

CIRCULAIRE

À : Tous les membres du personnel

Date : 03 mars 2025

De : Elza Maharramova, OIC 
Unité de recrutement, section de la gestion des
ressources humaines

Réf. : HRM29-03-01-16-4

Objet : Programme de formation linguistique à la CEA (deuxième amendement)

I. Dispositions générales

1. Facteur essentiel d'une communication harmonieuse entre les peuples, le multilinguisme revêt une importance particulière pour l'ONU. En favorisant la tolérance, le multilinguisme assure une participation effective et accrue de tous et toutes aux travaux de l'Organisation, ainsi qu'une plus grande efficacité, de meilleurs résultats et une plus grande participation. Quel que soit le niveau de maîtrise, le fait de lire, d'interagir et d'écrire dans plusieurs langues favorise notre développement personnel et professionnel, et nous permet de contribuer plus efficacement en tant que membre du personnel d'une organisation multilingue.

2. La Commission économique pour l'Afrique (CEA) propose des cours dans les six langues officielles des Nations Unies - anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe (à partir du mois d'avril) - afin d'encourager le multilinguisme et d'assurer l'équilibre linguistique au sein du Secrétariat, ainsi que pour améliorer les compétences linguistiques des membres du personnel, comme l'a requis l'Assemblée générale dans ses résolutions 2480 B (XXIII), 43/224 D et 50/11. En plus de ces six langues, le Centre propose aussi un cours d'amharique, la langue officielle de l'Éthiopie.

3. La présente circulaire a pour objectif de préciser les modalités du Programme de formation linguistique des Nations Unies offert à la CEA.

II. Calendrier des cours

4. Pour chaque année académique, le calendrier général des cours et les échéances pour l'inscription sont indiqués dans le tableau ci-dessous ; les calendriers des cours spécifiques sont annoncés chaque année dans le catalogue des formations et des activités de perfectionnement.

CIRCULAIRE

Trimestre	Période d'inscription	Évaluations	Début des cours	Fin des cours	Nombre de semaines
Premier	Du 1 ^{er} au 31 août	Première et deuxième semaines de septembre	Mi-septembre	Première semaine de décembre	12
Deuxième	Du 1 ^{er} au 31 décembre	Première et deuxième semaines de janvier	Mi-janvier	Première semaine d'avril	12
Troisième	Du 1 ^{er} au 6 mars	Première et deuxième semaines d'avril	Mi-avril	Première semaine de juillet	12

III. Contenu

5. Le Centre de langues et de ressources sur les carrières de la Section de la gestion des ressources humaines de la CEA offre d'excellentes occasions de renforcer ses compétences en matière de communication orale et écrite pour les présentations, les réunions, les conversations, la correspondance, etc. Il veille également à ce que tous les cours et tous les niveaux soient bien proposés à chaque trimestre¹.

- **Amharique** : Ce cours vise à aider les membres du personnel recruté sur le plan international, ainsi que leurs conjoints basés en Éthiopie, à acquérir une connaissance pratique de la langue locale, l'amharique, pour faciliter leur interaction quotidienne avec leurs collègues, les organismes publics, etc. ;
- **Anglais** : L'anglais est l'une des deux langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Ce cours est proposé pour permettre aux fonctionnaires de communiquer efficacement et couramment en anglais. Il est particulièrement intéressant pour les participants souhaitant améliorer leur maîtrise de la langue anglaise. Contrairement à nos autres cours de langue, le cours d'anglais commence à partir d'un niveau intermédiaire. Les personnes désireuses de le suivre devront donc passer au préalable un test d'évaluation afin de déterminer leur niveau ;

¹ Les cours ne seront offerts que s'il y a un nombre minimum d'apprenants inscrits. Le Centre encourage donc les participants intéressés à s'inscrire rapidement afin de s'assurer de la disponibilité de l'heure et des jours de leur choix.

CIRCULAIRE

- **Arabe** : L'arabe est l'une des langues officielles du Secrétariat de l'ONU. Les fonctionnaires sont encouragés à acquérir une connaissance pratique de cette langue afin d'améliorer leur efficacité au travail ainsi que leurs perspectives de carrière. Ce cours est conçu à partir du niveau débutant jusqu'aux niveaux avancés, abordant la grammaire, la syntaxe, l'expression orale, les éléments culturels liés à la langue, etc. Il permet aux participants de se préparer à l'examen d'aptitudes linguistiques ;
- **Chinois** : Le chinois est l'une des langues officielles du Secrétariat de l'ONU. Le cours vise à améliorer les compétences de communication des membres du personnel en chinois car c'est l'une des langues importantes à l'ONU. Il est ouvert à tous les participants souhaitant améliorer leurs compétences linguistiques. Il s'adresse aux débutants comme aux personnes ayant une connaissance plus avancée de la grammaire chinoise, des éléments culturels de la communication, etc.
- **Espagnol** : L'espagnol est l'une des langues officielles du Secrétariat de l'ONU. Ce cours vise à améliorer les compétences de communication des membres du personnel en espagnol car c'est l'une des langues importantes à l'ONU. Il est ouvert à tous les participants souhaitant améliorer leurs compétences linguistiques. La formation proposée va du niveau de base jusqu'aux niveaux avancés, et couvre la grammaire espagnole comme des éléments culturels de la communication, etc. ;
- **Français** : Le français est l'une des deux langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Le cours de français est proposé aux participants souhaitant améliorer leurs compétences linguistiques en français, en particulier s'ils désirent tirer parti de ces dernières pour faire évoluer leur carrière dans plusieurs lieux d'affectation en Afrique où le français est la principale langue de communication. Les cours de français sont offerts du niveau débutant jusqu'à celui de maîtrise avancée de la langue ;
- **Russe** : Le Centre prévoit d'offrir un cours de russe à partir du trimestre avril-juillet 2025 afin de permettre aux membres du personnel et aux participants des missions diplomatiques des États membres en poste à Addis-Abeba d'améliorer leurs compétences linguistiques. Le cours sera tout d'abord offert au niveau débutant et sera étendu à chaque trimestre jusqu'à ce que les apprenants atteignent un niveau avancé, comme pour toutes les autres langues officielles de l'ONU.
- **Cours de communication spécialisés** : Le Centre organise également des cours de communication spécialisés, couvrant un total de 24 à 48 heures d'apprentissage, réparties sur une période de 12 semaines. Les cours peuvent être dispensés en ligne ou en présentiel, ou dans un format hybride.

CIRCULAIRE

IV. Calendrier et déroulement des cours

6. Les cours de langues se composent d'un total de 60 heures d'apprentissage pendant une période de 12 semaines, à laquelle s'ajoute une semaine supplémentaire en fin de trimestre pour des consultations avec les étudiants, leur évaluation et d'autres questions connexes. Les cours sont dispensés en mode hybride, c'est-à-dire en face à face pour ceux qui peuvent assister au cours en personne et virtuellement pour ceux qui ne peuvent pas assister en présentiel.

7. Les cours se déroulent normalement du lundi au jeudi selon l'horaire suivant (heure d'Addis-Abeba) :

- De 8 heures à 9 h 15
- De 12 h 15 à 13 h 30
- De 13 h 30 à 14 h 45
- De 17 heures à 18 h 15

Ces créneaux horaires ont été fixés afin de permettre aux membres du personnel de l'ONU de répartir leurs heures de cours entre leur journée de de travail et leur temps personnel.

V. Admissibilité

8. Pour pouvoir s'inscrire à un cours de langue, les candidats doivent faire partie de l'une des catégories suivantes :

- a) Fonctionnaires de la Commission économique pour l'Afrique (CEA) ayant un engagement temporaire, à durée déterminée, continu ou à titre permanent, et leurs conjoints légaux ;
- b) Fonctionnaires du Secrétariat de l'ONU basés à Addis-Abeba, et leurs conjoints légaux ;
- c) Membres du personnel des fonds et programmes des Nations Unies ou d'autres organisations internationales, et leurs conjoints, pour autant qu'ils aient reçu l'autorisation de leurs organisations ou bureaux respectifs ;
- d) Membres de la communauté diplomatique, des Missions permanentes ou d'organisations non-gouvernementales internationales, et leurs conjoints ;
- e) Fonctionnaires du Secrétariat de l'ONU, des organismes, des fonds et des programmes des Nations Unies à la retraite ;

CIRCULAIRE

- f) À titre exceptionnel, et sous réserve de disponibilité : consultants, vacataires, boursiers, personnel fourni à titre gracieux et stagiaires associés à l'ONU.

Frais de scolarité

9. Les fonctionnaires de la CEA et du Secrétariat de l'ONU sont exemptés du paiement des frais de scolarité et peuvent s'inscrire gratuitement aux cours de langue.

Catégorie	Frais par trimestre (en dollars)	Observations
Fonctionnaire de la CEA et du Secrétariat de l'ONU, stagiaires et boursiers travaillant pour la CEA	N/A	Gratuit
Conjoints de fonctionnaires de la CEA ou du Secrétariat de l'ONU	120	Par personne
Membres du personnel des organismes, fonds et programmes des Nations Unies, ainsi que leurs conjoints	120	Par personne
Consultants, vacataires, Volontaires des Nations Unies, boursiers et personnel fourni à titre gracieux, associés aux Nations Unies	50	Par personne
Fonctionnaires des Nations Unies à la retraite	120	Par personne
Membres de la communauté diplomatique, des missions permanentes, des ONG internationales et des pouvoirs publics du pays hôte	150	Par personne

VI. Procédure d'inscription

Demande et inscription

10. Toutes les demandes d'inscription doivent se faire par le biais de la plateforme en ligne à l'adresse suivante : <https://www.uneca.org/pages/language-classes> (en anglais). Aucun formulaire de demande sur papier ne sera accepté.

11. Les candidats qui ne sont pas membres du personnel du Secrétariat, des fonds et programmes des Nations Unies ou d'autres organisations ou organismes des

CIRCULAIRE

Nations Unies doivent joindre à leur demande une copie de l'attestation de leur employeur.

12. Les candidats qui ne sont pas exemptés du paiement des frais de scolarité devront fournir une preuve de paiement conforme aux instructions ci-dessous.

13. Les demandes seront traitées dans l'ordre où elles auront été présentées. Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en considération. Étant donné que le nombre de places dans chaque classe est limité, les candidats sont encouragés à s'inscrire le plus tôt possible. Au cas où le nombre de demandes reçues dépasserait le nombre de places disponibles dans un cours, la priorité sera donnée aux candidats ayant terminé le niveau précédent. Les candidats qui souhaitent reprendre un cours qu'ils ont déjà terminé avec succès ne seront pas prioritaires.

14. Les candidats acceptés recevront une confirmation de leur inscription par courriel avant le début des cours.

15. Les participants ne seront pas réinscrits automatiquement pour les trimestres suivants. Il peut aussi arriver qu'ils soient tenus d'acheter, au cours de la première semaine suivant le début des cours, le matériel pédagogique recommandé par leur enseignant.

Paiement des frais de scolarité

16. Les candidats qui ne sont pas exemptés du paiement des frais d'inscription doivent s'acquitter de leur versement au moment de leur demande d'inscription. Le virement doit être effectué sur le compte bancaire suivant :

Numéro de compte	1000090977877 (pour les paiements en dollars des États-Unis)
Intitulé du compte	UNITED NATIONS – (ETCB2)
Banque	Commercial Bank of Ethiopia (CBE)
Agence	Agence de la CEA (ECA Branch)
Code SWIFT	CBETETAAXX
Adresse	Avenue Menelik II - B.P. 3001 Addis-Abeba, Éthiopie Tél. : +251 (0) 11 544-5000

CIRCULAIRE

Test d'évaluation

17. Un test d'évaluation est obligatoire pour les candidats qui :
- Ont suivi plus de 50 heures de formation linguistique formelle dans la langue dans laquelle ils ont l'intention de s'inscrire ;
 - N'ont pas été inscrits au programme de formation linguistique de la CEA pendant plus de deux trimestres ;
 - Ont échoué à deux reprises au même niveau de cours pendant deux trimestres consécutifs.
18. Les candidats recevront une invitation à passer le test d'évaluation à la fin ou au début de la période d'inscription.
19. Il est important de passer cette évaluation dans les délais prévus pour pouvoir s'inscrire au cours de langue choisi. Les candidats qui ne sont pas en mesure de passer l'évaluation dans les délais prescrits devront demander un décalage de la date du test en informant le Coordonnateur des cours de langue avant l'échéance. Étant donné que le nombre de places dans chaque cours est limité, l'inscription ne pourra être garantie pour les candidats qui n'auront pas passé l'évaluation à temps.

Annulation de l'inscription

20. Les participants souhaitant annuler leur inscription doivent le faire au moins quatre jours ouvrables avant le début du trimestre, en envoyant une demande d'annulation par courrier électronique au Coordonnateur des cours de langues (kedir.agraw@un.org).
21. Les frais de scolarité ne seront pas remboursés aux participants qui annulent leur inscription après la date limite fixée. Ceux qui annulent leur inscription avant la date limite pourront choisir de faire reporter leurs frais de scolarité sur le trimestre suivant au lieu de se faire rembourser.

Procédure de remboursement

22. Les frais de scolarité seront remboursés si un candidat annule son inscription avant la date limite, ou s'il n'obtient pas de place dans l'un des cours demandés.
23. Il convient de contacter l'équipe de coordination des cours de langues (kedir.agraw@un.org et workue.uneca@un.org) pour demander un remboursement.
24. Les remboursements peuvent prendre jusqu'à huit semaines après l'envoi des documents requis.

CIRCULAIRE

VII. Assiduité et participation

Présence obligatoire

25. Les participants doivent être présents pendant au moins 80 % du trimestre. S'ils ne peuvent pas assister à un cours, ils doivent en informer à l'avance leur enseignant et le Centre, en envoyant un courriel à kedir.agraw@un.org et workue.uneca@un.org.

26. La présence des participants est consignée. La maîtrise de toute langue exige l'engagement des participants à assister aux cours et à y participer activement. De même, en tant que parties prenantes d'un programme d'apprentissage des langues destiné aux adultes, les participants s'engagent à faire leurs devoirs dans le cadre d'un apprentissage autonome en ligne, en dehors des heures de cours. À la fin du trimestre, les participants devront remplir une évaluation de fin de trimestre, dont les résultats permettront au Centre d'améliorer ses cours de langues et les programmes proposés.

27. Les supérieurs hiérarchiques sont encouragés à approuver les demandes de participation à des cours de langue émanant de membres du personnel sous leur supervision, et à leur accorder le temps nécessaire pour se rendre à leurs cours et en revenir.