délais impartis; et
- c) N'ont pas informé de leur absence leur professeur ou le coordonnateur concerné par courrier électronique, avant ou pendant la première semaine de cours (indépendamment de la date à laquelle le cours a débuté pendant la session).

32. 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.

33. La pénalité pour non-présentation passera de 100 dollars à 125 dollars à compter d'avril 2013. Pour les modalités de paiement, on se reportera au paragraphe 44 de la présente circulaire.

Pénalité pour défaut d'assiduité

34. La pénalité pour défaut d'assiduité est due par les élèves (à l'exception des élèves payants) inscrits à tous les types de cours (normaux, accélérés, spécialisés) 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 (65 % dans le cas des cours normaux et accélérés) et ont échoué à l'examen de fin de session;

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

35. 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.

36. La pénalité pour défaut d'assiduité passera de 100 dollars à 125 dollars à compter d'avril 2013. Pour les modalités de paiement, on se reportera au paragraphe 44 de la présente circulaire.

37. Un élève pourra se voir imposer une pénalité pour défaut d'assiduité et une pénalité pour non-présentation pour deux cours différents par session.

Dispense de paiement des pénalités

38. 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 repasser le test d'évaluation.

39. Les élèves redevables d'une pénalité pour non-présentation et qui souhaitent s'inscrire à des cours de langue avant que deux sessions se soient écoulées ne pourront demander à être exonérés dans la mesure où la non-présentation d'un justificatif pour leur absence a empêché les coordonnateurs de contacter les élèves inscrits sur la liste d'attente.

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

a) Un certificat médical;

b) Une 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 s'est vu assigner une tâche imprévue qui l'a empêché d'assister aux classes.

41. 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 doivent être accompagnées d'une explication détaillée dans le cas de plusieurs absences non consécutives (changements dans les attributions, congé maladie, etc.).

42. Les élèves doivent joindre leurs justificatifs à leur demande d'inscription dans Inspira. On notera que les demandes de dispense présentées en personne ou envoyées par courrier électronique ne seront pas acceptées.
