

date 03/05/1993

**Spécial** COMMISSION  
BRUXELLES

---

UNITE FORMATION DU PERSONNEL



IX.A.2

**SEMINAIRE :**

**LA LECTURE RAPIDE**

*(Fiche A.11.12 du Programme de Formation 1993)*

FICHE A.11.12 du Programme de Formation 1993

**SEMINAIRE**

LA LECTURE RAPIDE

Public : Tout fonctionnaire ou autre agent

Objectif : Perfectionnement à la technique de la lecture rapide.

Contenu/Programme : Le cours comprend deux modules successifs :

1. Initiation à la lecture intégrale.
2. Perfectionnement à la lecture sélective et d'approfondissement qui permet au lecteur :  
d'apprendre les techniques d'évaluation;  
d'adapter son rythme de lecture au texte;  
de repérer facilement les passages essentiels d'un document,

Durée : 2 Jours + 1 Jour de suivi .

Langues\* : DE - EN - FR - NL - IT

Lieu : Bruxelles - Journées semi-résidentielles

Période\* : 2ème semestre 1993 - 1er semestre 1994

- En fonction du nombre de demandes

Les demandes dûment complétées doivent être adressées à  
M. G. COPETTI LOI 57 - 7/60

## DEMANDE DE PARTICIPATION A UNE ACTION DE FORMATION

### 1. FONCTIONNAIRE/AUTRE AGENT CONCERNE

Nom ..... Prénom ..... Cat/grade ..... N° personnel .....

Statut :  fonctionnaire  agent temporaire  auxiliaire  local  autre      Sexe  M  F

Langue principale ..... Autre(s) langue(s) .....

Affectation (unité adm.) ..... Bât/étage/bureau .....

Tél ..... Télécopieur (fax) .....

### 2. DESCRIPTION DE L'ACTION DE FORMATION

Titre/Objet .....

Date (de préférence) .....

Signature du fonctionnaire/de l'autre agent concerné .....

Date .....

### 3. A REMPLIR PAR LE SERVICE D'AFFECTATION

La demande s'inscrit-elle dans le plan de formation de la Direction générale/du Service ?

Oui  Non

### LA DEMANDE EST PRESENTEE :

• par la Direction générale ou le Service

• sur initiative individuelle

**VISA** du chef d'unité ou du supérieur hiérarchique

**AVIS** du chef d'unité ou du supérieur hiérarchique

favorable  défavorable

Nom .....

Nom .....

Date .....

Date .....

Signature .....

Signature .....

**VISA** du Directeur général ou de son représentant

**AVIS** du Directeur général ou de son représentant

favorable  défavorable

Nom .....

Nom .....

Date .....

Date .....

Signature .....

Signature .....