



INFORMACIONES ADMINISTRATIVAS
MEDDELELSER FRA ADMINISTRATIONEN
VERWALTUNGSMITTEILUNGEN
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ
ADMINISTRATIVE NOTICES
INFORMATIONS ADMINISTRATIVES
INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE
MEDEDELINGEN VAN DE ADMINISTRATIE
INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS
HALLINNOLLISIA TIEDOTUKSIA
ADMINISTRATIVA MEDDELANDEN

Spécial COMMISSION
BRUXELLES

DG XIX - Budgets • DG IX.A.2 - Formation

"PASSER EN CCAM"

Jeudi 16 mars 1995
de 9h30 à 13h.

PASSER EN CCAM''

Jeudi 16 mars 1995, de 9h30 à 13h.

Intervenants :

Monsieur John Edsberg, Président de la CCAM,
Monsieur Michel Vanden Abeele, ancien Président de la
CCAM, Chef de cabinet de M. Van Miert,

Monsieur Thierry Vinois, Secrétaire de la CCAM
(DGXIX).

Objectifs :

Ce séminaire* a pour but de familiariser l'ensemble des fonctionnaires et en particulier les gestionnaires et les responsables des cellules financières avec les dispositions applicables en matière de marchés publics de travaux, de fournitures et de services attribués par les Directions Générales et Services et de leur permettre une préparation plus aisée des dossiers CCAM.

Essentiellement pratique, cette formation donnera l'occasion aux ordonnateurs de s'informer sur les principes et sur les procédures en vigueur.

Public : Cette action de formation d'adresse en *priorité* aux gestionnaires et responsables des cellules financières et aux responsables concernés par les procédures CCAM.

Date : jeudi 16 mars 1995

Heure : de 9h30 à 13h.

Lieu : salle Loi 53 - 0/A

Langue :FR

Inscription :

La demande de participation dûment complétée et signée doit suivre la voie hiérarchique et être envoyée à M. Eric Van Parijs - Loi 57 - 7/39, Fax 60751 avant le 6.03.1995.

* Il s'agit d'une répétition du séminaire qui s'est déjà déroulé deux fois à Bruxelles , une à Luxembourg et une à Ispra.

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'AFFECTION

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