



Cours de langues

Informations générales

Nouvelle session
février 1991 - juin 1991

Date limite pour la réception des inscriptions :
7 janvier 1991

COURS DE LANGUES :

Informations générales

nouvelle session février 1991 - juin 1991

Date limite pour la réception des inscriptions :

7 janvier 1991

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, langues extra-communautaires.

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 de perfectionnement : formation spécifique répondant aux besoins des services (voir liste récapitulative en dernière page)
- cours de préparation aux examens extérieurs : une publication paraîtra ultérieurement.

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.)

(*)ATTENTION : les listes d'attente pour les cours de français et d'anglais sont surchargées, et aucune place ne peut être envisagée autre que pour les fonctionnaires et agents.

3. - RYTHME, DUREE ET HORAIRES DES COURS.

- cours généraux : 6 niveaux (de 1 à 6) = 2 x 2h/semaine pendant 17 semaines (par niveau)
horaires : 8h30 - 10h30 (selon disponibilité de salle)
11h30 - 13h30)
) (principalement)
13h30 - 15h30)
- cours de perfectionnement : 1 cours = 2h/semaine pendant 17 semaines
horaires : principalement 8h30 - 10h30 (selon disponibilité de salle)
- cours de perfectionnement professionnel extensifs : 1 cours = 2h/semaine pendant 10 semaines
horaires : principalement 8h30 - 10h30
- cours de perfectionnement professionnel sous forme de séminaires : 1 cours = 3 jours pour un total de 12h
horaires : à définir

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 : Tous les cours à l' exception des cours généraux ne peuvent être suivis que sur demande de service, à renouveler à chaque nouveau cours. (Veillez à employer le bon formulaire, c'est-à-dire celui dont le titre indique : "Demande de participation à une action de formation présentée par la Direction générale ou le service")

N.B. : Une nouvelle demande n'est pas requise pour les personnes suivant un cours général (jusqu'au niveau 006).

5. - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES : Pour toute question administrative : secteur cours de langues : tél. 51160 de 10h à 12h

LISTE RECAPITULATIVE DES COURS

-COURS GENERAUX :du niveau 1 au niveau 6 64h-

-PERFECTIONNEMENT LINGUISTIQUE :

(Toutes langues communautaires) 34h-

N°action :

- 022- Perfectionnement en compréhension orale
- 020- Perfectionnement en expression orale
- 024- Perfectionnement en expression écrite
- 025- Perfectionnement en compréhension de textes écrits

Formation linguistique professionnelle

(Anglais et Français, et sur demande spécifique des coordonnateurs des D.G., autres langues)

-COURS EXTENSIFS : -ECRIT- 20h-

- 026- Introduction à la rédaction administrative
- 027- Lettres et notes de service
- 028- Prise de notes et comptes rendus
- 029- Exposés et rapports
- 030- Exposés et notes de synthèse

-SEMINAIRES : 12h-

26A- Terminologie administrative, structuration et présentation des documents courants, adaptation du message au(x)destinataire(s), étude stylistique.

26B- Recherche d'idées et argumentation, organisation logique des développements écrits, critères de lisibilité, pensée positive.

-COURS EXTENSIFS : -ORAL- 20h-

- 051- Exposés,résumés et commentaires
- 052- Intervention en réunion
- 053- Négociation en réunion
- 049- technique de communication pour secrétaires

-SEMINAIRES : 12h-

48A- Exposer et présenter des documents,analyser et commenter,prendre la parole (rythme - intonation - débit - vocabulaire)

48B- Etude et pratique de la langue orale pour :-conduire une réunion, argumenter, convaincre, réagir à toutes les formes d'intervention ,