



15.5.1986



**Spécial**  
COMMISSION  
BRUXELLES

■ Cours de langues : informations générales. ....	2
■ Language Training Courses. ....	5
■ Attestations de rémunération. ....	8

# Cours de langues : informations générales

**Nouvelle session  
septembre - décembre 1986  
date limite d'inscription: 15 juin 1986**

## 1. - LANGUES ENSEIGNEES

La division "Formation du Personnel" organise des cours pour toutes les langues communautaires : DA, DE, EL, EN, ES, FR, IT, NL, PO.

A la demande d'un ou plusieurs services, des cours peuvent être organisés pour des langues non communautaires.

## 2. - CONTENU DES COURS

Les objectifs de cette formation sont avant tout professionnels afin de permettre aux participants de travailler dans la langue étudiée.

Les cours se divisent en deux catégories :

- cours généraux : tronc commun réparti sur six niveaux;
- cours spécialisés : approfondissement ou centrés sur des tâches professionnelles précises - contenu selon la demande (une liste indicative et non exhaustive est en possession des responsables de la formation dans les D.G. et de plus amples renseignements sont donnés dans le Programme de Formation 1986).

## 3. - RYTHME, DUREE ET HORAIRES DES COURS

Les cours généraux sont organisés selon deux rythmes :

- semi-intensif (1 niveau = 5 x 2 h/semaine pendant 5 semaines) pour les niveaux 1 à 4 : ces cours accueillent prioritairement les fonctionnaires nouvellement recrutés;
- standard (1 niveau = 2 x 2 h/semaine pendant 11 semaines) pour les niveaux 1 à 6 : ces cours sont ouverts à tout le monde.

Les cours spécialisés ont lieu une fois 2h/semaine pendant 5 ou 11 semaines selon le cours.

Trois tranches horaires sont prévues :

- cours semi-intensifs : 8H30 - 10H30
- cours spécialisés : 8H30 - 10H30 (prioritairement)
- cours standard : 8H30 - 10H30  
11H30 - 13H30  
13H30 - 15H30

#### 4. - INSCRIPTION

Pour suivre un cours de langue, il faut :

- avoir rempli et fait signer par la hiérarchie un formulaire "Demande de participation à une action de formation"; ce formulaire est disponible auprès des responsables de la formation dans les D.G. (auprès des directeurs à la D.G. IX);
- avoir passé le test de niveau auquel tout candidat sera convoqué à la réception de sa demande (les débutants sont tenus de se présenter également ou de contacter le conseiller pédagogique compétent);
- avoir reçu une convocation écrite du secrétariat des cours de langues.

#### 5. - CONDITIONS PARTICULIERES

Les cours semi-intensifs et spécialisés ne peuvent être suivis que sur demande du service (utiliser le formulaire adéquat).

Dans les cours standard, les places disponibles sont remplies selon l'ordre de priorité suivant :

- demandes de service;
- demandes individuelles;
- autres institutions communautaires;
- autres (Représentations permanentes, famille, etc. )

#### 6. - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour toute question administrative :

- M. John MALLETT - L-57 07/17 - tél. 50939;
- Secrétariat des cours de langues : L-57 06/10 - tél. 51160 (de 10h à 12h et de 14H30 à 16H30)

Pour toute question pédagogique :

- M. Alain JOURET - L-57 07/01 - tél. 53389 : ES, FR (cours spécialisés);
- M. Peter MÜLLER - L-57 07/01 - tél. 52711 : DA, DE, IT, NL;
- M. Jean PONCET - L-57 07/01 - tél. 52987 : EL, FR (cours généraux), PO;
- Mme Micheline MILDON - L-57 Ann. 2/3 - tél. 59760 : EN (lundi, mercredi et jeudi matin).

7. - SESSION SEPTEMBRE - DECEMBRE 1986

Pour cette session, la date limite d'envoi des demandes est fixée au 15 juin. La date probable de début des cours est le 22 septembre 1986.

ooo 0 ooo

# Language Training Courses

**Next Session**  
**September - December 1986**  
**Deadline for Applications: 15 June 1986**

## 1. - LANGUAGES AVAILABLE

The Staff Training Division organises courses in all Community languages, viz. DA, DE, EL, EN, ES, FR, IT, NL, PO. If specifically requested by one or more services, courses may be provided in non-Community languages.

## 2. - COURSE CONTENT

The aim of language training is primarily to improve working skills (i.e. to enable participants to use the language learnt in their jobs).

There are broadly two types of course :

- general : six levels of basic skills acquisition
- specialised : advanced training or courses focusing on specific tasks - these are organised according to demand (a suggested list is available from training coordinators in the DG's and further information may also be found in the 1986 Training Programme).

## 3. - COURSE DETAILS

General courses can take two forms :

- semi-intensive (1 level = 5 x 2h per week for 5 weeks) only available for levels 1 - 4 : priority on these courses is given to newly recruited officials;
- standard (1 level = 2 x 2h per week for 11 weeks) available for levels 1 to 6 : open to all.

Specialised courses consist of one 2hr lesson per week for 5 or 11 weeks depending on the course.

There are three time slots :

- semi-intensive courses : 08.30-10.30
- specialised courses : 08.30-10.30 (mainly)
- standard courses : 08.30-10.30  
11.30-13.30  
13.30-15.30

#### 4. - ENROLMENT

In order to attend a language course staff must :

- fill out an application form to attend a training course and have it signed by the relevant authorities. This form can be obtained from training coordinators in the DG's (or from Directors in DG IX);
- pass a level test to which they will be called when their application is received (beginners should also attend or contact the appropriate language adviser);
- have received a written invitation to attend a course from the language courses secretariat.

#### 5. - SPECIAL PROVISIONS

Semi-intensive and specialised courses can only be followed at the request of departments (the appropriate form should be used). Places on standard courses are allocated using the following system of priorities :

- service applications
- individual applications
- other Community Institutions
- miscellaneous (Permanent representations, families, etc)

#### 6. - FURTHER INFORMATION

On administrative matters :

- John MALLETT L-57 7/17 tel. 50939
- Language courses secretariat L-57 6/10 tel. 51160  
(from 10.00 to 12.00 and from 14.30 to 16.30)

On teaching matters :

- Alain JOURET - L-57 07/01 - tel. 53389 : ES, FR  
(specialised courses);
- Peter MÜLLER - L-57 07/01 - tel. 52711 : DA, DE, IT, NL;
- Jean PONCET - L 57 07/01 - tel. 52987 : EL, FR (standard  
courses), PO;
- Micheline MILDON - L-57 Ann. 2/3 - tel. 59760 : EN  
(Monday, Wednesday and Thursday mornings)

7. - SEPTEMBER - DECEMBER 1986 SESSION

The deadline for the despatch of applications for this session is 15 June. The probable starting date for courses is 22 September 1986.

ooo 0 ooo

## Attestations de rémunération

Etant donné l'augmentation constante des demandes d'attestation de traitement adressées au bureau des rémunérations, les fonctionnaires et agents temporaires concernés sont instamment priés de bien vouloir adresser leur demande **par écrit** (en précisant leur nom, leur numéro personnel, l'adresse de service, l'objet et le motif du certificat) au moins **trois jours à l'avance** au gestionnaire compétent dont le nom figure en haut à gauche du bulletin de paie.