



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



Spécial
COMMISSION
BRUXELLES

La Médiathèque de la Commission

Communication de la division Formation du Personnel

La Médiathèque

1. Qu'est-ce qu'une médiathèque ?

La médiathèque est un lieu de travail où les membres du personnel peuvent disposer de moyens audio-visuels, audio-oraux et de matériel pédagogique varié afin de se former ou de se perfectionner de façon autonome ou avec une assistance limitée.

Le matériel disponible peut être utilisé sur place; le cas échéant et avec l'accord de la division "Formation du Personnel", une partie de ce matériel peut également être emprunté.

2. Pourquoi une médiathèque ?

Il s'agit d'un outil de communication et d'information destiné tant à améliorer l'organisation de ses propres programmes qu'à offrir à l'ensemble du personnel une réponse adéquate et souple à la recherche de possibilités de formation qu'il souhaite.

3. Quels objectifs la médiathèque permet-elle d'atteindre ?

Une médiathèque efficace présente des avantages considérables. Elle permet, par un travail autogéré, avec ou sans l'assistance d'un formateur :

- d'apprendre une langue selon le rythme dicté par la disponibilité personnelle de l'apprenant (ceci concerne, tout particulièrement, les membres du personnel qui, pour des raisons de service, ne peuvent suivre les cours aux horaires où ceux-ci ont lieu);
- d'effectuer un travail de rattrapage en même temps qu'on suit un cours ou après l'avoir terminé, sur les lacunes qui subsistent;
- d'affiner les compétences linguistiques (compréhension orale, expression orale, compréhension écrite, expression écrite) nécessaires dans le travail à la Commission;

- d'entretenir les connaissances acquises une fois arrivé à la fin du programme de cours de langues organisés par la Commission.

Par ailleurs, la médiathèque peut être un lieu d'information sur les activités de formation, linguistique ou non, organisées par la Commission et même à l'extérieur.

Il peut également y être organisé des manifestations spécifiques, à contenu culturel.

4. Aménagement de la médiathèque

Secteur Accueil

C'est dans cette partie de la médiathèque que les visiteurs, en plus des informations techniques nécessaires pour une bonne utilisation des médias disponibles pourront :

- obtenir et restituer le matériel souhaité en prêt et introduire leurs demandes pour le matériel qui ne serait pas immédiatement disponible;
- obtenir par les conseillers pédagogiques et les chargés de cours des informations et des conseils didactiques sur la fonction linguistique;
- consulter les fonctionnaires de la division formation pour mieux connaître le contenu d'activités de formation et les modalités d'application de l'Art. 24 du Statut.

Secteur Labo-Langues

Ici se trouvent les cabines "laboratoire de langues", où les visiteurs pourront réaliser leur apprentissage autogéré - sur la base des instructions et conseils reçus - plus particulièrement pour Les langues, mais non exclusivement. En effet, le matériel sonore se rapportant à d'autres domaines d'activité, pourra être valablement exploité dans ce secteur, qui en plus permet une isolation presque complète de l'élève grâce aux parois de séparation et aux casques d'écoute.

C'est aussi dans cette partie qu'en cas d'organisation de cours comprenant diverses activités parallèles pour de petits groupes/ l'aspect audition et compréhension orale pourra être privilégié sans pour autant ni déranger l'ensemble des membres du groupe/ ni les séparer physiquement.

Secteur Bibliothèque et Audiovisuel

La consultation et l'étude sur place essentiellement de matériel imprimé/ sera la caractéristique de ce secteur. Cependant/ la présence de deux tables permettra le déroulement de cours pour des petits groupes qui pourront bénéficier en même temps des autres facilités de la médiathèque. Lorsqu'on parle de cours il ne s'agit pas seulement de cours de langues/ mais aussi de cours de calcul/ langue maternelle/ notions d'économie/ lecture rapide/ mnémotechniques, etc. La présence d'un tableau blanc et d'un rétroprojecteur permettent aussi de prévoir d'autres formes d'utilisation.

En plus, c'est dans cette partie qu'on pourra assurer des projections de films/ diapositives/ montages audio-visuels et transparents grâce aux moyens qu'on prévoit d'y installer/ et utiliser ces facilités en fonction du type de formation organisée et de la pédagogie retenue. Ces facilités/ bien entendu, laissent aussi place pour les activités de groupes plus importants mais dans ce cas une utilisation exclusive de l'ensemble de la médiathèque devra être prévue. La collaboration avec la division audiovisuelle et studios radio-TV de la D.G. X, les centres culturels du British Council/ de l'Ambassade de France/ du Goethe Institut et du Consulat d'Italie, etc. laissent prévoir des possibilités d'exploitation très intensive pour une formation en groupes. Ces activités pourront très valablement aider les nouveaux fonctionnaires et agents à mieux s'intégrer dans l'Institution.

Secteur Télé-Ordinateurs

C'est enfin dans cette partie que seront réunis les moyens les plus modernes :

- la télévision en circuit fermé pour la projection de cours sur vidéo-cassettes et aussi les facilités pour l'enregistrement en direct, via caméra ou télé-distribution;
- l'ordinateur avec en plus la fonction traitement de texte/pour permettre une exploitation autant passive en tant que machine, qu'activé en tant qu'aide dans la formation grâce aux programmes "formation assistée par ordinateur".

Il s'agit bien d'un secteur en pleine évolution pour lequel il existe, à l'heure actuelle, peu de matériel disponible. Afin d'être bien exploité, il devra être directement lié aux activités de formation de l'ensemble de la division et bénéficier d'un effort de coopération de fonctionnaires compétents d'autres services de l'Institution.

5. Dispositions pratiques

Dans un premier temps, il n'est pas envisagé de poursuivre simultanément tous les objectifs qui ont été cités au point 3. Néanmoins, la médiathèque entrera en fonction par étapes à partir du 6 juillet 1987.

Une évaluation du fonctionnement de la médiathèque sera effectuée six mois après son ouverture. On verra alors si elle répond au besoin ressenti et partagé par le personnel et s'il y a lieu de la développer ou de la modifier suivant les nécessités.

Les horaires d'ouverture et les domaines dans lesquels elle sera opérationnelle seront indiqués chaque mois dans le calendrier des principales actions de formation organisées à Bruxelles par la division "Formation du personnel", calendrier publié dans les informations administratives et distribué à l'ensemble du personnel.

La médiathèque est située dans la salle O/A du bâtiment Loi 57.

6. Appel au personnel

En tant qu'outil de formation et d'information, la médiathèque a vocation d'être le dépositaire du patrimoine et de l'expertise communautaires du personnel de l'Institution.

Or, nombre de fonctionnaires dispensent des cours dans des établissements d'enseignement universitaire ou professionnel; d'autres, dans l'exécution de leurs tâches, sont amenés à recueillir une documentation spécifique très riche.

La Division "Formation du Personnel" fait donc appel à tous les fonctionnaires volontaires pour qu'ils ouvrent aux autres leur part de compétence et de savoir. Pour cela, ils peuvent répondre au questionnaire ci-annexé et participer ainsi à l'effort à accomplir en matière de formation, qui ne peut être efficace s'il n'est réalisé en commun.

QUESTIONNAIRE

Questionnaire à retourner au chef de la division Formation du Personnel, Loi 57 08/03, après avoir complété les rubriques appropriées dont les éléments éventuellement non conformes seront biffés

Le (La) soussigné(e) NOM :

PRENOM:

Affectation :
Fonction
Adresse Adm.

-donnant les cours suivants :

%

auprès de l'établissement :

accepte, dans la limite de ses disponibilités de calendrier et d'obligations professionnelles, de figurer sur le fichier que la division formation mettra à la disposition des collègues dans le cadre des activités de la médiathèque. A cette fin, il annexe une fiche documentaire avec des indications détaillées sur le contenu des cours, le type d'établissement, et les modalités/conditions d'inscription. Pour de plus amples informations, les intéressés pourront : s'adresser directement à se manifester auprès de la division formation qui ensuite se chargera de convenir avec le soussigné des suivis appropriés/

accepte, dans la limite de ses disponibilités de calendrier et d'obligations professionnelles, de mettre à la disposition de la division formation ses connaissances et expériences pour les activités suivantes :

donner	un exposé	sur le(s) thème (s) suivant(s)
	une conférence	
	un cours	
animer	des séances	
	un séminaire	
	un débat	

accepte, dans la limite de ses dispositions de calendrier et d'obligations professionnelles de Mettre à la disponibilité de la division formation sa documentation personnelle sur le(s) thème(s) suivante(s) :

dans la (les) langue(s) suivante(s) :

A cette fin, il propose à la division formation de bien vouloir le contacter, de préférence le(s) jour(s)deheure à heure au numéro ci-après

accepte, dans la limite de ses disponibilités de calendrier et d'obligations professionnelles, de collaborer avec la division formation en vue de la constitution d'une documentation de référence sur le(s) thème(s) suivant(s) :

dans la(les) langue(s) suivante(s) :

(prière de bien vouloir signaler si cette documentation comporte aussi du matériel audio - audio-visuel - films - diapositives - programmes informations^tc.)

signale à la division formation le(s) prograwie(s), cours, documents, publications etc. sur le(s) thème(s) suivant(s)

dans la(les) langue(s) suivante(s)

particulièrement intéressants pour une action de formation dans le domaine de

et pour le personnel de la catégorie

et des Directions Générales - Services

(Prière de bien vouloir fournir le plus grand nombre d'informations possible afin que la division Formation puisse éventuellement entamer des démarches valables avec une chance réelle de réussite).

signale à la division formation le centre de formation ou le no* du chargé de cours/professeur etc. suivant

qui pourrait être valablement contacté pour une action de formation dans le domaine de

dans la(les) langue(s) suivante(s)

et ceci pour le personnel de la catégorie

et des Direction générales - services

(prière de bien vouloir fournir le plus grand nombre d'informations possible afin que la division formation puisse éventuellement entamer des démarches valables avec une chance réelle de réussite)

au cas où la division formation devrait envisager l'organisation d'un séminaire portant sur les méthodes d'enseignement, les techniques d'expression orale et d'animation de groupes, pour ceux qui voudraient collaborer à l'animation de la médiathèque, souhaite en être informé, étant intéressé à y participer

attire l'attention de la division formation sur les suggestions suivantes qui lui semblent utiles pour l'élaboration ou la réalisation de programmes de formation

Date Signature

MEDIATHEQUE

Programme d'activité - juillet 1987

Une première série d'activités ayant déjà été organisée pour Le mois de juillet, vous trouverez ci-après des tableaux qui vous permettront de retrouver le type d'activité, le jour, l'heure ainsi que le nom de la personne responsable.

En ce qui concerne la formation linguistique, il va de soi qu'en principe, chaque professeur ne peut assurer une fonction d'assistance que pour sa langue. Cependant, au cas où vous auriez des questions de nature très spécifique ou relatives aux langues pour lesquelles une permanence à la Médiathèque n'est pas encore assurée, vous êtes priés de vous adresser aux Conseillers pédagogiques:

Alain JOURET	pour les langues	ES et FR
John NALLETT ou Micheline MILDON	pour la langue	EN
Peter MÜLLER	pour les langues	DA,DE,IT,NL
Jean PONCET	pour les langues	EL,FR,PO et non coMunautaires

Compte tenu du caractère encore expérimental de La médiathèque il n'est pas nécessaire de remplir un formulaire "Demande de participation à une action de formation" pour bénéficier de ces facilités. Il est cependant requis de rechercher, préalablement, l'accord du supérieur hiérarchique.

* * * * *

**ACTIVITES PREVUES DANS LA MEDIATHEQUE
pendant le mois de JUILLET 1987**

I. Assistance pour la formation linguistique

1.1. en langue Française

<u>Jours</u>		<u>Heures</u>	<u>Responsables</u>
Lundi	6	10.00-11.00	Mme MULFINGER
		11.00-12.00	Mme HAGLUND
Mardi	7	09.00-13.00	M. PERAYA
		10.00-11.00	Mme MULFINGER
		11.00-12.00	Mme HAGLUND
Mercredi	8	09.00-13.00	M. PERAYA
		10.00-11.00	Mme MULFINGER
		11.00-12.00	Mme HAGLUND
Jeudi	9	10.00-11.00	Mme MULFINGER
		11.00-12.00	Mme HAGLUND
Vendredi	10	10.00-11.00	Mme MULFINGER
		11.00-12.00	Mme HAGLUND
Lundi	13	12.00-13.00	Mme HAGLUND
Mardi	14	09.00-13.00	M. PERAYA
Mercredi	15	09.00-13.00	M. PERAYA
		12.00-13.00	Mme HAGLUND
Vendredi	17	12.00-13.00	Mme HAGLUND
Lundi	20	12.00-13.00	Mme HAGLUND
Mercredi	22	09.00-13.00	M. PERAYA
		12.00-13.00	Mme HAGLUND
Vendredi	24	"12.00-13.00	Mme HAGLUND

1.2. En langue Allemande

Lundi	6	13.00-14.00	M. RADTKE
Mardi	7	13.00-14.00	M. RADTKE
Mercredi	8	10.00-11.00	Mme GEUENICH
		11.00-12.00	M. RADTKE
Jeudi	9	13.00-14.00	Mme GEUENICH
		15.00-17.00 *	M. MÜLLER
Vendredi	10	13.00-14.00	Mme GEUENICH
Lundi	13	17.00-18.00 *	M. MÜLLER

*** Plus particulièrement pour les cours assistés par ordinateur et/ou vidéo**

1.3 En langue Anglaise

<u>Jours</u>		<u>Heures</u>	<u>Responsables</u>
Mercredi	8	10.30-12.30	Mme MILOON
Vendredi	10	13.30-16.30	Mme SAUER
Mardi	14	10.30-12.30	Mme DORRITHY
Vendredi	17	13.30-16.30	M. MACLEAN

1.4 En langue Portugaise

Mercredi	8	12.00-13.00	M. GODINHO
Lundi	13	11.00-12.00	M. GODINHO
Jeudi	23	12.00-13.00	M. GODINHO

II. Assistance pédagogique générale pour la formation linguistique

Lundi	6	17.00-18.00	M. JOURET
Mardi	7	17.00-18.00	M. MALLETT (anglais)
Mercredi	8	10.30-12.30	Mme MILDON (anglais)
		17.00-18.00	M. PONCET
Jeudi	9	15.00-18.00	M. MÜLLER
Vendredi	10	12.00-13.00	M. MALLETT (anglais)
Lundi	13	17.00-18.00	M. MÜLLER
Jeudi	16	12.00-13.00	M. MALLETT (anglais)