



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

Direction Générale du Personnel et de l'Administration
UNITE FORMATION

COURS DE LANGUES

* PERFECTIONNEMENT CIBLE DEUTSCH-ENGLISH-FRANCAIS

ANNEE ACADEMIQUE 1995-1996
2ème session
Début des cours : semaine du 26 février 1996

Date limite pour la réception des inscriptions : **12 janvier 1996**

Informations : Secrétariat des cours de langues
Téléphone 51160
Télécopieurs: 51106-60651
Adresse : Loi 57 - 6/46 bu Loi 57 6/41

LE FRANCAIS PROFESSIONNEL ECRIT
PROFESSIONAL WRITING IN ENGLISH
SCHRIFTLICHER AUSDRUCK IM BERUF

Objectif : Cours ciblés sur des tâches professionnelles écrites en français, en anglais et en allemand.

Quatre modules spécialisés :

EN Introduction to administrative writing (sous-code EXA 026)
FR Introduction à la rédaction administrative

EN Letters and memos (sous-code EXA 027)
FR Rédaction de lettres et de notes

DE Sinnvolles Mitschreiben, (sous-code EXA 028)
Protokollführung und Zusammenfassungen
EN Note-taking, minute writing and summaries
FR Prise de notes et comptes rendus

EN Reports (sous-code EXA 029)
FR Rédaction de rapports

Durée et rythme

Chaque module, d'une durée de 32/34 heures, est dispensé à raison de 2 heures par semaine, pendant 16/17 semaines.

Modalités d'inscription

Voir page 4

LE FRANCAIS PROFESSIONNEL ORAL
PROFESSIONAL SPEAKING IN ENGLISH
MÜNDLICHER AUSDRUCK IM BERUF

Objectif : Cours ciblés sur des tâches professionnelles orales en français, en anglais et en allemand.

Quatre modules spécialisés:

DE Darstellen und Referieren (sous-code EXA 051)
EN Presentations and oral reports
FR Présentations et exposés

DE Redebeiträge in Sitzungen (sous-code EXA 052)
EN Taking part in meetings
FR Interventions en réunion

DE Diskussionstechniken in Sitzungen (sous-code EXA 053)
EN Negotiating in meetings
FR Négociation en réunion

FR Communication techniques (sous-code EXA 049)
(specifically for secretarial staff)
FR Techniques de communication
(en particulier pour le personnel de secrétariat)

Durée et rythme

Chaque module a une durée de 32/34 heures et est dispensé à raison de 2 heures par semaine, pendant 16/17 semaines.

Modalités d'inscription

Voir page 4

POUR VOUS INSCRIRE :

* Les formulaires de "Demande de participation à une action de formation" (D.P.A.F.) peuvent être obtenus auprès du secrétariat de chaque Direction générale/Service et doivent être transmis dûment complétés, par la voie hiérarchique et par l'intermédiaire du coordonnateur en matière de formation, à l'Unité Formation IX.A.2. - **SECTEUR COURS DE LANGUES.**

* Seules les demandes présentées par une Direction générale ou un service seront prises en considération.

* Les personnes intéressées sont priées d'introduire une demande de participation, par langue, pour chaque module souhaité.

Exemples : - FR - EXA 029.
- DE - EXA 053.

* Le cas échéant, aux fins de la vérification du niveau, les demandeurs seront invités à se présenter à un test.

* Les demandeurs seront inscrits aux cours en fonction des places disponibles. Ils seront directement informés des suites réservées à leur demande.

* * *

Pour toute information complémentaire sur l'organisation des cours, les personnes intéressées sont invitées à s'adresser en priorité au coordonnateur en matière de formation de leur D.G./Service avant de prendre éventuellement contact avec le Secrétariat des Cours de langues.