



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

COMITÉ ÉCONOMIQUE ET SOCIAL
COMITÉ DES RÉGIONS
COMMISSION EUROPÉENNE
CONSEIL DE L'UNION EUROPÉENNE
PARLEMENT EUROPÉEN

Spécial INTERINSTITUTIONS
BRUXELLES

**DIRECTION GENERALE DU PERSONNEL ET DE
L'ADMINISTRATION**

UNITE FORMATION (IX.A.2)

**COURS INTERINSTITUTIONNELS DE LANGUES
(BIHEBDOMADAIRES ET DE PERFECTIONNEMENT)**
2ème semestre de 1997-98

Date limite pour la *réception* des inscriptions : **vendredi 9 janvier 1998 à midi**

Informations Sociétariat des cours de langues
Télécopieur (Fax) 51106
Adresse GUIMARD 10 - 1er étage (visiteurs de 10 h à 12 h)

Pour obtenir des renseignements complémentaires et afin de faciliter notre travail de traitement de toutes vos questions, nous vous prions de vous adresser à ce service par fax.

Tests de placement

Pour les personnes dont le niveau linguistique n'est pas connu, des tests de placement seront organisés dans le courant de janvier 1998 et une convocation sera envoyée en temps utile

INFORMATIONS DE BASE

1. CALENDRIER PU DEUXIEME SEMESTRE 1997-98

Les cours débuteront le **lundi 2 mars** 1998 et dureront 16 semaines, à part le congé de Pâques.

Le calendrier complet sera distribué aux élèves au début du semestre.

2. LANGUES ENSEIGNEES

Langues communautaires : DA (danois), DE (allemand), EL (grec), EN (anglais), ES (espagnol), FI (finnois), FR (français), IT (italien), NL (néerlandais), PT (portugais), SV (suédois).

Langues non communautaires : AR (arabe), JA (japonais), RU (russe).

3. FORMULES DE COURS PROPOSEES

A. COURS DE BASE

Langues

Toutes les langues citées au point 2

Objectif

Développer les compétences linguistiques suffisantes pour effectuer les tâches professionnelles courantes et pour s'exprimer dans la vie quotidienne.

Niveaux

Débutant (1 et 2), moyen (3 et 4), avancé (5 et 6).

Durée

Les cours ont une durée de quelque 60 heures pour chaque niveau, dispensées à raison de 2 jours/semaine, 1 h 50 par jour, pendant 16 semaines *réelles* (hors congés).

B. COURS DE PERFECTIONNEMENT

Langues

Parmi les langues communautaires, citées au point 2, celles qui auraient une demande suffisante, dans les limites des ressources disponibles

Objectif

Approfondir les champs lexicaux et les connaissances syntaxiques

Contenu

Les cours sont proposés selon quatre MODULES SPECIALISES

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

Durée et intensité

Chaque module, d'une durée de quelque 30 heures, est dispensé à raison de 1 h 50 par semaine en un seul jour, pendant 16 semaines *réelles* (hors congés)
Ces cours sont proposés sous réserve d'un nombre suffisant de participants
Ces modules s'adressent aux personnes qui ont terminé le niveau 6 des cours de base interinstitutionnels Une demande spécifique est indispensable (voir le point 5 ci-dessous)

C. COURS DE PERFECTIONNEMENT CIBLE

Langues

Pour les élèves qui ont terminé le niveau 6 des cours interinstitutionnels et au moins un des modules de perfectionnement décrits ci-dessus, on peut organiser des cours de perfectionnement ciblé, uniquement pour les langues suivantes : DE, EN, FR. Une demande spécifique est indispensable (voir le point 5 ci-dessous).

Objectif

- * Perfectionnement écrit : cours ciblés sur des tâches professionnelles écrites, en particulier la rédaction administrative.
- * Perfectionnement oral : cours ciblés sur des tâches professionnelles orales, en particulier les interventions en réunion.

Contenu

- * Perfectionnement écrit
 - Introduction à la rédaction administrative (code EXA-026)
FR, EN, DE
 - Rédaction de lettres et de notes (code EXA-027)
FR, EN
 - Pri^e de notes et comptes rendus (code EXA-028)
FR, EN
 - Rédaction d'exposés et de rapports (code EXA-029)
FR, EN
 - Rédaction de résumés et de notes de synthèse (code EXA-030)
FR
- * Perfectionnement oral
 - Présentations et exposés (code EXA-051)
FR, EN, DE
 - Interventions en réunion (code EXA-052)
FR, EN, DE
 - Négociation en réunion (code EXA-053)
FR, EN, DE

Durée et intensité

Chaque module, d'une durée de quelque 30 heures, est dispensé à raison de 1 h 50 par semaine en un seul jour, pendant 16 semaines *réelles* (hors congés). Ces cours sont proposés sous réserve d'un nombre suffisant de participants.

4. HORAIRES DES COURS (à titre indicatif)

Si vous obtenez une place, on vous proposera un horaire déterminé compris dans cette gamme :

08 h 00 – 09 h 50

11h40-13h30

13 h 45-15 h 35

16h10-18h00

5. PROCEDURE D'INSCRIPTION

- * Utilisez le formulaire spécial ci-après.
- * Les personnes qui sont déjà inscrites aux groupes du semestre en cours et qui suivent régulièrement les cours de niveaux 1 à 5 ne doivent pas introduire une nouvelle demande, car leur inscription sera faite d'office. Par contre, les personnes qui suivent actuellement un module de perfectionnement ou de perfectionnement ciblé devront introduire une nouvelle demande spécifique, si elles souhaitent poursuivre leurs études.
- * Toutes les demandes d'inscription doivent suivre la voie hiérarchique pour autorisation et être transmises, par l'intermédiaire du Coordinateur de formation de chaque DG/Service, à l'Unité Formation IX.A.2 - Secteur cours de langues, dont les coordonnées se trouvent sur la couverture de cette brochure. Délai de *réception* : **9 janvier 1998 à midi.**
- * Les demandes sans autorisations préalables ne sont pas recevables.
- * Les intéressés qui obtiendront une place en seront informés au plus tard le 23 février 1998. Les autres demandeurs seront aussi informés des suites réservées à leur demande, plus tard, au fur et à mesure que la composition des groupes deviendra définitive.

DEMANDE DE PARTICIPATION A UNE ACTION DE FORMATION

INSCRIPTION A UN COURS DE LANGUE (DEUXIEME SEMESTRE 97-98, A PARTIR DU 2 MARS 1998) (INTERINSTITUTIONNEL, BRUXELLES)

A) FONCTIONNAIRE / AUTRE AGENT CONCERNE

Mme/Melle/M

Prenom

Cat /grade N° personnel

Statut fonctionnaire agent temporaire agent auxiliaire agent local
 autre (a preciser)

Langue principale Deuxieme langue Autre(s) langue(s)

Service d'affectation Bâtiment/etage/bureau

Tel Fax Accessible par courrier électronique ? Oui Non

Tel prive (optionnel, pour les urgences)

1) Langue et niveau demandés

a) Langue demandée :

--	--

(communautaires = DA, DE, EL/GR, EN, ES, FI, FR, IT, NL, PT, SV) (code de 2 lettres)

(arabe = AR, japonais = JA, russe = RU)

b) Etes-vous un vrai débutant ?

Oui Non

Les vrais débutants (niveau 1) ne doivent pas compléter la suite du questionnaire, mais doivent dater et signer la partie A de la demande.

c) Cours demandé (hors les cours de base) :

Perfectionnement	020	022	024	025
------------------	-----	-----	-----	-----

Perf cible (EXA)	026	027	028	029	030	051	052	053
------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

2) Avez-vous déjà terminé un cours dans une institution européenne dans la langue que vous demandez ?

Oui Non

J'étais inscrit en niveau

1	2	3	4	5	6	Perfectionnement	EXA
---	---	---	---	---	---	------------------	-----

J'ai réussi l'examen

Oui	Non
-----	-----

3) Si vous suivez actuellement un cours de niveau 6 dans la langue que vous demandez, obtenez l'accord de votre professeur pour passer aux modules de perfectionnement

A remplir par le professeur :

Oui

Pensez-vous que l'élève sera apte à passer au niveau de perfectionnement ?

Non

Nom et signature du professeur

Complétez et faites signer aussi la page suivante !

RECOMMANDATION : Conservez cette description complète pour toute référence utile à l'avenir, ainsi qu'une copie de votre demande de participation.

- 4) Si vous n'avez pas suivi de cours dans une institution européenne, nous devons vous inviter à passer un test de niveau. Nous vous préviendrons par courrier, fax ou courrier électronique.
- 5) Des remarques particulières ?

Date

Signature du demandeur

B) A REMPLIR PAR LE SERVICE D'AFFECTATION

La demande est présentée

**par la Direction générale
ou le Service**

VISA du chef d'unité ou du
supérieur hiérarchique

Nom
Date
Signature

VISA du Directeur général ou
son représentant

Nom
Date
Signature

sur initiative individuelle

AVIS du chef d'unité ou du
supérieur hiérarchique
 favorable défavorable

Nom
Date
Signature

AVIS du Directeur général ou
son représentant
 favorable défavorable

Nom
Date
Signature

C) DECISION (réservée au service de la Formation)

ACCORD REFUS

Nom

Date

Signature