



Spécial
COMMISSION
BRUXELLES

Actions de formation en langue française

I. Séminaire de lecture rapide en langue française

CONTEXTE

Cette formation s'adresse à tous les fonctionnaires et agents de l'Institution qui souhaitent perfectionner leur technique de lecture de rapports, de documents, de livres, etc.

OBJECTIF

L'objectif de cette formation vise à offrir à chaque fonctionnaire ou agent la possibilité de développer les facultés de lecture sélective, d'adapter la vitesse et le style de lecture à la difficulté du texte et de son objectif, et d'améliorer la compréhension par une augmentation de la quantité d'informations perçue en une fois.

PRESENTATION DE LA FORMATION

Cette action se déroulera sur deux Jours (de 09h00 à 12h30 et de 14h30 à 17h30) les 16 et 22 novembre 1990 et consiste en deux modules :

- Initiation : la lecture Intégrale.
- Perfectionnement : la lecture sélective.

Une Journée de suivi et de perfectionnement, qui complète le cycle de formation, est prévue le 28 Janvier 1991 (de 09h00 à 12h30 et de 14h30 à 17h30).

Lieu : Bruxelles - L.53 salle 2/08.

L'animation sera assurée en langue française par Mme Dominique ANNET, du Groupe PIGIER, licenciée en Communications sociales UCL.

PROGRAMME

MODULE A : INITIATION – LA LECTURE INTEGRALE

La lecture Intégrale a pour but de :

- Elargir le champ de vision
- Supprimer la prononciation mentale (subvocalisation) et les facteurs qui ralentissent la lecture.

Contenu

- test Initial
- généralités et Introduction à la lecture rapide
- l'habileté perceptive
- les fixations
- l'utilisation du faisceau actif de vision et le courant de pensée.

MODULE B : PERFECTIONNEMENT – LA LECTURE SELECTIVE

La lecture sélective doit permettre au lecteur rapide :

- d'adapter son rythme de lecture au texte;
- de repérer facilement les passages essentiels d'un document;
- de communiquer plus aisément avec tout le domaine de l'Imprimé.

Contenu

- recherche des mots signaux
- analyse globale préalable
- écrémage
- repérage
- anticipation et organisation de sa lecture
- entraînement à la vitesse.

METHODOLOGIE

- Etude théorique des processus de lecture.
- Entraînement actif par des exercices de lecture spécifiques.
- Tests de contrôle de la progression.

ASPECTS PRATIQUES

A cette formation ne pourront être admis que 15 personnes maximum. Compte tenu du nombre limité de places disponibles, une priorité sera réservée aux fonctionnaires et agents qui, par leurs tâches, sont amenés à lire fréquemment de grandes quantités d'Informations (à mentionner dans le formulaire d'Inscription sous la rubrique "Motivation"). SI besoin est, d'autres cours pourront être organisés avant la fin de l'année.

Les personnes Intéressées doivent Introduire leur demande au moyen du formulaire en annexe à l'Unité IX.C.4, L.57 7/35, avant le 1er octobre 1990.

Pour toute autre Information relative à ce programme, veuillez vous adresser à Mme Lutje Spelberg Sabine (Unité Formation - IX.C.4, L.57 7/35, tél. 53111), responsable de l'organisation de cette action.

Une convocation sera adressée aux Intéressés dont la participation aura été retenue.

* «

41

NB Le cours se déroulant en langue française et étant fort participatif, une très bonne connaissance de cette langue s'avère Indispensable.

SI votre langue principale est l'anglais, nous vous prions de ne pas vous Inscrire à ce cours. En effet, un cours similaire en langue anglaise sera organisé très prochainement et les Informations nécessaires vous seront communiquées en temps utile. Merci pour votre collaboration.

LECTURE RAPIDE
FORMULAIRE D'INSCRIPTION

A retourner avant le 1er octobre 1990 à Mme Lutje Spelberg Sabine (L.57 7/35 - téléfax 60751).

Fonctionnaire ou agent concerné par la demande :

Nom : Prénom :

Fonct./tempor./auxil./autres (biffer mention inutile)

D.G. : Adresse adm. : Tél. :

Téléfax : Grade : N° pers. :

Langues : Nationalité :

Motivation :

.....

Informations complémentaires

Avez-vous déjà suivi préalablement un cours de "lecture rapide" ?

OUI

NON

Si oui, dans quels instituts de formation et quand ?

.....

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

Date : Signature :

Avis du supérieur hiérarchique direct :

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

Compatible

Incompatible

Avis favorable

Avis défavorable

Date : Signature :

Avis du Directeur général ou de son représentant :

Avis favorable

Avis défavorable

Date : Signature :

II. Séminaire de techniques de mémorisation en langue française

CONTEXTE

Cette formation s'adresse à tous les fonctionnaires et agents de l'Institution qui souhaitent perfectionner leur technique de mémorisation.

OBJECTIF

L'objectif de cette formation vise à offrir à chaque fonctionnaire ou agent des conseils et directives permettant de développer leur mémoire afin de connaître les "secrets" de la mémoire qui sert plutôt que de celle qui ne sert pas.

PRESENTATION DE LA FORMATION

Cette action se déroulera en un Jour (de **09h00 à 12h30 et de 14h30 à 17h30**) le **23 novembre 1990** et consiste en deux modules :

- Initiation : les bases essentielles de la culture de la mémoire.
- Perfectionnement.

Une Journée de suivi et de perfectionnement, qui complète le cycle de formation, est prévue le **29 Janvier 1991 (de 09h00 à 12h30 et de 14h30 à 17h30)**.

Lieu : Bruxelles - L.53 salle 2/08.

L'animation sera assurée en langue française par Mme Dominique ANNET, du Groupe PIGIER, licenciée en Communications sociales UCL.

PROGRAMME

MODULE A : INITIATION

Lors de l'Initiation, les bases essentielles de la culture de la mémoire sont examinées :

- Réceptivité maximale de l'Information.
- "Découper" l'Information.
- Organiser le processus de rappel de l'Information.
- Affecter un sens à l'Information et l'Insérer dans un contexte significatif.
- Associer l'Information à une forme visuelle.
- Multiplier les associations mentales avec d'autres concepts.

MODULE B : PERFECTIONNEMENT

- Les opérations de transfert
 - produire, expérimenter et organiser pour mieux s'approprier;
 - prendre des notes : un outil de transfert efficace;
 - les procédés mnémotechniques.
- Etre en forme pour bien retenir, le rôle de la relaxation.
- Cas pratiques d'entraînement.

METHODOLOGIE

Permettre l'adaptation des techniques de mémorisation.

Il s'agit de connaître les "secrets" de la mémoire qui sert, plutôt que de celle qui ne sert pas.

ASPECTS PRATIQUES

A cette formation ne pourront être admis que 15 personnes maximum. SI besoin est, d'autres cours pourront être organisés avant la fin de l'année.

Les personnes Intéressées doivent Introduire leur demande au moyen du formulaire en annexe à l'Unité IX.C.4, L.57 7/35, **avant le 1er octobre 1990.**

Pour toute autre Information relative à ce programme, veuillez vous adresser à Mme LutJe Spelberg Sabine (Unité Formation - IX.C.4, L.57 7/35, tél. 53111), responsable de l'organisation de cette action.

Une convocation sera adressée aux Intéressés dont la participation aura été retenue.

« «
 *

NB Le cours se déroulant en langue française et étant fort participatif, une très bonne connaissance de cette langue s'avère Indispensable.

SI votre langue principale est l'anglais, nous vous prions de ne pas vous Inscrire à ce cours. En effet, un cours similaire en langue anglaise sera organisé très prochainement et les Informations nécessaires vous seront communiquées en temps utile. Merci pour votre collaboration.

TECHNIQUES DE MEMORISATION
FORMULAIRE D'INSCRIPTION

A retourner avant le 1er octobre 1990 à Mme Lutje Spelberg Sabine (L.57 7/35 - téléfax 60751).

Fonctionnaire ou agent concerné par la demande :

Nom : Prénom :

Fonct./tempor./auxil./autres (biffer mention inutile)

D.G. : Adresse adm. : Tél. :

Téléfax : Grade ; N° pers. :

Langues : Nationalité :

Motivation :

.....

Informations complémentaires

Avez-vous déjà suivi préalablement un cours de "techniques de mémorisation" ?

OUI

NON

Si oui, dans quels instituts de formation et quand ?

.....

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

Date : Signature :

Avis du supérieur hiérarchique direct :

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

Compatible

Incompatible

Avis favorable

Avis défavorable

Date : Signature :

Avis du Directeur général ou de son représentant :

Avis favorable

Avis défavorable

Date : Signature :