



Secrétariat

IC/Genève/2010/13
12 mai 2010

Pour les fonctionnaires externes au Secrétariat des Nations Unies: cette circulaire doit être lue conjointement 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 2010

1. Période d'inscription

Période d'inscription: **17 mai – 22 juin 2010.**

Les inscriptions reçues en dehors de la période d'inscription et/ou incomplètes ne seront pas traitées. Aucune exception ne sera faite.

2. Informations générales

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

2.1 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.

2.2 Objectif global pour tous les participants

Réussir au mieux ses présentations.

3. Ce que vous allez faire

- Participer à quatre ateliers/présentations d'une demi-journée

- Préparer et présenter un exposé
- Suivre une séance de coaching
- Suivre parallèlement un cours de PowerPoint (facultatif)
- Travailler sur des « devoirs »: Internet, CD-ROM, vidéos et divers documents

4. 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 organiser votre emploi du temps et votre programme de travail selon votre propre rythme en utilisant le matériel adapté à votre situation.

5. 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>.

6. Procédure d'inscription

6.1 Pour les fonctionnaires de l'ONUG, les retraités(es) et les guides

Veuillez remplir le formulaire d'inscription ci-joint. Celui-ci doit être signé par votre supérieur hiérarchique direct (partie 1 du formulaire) et adressé au Secrétariat des cours de langue, bureau 8, annexe 2 du Bocage, Section de la Formation et du Perfectionnement du Personnel.

6.2 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. Ce formulaire doit être signé par votre supérieur hiérarchique direct (partie 1) et par le Service des ressources humaines/ Développement du Personnel dont vous relevez (partie 2). Merci de demander au focal point du RH/Développement du personnel de votre organisation d'envoyer directement le formulaire d'inscription au Secrétariat des cours de langues.

Les personnes à contacter sont les suivantes:

CEE Mme. L. Cleland
Bureau de la coordination des affaires humanitaires - Mme. J. Di Nenna
HCDH Staff Development Unit, Office Motta 3.18
Commission d'indemnisation des Nations Unies- Mme. N. Chessel
CNUCED Mme. C. Cruchaga
HCR Mme. Kristina Szollas, GLC, Budapest
UNIDIR Mme. I. Roger
PNUE Mr. P.Brarda

UNITAR Mme. M. Vasilescu
UNRISD Mr. A. Denis

6.3 Pour les fonctionnaires des autres organisations

Veillez remplir le formulaire d'inscription ci-joint. Ce formulaire doit être signé par votre supérieur hiérarchique direct (partie 1) et par le Service des Ressources Humaines/ Développement du Personnel dont vous relevez (partie 2). Merci de demander au focal point du RH/Développement du personnel de votre organisation de nous envoyer directement le formulaire d'inscription au Secrétariat des cours de langues.

6.4 Pour les membres du personnel des Missions diplomatiques

Veillez remplir le formulaire d'inscription ci-joint. Ce formulaire doit être accompagné par le justificatif de paiement (original du bulletin de versement ou copie du virement si vous payez par e-banking) et une copie de votre carte de légitimation ou attestation officielle de votre employeur. Le formulaire d'inscription doit être adressé au Secrétariat des cours de langue, bureau 8 – annexe 2 du Bocage, Section de la formation et du perfectionnement du personnel.

7. 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.

Dans les deux cas, merci de spécifier l'information suivante dans la case « motif versement » :

- 1) **UNA** pour les agents diplomatiques des Missions permanentes et le personnel de l'ONUG qui doit s'acquitter des frais de cours en cas de redoublement de classe (CHF 150.-).
- 2) **ZEB** pour tous les autres cas.

Le prix de ce cours est de CHF 515.- par trimestre (le même que celui d'un cours général).

Important : Le paiement doit être effectué au moment de l'inscription. Toutefois, celui-ci ne garantit pas une place dans nos cours. Une procédure de remboursement sera engagée au cas où vous n'obtiendriez pas de place dans nos cours. Veillez noter que le remboursement ne peut être effectué que si le paiement a été fait au nom de l'étudiant et que le nom du titulaire du compte bancaire doit être le même que celui de l'étudiant.

Les inscriptions reçues en dehors de la période d'inscription et/ou incomplètes ne seront pas traitées.

Kumiko Matsuura-Mueller

Administratrice en charge de la Division
de l'administration

PERIODE D'INSCRIPTION : 17 mai – 22 juin 2010
LES DEMANDES D'INSCRIPTION INCOMPLÈTES NE SERONT PAS TRAITÉES

1. Je voudrais suivre le cours de techniques de présentation en anglais

Nom de famille: _____ Prénom: _____
Organisation/Mission: _____ Division: _____ Section: _____
Adresse électronique: _____ Numéro de téléphone: _____
Catégorie : G P L D JPO Guide Retraité(e) Autre _____ Grade: _____
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

1. Langue maternelle: _____
2. 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? _____
3. Quels autres examens d'anglais avez-vous passés? Quand? _____
4. Quels autres cours de gestion et communication avez-vous suivis? Quand? _____
5. Faites-vous des présentations en anglais? _____
6. Dans l'affirmative, combien de fois environ? _____
7. Avez-vous déjà suivi un cours de techniques de présentation ou de formation de formateurs? _____
8. Dans l'affirmative, quels cours et quand? _____
9. Quel type de présentation faites-vous? _____