



Spécial

COMMISSION
BRUXELLES

- Cours de langues 2
- Formation dans le cadre du programme d'actions positives -
management au féminin - devenir manager..... 6

COURS DE LANGUES :

Nouvelle session février 1992 - juillet 1992

Date limite pour la réception des inscriptions

17 janvier 1992

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 autres agents de la Commission une formation linguistique dans toutes les langues communautaires : EN, DE, NL, DA, FR, IT, ES, PO, EL, et, à la demande du 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 quatre catégories :

1) cours généraux : formation de base répartie sur six niveaux (2 x 2 heures par semaine pendant 17 semaines);

2) cours de perfectionnement : formation spécifique au-delà du niveau six des cours généraux (1 x 2 heures par semaine pendant 17 semaines à la demande du service uniquement).

3) cours de perfectionnement ciblé : (cours de niveau avancé de 1 x 2 heures par semaine pendant dix semaines, sur demande du service uniquement).

4) cours spécifiques pour D.G.

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 y compris le coordinateur de la formation.

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

Il est possible de participer à un cours général en adressant un formulaire de demande présenté "par le service" ou "sur initiative individuelle". Par contre, pour les autres cours, 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 candidats débutants complets dans la langue sont priés de l'indiquer sur leur demande. Les autres candidats seront invités à se présenter à un test de niveau.

Seuls les candidats 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, sur demande dûment justifiée et dans la mesure des places disponibles, certaines catégories de personnes autres que les fonctionnaires et autres agents de la Commission, peuvent être admises aux cours .

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 17 semaines :
(toutes langues communautaires)

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

Cours de perfectionnement ciblé de 10 semaines :
(EN et FR, et, sur demande, autres langues)

- 026 Introduction à la rédaction administrative
- 027 Rédaction de lettres et notes de service
- 028 Prise de notes et compte-rendus
- 029 Rédaction d'exposés et de rapports
- 030 Rédaction de résumés et de notes de synthèse
- 051 Exposés, résumés et commentaires (oraux)
- 052 Interventions en réunion
- 053 Négociation en réunion
- 049 Technique de communication pour secrétaires

CONGES :

Carnaval	du 02/03/1992	au 06/03/1992
Pâques	du 13/04/1992	au 24/04/1992
Fête du travail	le 01/05/1992	
Ascension	du 28/05/1992	au 29/05/1992
Pentecôte	le 08/06/1992	

FORMATION DANS LE CADRE
DU PROGRAMME D' ACTIONS POSITIVES
(P.A.P)
- MANAGEMENT AU FEMININ -

DEVENIR MANAGER

Les deux premiers cycles seront organisés :
Les 28 - 29 - 30 janvier 1992
11 - 12 - 13 février 1992

Madame,

Vous souhaitez plus de responsabilités et accéder à des fonctions plus importantes.

Faites une première démarche pour vous y préparer, en mettant les meilleurs atouts de votre côté : la compétence et les aptitudes au management.

Inscrivez-vous au programme "DEVENIR MANAGER" que nous avons conçu spécialement à l'intention des femmes.

C'est une initiative prise dans le contexte du Programme d'actions positives (P.A.P).

Comme vous le savez il s'agit d'un programme créé en vue d'établir une meilleure égalité entre les hommes et les femmes.

Ce programme vise à donner en 3 jours (+ 1 journée de follow-up éventuelle) l'essentiel de la logique du management et de sa pratique, tant en ce qui concerne la conduite de l'action que la conduite d'une équipe.

Programme du séminaire

1. Approche rationnelle :
Management = Conduite de l'action.
Préparation de l'action.
Suivi de l'action.
2. Approche Socio-Humaine :
Management = Conduite d'une équipe.
3. Comportement social et méthodes de management.
4. Introduction à la gestion des ressources humaines.

Pour vous inscrire suivez les règles habituelles (voir formulaire d'inscription en annexe).

Nous espérons que vous serez nombreuses à saisir cette opportunité.

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Séminaire dans le cadre du programme d'actions positives (PAP) (Management au féminin) "DEVENIR MANAGER"

1) Une copie à retourner avant le 13.1.1992

à Madame A. Frederiksen (Loi 57 7/52 - téléfax 60751)

2) L'original doit suivre par la voie hiérarchique, dûment complété et signé.

Ayant pris connaissance de l'information relative à ce séminaire je demande mon inscription :

Nom :	Prénom :
Fonct. / Tempor. / Auxil. / Autres (biffer mention inutile)	
Grade :	N° Personnel :
DG :	Adresse adm. :
Tél :	Téléfax :
Langues :	Nationalité :

Date :

28 - 29 - 30 janvier 1992

11 - 12 - 13 février 1992

Avis du supérieur hiérarchique direct :

Avis favorable

Avis défavorable

Date :

Signature : ..

Avis du Directeur général ou de son représentant :

Avis favorable

Avis défavorable

Date :

Signature :

D'autres séminaires pourront également être organisés ultérieurement dans d'autres langues Communautaires suivant les demandes.