



Pour tous 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° 3

Objet: Techniques de rédaction professionnelle en anglais
avril - juillet 2008

Date limite d'inscription – 11 MARS 2008

Techniques de rédaction professionnelle en anglais

Trois formules sont proposées pour trois catégories de destinataires:

Rédaction de correspondance administrative – s'adresse aux personnes qui exercent des fonctions administratives et qui doivent plus particulièrement:

- Rédiger des courriers électroniques, des lettres et des mémorandums;
- Établir des comptes rendus de réunions;
- Améliorer le style, le ton et la précision de leur expression écrite.

Rédaction de correspondance administrative et de rapports – s'adresse aux personnes qui exercent des fonctions administratives et sont parfois appelées à établir des rapports, et qui doivent plus particulièrement:

- Rédiger des lettres, des mémorandums et des propositions;
- Établir des rapports de réunions;
- Organiser des événements (brochures, lettres d'invitation, programmes, etc.);
- Réviser des textes écrits par d'autres personnes.

Rédaction de rapports – s'adresse aux personnes qui rédigent des rapports, des chapitres de rapports, des rapports de mission, des communiqués de presse et d'autres documents de fond.

Conditions d'inscription

Ce cours s'adresse aux 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

Améliorer vos techniques de rédaction professionnelle en anglais.

Ce que vous allez faire

- Participer à des ateliers de 90 minutes en matinée (trois ou quatre dont obligatoirement l'atelier d'introduction);
- Rendre quatre devoirs (des échantillons de votre propre rédaction professionnelle), par courrier électronique;
- Retravailler vos textes en fonction des observations de votre professeur.

Durée et modalités

Les cours durent 12 semaines. Vous pouvez établir votre emploi du temps et votre programme de travail selon votre propre rythme en utilisant le matériel adapté à votre situation.

Personnes à contacter

Pour en savoir plus, veuillez contacter Carol Waites (rédaction de correspondance administrative et de rapports) par téléphone (022/9174972) ou par courrier électronique (cwaites@unog.ch) ou Sarah Jordan (rédaction de correspondance administrative) par téléphone (022/9173281) ou par courrier électronique (sjordan@unog.ch) ou Gary Lebowitz (rédaction de rapports) par téléphone (022/9174410) ou par courrier électronique (glebowitz@unog.ch).

Procédure d'inscription

Pour s'inscrire à ce 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 au secrétariat des cours de langue, bureau 8 – annexe 2 du Bocage, Section de la formation et du perfectionnement du personnel au plus tard le **11 MARS 2008**.

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 l'adresser au secrétariat des cours de langue, annexe 2 du Bocage – salle 8. Ce formulaire doit être signé par votre supérieur hiérarchique direct (partie 1) et par le Service des ressources humaines dont vous relevez

(partie 2). 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^{me} M. Sevilla

Bureau de la coordination des affaires humanitaires – M^{me} N. Myronenko

HCDH – M. A. Duncker

Commission d'indemnisation des Nations Unies – M. A. Kroeskop

CNUCED – M^{me} C. Cruchaga

HCR – M^{me} S. Mesli

UNIDIR – M^{me} P. Lewis, Directrice

PNUE – M. C. Bouvier

UNITAR – M^{me} 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 D'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 DE FONCTIONNAIRES DOIVENT ÉGALEMENT 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 – 11 MARS 2008
LES DEMANDES D'INSCRIPTION INCOMPLÈTES NE SERONT PAS PRISES EN CONSIDÉRATION

1. POUR LES COURS DE TECHNIQUES DE RÉDACTION PROFESSIONNELLE EN ANGLAIS	
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: _____	

2. POUR LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES DES INSTITUTIONS SPÉCIALISÉES ET D'AUTRES ORGANISATIONS INTERNATIONALES (Y COMPRIS LA CEE, LE BUREAU DE LA 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)
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: _____

3. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES ET AUTRES
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 cours d'anglais avez-vous suivis? Quand? _____
Quels autres examens d'anglais avez-vous passés? Quand? _____
Quel pourcentage de votre travail se fait-il en anglais? _____
Quels autres renseignements pouvez-vous nous fournir concernant votre niveau d'anglais? _____
Quel pourcentage de votre travail de rédaction se fait-il en anglais? _____
Rédigez-vous des rapports en anglais? _____ Dans l'affirmative, combien par an environ? _____
Quel type de rapports rédigez-vous? _____
Quel type de correspondance administrative rédigez-vous? Veuillez cocher ce qui convient:
Courrier électronique <input type="checkbox"/> Lettres <input type="checkbox"/> Notes de service <input type="checkbox"/> Circulaires <input type="checkbox"/> Rapports de réunion <input type="checkbox"/>
Autres (préciser) _____
Révisiez-vous des textes écrits par d'autres personnes en anglais? _____
Dans quel type de rédaction souhaitez-vous vous spécialiser? Correspondance administrative <input type="checkbox"/>
Correspondance administrative et rédaction de rapports <input type="checkbox"/> Rédaction de rapports <input type="checkbox"/>