



---

Pour les fonctionnaires externes au Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies: cette circulaire doit être lue en parallèle avec les règles et règlements internes de votre organisation concernant les activités de formation.

**CIRCULAIRE D'INFORMATION N° 4**

**Objet: Techniques de présentation professionnelle en anglais – avril-juillet 2007**

**Date limite d'inscription – 6 MARS 2007**

**Techniques de présentation professionnelle en anglais**

Les ateliers en groupe et les exercices de présentation ont lieu le mardi matin, quatre fois par trimestre; les séances de coaching sont individuelles.

**Conditions d'inscription**

Ce cours s'adresse à des personnes dont la langue de travail principale est l'anglais. Les participants dont la langue maternelle n'est pas l'anglais doivent avoir réussi l'examen d'aptitude linguistique de l'ONU ou avoir achevé le niveau 8.

**Objectif global pour tous les participants**

Réussir au mieux vos présentations professionnelles en anglais.

**Ce que vous allez faire**

- Participer à quatre ateliers/présentations d'une demi-journée
- Préparer et présenter un exposé
- Faire une séance de coaching
- Suivre parallèlement un cours de PowerPoint (facultatif)
- Faire des devoirs: Internet, CD-ROM, vidéos

### **Durée et modalités**

L'atelier, les exercices de présentation et les séances de coaching durent 12 semaines. Vous pouvez faire votre emploi du temps et votre programme de travail selon votre propre rythme en utilisant le matériel adapté à votre situation.

### **Personne à contacter**

Pour en savoir plus, veuillez contacter Pam Schaffner-Gerber par téléphone (022/9172099) ou par courrier électronique ([pschaffner@unog.ch](mailto:pschaffner@unog.ch)). Si vous êtes fonctionnaire du Secrétariat de l'ONU, vous pouvez également consulter le site Intranet de la Section de la formation et du perfectionnement du personnel à l'adresse <http://training.unog.un.org> (rubrique «Communication professionnelle»).

### **Procédure d'inscription**

Pour s'inscrire à un cours, les fonctionnaires du Secrétariat de l'ONUG doivent remplir le formulaire d'inscription ci-joint. Celui-ci doit être signé par leur supérieur hiérarchique direct et adressé à M<sup>me</sup> Pamela Schaffner-Gerber, annexe 2 du Bocage, Section de la formation et du perfectionnement du personnel au plus tard le **6 MARS 2007**.

POUR LES FONCTIONNAIRES DE LA CEE, DU BUREAU DE LA COORDINATION DES AFFAIRES HUMANITAIRES, DU HCDH, DE LA COMMISSION D'INDEMNISATION DES NATIONS UNIES, DE LA CNUCED, DU HCR, DE L'UNIDIR, DU PNUE, DE L'UNITAR ET DE L'UNRISD

Veuillez remplir le formulaire d'inscription ci-joint et le faire signer par votre supérieur hiérarchique direct (partie 3) ainsi que par le Service des ressources humaines dont vous relevez (partie 4). Ce formulaire doit être adressé ensuite à M<sup>me</sup> Pamela Schaffner-Gerber, annexe 2 du Bocage, Section de la formation et du perfectionnement du personnel, au plus tard le **6 MARS 2007**. Le prix de ce cours est le même que celui d'un cours général (515 francs suisses par trimestre). Les personnes à contacter sont les suivantes:

- CEE – M<sup>me</sup> M. Sevilla
- Bureau de la coordination des affaires humanitaires – M. G. Faccin
- HCDH – M. A. Duncker
- Commission d'indemnisation des Nations Unies – M. O. Lyonnet
- CNUCED – M<sup>me</sup> C. Cruchaga
- HCR – M<sup>me</sup> S. Mesli
- UNIDIR – M<sup>me</sup> P. Lewis, Directrice
- PNUE – M. F. Schlingemann
- UNITAR – M<sup>me</sup> R. Hogland
- UNRISD – M. T. Mkandawire, Directeur

Pour les fonctionnaires de la Division des services de conférence et de l'ONUG, il n'est pas nécessaire de faire signer la partie 4 du formulaire.

POUR TOUS LES FONCTIONNAIRES DES AUTRES ORGANISATIONS, DES MISSIONS DIPLOMATIQUES OU DES ONG, VEUILLEZ FAIRE VALIDER VOTRE DEMANDE D'INSCRIPTION PAR LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES DONT VOUS RELEVEZ OU SOUMETTRE VOTRE DEMANDE D'INSCRIPTION AVEC UNE PREUVE DE PAIEMENT. LES MEMBRES DES MISSIONS DIPLOMATIQUES ET LES PERSONNES À CHARGE DES FONCTIONNAIRES DOIVENT AUSSI SOUMETTRE UNE COPIE DE LEUR CARTE DE LÉGITIMATION OU UNE ATTESTATION DE L'EMPLOYEUR DE LEUR CONJOINT CONFIRMANT LEUR SITUATION MATRIMONIALE. LE PRIX DE CE COURS EST LE MÊME QUE CELUI D'UN COURS GÉNÉRAL (515 FRANCS SUISSES PAR TRIMESTRE).

**LES PERSONNES DONT LA DEMANDE D'INSCRIPTION ARRIVE APRÈS LA DATE LIMITE N'ONT PAS UNE PLACE ASSURÉE, CELLE-CI LEUR ÉTANT ATTRIBUÉE EN FONCTION DES DISPONIBILITÉS.**

La Directrice de la Division de l'administration  
(*Signé*) Aminata **Djermakoye**



**DATE LIMITE D'INSCRIPTION: 6 MARS 2007  
LES DEMANDES D'INSCRIPTION INCOMPLÈTES  
NE SERONT PAS PRISES EN CONSIDÉRATION**

<b>POUR LES COURS DE TECHNIQUES DE PRÉSENTATION PROFESSIONNELLE EN ANGLAIS</b>	
Nom de famille: _____	Prénom: _____
Organisation/Mission: _____	Division: _____ Section: _____
Conjoint(e) de: _____	Organisation/Mission: _____
Adresse électronique: _____	Numéro de téléphone: _____
Classe: G P Consultant Stagiaire (entourer la mention appropriée) Date d'expiration du contrat: _____	
Nom du superviseur/Titre: _____	
Signature du superviseur: _____ Date: _____	

<b>POUR LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES DES INSTITUTIONS SPÉCIALISÉES ET D'AUTRES ORGANISATIONS INTERNATIONALES (Y COMPRIS LA CEE, LE BUREAU DE COORDINATION DES AFFAIRES HUMANITAIRES, LE HCDH, LA COMMISSION D'INDEMNISATION DES NATIONS UNIES, LA CNUCED, LE HCR, L'UNIDIR, LE PNUE, L'UNITAR ET L'UNRISD)</b>	
Nom de l'organisation: _____	
L'organisation susmentionnée accepte de participer au coût de l'inscription à ce cours.	
Nom et titre du fonctionnaire des services de gestion des ressources humaines habilité: _____	
Signature: _____ Date: _____	

<b>CONNAISSANCES LINGUISTIQUES ET AUTRES</b>	
Langue maternelle: _____	
Si votre langue maternelle n'est pas l'anglais, avez-vous réussi l'examen d'aptitude linguistique de l'ONU pour l'anglais? Dans l'affirmative, quand? _____	
Quels autres examens d'anglais avez-vous passés? Quand? _____	
Quels autres cours de gestion et communication avez-vous suivis? Quand? _____	
Faites-vous des présentations en anglais? _____	
Dans l'affirmative, combien de fois environ? _____	
Avez-vous déjà suivi un cours de techniques de présentation professionnelle ou de formation de formateurs? _____	
Dans l'affirmative, quels cours et quand? _____	
Quel type de présentation faites-vous? _____	