

Programme de formation à la rédaction administrative en français pour des administrateurs et administrateurs principaux de la Commission européenne

Le programme proposé comporte deux phases :

1. A Bruxelles :

Acquisition de savoir-faire utiles à la rédaction administrative en langue française. Cours intensifs d'une durée totale de 32 heures.

2 séries de 32 heures, 2 groupes par série

Cours 2 x 2 heures par semaine de 17h30 à 19h30 (jours à déterminer) pendant 8 semaines dans les locaux de la Commission (rue Guimard)

Calendrier :

1^{re} série (printemps) :

Début des cours : semaine 6, (du 3 au 7 février 2003) , fin des cours : semaine 13, (du 24 au 28 mars 2003)

Ou

2^e série (été) :

Début des cours : Semaine 18 (du 28 avril au 2 mai), fin des cours : semaine 25 (du 16 au 20 juin 2003)

Nombre d'étudiants par groupe : de 8 minimum à 12 maximum

Programme (cf. exemple de programme ci-après) :

Alternance d'activités s'inspirant de documents authentiques, entraînement à la rédaction de notes, lettres types, documents grand public, comptes rendus, communiqués de presse, rapports et discours.

Conditions d'inscription :

Niveau de français : avancé

Un test écrit et un entretien oral seront réalisés, afin de déterminer les groupes de niveau et les besoins de formation des participants, et particulièrement leurs attentes s'agissant du contenu du stage à Paris.

Les personnes intéressées devront renvoyer le formulaire d'inscription visé par le service de personnel de leur direction générale au plus tard le 20 janvier 2003, en précisant les dates choisies (1^{re} ou 2^e série).

Seuls les participants réguliers à ce cours pourront participer au stage à l'ENA. Le stage d'une semaine à l'ENA n'est pas obligatoire pour les participants aux sessions de formation à Bruxelles, mais tout engagement pris par les agents d'y participer, et par les DG de financer la mission à Paris devra être respecté, sauf force majeure (une contrainte professionnelle, à priori prévisible, n'est pas considérée comme force majeure).

2. A Paris :

2 stages d'une semaine, comportant des conférences sur le système politico-administratif français proposées par l'ENA, des visites et un travail linguistique d'application dans le domaine de l'écrit.

Calendrier :

1^{re} série (printemps) : 7 – 11 avril 2003

ou

2^e série (été) : 30 juin- 4 juillet 2003

Formation proposée et prise en charge par le Ministère français des affaires étrangères (sous-direction du français).

A Noter : Les frais de voyage et éventuellement de mission afférents au stage à Paris restent à la charge des services de la commission.

Programme (cf. exemple ci-après)

Nombre de participants : jusqu'à 24 administrateurs ou administrateurs principaux

Conditions d'inscription :

- être fonctionnaire de grade A8 à A3 de langue maternelle non française
- avoir réussi les tests écrits et l'entretien oral organisés par le Centre européen de langue française (CELF) et avoir participé aux cours de rédaction à Bruxelles.

Exemple de programme pour la session à Paris

Session à l'attention des administrateurs de la Commission européenne du 17 au 21 juin 2002

Objectifs de la session:

- meilleure connaissance du système politique et administratif français et de la position française sur les questions européennes ;
- complément au cours de rédaction administrative en français dispensé à Bruxelles.

Adresse du stage : ENA, avenue de l'Observatoire, 2

Lundi 17 juin	Mardi 18 juin	Mercredi 19 juin	Jeudi 20 juin	Vendredi 21 juin
9h15 – 10h30	9h30 - 12h30	9h30 - 12h30	9h30 - 12h30	9h30 - 12h30
Accueil par le ministère français des Affaires étrangères et par l'ENA. Présentation de l' ENA.	<p style="text-align: center;">Les processus de décentralisation et de déconcentration en France :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le cadre institutionnel et juridique - la répartition des compétences entre l'Etat et les Collectivités territoriales . <p>Alain LARANGE, inspecteur général de l'Administration .</p> <p>Echange de questions-réponses.</p>	<p style="text-align: center;">Le rôle du S.G.C.I</p> <p>Serge GUILLON, secrétaire général adjoint du S.G.C.I .</p> <p>Echange de questions-réponses.</p>	<p>L'Europe vue par la France (l'opinion publique, les partis politiques français, une sociologie politique, électorale ...)</p> <p>Dominique REYNIE, professeur au CEVIPOF.</p> <p>Echange de questions-réponses.</p>	<p>Les mutations de l'Etat français à l'heure européenne (l'influence française dans la construction européenne, la reconnaissance du "fait communautaire", les effets sur l'Administration, sur le service public...) .</p> <p>Luc ROUBAN, directeur de recherche au CNRS, professeur au CEVIPOF.</p> <p>Echange de questions-réponses.</p>
10h45 – 12h45				
pause déjeuner				

Lundi 17 juin (après-midi)		Mardi 18 juin (après-midi)		Mercredi 19 juin (après-midi)	Jeudi 20 juin (après-midi)		Vendredi 21 juin (après-midi)	
14h30 – 17h00		14h30 – 17h00		14h30 - 17h00	14h15 – 15h45		14h – 16h	
					Ateliers modulaires (au choix)		Ateliers modulaires	
groupe A	groupe B	groupe A	groupe B	Visite d'une institution. -le Palais de Justice de Paris (pour une visite à la fois culturelle et institutionnelle) Rencontre avec un magistrat de la Cour de cassation sur le thème de : « Vers un nouveau code civil européen ? » ou « La coopération judiciaire européenne ». -le Sénat ou l'Assemblée Nationale	Rédaction du rapport de la mission à Paris. (FP)	Rédaction de lettres, courriers électroniques et/ou télécopies en mini-groupes et correction collective. (TA)	Rédaction d'une note en mini-groupes et correction collective. (FP)	Mise en commun des notes sur la conférence du matin et rédaction du compte rendu en mini-groupes. (TA)
Mise en commun des notes sur la conférence du matin et rédaction du compte rendu (FP)	Mise en commun des notes sur la conférence du matin et rédaction du compte rendu (TA)	Correction des productions de la veille. Point linguistique sur la conférence du matin. (FP)	Correction des productions de la veille. Point linguistique sur la conférence du matin. (TA)		16h – 17h30 Ateliers modulaires (au choix)		16h 15 – 17h	
					Mise en commun des notes sur la conférence du matin et rédaction du compte rendu. (FP)	Point linguistique sur la visite de l'institution. (TA)	Evaluation du stage	
dès 17h Soirée conviviale								

Enseignants : Thierry Altman (TA)
Fabienne Paireon (FP)

Les évaluations et les souhaits exprimés par les participants lors des précédentes sessions ont été pris en compte pour l'élaboration de ce programme .

Exemple de programme pour les cours de rédaction à Bruxelles
Formation à la rédaction administrative en français
pour administrateurs de la Commission européenne

Mardi – jeudi 17h30 – 19h30

Objectifs de la formation : acquisition de savoir-faire utiles à la rédaction administrative liée à la profession d'administrateur. Le programme propose en alternance des activités orales et écrites s'inspirant de documents authentiques et de supports pour la classe de langue reflétant les préoccupations professionnelles liées au travail au sein de la Commission. Il s'agit d'activités d'entraînement à la rédaction de notes, de lettres types, de documents destinés au public, de comptes rendus de réunions, de communiqués de presse, de rapports, de rapports de mission et de discours.

Mardi 23 avril	Mardi 14 mai	Mardi 28 mai	Mardi 11 juin
Introduction générale à la rédaction : les questions à se poser avant d'écrire, vos faiblesses et vos atouts (correction des tests), les outils d'aide à la rédaction, les différents écrits administratifs de la Commission.	La lettre L'enchaînement des idées : les articulateurs logiques. L'expression de la cause, de la conséquence, de l'opposition, de l'addition, de la concession.	Le compte rendu Auto-correction de la production. L'accord des participes passés.	Le communiqué de presse ou la note de presse La structure, le contenu, et la présentation. L'utilisation des majuscules, et de la ponctuation.
Jeudi 25 avril	Jeudi 16 mai	Jeudi 30 mai	Mercredi 12 juin
La lettre Les différents types de lettre (en forme administrative et en forme personnelle). La présentation et la structure d'une lettre. Les formules de politesse : la formule d'appellation et la formule finale.	La lettre Valeur et emploi du subjonctif. Exercice de rédaction.	La note Introduction à la note : les différents types de notes (note de dossier, note de synthèse...) La structure d'une note et ses objectifs. Exercice de rédaction.	Les documents destinés au public Les niveaux de langue : du registre familier au registre formel, l'emploi du ton juste.
Mardi 30 avril	Mardi 21 mai	Mardi 4 juin	Jeudi 13 juin
La lettre L'expression polie de la demande, du refus, des excuses...	Le compte rendu Introduction au compte rendu Le discours rapporté, la concordance des temps.	La note Correction linguistique des productions. Enrichissement du vocabulaire : la suppression des termes passe-partout.	Le discours La structure. Exercice de rédaction de l'introduction d'un discours.
Jeudi 2 mai	Jeudi 23 mai	Jeudi 6 juin	Du lundi 16 au vendredi 21 juin
Le courrier électronique et la télécopie Exercice de rédaction.	Le compte rendu Les verbes introducteurs Exercice de rédaction	Le rapport Le compte rendu, le rapport et la note : différences. La suppression des structures lourdes, la concision et la clarté.	Stage à Paris. Conférences et ateliers modulaires.

