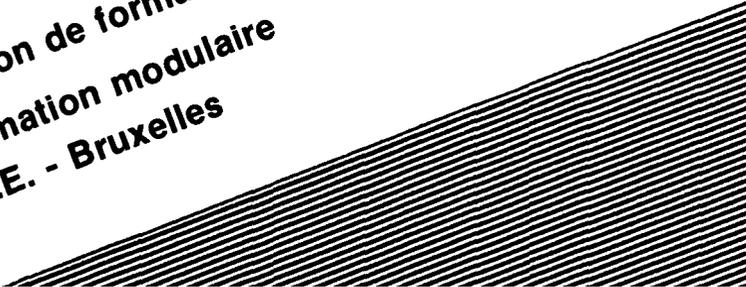




Spécial
COMMISSION
BRUXELLES

Action de formation de développement personnel
Formation modulaire
C.C.E. - Bruxelles



**Action de formation de développement personnel
Formation modulaire
C.C.E. - Bruxelles**

Intitulé : "30 ans d'Europe"

**Développement personnel et entraîne«ent à
l'argumentation et à l'esprit de synthèse**

(Perfectionnement en expression orale et écrite en
langue française)

CONTEXTE

Le présent cycle de trois modules sur le thème de l'intégration européenne s'adresse aux fonctionnaires et agents de l'Institution qui veulent entreprendre un effort de réflexion et d'échange sur l'Europe en inarche vers l'Union européenne, tout en développant leurs capacités d'argumentation à l'écrit et à l'oral en langue française. Une telle démarche s'inscrit dans le contexte de la relance de "l'espace culturel européen" de par La réflexion sur "l'identité européenne" et de par l'approfondissement linguistique en milieu multi-linguistique et culturel.

OBJECTIFS

La formation modulaire doit offrir à chaque fonctionnaire et agent la possibilité d'approfondir et d'élargir ses connaissances et d'enrichir sa personnalité.

Cette formation doit permettre aux fonctionnaires et agents de mieux s'adapter à de nouvelles tâches (mobilité), à assumer des responsabilités accrues (promotion) ou à acquérir de nouvelles connaissances et à accroître leurs qualifications (épanouissement personnel).

OBJECTIF SPECIFIQUE DES PRESENTS MODULES

L'objectif spécifique desdits modules est double :

- d'une part de favoriser la réflexion sur l'intégration européenne (pour adhérer au projet européen d'Union européenne) ;
- d'autre part de développer les capacités d'argumentation par la structuration de la pensée (pour améliorer les capacités professionnelles : interventions en réunion et élaboration de documents administratifs). (

Ce cycle est complémentaire à d'autres actions de formation spécifique, notamment aux "modules de rédaction administrative" internes à la Commission (p. 64 à 68 dans le programme de formation 1988 - cours modulaires intitulés "Préparation à la rédaction administrative - rédaction administrative", "Lettres et notes de service", "Prise de notes et comptes rendus", "Exposés et rapports", "Résumés et notes de synthèse".

Le cycle est également complémentaire en ce qui concerne L'expression orale aux modules "Approfondissement de l'expression orale" (p. 70), "Parler en public" (p. 22), "Conduite de réunions" (p. 23), "Techniques de négociation" (p. 24).

PRESENTATION DE LA FORMATION MODULAIRE

La formation modulaire est une méthode active de formation qui présente des caractéristiques originales.

Chaque participant peut choisir, en fonction de ses objectifs, s'il doit suivre l'ensemble de la formation, plusieurs modules ou seulement un module, tout en ayant la certitude que la formation suivie lui donnera des connaissances supplémentaires qui lui seront utiles.

La progressivité du cours s'effectue par modules indépendants les uns des autres mais interconnectés et appartenant tous au même domaine proposé.

A chaque module, le participant découvre des informations qu'il pourra compléter par une documentation et des exercices, pour acquérir ainsi et progressivement les connaissances nécessaires à l'exécution des tâches à accomplir.

Le rôle du chargé de cours ne se limite pas seulement à assurer un échange de savoir entre participants et lui-même, mais s'étend au rôle de "facilitateur" d'apprentissage et de "communicateur" entre participants.

Dans ce contexte. Le matériel qui est en rapport avec le cours doit permettre aux intéressés de retrouver les éléments essentiels d'une guidance dans le processus d'apprentissage qui - étant différent de participant à participant - peut être mieux adapté ; pour certains, dans la forme de participation au cours, pour d'autres dans l'étude du matériel écrit, et pour d'autres encore dans l'audition de cassettes.

Dans ce contexte. Le contrôle de l'acquis peut exister ou non, en fonction des objectifs personnels poursuivis : le résultat de ce contrôle, si effectué, sera l'obtention d'une attestation de fréquentation.

CONTENU DE LA FORMATION

"30 ANS D'EUROPE"

MODULE INTRODUCTIF

- La présentation du film "Après 20 siècles"

- La présentation de L'ouvrage "Symphonie Europa" (éditions Robert Laffont), par L'auteur dans un entretien animé par L'animatrice de La session, avec La participation éventuelle d'"anciens fonctionnaires" ;

- L'étude personnelle d'essais, de discours, d'ouvrages dans Lesquels Les écrivains. Les hommes d'action et de politique témoignent de Leur engagement et tentent de proposer des structures, des valeurs, des orientations pour L'Europe nouvelle :
 - . étude des faits
 - . découverte des mémoires et témoignages
 - . analyse des points de vues et courants de pensées entre autres de Shuman, De Gasperi, Spinelli, Monnet, Spaak, Tindemans, Genscher, Mitterand, DeLors, Veil,...);

- L'analyse en groupe et L'auto-évaluation des connaissances et des aptitudes a L'analyse.

PREMIER MODULE : OPTION ORALE

Pour justifier une opinion, développer un point donné, élaborer une décision, notre esprit "**se** met en mouvement". Même si les éléments persuasifs sont pour beaucoup intuitifs, ou le fruit de L'habitude, l'étude de l'organisation des idées et la structuration de la pensée permet d'améliorer les compétences d'expression orale.

Points d'étude :

1. La fonction argumentative dans La discussion.
La construction de la réfutation : La voie explicative.
2. La définition des concepts et notions.
3. Le recours aux faits : les exemples et leurs interprétations.
4. L'argumentation quasi-Logique : le raisonnement causal, le raisonnement dialectique, le recours aux (cas) précédents, l'argument par le probable.
5. L'argumentation par Le recours aux valeurs (autorité, solidarité,...) et l'adaptation à L'auditoire.

DEUXIEME MODULE : OPTION ECRITE

L'élaboration de documents administratifs courants joue un rôle important pour Les fonctionnaires et agents de l'Institution. Elle met en jeu L'esprit d'analyse et de synthèse. Pour améliorer L'efficacité de tels documents. La structuration de La pensée permet une meilleure organisation de l'écrit et par conséquent, une plus grande efficacité.

Points d'étude :

1. La prise de notes à partir de documents oraux et écrits relatifs au dossier "30 ans d'Europe";
2. L'analyse de L'argumentation et des attitudes et Leurs transpositions dans Le compte rendu;
3. La structuration du compte rendu et de La note de dossier;
4. L'élaboration du compte rendu analytique;
5. L'élaboration du compte rendu sommaire et de la note de dossier.

* *
*

METHODOLOGIE

Les présents modules ont été conçus en Langue française par Mme Françoise Mulfinger qui, en tant que chargée de cours de formation professionnelle et de cours de formation linguistique dans les Institutions européennes, animera les séances.

Les trois catégories d'objectifs sont d'ordre psychologique, cognitif et idéo-moteur ; en effet, la présente formation vise à développer :

- un "savoir être" : convaincre autrui de la nécessité de l'Union européenne;
- un "savoir" : augmenter Les connaissances en matière européenne ;
- un "savoir-faire" : appliquer l'analyse à des situations professionnelles.

MODULE INTRODUCTIF

- a) La phase introductive à la formation est une phase de sensibilisation; elle vise à renforcer les attentes "a priori" des participants. L'approche de la thématique choisie se fera d'une manière concrète par le dialogue avec l'auteur de l'ouvrage sur C'Europe et par l'échange avec les fonctionnaires témoignant des étapes de la construction européenne.
- b) La phase d'apports de connaissances sera précédée de conseils pratiques méthodologiques pour L'étude de la documentation proposée. Les participants travailleront individuellement ou en groupes restreints autonomes librement constitués, au choix, sur les faits, les témoignages ou l'analyse constructive des courants de pensées.

c) La phase d'évaluation comprend dans un premier temps des exercices purement analytiques servant de contrôle d'acquisition des connaissances et de test d'aptitudes à l'analyse; ils sont suivis d'exercices d'application proches des situations professionnelles.

Ils ont une double -fonction :

- une fonction technique : ils servent à vérifier L'état des connaissances et des aptitudes;
- une fonction psychologique : ils permettent aux personnes de se situer, de mesurer Leurs progrès etid'envisager le renforcement de leur propre apprentissage.

Et ce, dans le but d'inciter Le participant à compléter sa propre formation à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Institution.

MODULE 1 : OPTION ORALE

La phase d'application aux situations professionnelles comprend :

- a) une partie dirigée en groupe (5 séances de 2 heures) axée sur (l'observation, l'analyse et la pratique;
- b) une partie de travail individuel ou en groupes restreints axée sur l'entraînement;
- c) une partie consacrée à L'évaluation des capacités argumentatives par Le groupe et l'animatrice conjointement.

MODULE 2 : OPTION ECRITE

La phase d'application aux situations professionnelles comprend :

- a) une partie dirigée en groupe (5 séances de 2 heures) axée sur l'observation de documents, l'analyse de la structuration et de l'argumentation et le passage à la rédaction. L'accent est mis sur l'esprit d'analyse et de synthèse;
- b) une partie de travail individuel comprenant si souhaité une partie de travail en groupes restreints sur les applications de leur choix. Il s'agit d'une approche mettant en jeu les facultés de travail en équipe et simulant l'activité des services;
- c) une partie consacrée à l'évaluation des capacités argumentatives et rédactionnelles par l'animatrice de la session.

NB : En ce qui concerne le point b)

- Le travail individuel peut être effectué dans le local de la médiathèque (accès aux dictionnaires, ouvrages de référence),
- les activités rédactionnelles en groupes autonomes pourront également se dérouler dans le local de la médiathèque (à des heures à convenir avec le secrétariat - tél. 53111 ou 59582).

MOYENS

Les moyens d'apprentissage doivent être adaptés aux objectifs de chaque participant :

a) Moyens audio-visuels

- informations sur vidéo-disques DG X accompagnées d'un guide méthodologique élaboré par le professeur;
- cassettes (entretiens et conférences);
- vidéo sur "30 ans d'Europe";
- vidéo "Après 20 siècles".

b) Documents écrits

- dossier de référence élaboré par la chargée de cours - recueil de textes de presse et extraits d'ouvrages;
- ouvrages disponibles à La bibliothèque de la Commission;
- ouvrages disponibles en médiathèque pour consultation.

NB : 1) Le matériel audio-visuel et les documents écrits sont utiles à tous les participants désireux de suivre le cycle entier ou un seul module. La participation partielle à un module n'est pas prévue.

2) L'étude de la matière enseignée en séance, les travaux individuels d'application (préparation d'interventions et pour la rédaction de comptes rendus et notes de synthèses) sont indispensables pour les participants désireux de participer aux séances d'évaluation par module.

Chaque participant, en fonction des choix opérés au moment de l'inscription au cours, recevra un badge distinctif. Ce badge permettra au chargé de cours et aux organisateurs de répartir les participants pour les travaux à effectuer et opérer les contrôles nécessaires sur le processus d'apprentissage.

Bien qu'une priorité soit prévue pour ceux qui voudraient suivre l'ensemble du cours et se soumettre aux travaux d'évaluation en groupe, un certain nombre de places seront aussi prévues pour les autres inscrits.

Les présences au cours seront relevées au début de chaque séance.

Tout le long de l'action de formation une assistance est prévue : a) de la part du professeur, sur le contenu de la matière enseignée et la méthodologie, tous les jeudis de 11h00 à 11h30 dans une salle qui sera précisée ultérieurement ; b) au niveau de la méthodologie d'étude, de la part d'un représentant de la Division Formation du Personnel, en principe tous les jeudis de 13h00 à 15h00, dans les locaux de la Médiathèque, L.57 salle 0/A et c) au niveau de l'organisation générale et pour la documentation/par Mlle Lutje Spelberg et Mme Marques, secrétaires à la Division Formation du Personnel, L. 57-7/15, tél. 53111.

ASPECTS PRATIQUES

L'action de formation débutera en avril 1988, par le module introductif. Les participants auront ensuite le choix de poursuivre soit par le module écrit, soit par le module oral.

La durée complète du cours (introduction et deux modules) sera d'environ 30 heures.

Le rythme des séances sera de 2 heures par semaine, selon le calendrier établi à cet effet.

Au module introductif pourront être admis un maximum de 50 participants. Pour chaque option (orale - écrite), le nombre de participants ne pourra pas dépasser 25.

Les fonctionnaires et agents souhaitant suivre cette formation devront introduire Leur candidature à l'aide du formulaire en annexe, à adresser à la Division Formation du Personnel IX.A.3, Loi 57 7/15, avant le 25 mars 1988. Ils devront en outre préciser s'ils désirent suivre le module "option orale" ou "option écrite". Les personnes désirant suivre les deux modules devront préciser l'option qu'ils désirent suivre en premier lieu. En effet, la deuxième option se déroulera après les vacances d'été, entre le début du mois d'octobre et la mi-novembre 1988.

Cette solution s'avère indispensable pour deux raisons :

1. permettre à un plus grand nombre de fonctionnaires et agents de suivre cette formation;
2. permettre à chaque participant de consacrer Le temps nécessaire aux exercices et travaux personnels ou en groupes libres qui seront demandés par la chargée de cours.

En effet, au terme de chaque module un test d'évaluation est prévu et, de plus, pour chaque séance de cours il sera demandé un travail personnel d'environ 2 heures par semaine à consacrer à l'étude de la documentation fournie, à La recherche et/ou à des exercices.

Sans un tel effort personnel le cycle de formation ne pourrait pas atteindre ses objectifs.

Pour suivre valablement ce cours, il est souhaitable de posséder au moins des connaissances équivalentes au BAC et des connaissances linguistiques en français équivalentes au niveau 6 à la Commission.

La constitution du (des) groupe(s) pour le "module introductif" sera établie par la D.G. IX.A.3 en collaboration avec l'animatrice de ladite formation, à partir des éléments d'information fournis par Les candidats dans le formulaire d'inscription.

Une attention particulière sera accordée à une juste pondération entre les critères administratifs et linguistiques de sélection. Si nécessaire, un test d'auto-évaluation des capacités d'attention et de compréhension à la lecture pourra être mis en place en vue d'assurer une plus grande homogénéité des groupes.

Les candidats non retenus dans un premier temps auront la possibilité d'être conseillés en médiathèque.

DEROULEMENT DE L'ACTION

RAPPEL DU CALENDRIER

MODULE INTRODUCTIF

- Débat avec l'auteur
Mardi 12 avril 1988 de 13h30 à 15h30 Salle 0/B (Loi 57)

- Introduction méthodologique
Mardi 19 avril 1988 de 13h30 à 15h30 Salle 0/B (Loi 57)

- Etude personnelle (individuelle ou en groupes libres)
Entre le 20 avril et le 16 mai 1988

- Evaluation des connaissances et test linguistique
Mardi 17 mai 1988 de 13h30 à 15h30 Salle 0/B (Loi 57)

MODULE 1 : OPTION ORALE

- Etude de l'argumentation en situation de réunions
Mardi 24 mai 1988 de 13h30 à 15h30 Salle 6/2 (Loi 57)
Mardi 31 mai 1988 de 13h30 à 15h30 Salle 6/1 (Loi 57)
Mardi 07 juin 1988 de 13h30 à 15h30 Salle 6/2 (Loi 57)
Mardi 14 juin 1988 de 13h30 à 15h30 Salle 6/2 (Loi 57)
Mardi 21 juin 1988 de 13h30 à 15h30 Salle 6/2 (Loi 57)

- Test d'évaluation
Vendredi 01 juillet 1988 de 13h30 à 15h30 Salle 6/2 (Loi 57)

MODULE 2 : OPTION ECRITE

- Etude de La structuration de L'écrit professionnel débouchant sur la rédaction de notes de synthèses et de comptes rendus
 - Mercredi 25 mai 1988 de 13h30 à 15h30 Salle 6/2 (Loi 57)
 - Mercredi 01 juin 1988 de 13h30 à 15h30 Salle 6/2 (Loi 57)
 - Mercredi 08 juin 1988 de 13h30 à 15h30 Salle 6/2 (Loi 57)
 - Mercredi 15 juin 1988 de 13h30 à 15h30 Salle 6/2 (Loi 57)
 - Mercredi 22 juin 1988 de 13h30 a 15h30 Salle 6/2 (Loi 57)

- Test d'évaluation
 - Mercredi 06 juillet 1988 de 13h30 à 15h30 Salle 6/2 (Loi 57)

ALTERNATIVES

Si vous ne possédez pas le niveau de connaissances nécessaire, si vous ne pouvez pas suivre l'ensemble des modules ou si votre emploi du temps ne vous le permet pas, vous avez la possibilité de :

1. Contacter le professeur durant les heures de présence à La médiathèque (le mardi de 10h30 à 11h30) pour vous orienter vers :
 - une étude en régime d'auto-apprentissage en utilisant le matériel proposé pour Les modules ;
 - une préparation au module grâce à l'approfondissement linguistique oral ou écrit à partir de matériel didactique mis à la disposition des utilisateurs de la médiathèque.

2. Envisager l'introduction d'une demande de participation à un cours général ou spécialisé ("expression orale" ou "expression écrite" ou "modules de rédaction administrative"); selon les formalités habituelles, et après consultation du professeur.

DEMANDE DE PARTICIPATION A UNE ACTION DE FORMATION
PRESENTEE SUR INITIATIVE INDIVIDUELLE

1. FONCTIONNAIRE OU AGENT CONCERNE PAR LA DEMANDE

Nom Prénom

BureauTél.

Fonctionnaire/temporaire/auxiliaire/agent local

Niveau d'étudesLangue maternelle

2e langue Autres langues

Lieu d'affectationEntrée en service

D.G. et service Cat./grade N° pers.

2. ACTION DE FORMATION DE DEVELOPPEMENT PERSONNEL
FORMATION MODULAIRE THEMATIQUE "30 ANS D'EUROPE"

* Précisez votre motivation pour la présente formation :

.....

.....

.....

* Rédigez-vous actuellement des comptes rendus et/ou notes de synthèse ? |oui| |non|

* Précisez votre (vos) option(s) pour le deuxième et/ou le troisième module, en indiquant une croix dans la case choisie en priorité :

	Session mai/juillet	Session octobre/nov.
OPTION ORALE	_____	_____
OPTION ECRITE	_____	_____

3. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Avez-vous déjà suivi préalablement des cours d'expression écrite/orale ? |oui| |non|

Prière de préciser dans quels instituts de formation :

.....
.....

4. MOTIVATION ET OBJECTIFS A ATTEINDRE PAR LA FORMATION ENVISAGEE

.....
.....
.....

En cas d'acceptation de cette demande, je m'engage à suivre l'ensemble de l'action demandée.

Date : Signature :

5. AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

Compatibilité de l'action avec les exigences du bon fonctionnement du service

Compatible |__| Incompatible |__|

Date : Signature (cat./grade)

6. AVIS DU DIRECTEUR GENERAL OU DE SON REPRESENTANT

Avis favorable |__| Avis défavorable |__|

Date :

Nom : Signature :

Para estar al corriente de las iniciativas de la Comisión, de las decisiones del Consejo y de la vida de la Casa;

Para conocer la posición de la Comisión en las grandes citas comunitarias o mundiales, en las encrucijadas y desafíos de nuestro tiempo,

ESCUCHE

cada día, de lunes a viernes

el informafono

- boletín informativo cotidiano -

formando el nº *761* de su teléfono.

Para saber tudo sobre as iniciativas da Comissão, as decisões dos Conselhos e sobre a vida desta casa;

para conhecer as posições da Comissão sobre as grandes questões comunitárias ou mundiais, as apostas e os desafios da nossa era.

OUÇA

diariamente, de segunda a sexta-feira

o "informaphone"

- serviço diário de informação -

ligando para o nº *761*