



INFORMACIONES ADMINISTRATIVAS  
MEDDELELSER FRA ADMINISTRATIONEN  
VERWALTUNGSMITTEILUNGEN  
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ  
ADMINISTRATIVE NOTICES  
INFORMATIONS ADMINISTRATIVES  
INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE  
MEDEDELINGEN VAN DE ADMINISTRATIE  
INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS  
HALLINNOLLISIA TIEDOTUKSIA  
ADMINISTRATIVA MEDDELANDEN



**N° 533**

COMMISSION  
TOUS LES LIEUX D'AFFECTATION

- Complément aux propositions de reclassement des agents locaux en service dans les délégations et bureaux de presse et d'information de la Commission des Communautés européennes. . . . . 3
- Discipline (décisions de sanction en 1986). . . . . 4
- Actions de formation de mise à niveau plus particulièrement à l'attention du personnel des ateliers de la Commission. . . . . 5
- Prorogation de la validité du concours interne COM/B/2/82. . . . . 11

**Complément aux propositions de reclassement  
des agents locaux en service dans les délégations  
et bureaux de presse et d'information  
de la Commission des Communautés européennes**

(par ordre alphabétique)

1. PROPOSITION DE RECLASSEMENT DANS UN MEME NIVEAU DE TACHES

Bureaux Communautaires

LASUEN RUBIO Berta

D.G. X, Madrid

2. PROPOSITION DE RECLASSEMENT DANS UN NIVEAU DE TACHES  
SUPERIEUR

Bureaux Communautaires

HART Diana

D.G. X, Edimbourg

ROBERTS Melvyn

D.G. X, Londres

## Discipline

Les cas disciplinaires ayant entraîné des décisions de sanction par l'Autorité Investie du Pouvoir de Nomination au cours de l'année 1986 sont au nombre de 9.

Les sanctions prononcées ont été les suivantes :

- Avertissement : 1
- Blâme : 4
- Suspension temporaire de l'avancement d'échelon : 1
- Abaissement d'échelon : 2
- Rétrogradation : 1

Ces décisions concernent :

- 1 fonctionnaire A
- 3 fonctionnaires B
- 4 fonctionnaires C
- 1 fonctionnaire 0

## **Actions de formation de mise à niveau plus particulièrement à l'attention du personnel des ateliers de la Commission**

Réf: Programme de formation 1987 point 6.2

### **1. Objet**

- 1.1. La division "formation du personnel" porte à ta connaissance des agents locaux et des fonctionnaires de la catégorie "D" l'organisation d'un cycle d'actions de formation de mise à niveau sur l'approfondissement des connaissances dans la première langue (langue maternelle ou principale), les mathématiques de base, et l'octroi de facilités pour la révision des connaissances de base dans la 2ème langue.
- 1.2. Ce cycle de cours, complémentaire à des actions de formation spécifiques pour différentes branches d'activités et/ou pour d'autres actions de formation internes ou externes à l'Institution, a pour objet d'une part un rafraîchissement et une mise à jour des notions déjà acquises et d'autre part l'approfondissement de ces mêmes notions dans le cadre du travail auprès de l'Institution dans les domaines indiqués ci-dessus.
- 1.3. Cette action de formation concerne plus particulièrement le personnel des ateliers.

### **2. Contenu des cours**

- 2.1. Pour la première langue on commencera avec une série d'exercices, portant notamment sur la grammaire et la syntaxe, les choix multiples, comment compléter des phrases pour qu'elles soient entières, comment choisir dans des contextes bien définis les expressions "vrai ou faux", comment s'organiser pour une meilleure compréhension d'un texte, comment s'entraîner à l'expression orale, la rédaction d'un message et la lettre administrative.

2.2. Pour les Mathématiques de base, on commencera avec une révision des 4 opérations de base, Les comparaisons entre des nombres décimaux, les ordres croissants et décroissants, les transformations de monnaies, la moyenne arithmétique, les mesures de longueur - de capacité - de poids - de surface - de volume - de temps, l'établissement de statistiques élémentaires.

2.3. Pour la deuxième langue, compte tenu des différents niveaux existants parmi le personnel concerné, le nombre de langues à envisager et aussi l'existence d'un programme de formation linguistique qui depuis plusieurs années a démontré sa valeur, le personnel est prié de bien vouloir se référer au programme général qui est régulièrement publié dans les "Informations administratives."

Cependant le personnel qui aurait des difficultés ou qui souhaiterait pouvoir bénéficier d'un programme spécifique pourra trouver des solutions adaptées à ses exigences ou bien dans le cadre des règles portant application de l'art. 24 du Statut pour la formation externe, ou bien dans le cadre des facilités déjà offertes dans le programme d'activités de la médiathèque.

### 3. Purée des cours

3.1. La durée des cours sera en principe de 20 heures pour la première langue et de 15 heures pour les mathématiques de base. La durée pour la deuxième langue sera en fonction "du niveau et/ou de l'orientation choisie par le candidat.

3.2. Le rythme des cours est d'une séance de 2 heures par semaine pour la première langue et dans la même semaine une autre séance de 1h30 pour les mathématiques de base. Dans toute la mesure du possible il est prévu que les cours se déroulent les mardis matin de 08h00 à 10h00 et les vendredis de 15h00 à 16h30.

3.3. Il va de soi qu'il sera demandé à chaque participant un travail personnel d'environ 3 heures par semaine consacré à des exercices proposés par les chargés de cours "première langue" et "mathématiques de base". Sans un tel effort personnel Ce cycle de formation ne pourrait pas atteindre ses objectifs.

#### 4. Calendrier

- 4.1. Un test de vérification des connaissances de base sera organisé vers la moitié du mois de septembre. De ce fait, les intéressés devront se manifester à l'aide du formulaire en annexe avant la date du 15 juillet. Sur la base des inscriptions, les cours seront envisagés et la date du test communiquée aux intéressés.
- 4.2. Ceux qu'i auront des connaissances trop élevées ou non suffisantes pour participer avec profit au cycle des cours seront individuellement contactés par la division "formation du personnel" afin d'envisager des solutions alternatives ou ad hoc ou afin d'attendre un cycle de formation de mise à niveau correspondant aux exigences à satisfaire.
- 4.3. L'inscription au cycle peut être envisagée autant pour l'ensemble que pour une partie des cours, mais ceci doit être clairement indiqué dans la demande. Des changements en cours de formation ne seront pas autorisés.
- 4.4. En fonction du nombre d'inscrits et des admis, un ou plusieurs cours seront organisés dans les langues qui s'avéreront être nécessaires.
- 4.5. Les cours, suivant le rythme indiqué au point 3, devraient commencer fin septembre ou au début du mois d'octobre pour se terminer au début de décembre.

4.6. Un test final de vérification des connaissances clôturera chaque cycle de cours donnant lieu, en cas d'assiduité et de résultats positifs au test final, à la délivrance d'un certificat de fréquentation.

4.7. Le test final est prévu vers la mi-décembre 1987. Les résultats seront communiqués aux intéressés pour la moitié du mois de janvier 1988.

5. Modalités d'Inscription et de participation

5.1. Le formulaire d'inscription, en annexe, dûment visé par les supérieurs hiérarchiques et le coordonnateur en matière de formation de la direction générale d'appartenance, devra parvenir, avant le 15 juillet, pour BXL: à la division "Formation du personnel"

LOI 57 Bureau 8/3;

à la div. "Personnel et Administration"

XII - B - 3 pour le personnel relevant des actions indirectes SDM R2/83,-

pour LUX : au Service "Formation et Actions sociales"  
JMO C4/029;

pour le personnel relevant du C.C.R.: aux services administratifs des différents lieux d'affectation.

5.2. Compte tenu des dispositions des modalités d'application de l'art. 24 du Statut, un congé de 2 jours au titre de la compensation des heures de cours suivi en dépassement des heures de service pourrait être accordé à ceux qui auraient régulièrement suivi les cours dans les 2 disciplines.

Pour la deuxième langue chaque cas sera étudié et une solution ad hoc trouvée, toujours dans la cadre de ces mêmes dispositions.

Formulaire d'inscription au cycle de formation de base i niveau  
Septembre - Décembre 1987

A faire parvenir avant le 15 juillet,

pour EXL: à la division "Formation du personnel"  
LOI 57 Bureau 8/3

à la div. "Personnel et Administration"  
XII - B - 3 pour le personnel relevant des  
actions indirectes SDM R2/83

pour LUX : au Service "Formation et Actions sociales"  
JMO C4/029

pour le personnel relevant du C.C.R.: aux services  
administratifs des différents lieux d'affectation

Par introduction de la présente demande, le requérant s'engage à passer le test de vérification et/ en cas d'admission, à suivre régulièrement les cours.

Le soussigné

NOM : PRENOM : H/F

N°. DU PERSONNEL : GRADE : TEL:

DG/SERVICE : ADRESSE ADM.:

demande à participer au cycle de formation :

- A. Première langue : \*
- B. Mathématiques de base : \*
- C. Deuxième langue : \*

\* (indiquer la langue suivant le code plus bas indiqué) |

OE DK EN ES FR 6R IT NL PO

\*Biffer la/les mention(s) qui n'intéressent pas

Date: Signature:

VISA DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :

NOM : PRENOM : FONCTION:

DATE : SIGNATURE :

VISA DU COORDONNATEUR EN MATIERE DE FORMATION :

NOM : PRENOM :

DATE : SIGNATURE :

