



Pour les fonctionnaires externes au Secrétariat des Nations Unies: cette circulaire doit être lue en conjonction avec les règles et pratiques internes de votre organisation, s'il y a lieu.

CIRCULAIRE D'INFORMATION N° 13

Objet: Techniques de présentation en anglais

Septembre - décembre 2009

Date limite d'inscription – 23 juin 2009

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 dans cette langue.

Objectif global pour tous les participants

Réussir au mieux ses présentations.

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)
- Travailler sur des « devoirs »: Internet, CD-ROM, vidéos et divers documents

Durée et modalités

Les ateliers, les exercices de présentation et les séances de coaching sont proposés sur 12 semaines. Une analyse de besoins ainsi qu'un bref entretien sont obligatoires avant le premier atelier. 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 Pamela Schaffner-Gerber par téléphone (022/9172099) ou par courrier électronique (pschaffner@unog.ch). Vous pouvez également consulter le site internet de la Section de la formation et du perfectionnement du personnel à l'adresse <http://learning.unog.ch>

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 Pamela Schaffner-Gerber, annexe 2 du Bocage, Section de la formation et du perfectionnement du personnel au plus tard le 23 juin 2009.

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 1) ainsi que par le Service des ressources humaines dont vous relevez (partie 2). Ce formulaire doit être adressé ensuite à Pamela Schaffner-Gerber, annexe 2 du Bocage, Section de la formation et du perfectionnement du personnel au plus tard le 23 juin 2009. 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 – Mme L. Cleland

Bureau de la coordination des affaires humanitaires – M. D. Debruyne

HCDH – Mme I. Tsikata

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

CNUCED – Mme C. Cruchaga

HCR – Mme S. Mesli

UNIDIR – Mme P. Lewis, Directrice

PNUE – Bureau de M. C. Bouvier

UNITAR – Mme 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 2 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).

Modalités de paiement

Les méthodes de paiement sont les suivantes :

1) Par bulletin de versement aux guichets du service postal suisse à l'adresse suivante : Office des Nations Unies à Genève, comptes spéciaux, numéro de compte chèque postal (CCP) : 12-5904-2.

2) Par e-Banking : PTT, N° IBAN CH40 0900 0000 1200 5904 2, Office des Nations Unies à Genève, comptes spéciaux, Division des Finances, 1202 Genève.

Merci de spécifier l'information suivante dans la case « motif versement » :

ZEB pour tous les fonctionnaires des agences spécialisées et leur époux/épouse.

UNA pour les personnes à charge des fonctionnaires de l'ONUG, les membres des missions permanentes et des ONG.

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: 23 JUIN 2009**LES DEMANDES D'INSCRIPTION INCOMPLÈTES NE SERONT PAS PRISES EN CONSIDÉRATION****1. JE VOUDRAIS SUIVRE LE COURS DE TECHNIQUES DE PRESENTATION
EN ANGLAIS**

Nom de famille: _____ Prénom: _____
 Organisation/Mission: _____ Division: _____ Section: _____
 Conjoint(e) de: _____ Organisation/Mission: _____
 Adresse électronique: _____ Numéro de téléphone: _____
 Catégorie : G P D Grade: _____ Consultant Stagiaire JPO Autre
 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 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 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
 ou de formation de formateurs? _____
 Dans l'affirmative, quels cours et quand? _____
 Quel type de présentation faites-vous? _____

