



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



Spécial
 COMMISSION
 BRUXELLES

**Calendrier des principales actions de formation
 organisées à Bruxelles par la division
 "Formation du personnel" au mois d'octobre 1987**

Dates	Cours		Personnel concerné en priorité
	Intitulé de l'action	N° programme de formation	
1*	Application des méthodes d'échantillonnage	5 2 3	DG XX
1-2	Séminaire pour secrétaires DE - Suivi	3 3 2	BS-C
5-6-7*	Cours a l'entrée en service Module "G" - FR	1 1 1	A LAB C
5-6-7*	Jurys de concours Vision de cassettes	5 3 3	A LA B C D
B-6-7 8-9-10	Familiarisation course on Italian administrative, legal, economic and political structures	3 5 9	A
7*	The role of inventories and investment in the business cycle theory and empirical evidence	3 2 2	DG II
7*	Rolling plans	5 2 3	DG IX B 3
7-8-9	Femmes managers	5 1 4	A LAB
7-8-9"	Cours a l'entrée en service Module "P"	1 2 2	ALA

octobre 1987

Dates	Cours		Personnel concerné en priorité
	Intitulé de l'action	N° programme de formation	
9-13-23-27	Secourisme industriel	3 5 3	A LA B C D
12-13'	Cours à l'entrée en service Module "C"	1 2 4	ALA
12-13-14	Computing fundamentals	4 2 2	A B C
13-14'	Chefs d'équipe de la traduction	5 2 3	DG IX D Bxl
13 pm-14 am	Introduction to Information Technology	5 2 3	DG XV A1-A2-A3-A4
14-15-16	Efficacité personnelle et gestion du temps	3 4 2	A LAB C
19-20-21'	Cours à l'entrée en service 2e partie catégorie C - FR	1 4	C
19-20-21	Initiation générale à l'informatique	4 2 2	A B C
19-20-21*	Cours à l'entrée en service Module"G" - EN	1 1 1	A LAB C
20-21	Préparation a la retraite	3 5 2	A LA BCD
20-21'	Chefs d'équipe de la traduction	5 2 3	DG IX D Lux
21-22-23	Analyse de données	3 1 3	A B
23-24'	Management et modernisation Corsendonk 87 (suite de Wépion 86)	5 1 1	A1
26-27-28	Initiation générale à l'informatique	4 2 2	A B C
26-27-28-29'	Cours à l'entrée en service 2e partie catégorie B - FR	1 3	B
26 au 30*	Séminaire résidentiel de Bruges	1 2 6	ALA
29-30	Séminaire pour secrétaires FR - Suivi	3 3 2	BS-C
2 fois par semaine toutes les semaines	Modules de formation de mise à niveau 1re langue et mathématiques de base	6 2	ALD

novembre 1987

Dates	Cours		Personnel concerné en priorité
	intitulé de l'action	N° programme de formation	
4-5-6	Computing fundamentals	4 2 2	A B C
4-5-6*	Cours a l'entrée en service Module "P"	1 2 2	ALA
4-5-6	Finances pour les non-financiers	3 2 1	AB
6-10-20 23-25	Secourisme industriel	3 5 3	A LAB CD
9-10-11	Initiation générale a l'informatique	4 2 2	A B C
9-10-11'	Cours a l'entrée en service Module "C"	1 2 4	ALA
11-12'	Chefs d'équipe de la traduction	5 2 3	DG IX D Bxl
11-12-13	Finance for the non-financial	3 2 1	AB
11-12-13'	Cours à l'entrée en service Module "G" - EN	1 1 1	ALABC
13-14'	Modernisation du fonctionnement du Service juridique	5 2 3	Serv Jurid
16-17*	Chefs d'équipe de la traduction	5 2 3	DG IX D Lux
16-17-18*	Cours a l'entrée en service Module "G" - FR	1 1 1	ALABC
16 au 20'	Séminaire résidentiel de Bruges	1 2 6	ALA
18-19-20	Conduite de réunions	5 3 1	ALA
19'	Working without destroying the environment	3 2 2	DG II
23-24-25	Initiation générale à l'informatique	4 2 2	A B C
23-24-25'	Cours a l'entrée en service 2e partie catégorie C - FR	1 4	C
23-24-25*	Jurys de concours - Vision de cassettes	5 3 3	ALABCD

novembre 1987

Dates	Cours		Personnel concerné en priorité
	Intitulé de l'action	N° programme de formation	
24-25	Préparation a la retraite	3 5 2	A L A B C D
30'	Jurys de concours - simulation	5 3 3	A L A B C D
2 fois par semaine toutes les semaines	Module de formation de mise à niveau 1re langue et mathématiques de base	6 2	A L D

Des informations plus détaillées sur la plupart de ces actions sont affichées dans les différents immeubles de la Commission

Les demandes de participation sont à transmettre par la voie hiérarchique à la division "Formation du personnel", par le formulaire prévu à cet effet

uniquement sur invitation personnelle

NB

1 Les indications pour le personnel concerne en priorité qui précisent les catégories pour chaque action reprise dans le calendrier (**sauf pour celles indiquées avec * - uniquement sur invitation personnelle**) donnent un accès de priorité mais n'excluent nullement la possibilité de participation de tout autre fonctionnaire ou agent même d'une catégorie différente

Le personnel intéressé qui souhaiterait compléter son bagage de connaissances dans le cadre d'un développement personnel pourra introduire par la voie hiérarchique une demande de participation à une action de formation

2 Conformément à l'Article 2 2 des Modalités d'application des dispositions générales d'exécution de l'Article 24 du Statut relatif au perfectionnement professionnel du personnel de la Commission l'admission à certaines de ces actions de formation peut être subordonnée aux résultats de tests d'aptitude ou de niveau

Ces dispositions pourraient s'avérer nécessaires pour permettre à chaque participant qui aurait au départ le minimum de connaissances de base prerequisites de profiter de ladite formation pour en tirer le maximum de bénéfices

3 Les mêmes Modalités favorisent aussi la participation du personnel à des actions de formation externes non organisées par les services de la formation

Dans ce contexte ces mêmes services sont prêts à mettre à la disposition de tous les intéressés toutes les informations dont ils disposent

4 L'Article 8 2 de ces Modalités ouvre la possibilité pour ce même personnel de bénéficier en plus d'une coparticipation dans la prise en charge des frais d'inscription aux cours d'une compensation pour les heures de cours suivies en dehors des heures normales de service comme alternative au congé spécial de formation (Article 7 et suivants)