



**Spécial**

COMMISSION  
BRUXELLES

**Calendrier des actions de formation  
pour les mois de juin et juillet 1991 2**

**Cours de langues 6**

# CALENDRIER

## des actions de formation organisées à Bruxelles par le FORUM informatique

**FORUM** - Formation des mois de juin et juillet 1991.

Pour tout renseignement complémentaire, nous vous prions de bien vouloir prendre contact avec le **FORUM** informatique aux numéros suivants:



**59509** ou **59787**

### Utilisateurs internes - Programme central

Intitulé des cours	Instructeurs	Langue	Durée	Juin	Juillet
Q-ONE Base	OLIVETTI	FR	3 jours	03-06-14	
				17-19- -05	
				20-24- -08	
Q-ONE Réduit	STAGIAIRES	FR	1 jour	10	02
				17	09
				28	12
		EN	1 jour	11	
Q-ONE Révision	OLIVETTI	FR	1 jour	03	
		EN	1 jour	19	
Q-ONE Avancé	OLIVETTI	FR	2 jours	04-05	01-02
				13-14	11-12
				17-18	
		EN	2 jours	10-11	04-05
			24-25	08-09	
Q-ONE Tableaux	OLIVETTI	FR	1 jour	05	
				28	
		EN	1 jour	12	12
Q-ONE Q-FORM	OLIVETTI	FR	1 jour	11	01
				24	
		EN	1 jour		09
Q-ONE Q-DATE Q-ONE Q-CALL Q-ONE Q-NOTE	OLIVETTI	FR	1 jour	14	11
				26	
		EN	1 jour		05
MS-WORD Avancé	OLIVETTI	FR	2 jours	20-21	
LOTUS Avancé	OLIVETTI	FR	2 jours	17-18	
INSEM LOCAL SERVER	OLIVETTI	FR	0,5 jour		04(AM)
EC01	R. LAURENT	FR	2 jours	24-25	

### Utilisateurs internes - Programme central

Intitulé des cours	Instructeurs	Langue	Durée	Juin	Juillet
ACTU	<i>I. DEL POZO</i>	FR	1 jour	10	08
ECLAS		FR	1 jour	03	
Accès aux Bases de Données Externes		FR	1 jour	04	
<b>Support local aux utilisateurs</b>					
Support Q-ONE Formation aux Utilisateurs		FR	3 jours	13-18-21	
		FR	2 jours	25-26	
MS-DOS Gestion du Poste de Travail		FR	1 jour		05
UNIX Gestion du Poste de travail		FR	1 jour		01
Gestion des Imprimantes		FR	1 jour	14	12
Réseaux Introduction		FR	0,5 jour	12(AM)	12(AM)
<b>Local System Administrators</b>					
UNIX Shell	<i>OLIVETTI</i>	FR	1 jour	06	
UNIX Administration du Système	<i>OLIVETTI</i>	FR	2 jours		04-05
UNIX Sécurité	<i>OLIVETTI</i>	FR	2 jours	24-25	
UNIX DESK & BACKUP	<i>OLIVETTI</i>	FR	1 jour		01
EASY ACCESS	<i>OLIVETTI</i>	FR	0,5 jour		02(AM) 02(PM)

<b>Local System Administrators</b>					
<b>Intitulé des cours</b>	<b>Instructeurs</b>	<b>Langue</b>	<b>Durée</b>	<b>Juin</b>	<b>Juillet</b>
<b>ORACLE DBA</b>	<i>L. LIESENS</i>	<b>FR</b>	<b>2 jours</b>	<b>20-21</b>	
<b>System Suppliers</b>					
<b>EXCELERATOR</b> Analyse de données et conception d'une base de données logique	<i>CAP GEMINI</i>	<b>FR</b>	<b>3 jours</b>	<b>10-11-12</b>	
<b>EXCELERATOR</b> Analyse structurée et techniques de conception	<i>CAP GEMINI</i>	<b>FR</b>	<b>3 jours</b>	<b>12-13-14</b>	
<b>Langage C</b> <b>Introduction</b>		<b>FR</b>	<b>3 jours</b>	<b>19-20-21</b>	
<b>SQL REPORT</b> <b>WRITER</b>	<i>ORACLE</i>	<b>FR</b>	<b>2 jours</b>	<b>19-20</b>	

# Cours de langues

**Nouvelle session septembre 1991 - février 1992**

**Date limite pour la réception des inscriptions :**

**18 juin 1991**

INFORMATION : Secteur cours de langues  
Téléphone : 51160, de 10h à 12h.  
Adresse : Loi 57 - 6ème étage

**QUELLES LANGUES SONT ENSEIGNEES ?**

L'Unité "Formation du Personnel" organise pour les fonctionnaires et agents de la Commission une formation linguistique dans toutes les langues communautaires : EN, DE, NL, DK, FR, IT, ES, PO, EL, et, sur demande de service, dans les langues extra-communautaires (actuellement le russe et le japonais).

**TYPES DE FORMATION**

L'objectif de la formation linguistique est de permettre aux participants de travailler pour leur service dans la langue étudiée.

Les cours se divisent en trois catégories :

1) cours généraux : formation de base répartie sur six niveaux (2 x 2 heures par semaine pendant 16 semaines);

2) cours de perfectionnement : formation spécifique au-delà du niveau six des cours généraux (1 x 2 heures par semaine pendant 16 semaines, sur demande de service uniquement).

3) Formation linguistique professionnelle : (cours de niveau avancé de 1 x 2 heures par semaine pendant dix semaines, et séminaires de 3 x 4 heures pendant 3 jours, sur demande de service uniquement).

Horaires des cours à titre indicatif :  
8h30 - 10h30, 11h30-13h30, 13h30-15h30

## POUR VOUS INSCRIRE :

Il existe deux types de formulaires, disponibles auprès des responsables de la formation dans chaque D.G. et à transmettre par voie hiérarchique

- a) demande présentée par une D.G. ou **un** service (prioritaire)
- b) demande sur initiative individuelle.

Il est possible de participer à un cours général en adressant un formulaire de " demande sur initiative individuelle" ou "de service".

Par contre, pour les autres cours et séminaires, le formulaire " demande de participation à une action de formation présentée par une Direction générale ou un service" est exigé. Il est valable pour une seule action de formation.

Les intéressés débutants complets sont priés de l'indiquer sur leur demande. Les autres candidats seront invités à se présenter à un test de niveau.

Seuls les intéressés admis aux cours recevront une convocation écrite de la part du secteur des cours de langues.

Une fois admis aux cours généraux, il est possible de poursuivre jusqu'au niveau six sans renouveler la demande de participation. Exceptionnellement, dans la mesure des places disponibles, certaines catégories de personnes autres que les fonctionnaires et agents de la Commission, peuvent être acceptées dans les cours sur demande particulière.

POUR PARTICIPER AUX COURS GENERAUX : Prière d'indiquer sous : "Nature de l'action " : cours de langue ainsi que la langue choisie et, le cas échéant, "débutant complet". Les cours généraux n'ont pas de numéro de code.

POUR PARTICIPER AUX AUTRES ACTIONS DE FORMATION LINGUISTIQUE : Reporter le numéro de code et l'intitulé de l'action. Pour vous guider :

**Cours de perfectionnement de 16 semaines :**

(toutes langues communautaires)

- **022** Compréhension orale
- **020** Expression orale
- **024** Expression écrite
- **025** Compréhension de textes écrits

**Formation linguistique professionnelle :**

(EN et FR, et, sur demande, autres langues)

Cours de 10 semaines :

- **026** Introduction à la rédaction administrative
- **027** Lettres et notes de service
- **028** Prise de notes et compte-rendus
- **029** Exposés et rapports (écrit)
- **030** Exposés et notes de synthèse
- **051** Exposés, résumés et commentaires (oral)
- **052** Intervention en réunion
- **053** Négociation en réunion
- **049** Technique de communication pour secrétaires

Séminaires de 3 jours :

**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.

**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.