



Spécial

COMMISSION
BRUXELLES

Cours de langue»

Informations générales

Nouvelle session : septembre 1990 - janvier 1991

Date limite pour la réception des inscriptions : 29 Juin 1990

(Les demandes qui nous parviendront après cette date seront prises en considération selon les places disponibles dans les cours)

1. - LANGUES ENSEIGNEES

L'Unité "Formation du Personnel" organise des cours pour toutes les langues communautaires : EN, DE, NL, DK, FR, IT, ES, PO, EL, et, sur demande de service, cours en langue japonaise.

2. - CONTENU DES COURS

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

Les cours se divisent en deux catégories :

cours généraux : formation de base répartie sur six niveaux;

cours spécialisés : formation spécifique répondant aux besoins des services (voir liste récapitulative en dernière page)

En outre, des préparations aux examens extérieurs sont organisées en EN, DE, ES, FR, NL.

Enfin, des demandes de cours ad hoc peuvent être formulées par les services auprès de l'Unité Formation du personnel.

Dans les cours généraux, les places disponibles sont gérées selon l'ordre de priorité suivant :

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

3. - RYTHME. DUREE. HORAIRES ET CALENDRIER DES COURS

- **cours généraux :**

6 niveaux (de 1 à 6) = 2 x 2h/semaine pendant 16 semaines (par niveau)

Horaire :

8h30 - 10h30 (selon disponibilité de salle)

11h30 - 13h30

13h30 - 15h30

- **cours spécialisés :**

(voir liste récapitulative en dernière page)

• **perfectionnement linguistique :**

1 cours = 2h/semaine pendant 16 semaines (32h)

Horaire :

8h30 - 10h30 (principalement)

• **formation linguistique professionnelle :**

1 cours = 2h/semaine pendant 10 semaines (20h)

Horaire :

8h30 - 10h30 (principalement)

1 séminaire = 3 x 4h ou 2 x 6h = 12h

Horaire : selon disponibilité de salles

Calendrier des séminaires :

Septembre 1990 : EN/FR (oral/écrit)» période du 17 au 28/9

Janvier 1991 :

EN(oral/écrit)* 14, 16, 18/21, 23, 25

FR (oral/écrit)* 7, 8/14, 15/21, 22

Janvier - Février 1991 :

EN (oral/écrit)* 28,30 janvier et 1er février

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 ayant des connaissances de la langue demandée sera convoqué, après réception de sa demande (les candidats qui sont débutants complets sont priés de l'indiquer sur le formulaire).

avoir reçu une convocation écrite du secteur des cours de langues.

Conditions particulières : Les cours spécialisés ne peuvent être suivis que sur demande de service, à renouveler à chaque nouveau cours.

N.B. :

Une nouvelle demande n'est pas requise pour les personnes suivant un cours général (Jusqu'au niveau 006)

Les préparations aux examens extérieurs peuvent être suivies sur demande de service ou individuelle.

(*) Pour le contenu des séminaires, voir la publication spéciale "cours de langues, séminaires pilotes" des informations administratives du 29/05/1990.

5. - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour toute question administrative :

Secteur cours de langues : Loi 57 6/40
Tél. 51160 de 10h à 12h

LISTE RECAPITULATIVE DES COURS SPECIALISES

PERFECTIONNEMENT LINGUISTIQUE/ TOUTES LANGUES COMMUNAUTAIRES

- Perfectionnement en expression orale
- Perfectionnement en compréhension orale
- Perfectionnement en expression écrite
- Perfectionnement en compréhension de textes écrits

FORMATION LINGUISTIQUE PROFESSIONNELLE/ ANGLAIS ET FRANÇAIS

E C R I T

- Introduction à la rédaction administrative
- Lettres et notes de services
- Prise de notes et comptes rendus
- Exposés et rapports
- Exposés et notes de synthèse

O R A L

- Exposés, résumés et commentaires
- Intervention en réunion
- Négociation en réunion
- Techniques de communication pour secrétaires

N.B. POUR CHAQUE COURS REPRIS CI-DESSUS, IL FAUT INTRODUIRE UNE DEMANDE DE SERVICE.