

الجمهورية التونسية
وزارة الشؤون المحلية والبيئة
مركز التكوين ودعم الامركزية



**برنامج التكوين
لسنة 2018**

www.cfad.tn

تولى مركز التكوين ودعم اللامركزية إعداد برنامج التكويني لسنة 2018، وذلك بعد القيام بتحديد وتحليل الحاجيات التكوينية لمختلف الولايات والبلديات، وذلك عبر منظومة إعلامية أعدها المركز للغرض، تمكن المسؤولين البلديون والجهويون من تحديد الاحتياجات التكوينية لإداراتهم عن بعد وذلك بعد القيام بجميع الإجراءات اللازمة وبالتنسيق مع كل المصالح، وبالإستئناس بالمواضيع المدرجة بمنشور رئاسة الحكومة عدد 21 بتاريخ 07 سبتمبر 2017 حول منظومة التدريب وتنمية قدرات الأعوان العموميين وإعداد مخططات التكوين السنوية بعنوان سنة 2018، ومقترحات مصالح وزارة الشؤون المحلية والبيئة والمكونين والخبراء المتعاونين مع المركز ومع مصالح صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية في خصوص برنامج التنمية الحضرية والحوكمة المحلية من خلال المذكرة التوجيهية عدد 20 5581 المؤرخة في 5 أكتوبر 2015.

بحيث تمت برمجة 326 نشاطا تكوينيا لفائدة 11748 منتفعا بحجم يبلغ 23496 منتفعا- يوم سيتم إنجازها بالإعتماد على ثلاث صيغ مختلفة:

- مركزيا من خلال الإعتماد على الإمكانيات البشرية والمادية للمركز سواء في مقره أو في الجهات وتتمثل هذه المواضيع في البرنامج الرئيسي للمركز بحوالي 148 نشاطا تكوينيا لفائدة 4465 منتفعا بحجم يبلغ 13395 منتفعا-يوم. سيتم إنجاز هذه الأنشطة في شكل دورات تدريبية وملتقيات.
- برنامج دعم قدرات البلديات في إطار برنامج التنمية الحضرية والحوكمة المحلية بحوالي 82 نشاطا تكوينيا لفائدة 4883 منتفعا بحجم يبلغ 14649 منتفعا-يوم، سيتم إنجاز هذه الأنشطة في شكل دورات تدريبية وملتقيات تتضمن ورشات عمل.
- جهويا من قبل المسؤولين الجهويين عن التكوين بالتنسيق مع المسؤولين المحليين للتكوين بجهاتهم وبدعم من المركز وتتمثل هذه المواضيع في البرنامج الجهوي للتكوين بحوالي 96 نشاطا تكوينيا لفائدة 2400 منتفعا بحجم يبلغ 7200 منتفعا-يوم. سيتم إنجازها في شكل دورات تدريبية أو ورشات عمل.

وتبعاً لتحديد موعد الانتخابات يوم 06 ماي 2018. حيث سيتم إنتخاب هياكل بلدية مستقرة ودائمة مطالبة بصياغة برامج عمل خماسية في مختلف مجالات العمل البلدي إدارية وخدمية وتنموية تتطلب تكويناً وتأطيراً خصوصياً، تمت برمجة أنشطة تكوينية وملتقيات تحسيسية لفائدة أعضاء الهياكل المنتخبة، حول 10 محاور أساسية متصلة بمقتضيات المجلة الجديدة للجماعات المحلية.

كما تم التركيز صلب هذا البرنامج على الجانب البيئي تفاعلاً مع إعلان الوزارة إحداث المدرسة الوطنية للنظافة، حيث تم الاتفاق على برمجة مجموعة من المواضيع سيتم إنجازها بالتنسيق مع جميع الأطراف، وذلك في حدود 10 أنشطة خلال هذه السنة بعدد 50 مشارك في كل نشاط لفائدة 500 مشارك بأنماط تكوينية مختلفة: تكوين حضوري في شكل دورات تكوينية مشفوعة ببرامج عمل، ورشات عمل، ندوات تحسيسية لفائدة كافة المتدخلة ودروس عن بعد e-learning ومحاضرات عن بعد بالفيديو Visio-conférence.

مع الإشارة وأن المواضيع المتعلقة بالمدرسة الوطنية للنظافة ولفائدة المستشارين البلديين تم إدراجها على سبيل الذكر وسيتم مزيد ضبطها والمصادقة عليها في الإبان بالتنسيق مع المصالح المعنية بالوزارة.

وقد تم أيضاً صلب هذا البرنامج الاهتمام بالمسائل المطروحة بالبلاد حيث سيتم الشروع الفعلي في تنفيذ إصلاحات جذرية تتصل بتجسيد مسار اللامركزية وترسيخ مبادئ الحوكمة والديمقراطية التشاركية في إدارة الشأن المحلي، وذلك من خلال برمجة مجموعة من الملتقيات والندوات والإيام الدراسية في مواضيع ذات علاقة باللامركزية بمشاركة المجتمع المدني وخبراء من الجامعة التونسية.

وتجدر الإشارة إلى أن هذا البرنامج حظي بموافقة لجنة تسيير المركز خلال إجتماعها المنعقد بمقره بتاريخ 22 ديسمبر 2017.

الفهرس

الصفحة	الموضوع	ع/ر
.6	البرنامج الرئيسي للتكوين	
	علوم الإدارة والحوكمة وتقنيات التصرف الحديث	
.8	بناء وقيادة فرق العمل	.1
.9	تقنيات التفاوض	.2
.10	هندسة التكوين	.3
.11	تدريب المدربين	.4
.12	استراتيجية الإتصال	.5
.13	إجراء الحوارات الصحفية ومخاطبة وسائل الإعلام	.6
.14	القيادة الإدارية	.7
.15	الحوار الإجتماعي	.8
.16	جداول القيادة الإستراتيجية	.9
.17	العلاقة والتعاون بين البلديات	.10
.18	النفاذ إلى المعلومة	.11
	التصرف الإداري	
.19	تقنيات إعداد و تحرير النصوص القانونية	.12
.20	النزاعات الإدارية في مجال الوظيفة العمومية	.13
.21	الضبط الإداري المحلي	.14
.22	المصنف المرجعي للوظائف والمهن	.15
	التصرف الفني والبيئي والعمراني	
.23	التخطيط والتصريف في التعمير والتعمير العملياني	.16
	التصرف المالي والمحاسبي	
.24	قانون المالية 2018	.17
.25	إستلزام الأسواق البلدية	.18
.26	التصرف في مستودعات الحجز والإيداع	.19
	الإعلامية والإدارة الإلكترونية	
.27	صيانة المعدات الإعلامية	.20
.28	منظومة أدب	.21
.29	منظومة إنصاف	.22
.30	منظومة مشاريع	.23
.31	تخطيط النظم المعلوماتية	.24
.32	حوكمة النظم المعلوماتية	.25
.33	السلامة المعلوماتية	.26
.34	تقنيات التواصل وفق تقنية Voix IP	.27
.35	إدارة و سلامة الشبكات	.28
.36	كراسات الشروط الفنية لإقتناء البرمجيات و المعدات الإعلامية	.29
.37	إعداد و تحيين مواقع الواب	.30
.38	البرنامج السنوي لدعم القدرات	
	تنفيذ البرامج الاستثمارية حسب المقاربة التشاركية	
.40	آليات المشاركة و البرنامج السنوي للإستثمار البلدي التشاركي	.31

.41	فنيات تسيير الإجماعات التشاركية	.32
.42	إدارة المشاريع الإستثمارية	.33
.43	تقييم أداء الجماعات المحلية	.34
التصرف المالي وتحسين الموارد الذاتية		
.44	التحليل المالي	.35
.45	تطهير الديون	.36
اجراءات ابرام الصفقات وقواعد الحماية البيئية والاجتماعية		
.46	حوكمة ونجاعة الشراء العمومي	.37
.47	الحماية البيئية والاجتماعية	.38
.48	آليات التصرف في الشكاوي	.39
التصرف في الملك البلدي وصيانة الممتلكات		
.49	النزاعات العقارية المتعلقة بحماية الملك البلدي	.40
.50	التصرف في الملك البلدي	.41
.51	الصيانة الوقائية لوسائل النقل	.42
البرنامج الجهوي للتكوين		
.52	قانون الوظيفة العمومية	.43
.54	مدونة الأخلاقيات المهنية بالوظيفة العمومية	.44
.55	الحالة المدنية	.45
.56	التعريف بالإمضاء ومطابقة النسخ للأصل	.46
.57	التصرف في الوثائق والأرشيف	.47
.58	حوادث الشغل والأمراض المهنية	.48
.59	التقاعد والحيطة الاجتماعية	.49
.60	النزاعات الشغلية	.50
.61	أخطاء التصرف وطرق التحكم فيها	.51
.62	التمويل العمومي للجمعيات	.52
.63	فنيات التواصل والاتصال وفض النزاعات	.53
.64	إعداد وإبرام الصفقات العمومية	.54
.65	تنفيذ الصفقات العمومية	.55
.66	إجراءات ختم الصفقات العمومية	.56
.67	التصرف في المخزونات	.57
.68	تطوير مهارات الاستقبال والتواصل بالمصالح العمومي	.58
.69	Microsoft Access	.59
.70	Microsoft Excel	.60
.71	Microsoft Word	.61
.72	Microsoft Powerpoint	.62
.73	Microsoft Project	.63
.74	برنامج خصوصي لفائدة أعضاء الهياكل المنتخبة	.75
.75	أنشطة تكوينية في إطار المدرسة الوطنية للتنظيف	.77
.76	ملتقيات، ندوات وأيام دراسية	.79

البرنامج الرئيسي للتكوين

ع/ر	الموضوع	مجموع الأعوان المقترحين	عدد البلديات	عدد الأنشطة التدريبية
علوم الإدارة وتقنيات التصرف الحديث				
1.	بناء وقيادة فرق العمل	154	85	5
2.	تقنيات التفاوض	100	61	3
3.	هندسة التكوين	137	104	5
4.	تدريب المدربين	55	38	2
5.	استراتيجية الإتصال	124	73	4
6.	إجراء الحوارات الصحفية ومخاطبة وسائل الإعلام	83	59	3
7.	القيادة الإدارية	169	108	6
8.	الحوار الإجتماعي	63	38	2
9.	جداول القيادة الإستراتيجية	98	61	3
10.	العلاقة والتعاون بين البلديات	113	68	4
11.	النفاذ إلى المعلومة	298	169	10
التصرف الإداري				
12.	تقنيات إعداد و تحرير النصوص القانونية	159	91	5
13.	النزاعات الإدارية في مجال الوظيفة العمومية	209	122	7
14.	الضبط الإداري المحلي	150	93	5
15.	المصنف المرجعي للوظائف و المهن	115	66	4
16.	التخطيط والتصريف في التعمير والتعمير العملياتي	261	157	9
التصرف المالي والمحاسبي				
17.	قانون المالية 2018	175	98	6
18.	إستلزام الأسواق البلدية	224	136	7
19.	الحجز والإيداع	235	145	8
الإعلامية والإدارة الإلكترونية				
20.	صيانة المعدات الإعلامية	116	82	4
21.	منظومة أدب	169	93	6
22.	منظومة إنصاف	324	173	11
23.	منظومة مشاريع	205	93	6
24.	تخطيط النظم المعلوماتية	63	39	2
25.	حوكمة النظم المعلوماتية	48	32	2
26.	السلامة المعلوماتية	95	65	3
27.	تقنيات التواصل وفق تقنية Voix IP	64	42	2
28.	إدارة و سلامة الشبكات	11	78	4
29.	كراسات الشروط الفنية لإقتناء البرمجيات و المعدات الإعلامية	144	93	5
30.	إعداد و تحيين مواقع الواب	204	140	7

148 نشاط / 30 مشارك

في كل نشاط

4465 مشارك

المجموع

بناء وقيادة فرق العمل

الأهداف

اكتساب المشاركين المفاهيم والمهارات الأساسية لمتطلبات بناء فريق العمل في إطار القيادة الفعالة للمجموعات.

المحتوى

- تعريف الفريق،
- المهارات المطلوبة للعمل ضمن فريق،
- محتويات بناء فريق العمل وعوامل تماسكه وضعفه،
- مميزات العمل كفريق وتوزيع المهام على الأعضاء،
- صفات الفريق الفاعل،
- صفات ومزايا رئيس الفريق،
- معوقات ومشكلات فريق العمل.

تقنيات التفاوض

الأهداف

تعريف المشاركين بمفهوم التفاوض وتدريبهم على فنياته و كيفية التعامل مع مختلف أنماط المفاوضين.

المحتوى

- مفهوم التفاوض،
- شروط التفاوض،
- مراحل التفاوض،
- مناهج واستراتيجيات التفاوض،
- أنماط المفاوضين

هندسة التكوين

الأهداف

تمكين المشاركين من دورة هندسة التكوين وتحديد مستويات كل مرحلة والتدريب على استعمال وإنتاج وسائل العمل المعتمدة.

تمكين المشاركين من ضبط وتحليل حاجيات التكوين وتصميم وتنفيذ وتقييم البرنامج التكوينية والتعرف على مجال تكوين الكبار وقواعد تفاعل المجموعات.

المحتوى

- كيفية تشخيص الاحتياجات التكوينية ومعرفة مختلف مصادر التشخيص
- مراحل وتصميم البرنامج التكويني
- الجوانب التحضيرية للتكوين (أدوات التنشيط، والتوقيت والبرمجة ووسائل العرض)، مختلف أنواع التكوين
- أصناف المجموعات ومراحل تطور المجموعة
- معلومات حول انجاز دورة تدريبية: تقنيات التسيير والمناهج الحديثة المستعملة في مجال تعليم الكبار
- تقييم برامج التكوين

تدريب المدربين: فنيات التدريب والتنشيط

الأهداف

اكتساب القدرة على:

1. الإعداد البيداغوجي والمادي لدورة تدريبية،
2. التواصل الفعال مع المشاركين أثناء الدورة،
3. حذق استعمال تقنيات وأدوات التدريب.

المحتوى

- خاصيات المتدرب الكهل
- التدريب التشاركي
- مهارات التواصل للمدرب
- الإعداد البيداغوجي لدورة تدريبية
- تقنيات وأدوات التدريب
- مخطط تنشيط الدورة التدريبية

إستراتيجية الاتصال

الأهداف

تمكين المشاركين من مبادئ استراتيجية الاتصال أهدافها و الفئات المستهدفة منها.

المحتوى

- مبادئ استراتيجية الإتصال،
- مفهوم وطرق الاتصال بالجمهور وكيفية تفعيل دوره من خلال:
 - وسائل الاتصال بالجمهور،
 - الإقناع الاستراتيجي المتكامل:
 - استيعاب المفاهيم الصحفية،
- صياغة الرسائل الإقناعية مثل البيان الصحفي والبيان المرئي والمسموع والمواد التفاعلية بمختلف الوسائط،
- الإلمام بشبكات التواصل الاجتماعي عبر الانترنت ودورها في نشر وتسويق الأفكار.
- إعداد خطة الإتصال وتحديد الأهداف المراد تحقيقها،
 - ما هي الرسالة المطلوب بثها،
 - من هي الفئة المستهدفة،
 - الوقت المناسب لإرسال الرسالة.
 - الوسائل الإعلامية المناسبة،

إجراء الحوارات الصحفية ومخاطبة وسائل الإعلام

الأهداف

تمكين المشاركين من مهارات إجراء الحوارات الصحفية ومخاطبة وسائل الإعلام.

المحتوى

- مهارات التعامل مع وسائل الإعلام،
- الدور الجديد للإعلام والاتصال في مؤسسات الدولة والمجتمع المدني،
- العراقيل والعوائق التي تتسبب في فشل التواصل بين المسؤول الإداري مع وسائل الإعلام،
- تصنيف وسائل الإعلام الوطنية والجهوية والمحلية،
- الأشكال الصحفية.

القيادة الإدارية

الأهداف

إكساب المشاركين القدرة على ممارسة القيادة الإدارية في الوسط الإداري وتطوير مهارات التحفيز وقيادة فرق العمل.

إكساب المشاركين القدرة على تنظيم وقت الموظفين و فرق العمل و الجماعة الهيكل ككل بما يضمن الاستفادة القصوى، وتطوير الاستراتيجيات و خطط العمل.

المحتوى

- تقنيات إدارة الفريق،
- تعريف القيادة وأنواع القادة،
- ممارسة القيادة،
- مبادئ و أساليب أخذ القرار وتفويضه،
- تقنيات إدارة وتنسيق وتحفيز الفريق،
- إدارة الوقت والتحكم في الأعمال المطلوب إنجازها،
- إدارة الاجتماعات (الإعداد و التنشيط ، مبادئ عامة حول العمل داخل الفريق)،
- التحكم في المشكلات (قواعد تجنب المواجهة و الحوار العنيف...)،
- مسار التغيير داخل الهيكل و إدارة مقاومة التغيير.

الحوار الاجتماعي

الأهداف

تعريف الحوار الاجتماعي وأهميته في تنظيم العلاقات المهنية باعتباره إحدى الركائز الأساسية لتطوير وتحسين ظروف العمل وإقرار السلم الاجتماعي، وباعتباره يلعب الحوار دورا هاما في مجال العمل النقابي لكونه الأسلوب الأمثل لفض النزاعات بين الأطراف الاجتماعية.

المحتوى

- الحوار الاجتماعي كآلية لممارسة الحق النقابي،
- تعريف الحوار الاجتماعي وأسس،
- آليات تفعيل الحوار الاجتماعي ،
- الحدود و النقائص.

جداول القيادة الاستراتيجية

الأهداف

تمكين المشاركين من التعرف على مفهوم ومقومات جداول القيادة الاستراتيجية وأهميتها كأداة لقياس الأداء الاستراتيجي.

المحتوى

- جداول القيادة ومقوماتها
- ماهية جدول القيادة الاستراتيجي: نماذج جدول القيادة
- جدول القيادة الاستراتيجية كأداة لمراقبة التسيير
- تصميم محتوى وتقديم جدول القيادة الإستراتيجي
- فعالية جدول القيادة : الاستعمال التطبيقي للوحة القيادة
- دور لوحة القيادة وعلاقتها بالأنظمة المعلوماتية المتواجدة بالإدارة
- مكانة لوحة القيادة في التسيير وإتخاذ القرارات الإستراتيجية

العلاقة والتعاون بين البلديات

الأهداف

تمكين المشاركين من التعرف على المفهوم والمبادئ الرئيسية والأسس القانونية ومجالات التعاون بين البلديات وعلى الأشكال الممكنة له.

المحتوى

- الأسس القانونية للتعاون بين البلديات وللتعاون اللامركزي،
- هياكل التعاون بين البلديات،
- مفهوم وعناصر التعاون بين البلديات،
- مجالات وحدود التعاون بين البلديات،
- طرق وإجراءات التعاون بين البلديات (عقود الشراكة)،
- التعاون بين البلديات (الدراسات المالية و التقنية و تقنيات البرمجة والانجاز والمتابعة)،
- مجالات التعاون بين البلديات،
- إجراءات التصرف والإدارة وموارد التعاون بين البلديات،

النفاز إلى المعلومة

الأهداف

تعريف المشاركين بمقتضيات القانون قانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 مؤرخ في 24 مارس 2016 المتعلق بحق النفاز إلى المعلومة والوثائق الإدارية، وذلك في إطار ضمان حق كل شخص طبيعي أو معنوي في النفاز إلى المعلومة ولتعزيز مبدأ الشفافية.

المحتوى

- النفاز إلى المعلومة ومبدأ الشفافية
- واجب نشر المعلومة بمبادرة من الهيكل المعني
- النفاز إلى المعلومة بمطلب
- إجراءات تقديم مطلب النفاز إلى المعلومة
- الردّ على مطلب النفاز إلى المعلومة
- المعاليم المستوجبة
- استثناءات حق النفاز إلى المعلومة
- الطعن في قرارات الهيكل المتعلقة بحق بالنفاز
- مكلف بالنفاز إلى المعلومة
- هيئة النفاز إلى المعلومة

تقنيات إعداد و تحرير النصوص القانونية

الأهداف

تمكين المشاركين من تقنيات إعداد و تحرير مشاريع النصوص والوثائق الإدارية والقانونية، و التعرف على مختلف الأخطاء الشائعة في ترجمة المصطلحات القانونية وطرق تلافئها.

المحتوي

- أنواع النصوص الترتيبية والمقررات الإدارية،
- أنواع الوثائق الإدارية ،
- تقنيات تحرير الوثائق الإدارية،
- المبادئ الأساسية لأسلوب التحرير الإداري،
- أنواع الوثائق الإدارية والنصوص القانونية، وجه الشبه بينهما،
- القواعد والمتطلبات الأساسية من الناحية الشكلية والموضوعية عند التحرير،
- الأخطاء الشائعة وطرق تلافئها،
- النماذج والحالات التطبيقية والعملية.

النزاعات الإدارية في مجال الوظيفة العمومية

الأهداف

تعريف المشاركين بالقواعد والمبادئ الأساسية في ميدان النزاعات الإدارية بهدف إحكام متابعة ملفات النزاعات وحل الإشكاليات، وإحكام عمليات التنسيق بين مختلف الأطراف المتدخلة وتحديد الأدوار والمسؤوليات، والتمكن من طرق تجنب الإدارة التعويضات والنتائج السلبية الناتجة عن النزاعات المرفوعة ضدها.

المحتوى

- مفهوم وخصائص وشروط وأثار دعوة تجاوز السلطة والتعويض (المسؤولية)،
- التركيز على النماذج والحالات التطبيقية للنزاعات الإدارية في مادة الوظيفة العمومية،
- وضع إستراتيجية لحفظ حقوق كافة الأطراف وتطوير عمل مصلحة الشؤون القانونية والنزاعات،
- طرق تجنب الإدارة التعويضات والنتائج السلبية الناتجة عن النزاعات المرفوعة ضدها.

الضبط الإداري المحلي

الأهداف

التمكن من عناصر الضبط الإداري والآليات الترتيبية والإجرائية المتاحة لوضعه
حيز التنفيذ والإنجاز.

المحتوى

- مفهوم الضبط الإداري
- عناصر الضبط الإداري
- المنظومة الترتيبية والإجرائية للضبط الإداري

المصنف المرجعي للوظائف والمهن

الأهداف

تمكين المشاركين من معرفة التصنيف المرجعي للمهن وتحديد مهامه وتدريبهم على إجراءات إعداد البطاقات المهنية وأهميتها في تقييم الأداء في ميدان تنظيم وإدارة الموارد البشرية.

المحتوى

- مبادئ التصنيف المرجعي للوظائف
- تحديد الاحتياجات وتقييم الأداء في مجال إدارة الموارد البشرية على أساس التصنيف المرجعي للمهن
- أساليب إعداد البطاقات المهنية وتحيينها ومتابعتها
- مراقبة إعداد البطاقات المهنية

التخطيط والتصريف في التعمير والتعمير العملياتي

الأهداف

تمكين المشاركين من معرفة المفاهيم و المبادئ الأساسية للتخطيط و التهيئة العمرانية و الإطار المؤسسي و القانوني و الإجراءات المعتمدة في مادة التهيئة العملية والتراتب و الإجراءات الجاري بها العمل.

المحتوى

- معرف المفاهيم و المبادئ الأساسية للتخطيط و التهيئة العمرانية،
- الإطار القانوني للتخطيط و التهيئة العمرانية،
- معرفة الترتيب و الإجراءات التي تنظم رخص البناء،
- متابعة و تقييم إنجاز مخططات التهيئة العمرانية،
- المتدخلون في برامج التخطيط و التهيئة العمرانية،
- أدوات التخطيط و التهيئة العمرانية وأنواع المخططات،
- إشكاليات تنفيذ مخططات التهيئة العمرانية،
- متابعة و تقييم مخططات التهيئة العمرانية،
- التنسيق في مجال التخطيط و التهيئة العمرانية،
- مفهوم التهيئة العملية،
- تنظيم النسيج الحضري حسب مخطط التنمية الحضرية،
- حماية المعالم التاريخية و المصادر البيئية و الحضرية ،
- التمييز بين حقوق الارتفاق الحضرية، المصلحة العامة و حماية حقوق المواطنين عند تنفيذ حقوق الارتفاق،
- الإطار القانوني و المؤسسي للتهيئة العملية و للتقسيم الترابي،
- الإطار التشريعي و الترتيبي لحق الارتفاق وأشكال الارتفاق في المساحات البلدية،
- الرقابة على التقسيمات الترابية،
- العقوبات و طرق تطبيقها.

قانون المالية 2018

الأهداف

تمكين المشاركين من أحكام القانون الجديد للمالية ومعرفة أهم التوجهات الاقتصادية و المالية لسنة 2018.

المحتوى

- إجراءات إعداد قانون المالية
- معلومات حول قانون المالية
- هيكل ميزانية الدولة
- الموارد الأساسية للدولة
- ميزانية الاستثمار والتنمية: المؤشرات والنسب
- النفقات (الأجور ، نفقات الدعم)،
- التداين والاقتراض الخارجي،
- الأهداف الجديدة وتحديات التنمية : النسب والمؤشرات،
- التوازن المالي ومتطلبات التنمية،
- الإجراءات المصاحبة.

إستلزام الأسواق البلدية

الأهداف

تمكين المشاركين من مفهوم الأسواق وطرق وإجراءات استلزامها كإحدى صيغ التصرف فيها .

المحتوى

- تعريف الأسواق
- التصرف في الأسواق
- صيغ واجراءات منح للزمات:
- التبتيت المباشر: "المزايدة على ثمن افتتاحي محدد مسبقا لغاية الحصول على أفيد الأثمان."
- تقديم الترشحات باعتماد صيغة الظروف المغلقة: مكونات الملف الإداري، إجراءات تقديم الترشحات، دعوة أعضاء لجنة فتح الظروف، منهجية فتح الظروف،
- التفاوض المباشر "المراكنة"،
- الإحجام
- اثارمنح اللزمة،
- وثائق اللزمة: العقد وكراس الشروط والملاحق
- مثال لكراس شروط نموذجي المتعلق بلزمة الأسواق.
-
- اثارتنفيذ اللزمة، حقوق وواجبات الجماعة المحلية، حقو وواجبات المستلزم، طرق المراجعة، إجراءات فسخ وانهاء التعاقد.

التصرف في مستودعات الحجز والإيداع

الأهداف

تمكين المشاركين من الإلمام بالإطار القانون والترتيبي المنظم لمستودعات الحجز والإيداع وبإجراءات إحداثها ومن التحكم في قواعد حسن تنظيمها وتسييرها من حيث مسك حسابية المواد ورعاية المحجوزات والإيداعات وكذلك الإلمام بإجراءات استرجاع المحجوزات والإيداعات وبالإجراءات الواجب اتخاذها بعد انقضاء الأجل القصوى للإيواء.

المحتوى

- النصوص التشريعية والترتيبية والإجراءات المقررة لضمان إحكام إحداث مستودعات الحجز والإيداع،
- إحداث وتنظيم مستودعات الحجز والإيداع،
- كيفية المحافظة على المحجوزات والإيداعات من حيث البناءات والأماكن المخصصة للإيواء والأعوان المكلفين بالمستودعات وجودة الخدمات المسداة للمواطنين،
- كيفية تسيير مستودعات الحجز والإيداع للمحافظة على حقوق أصحاب المحجوزات والإيداعات،
- الحجز والإيداع وتنمية موارد البلديات المتأثية من هذا النشاط: خلاص المعاليم الإسترجاع،
- إجراءات استرجاع المحجوزات والإيداعات ومآلها بعد انقضاء الأجل ولم يتسلمها أصحابها،

صيانة المعدات الإعلامية

الأهداف

تدريب المشاركين حول مفاهيم وتقنيات ومناهج صيانة التجهيزات الإعلامية وأنظمة الاستغلال.

المحتوى

- معرفة إجراءات الصيانة الإعلامية،
- معرفة تشخيص الأعطاب بالتجهيزات الإعلامية،
- إصلاح الأعطاب الفنية و المادية،
- إلغاء و تركيب نظام معلوماتي،
- تركيب و تكوين أجهزة الإعلامية،
- تركيب التجهيزات و تحديث البرمجيات ،
- وضع و إدارة برمجية محلية،
- أمثلة تطبيقية

منظومة أدب

الأهداف

تدريب المشاركين على استغلال منظومة "أدب"، المنظومة المعلوماتية التي تعنى بإنجاز ومتابعة النفقات في نطاق تنفيذ الميزانيات العمومية. التي تعتبر أداة تصريف ومتابعة مجدية للنفقات أدت إلى: تبسيط الإجراءات تخفيف أعباء العمل اليدوي وتقصير آجال الدفع و التأكد من توفر الاعتمادات قبل تعهد الإدارة التأكد من توفر المقابض قبل إصدار أوامر الصرف .

المحتوى

- المتدخلون والمستغلون لمنظومة "أدب"،
- منظومة "أدب" كوسيلة من وسائل الرقابة الآلية،
- مزاياها تركيز منظومة "أدب": التعرف الحيثي على مستوى إستهلاك الاعتمادات وعلى مديونية الإدارة تجاه مزوديها،
- وظائف منظومة "أدب": متابعة التصرف في: الإعتمادات. الصفقات العمومية. وكالات الدفعوعات. عمليات التعهد بالمصاريف. أذون التزود. خلاص فواتير المزودين ورقم معاملاتهم. عمليات الصرف والدفع. متابعة نسق تسوية ملفات طلبات تأشيرة التعهد والأمر بالصرف والدفع. إنجاز الكشوفات والجداول المحاسبية والقوائم الشهرية،

منظومة إنصاف

الأهداف

تدريب المشاركين على إستعمال "منظومة إنصاف " التي تؤمن التصرف الإداري والمالي في أعوان الدولة والمؤسسات العمومية مند انتداب العون إلى غاية إحالته على التقاعد.

المحتوى

- مكونات "منظومة إنصاف "
- وظائف "منظومة إنصاف " :
 - ⊖ رقابة احترام التراتيب بصفة آلية،
 - ⊖ توفير المعلومات حينيا حول الأعوان وحول مساهم الإداري والمالي،
 - ⊖ تحيين عدد الخطط المرخص فيها بالميزانية طبقا لقانون المالية للسنة الجارية،
 - ⊖ تمكين المستعملين من تحميل الوثائق المتعلقة بخلاص الأعوان بأماكن عملهم مما يجنبهم التنقل للحصول عليها،

منظومة مشاريع

الأهداف

تدريب المشاركين على استغلال المنظومة المعلوماتية الخاصة بمتابعة وتقييم وتنفيذ المشاريع العمومية "إنجاز" التي تم إعدادها بهدف ضمان حسن إدارة المشاريع والبرامج العمومية واستحداث نسق إنجازها ومتابعة المتعثرة منها من خلال المؤشرات والبيانات الرسمية الدقيقة المتوفرة فيها .

المحتوى

- أهداف إعداد المنظومة المعلوماتية الخاصة بمتابعة وتقييم وتنفيذ المشاريع العمومية "إنجاز"،
- مكونات المنظومة: التعهد بجميع الجوانب الخاصة بالمشروع: طلبات العروض، المتابعة المالية، متابعة الإنجاز، المسائل التنظيمية ..
- مؤشرات قياس الأداء والبيانات الرسمية الدقيقة لضمان حسن التصرف في المشاريع،
- دور المنظومة في اتخاذ القرارات المناسبة حسب نتائج قياس الأداء.

تخطيط النظم المعلوماتية

الأهداف

تمكين المشاركين من تطوير أنظمة المعلومات بالجماعات المحلية بشكل يضمن تلاؤمه وانسجامه مع أهداف وسياسة التخطيط العمراني والتهيئة الترابية. وإكسابهم القدرة على ملاءمة منظومة معلومات المرتكزة على أهداف سياسة التهيئة العمرانية والتخطيط الترابي.

المحتوى

- المبادئ الأساسية لتخطيط منظومات المعلومات،
- إجراءات و مراحل وضع منظومات الإتصال،
- تقنيات تخطيط منظومات الإتصال،
- الركائز والآليات والمتطلبات (من الناحية العمرانية ومن الناحية الإعلامية)
- مراقبة و متابعة و تحيين التخطيط،
- تطبيق النظام المعلوماتي في ميدان التخطيط والتهيئة العمرانية :
المراحل والإجراءات ، دراسة نماذج عملية،

حوكمة النظم المعلوماتية

الأهداف

تعريف المشاركين بمناهج وأساليب إدارة وحوكمة الأنظمة المعلوماتية انطلاقا من الأهداف الإستراتيجية التي ترسمها الجماعات المحلية، وتحديد مشمولات كل الأطراف المتدخلة لتحقيق القيمة المضافة من حيث السرعة والنجاعة والجودة على مستوى الخدمات وشفافية العمل المحلي.

المحتوى

- التعريف بمفهوم حوكمة الأنظمة المعلوماتية وعلاقته بإدارة نظم وتقنيات المعلومات ،
- التمشي الإستراتيجي في حوكمة الأنظمة المعلوماتية وتطوير نظم العمل لتحقيق جودة الخدمات وشفافية العمل المحلي،
- دور الفاعلين في ميدان حوكمة منظومات الإتصال،
- متطلبات القيادة في مجال الحوكمة وإدارة الأنظمة المعلوماتية)
- التعريف بالتجارب الناجحة في مجال حوكمة وإدارة الأنظمة المعلوماتية،

السلامة المعلوماتية

الأهداف

تمكين المشاركين من معرفة المخاطر الخاصة بالسلامة المعلوماتية وكيفية تركيب المعدات و التطبيقات اللازمة لسلامة المعدات الإعلامية والتحسيس بأفضل الممارسات في مجال السلامة المعلوماتية ،

المحتوى

- تشخيص المخاطر في مجال سلامة الأنظمة المعلوماتية،
- اختيار النظام و التطبيقات الخاصة بالحامية،
- تركيب و تنفي Fire Wall ،
- أفضل الممارسات في السلامة المعلوماتية،

تقنيات التواصل وفق تقنية Voix IP

الأهداف

تمكين المشاركين من الوسائل الفنيّة والتقنية المستوجبة لتركيز نظام للتواصل وفقا لتقنية IP بمراكز عملهم.

المحتوى

- تعريف نظام التواصل وفقا لتقنية IP،
- محتوى النظام،
- تقنيات النظام،
- متطلبات تركيز النظام.

إدارة وسلامة الشبكات

Sécurité des réseaux

الأهداف

إكتساب المشاركين مهارات إدارة وسلامة الشبكات والمعلومات ماهيتها وعناصرها واستراتيجياتها.

المحتوى

- أمن وسلامة الشبكات عناصره،
- عمليات المعلومات الرئيسة المتصلة بسلامة الشبكات،
- المخاطر والتهديدات ونقاط الضعف وانواع الهجمات والاعتداءات واساليبها التقنية،
- وسائل الأمن التقنية .

كراسات الشروط الفنية لإقتناء البرمجيات و المعدات الإعلامية

الأهداف

تمكين المشاركين من تقنيات إعداد كراسات الشروط الفنية لاقتناء البرمجيات و المعدات الإعلامية وطرق فرز العروض

المحتوى

- كيفية إعداد كراسات الشروط الفنية لاقتناء البرمجيات و المعدات الإعلامية،
- طرق فرز العروض الفنية،
- حالات ونماذج تطبيقية.

إعداد وتحسين مواقع الويب

الأهداف

تمكين المشاركين من وضع و تطوير مواقع واب نشيطة من خلال التعرف على قواعد البيانات MySQL و معرفة لغة البرمجة PHP.

المحتوى

- تحسين محتوى موقع الويب ،
- محتوى موقع الويب،
- تدريب على لغة تطوير مواقع الويب PHP ،
- إحداث و تطوير مواقع واب PHP ،
- اعداد قواعد البيانات،
- التصرف في قاعدة البيانات،
- أمثلة تطبيقية.

البرنامج السنوي لدعم القدرات 2018 PARC 2018

برنامج التنمية الحضرية والحوكمة المحلية

جدول مفصل حول برنامج دعم القدرات لسنة 2018

تنفيذ البرامج الاستثمارية حسب المقاربة التشاركية طلبات التكوين 1,783 مشارك / 30 نشاط

147	عدد البلديات	353	عدد المشاركين	إدارة الاجتماعات العامة والاتصال
188	عدد البلديات	528	عدد المشاركين	المنهجية التشاركية لمخطط الاستثمار البلدي
174	عدد البلديات	419	عدد المشاركين	إدارة المشاريع
184	عدد البلديات	483	عدد المشاركين	تقييم أداء الجماعات المحلية

التصرف المالي وتحسين الموارد الذاتية طلبات التكوين 770 مشارك / 13 نشاط

197	عدد البلديات	454	عدد المشاركين	التحليل المالي
146	عدد البلديات	316	عدد المشاركين	تطهير الوضع المالي

اجراءات ابرام الصفقات وقواعد الحماية البيئية والاجتماعية طلبات التكوين 1,213 مشارك / 20 نشاط

216	عدد البلديات	550	عدد المشاركين	حوكمة و نجاعة الشراء العمومي
176	عدد البلديات	333	عدد المشاركين	الحماية البيئية والاجتماعية
180	عدد البلديات	330	عدد المشاركين	التصرف في الشكاوي

التصرف في الملك البلدي وصيانة الممتلكات طلبات التكوين 1,117 مشارك / 19 نشاط

163	عدد البلديات	364	عدد المشاركين	التصرف في الملك العمومي
177	عدد البلديات	376	عدد المشاركين	النزاعات العقارية المتعلقة بحماية الملك البلدي
182	عدد البلديات	377	عدد المشاركين	الصيانة الوقائية لوسائل النقل والأشغال العامة

4883 مشارك

82 نشاط

المجموع العام للطلبات

عدد الأنشطة

عدد المشاركين في كل نشاط	عدد الأنشطة: (ملتقيات في شكل ورشات عمل)	عدد المشاركين
60 مشارك في كل ملتقي (30 مشارك في كل ورشة عمل)	82	4883

آليات المشاركة و البرنامج السنوي للإستثمار البلدي التشاركي

الأهداف

تعريف المشاركين بمنهجية تشريك المواطنين في إعداد مخطط الاستثمار السنوي للبلديات ومختلف مراحل إعداده وتنفيذه.

المحتوى

- مخطط الاستثمار البلدي ،
- تنظيم المشاركة : التشخيص ، الإعداد، التخطيط ، التنفيذ ، المتابعة، والتقييم.

فنيات تسيير الاجتماعات التشاركية

الأهداف

إكساب المشاركين القدرة على الاجتماعات العامة التي تنظمها البلديات مع المواطنين عند تطبيق المقاربة التشاركية في إختيار الاستثمارات البلدية.

المحتويات

- مخاطبة الجمهور وتقديم المشاريع العمومية،
- إدارة النقاشات مع المواطنين،
- تفادي النزاعات والتعامل مع الوضعيات الصعبة،
- فنيات التسيير والإقناع.

إدارة المشاريع الإستثمارية

الأهداف

اكتساب القدرة على:

1. حسن تخطيط وبرمجة المشاريع البلدية،
2. إحكام الانجاز وفق المناهج المتابعة الحديثة،
3. إدارة المخاطر الطارئة بمهنية عالية،
4. تنفيذ المشاريع في آجالها .

المحتوى

- الإطار المفاهيم لإدارة المشاريع البلدية،
- تخطيط وبرمجة المشاريع البلدية،
- تنفيذ المشاريع البلدية،
- متابعة وتقييم المشاريع البلدية،
- الحوار بين مختلف المتدخلين،
- كلفة تقييم المشاريع.

تقييم أداء الجماعات المحلية

الأهداف

التعريف المشاركين ببرنامج التنمية الحضرية والحوكمة المحلية، وإجراءات تقييم الأداء بالجماعات المحلية.

المحتوى

- تعريف نظام تقييم الأداء بالجماعات المحلية،
- أهداف نظام تقييم الأداء بالجماعات المحلية،
- الأطراف المتدخلة في تقييم الأداء بالجماعات المحلية،
- مراحل وأجال تقييم الأداء بالجماعات المحلية،
- الرزنامة السنوية لتقييم الأداء بالجماعات المحلية،

التحليل المالي

الأهداف

تمكين المشاركين من معرفة الحالة المالية للبلدية ومن آليات التحليل المالي.

المحتوى

- التحليل القبلي للوضع المالي
- التحليل حسب المؤشرات
- التحليل البعدي

تطهير الديون

الأهداف

إكتساب المشاركين مهارات إحكام تطهير الوضع المالي بالبلديات والقدرة على وضع برنامج لتطهير الديون.

المحتوى

- تشخيص وضعية الديون ومسبباتها وتأثيراتها على الوضع المالي للبلدية،
- كيفية وضع برنامج لتصفية الديون،
- دراسة حالات تطبيقية.

حوكمة و نجاعة الشراء العمومي

الأهداف

تمكين المشاركين من تشخيص منظومة الشراء العمومي وتحديد نقائصها والعمل على حوكمتها و تعريف دور هياكل الرقابة التي تسعى لإضفاء مزيد من الشفافية والنجاعة على منظومة الشراء العمومي.

المحتوى

- تشخيص منظومة الشراء العمومي ومقترحات التطور،
- مخاطر الفساد في مسار الشراء العمومي ودور هياكل ارقابة في عمليات الشراء العمومي،
- هيكله وظيفة الشراء العمومي،
- تقييم منظومة الشراء العمومي.

الحماية البيئية والإجتماعية

الأهداف

تمكين المشاركين من قواعد الحماية البيئية والإجتماعية من خلال الإعتماد على دليل التقييم البيئي والإجتماعي للمشاريع.

المحتوى

- تقسيم المشاريع حسب قواعد الحماية البيئية والإجتماعية،
- مبادئ التقييم البيئي والإجتماعي للمشاريع،
- تعريف البرنامج من أجل النتائج PforR،
- تقييم النظم البيئية والإجتماعية ESES،
- تصنيف المشاريع حسب البلدية ESES،
- تقييم وإعداد كراسات الشروط الخاصة بالتقييم البيئي والإجتماعي .

آليات التصرف في الشكاوي

الأهداف

تمكين المشاركين إحكام التصرف في الشكاوي، والتعريف بنظام التصرف في الشكاوي ودوره في تحسين علاقة المواطن بالإدارة وتدريبهم على إستغلال "منظومة شكاية" المعدة للغرض.

المحتوى

- علاقة التصرف في الشكاوي ببرنامج التنمية الحضرية و الحوكمة المحلية
- إرساء نظام التصرف في الشكاوي
- أهداف تركيز نظام التصرف في الشكاوي،
- مراحل تنفيذ نظام التصرف في الشكاوي،
- متطلبات إنجاح نظام التصرف في الشكاوي،
- تقييم نظام التصرف في الشكاوي.

النزاعات العقارية المتعلقة بحماية الملك البلدي

الأهداف

تمكين المشاركين من إحكام السيطرة على إجراءات ضبط الملك البلدي ومسك الدفاتر ومتابعة النزاعات العقارية وإكسابهم القدرة على التمييز بين النزاع العقاري المتعلق بحماية الملك البلدي والنزاع العقاري المتأتي من عمل الإدارة و على صياغة المذكرات والإجابة عليها و متابعة سير قضايا النزاع الحضري ومراقبة إجراءات سير العمل داخل الملك البلدي.

المحتوى

- مفهوم النزاع العمراني،
- إجراءات الترسيم بالسجل العقاري،
- النزاع العقاري المتعلق بالترسم والتقسيم،
- إجراءات وأجال النزاع العمراني،
- إجراءات متابعة النزاع العقاري،
- النزاع المتعلق برخص البناء،
- الشرعية الخارجية لرخصة البناء،
- الإجراءات المتبعة في مجال حماية الملك البلدي،
- وسائل حماية العمومي البلدي،
- الحماية من خلال سن المبادئ العامة للملك العام،
- الحماية من خلال الإطار المؤسسي،
- النزاعات المتعلقة بالملك البلدي.
- أمثلة تطبيقية.

التصرف في الملك البلدي

الأهداف

تمكين المشاركين من إحكام السيطرة والتصرف في ممتلكات الجماعات المحلية وترشيد استغلالها وتوظيفها. من خلال معرفة مفهوم الملك البلدي والإطار القانوني والمؤسسي لإدارة الممتلكات البلدية والقواعد المتعلقة بإدارتها وإجراءات التصرف فيها.

المحتوى

- تنظيم المصالح المكلفة بالتصرف في الملك البلدي،
- عمليات متابعة الملك البلدي و مراقبته و حمايته ،
- كيفية استعمال أدوات التخطيط الاستراتيجي في العمل البلدي،
- مفهوم الملك البلدي،
- الإطار القانوني و المؤسسي لإدارة الملك البلدي،
- إجراءات تسجيل الملك البلدي،
- الإجراءات الترتيبية المعتمدة عند استغلال الملك البلدي ،
- التصرف في الأملاك البلدية المنقولة و غير المنقولة،
- إحالة في الأملاك غير المنقولة،
- حماية الملك البلدي و المتدخلون في ذلك،
- نزاع ترسيم الملك البلدي.

الصيانة الوقائية لوسائل النقل

الأهداف

إحكام التصرف في وسائل النقل والأشغال العامة وترشيد استغلالها وتوظيفها من خلال عمليات الصيانة والمتابعة الدورية.

المحتوى

- المبادئ والقواعد الخاصة بالصيانة الوقائية لوسائل النقل والمعدات،
- الطرق الفنية للصيانة والمتابعة لتحسين استغلال وسائل ومعدات النقل،
- كيفية إعداد البطاقات وجداول القيادة لترشيد التصرف في وسائل ومعدات النقل ومتابعتها.

البرنامج الجهوي للتكوين

عدد المشاركين في كل نشاط	عدد الأنشطة	عدد المشاركين
25	96	2400

عدد الدورات	الموضوع	ع/ع
6	قانون الوظيفة العمومية	.1
4	مدونة الأخلاقيات المهنية بالوظيفة العمومية	.2
5	الحالة المدنية	.3
5	التعريف بالإمضاء و مطابقة النسخ للأصل	.4
5	التصرف في الوثائق والأرشيف	.5
4	حوادث الشغل والأمراض المهنية	.6
5	التقاعد والحيطة الاجتماعية	.7
5	النزاعات الشغلية	.8
6	أخطاء التصرف و طرق التحكم فيها	.9
3	التمويل العمومي للجمعيات	.10
4	فنيات التواصل والاتصال و فض النزاعات	.11
5	إعداد وإبرام الصفقات العمومية	.12
5	تنفيذ الصفقات العمومية	.13
4	إجراءات ختم الصفقات العمومية	.14
5	التصرف في المخزونات	.15
5	تطوير مهارات الاستقبال و التواصل بالمصالح العمومي	.16
4	Microsoft Access	.17
4	Microsoft Excel	.18
3	Microsoft Word	.19
4	Microsoft Powerpoint	.20
5	Microsoft Project	.21
96	المجموع	

قانون الوظيفة العمومية

الأهداف

تمكين المشاركين من معرفة القوانين المنظمة للنظام الأساسي للأعوان، وحقوقهم وواجباتهم، والإطار العام للانتدابات والترقيات بالوظيفة العمومية والإجراءات المتبعة في مادة حوادث الشغل والأمراض المهنية وكيفية إعداد ملف تأديبي للعون.

المحتوى

- الإطار المؤسسي للوظيفة العمومية (النظام العام للموظفين بالجماعات المحلية، القوانين المنظمة للتصرف في الموارد البشرية، حقوق وواجبات الأعوان، اللجان الإدارية المتناصفة)،
- التصرف في الموظفين (التوزيع الأمثل للموارد البشرية، الانتداب والادماج والترسيم وإدارة الحياة المهنية، التكوين، النظام الاجتماعي)،
- إجراءات الانتداب والترقية والتقاعد والحيطة الاجتماعية،
- الوقاية من حوادث الشغل والأمراض المهنية،
- الانخراط بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.

مدونة الأخلاقيات المهنية بالوظيفة العمومية

الأهداف

تمكين المشاركين من معرفة مفاهيم و مبادئ أخلاقيات المهنة وأهم النصوص القانونية التي تنظم ظروف عمل موظفي الجماعات المحلية ومعرفة الآثار القانونية لمدونة السلوك و أخلاقيات المهنة للتعون العمومي.

المحتوى

- مفاهيم وقيم المرفق العام و الحوكمة الرشيدة،
- المبادئ الأساسية وقيمة مدونة السلوك والأخلاقيات،
- الجوانب القانونية حول الحقوق والواجبات والعقوبات لموظفي الجماعات المحلية،
- الاختلافات والتكامل بين مفاهيم الأخلاق و أخلاقيات المهنة
- العلاقة بين الإدارة المحلية و مستعملي المرفق العمومي،
- عناصر مدونة السلوك و أخلاقيات المهنة في الوظيفة العمومية.

الحالة المدنية

الأهداف

تدريب المشاركين على كيفية تنظيم قسم الحالة المدنية ومعرفة مسك دفاتر الحالة المدنية وإرشاد المواطنين من خلال إطلاعهم على القوانين التي تنظم هذه المادة .

المحتوى

- تنظيم و تسيير سجل الحالة المدنية،
- التشريع في مادة الحالة المدنية،
- الإجراءات القانونية لتسجيل الولادات ، الزيجات ، الوفيات...،
- النصوص القانونية و الترتيبية في مادة التعريف بالإمضاء و مطابقة النسخ لأصولها،
- مسار إحالة وثائق الحالة المدنية،
- الواجبات و العقوبات في مادة الحالة المدنية،
- الرقابة في مادة الحالة المدنية،
- إجراءات مكملة لتسيير سجل جيد للحالة المدنية،
- سجل الحالة المدنية للأجانب.

التعريف بالإمضاء ومطابقة النسخ للأصل

الأهداف

تمكين المشاركين من الأطر القانونية الخاصة بالتعريف بالإمضاء ومطابقة النسخ للأصل.

المحتوى

- الأعمال الإدارية وإجراءات التعريف بالإمضاء،
- السلطة التي تختص بالتعريف بامضاء الخواص،
- إجراءات الأشهاد بالمطابقة للأصل،
- الوثائق التي تستوجب الإشهاد بالتطابق للأصل حسب النصوص القانونية،
- السلطة الادارية والقضائية التي تختص بالأشهاد بمطابقة النسخ للأصل،

التصرف في الوثائق والأرشيف

الأهداف

تمكين المشاركين من تحقيق النجاعة في إنشاء واستغلال وحفظ أو أتلاف الوثائق التي تنشئها أو تتحصل عليها المرافق الإدارية أثناء ممارسة النشاط الإداري من خلال تعريف مفهوم الأرشيف، خصائصه وأهم الفاعلين في الميدان، إجراءات الحصول على الوثائق الإدارية وأساليب وأدوات تداول الأرشيف، حفظه وتخزينه و حماية الوثائق الإدارية المستعملة من قبل المصالح الإدارية.

المحتوى

- مفهوم و خصائص الأرشيف،
- أعوان التنظيم والأرشفة،
- أنواع الملفات المحفوظة و مختلف آجال الحفظ،
- حفظ وثاق المشاريع (طريقة الحفظ)،
- حفظ الأرشيف ، الترقيم و التخزين،
- مفهوم تداول الأرشيف و القواعد القانونية التي تنظم الحصول على المعلومة،
- تقنيات التصرف في الوثائق،
- أساليب صيانة و حفظ الأرشيف و الوثائق الإدارية،
- أدوات البحث،
- التقنيات الحديثة للتصرف في الأرشيف وتخزين المعلومات،

حوادث الشغل والأمراض المهنية

الأهداف

تمكين المشاركين من الإطار القانوني والترتيبي والإجراءات المعمول بها في نظام التعويض عن حوادث الشغل والأمراض المهنية في الوظيفة العمومية.

المحتوى

- حادث الشغل أو المرض المهني والتصريح به،
- التصرف في الملف قبل اللجنة الطبية،
- الوقاية من الأخطار الناجمة عن حوادث الشغل والأمراض المهنية،

التقاعد والحياة الاجتماعية

الأهداف

الإلمام بالإطار القانوني والترتيبي للتقاعد ومختلف الإجراءات للإحالة على التقاعد والخدمات والمنافع المتصلة به.

المحتوى

- التعريف بالنظام القانوني وبالإجراءات في ميدان التقاعد والحياة الاجتماعية،
- الجرايات المدنية للتقاعد،
- المساهمات،
- ضم الخدمات،
- تصفية جرايات التقاعد،
- استرجاع المساهمات والتمتع بمنحة الشيخوخة،
- جرايات الباقيين على قيد الحياة،
- استئناف النشاط بعد الإحالة على التقاعد.

النزاعات الشغلية

الأهداف

تعريف المشاركين بالمبادئ الأساسية للنزاعات الشغلية وإجراءات ووسائل العمل أمام المحاكم (تحديد وتقييم طرق ووسائل الطعن) والقواعد والمبادئ الأساسية التي تمكنهم من إحكام متابعة الملفات وصياغة المذكرات والرد عن الطلبات وتحليل القرارات وضع استراتيجيات لحماية حقوق جميع الأطراف، والتمكن من تجنب الإدارة النزاعات المرفوعة ضدها.

المحتوى

- مبدأ مراقبة الشرعية،
- الإجراءات أمام المحكمة الإدارية والقضائية،
- شرعية الأعمال القضائية، وإجراءات الإحالة إلى القضاء لقضايا النزاع مع المواطنين ا و / أو سلطة الإشراف،
- تنظيم وصلاحيات المحكمة الإدارية والمحاكم القضائية،
- تحديد أهم أسباب الخلافات على مستوى تحرير العقود وتنفيذها،
- أهم الدعاوي وأشكال التسوية الرضائية للخلافات،
- مفهوم دعوى تجاوز السلطة والتعويض،
- خصائص وشروط دعوى تجاوز السلطة،
- حالات تطبيقية للنزاعات الإدارية في مادة الوظيفة العمومية.

أخطاء التصرف وطرق التحكم فيها

الأهداف

تعريف المشاركين بأخطاء التصرف في القطاع العام وكيفية الحيلولة دون الوقوع فيها من خلال احترام النصوص .

المحتوى

- تعريف خطأ التصرف،
- الإطار التشريعي المعرف لأخطاء التصرف،
- دائرة الزجر المالي: تركيبها، مهامها وإجراءاتها،
- كيفية رفع القضايا لدى دائرة الزجر المالي .
- قرارات دائرة الزجر المالي بالإدانة و الخطايا المالية.
- قرارات دائرة الزجر المالي برفض الدعوى.
- قرارات دائرة الزجر المالي بعدم سماع الدعوى.
- مراجعة قرارات دائرة الزجر المالي
- دراسات تطبيقية لقرارات دائرة الزجر المالي من خلال تقاريرها السنوية.
- إبراز وتحليل الأخطاء محلّ الدرس مع تحليل المراجع القانونية.
- قاعدة العمل المنجز.
- التصرف في الصفقات العمومية.
- عدم تجاوز الإعتمادات المفتوحة وغيرها من العناصر القانونية المرتبطة بالتصرف السليم.

التمويل العمومي للجمعيات

الاهداف

تمكين المشاركين من مقتضيات الأمر المنظم للتمويل العمومي للجمعيات عدد 5183 لسنة 2013 مؤرخ في 18 نوفمبر 2013 الذي يتعلق بضبط معايير وإجراءات وشروط إسناد التمويل العمومي للجمعيات.

المحتوى

- الأطر القانونية للتمويل العمومي للجمعيات،
- معايير إسناد التمويل العمومي للجمعيات وإجراءاته وشروطه،
- آليات متابعة الجمعيات المستفيدة بالتمويل العمومي ومراقبتها،
- اللجنة الفنية المكلفة بالنظر في مطالب الحصول على التمويل العمومي بما في ذلك الطلبات المباشرة وتقييمها والبت فيها وتحديد مبلغ التمويل العمومي الذي يمكن إسناده.
- التمويل العمومي للجمعيات المسند في إطار الدعوة للترشح،
- التمويل العمومي للجمعيات المسند في إطار اتفاقية الشراكة،
- المتابعة والرقابة.

فنيات التواصل والاتصال وفض النزاعات

الاهداف

تمكين المشاركين من التعرف على تكنولوجيات المعلومات والاتصال بغاية إطلاع المواطنين على حقوقهم وواجباتهم على المستوى المحلي، وتمكينهم من تحديد أصناف ومستويات الخلافات وأدوات التحكم فيها، وإكسابهم القدرة على تحليل المشكلات وتيسير إتخاذ القرارات المناسبة.

المحتوى

- فهم العلاقة بين مبادئ الحكم الرشيد ومبادئ الاتصال،
- مفاهيم وقضايا الإعلام والاتصال والخلافات،
- تصنيف تكنولوجيات الإعلام والاتصال على المستويات الوطني و
الجهوي والمحلي،
- وسائل إعلام المواطن في الجماعة المحلية
- مختلف أنواع ومستويات الخلافات : مصادرها، أخطارها و حللتها
على المستوى الفردي أو الجماعي
- أدوات وأساليب حل المشكلات ،
- منهجية إتخاذ القرار ،
- أنواع القرارات وأنماط إتخاذها،
- العوامل المؤثرة في إتخاذ القرارات،
- مواصفات القائد أو المسير القادر على حل المشكلات واتخاذ القرارات
المناسبة.

إعداد وإبرام الصفقات العمومية

الاهداف

تمكين المشاركين من الإطار القانوني للصفقات العمومية و إجراءات إبرامها ومعرفة الخطايا المستوجبة في صورة عدم احترام إجراءات إبرام وتنفيذ الصفقات، المتدخلين فيها وتدريبهم على استعمال منظومة الشراءات على الخط "TUNEPS"، صياغة كراس الشروط، إبرام الصفقة ومراقبة إنجاز الشراءات العمومية.

المحتوى

- مكونات ملف طلب العروض و كيفية إعداده،
- إجراءات عقد و إبرام الصفقات العمومية ،
- طرق خلاص المزود والضمانات المطلوبة،
- حوكمة الصفقات العمومية وتنفيذها،
- المبادئ العامة التي تنظم إبرام وتنفيذ الصفقات العمومية،
- الاستثناءات للشراء عن طريق الصفقات العمومية ،
- مراقبة إبرام وتنفيذ الصفقات العمومية،
- خطايا التأخير في إنجاز الصفقات العمومية،
- الختم و النزاع.
- منظومة الشراءات على الخط "TUNEPS"،

تنفيذ الصفقات العمومية

الأهداف

تمكين المشاركين من آليات وتقنيات تنفيذ الصفقات العمومية مع التركيز على خصوصيات كل نوع من أنواعها وعوامل إنجاحها.

المحتوى

- تقديم الإطار العام للموضوع والمراجع القانونية
- تعريف لأهم المصطلحات
- آليات تنفيذ الصفقات العمومية
- استعراض لبعض الحالات التطبيقية.

إجراءات ختم الصفقات العمومية

الأهداف

تمكين المشاركين من آليات وتقنيات ختم الصفقات العمومية مع التركيز على خصوصيات كل نوع من أنواعها وعوامل إنجازها.

المحتوى

- تقديم الإطار العام للموضوع والمراجع القانونية
- تعريف لأهم المصطلحات
- تقنيات ختم الصفقات العمومية
- مكونات ملف الختم النهائي وكيفية إعداده،
- استعراض لبعض الحالات التطبيقية.

التصرف في المخزونات

الأهداف

تمكين المشاركين من مختلف الطرق والتقنيات الخاصة بتحسين التصرف في المخزون داخل الجماعات المحلية من خلال تدريبه على حسن استغلال المساحات المتاحة وتحسين ظروف التخزين و طرق الترتيب و تصنيف المواد و التنظيم الداخلي للمغارة، وذلك بهدف ضمان عدم الانقطاع في المواد و كذلك التضخم المتتالي للمخزون

المحتوى

- تعريف المخزون وأصنافه،
- تنظيم التصرف في المخزون،
- التصرف في مغازات التخزين،
- التصرف في المواد و محاسبة المواد،
- طرق التموين.

تطوير مهارات الاستقبال و التواصل بالمصالح العمومية

الأهداف

تحسيس المشاركين بأهمية الاستقبال بالمنظومة الادارية والرفع من مستوى جودة الخدمات العمومية بالجماعات المحلية.

المحتوى

- الاستقبال والتواصل مفهومه وشروطه وعلاقته بجودة الخدمات
- متطلبات جودة الإستقبال بالإدارة العمومية ،
- مؤشرات الجودة وفقا للمرجعية الوطنية لنظام الجودة،
- الاستقبال مفهومه ومواصفاته حسب علامة مرحبا.

Microsoft Word

الأهداف

تدريب المشاركين من إستغلال برمجية **Word** من خلال إنشاء مستندات وتحريرها والحصول على المساعدة باستخدام أداة تدقيق تقوم بعمل التدقيق الإملائي والنحوي وتقديم اقتراحات لإعانتهم على تحسين أسلوب الكتابة.

المحتوى

- فهم الوظائف والتقنيات الأساسية لبرمجية **Word**
- تشخيص استغلال المنظومة ومختلف الآليات والنظم التي تحتويها،
- التصرف في برمجية **Word** وإنشاء بعض النصوص،
- الإطلاع على ما هو جديد في ما يخص إنشاء النصوص وتحريرها وتحسينها،

Microsoft Excel

الأهداف

تدريب المشاركين من إستغلال برنامج **Excel** الذي يمكنهم من تنظيم البيانات الرقمية والنصية في جداول من شأنها المساعدة في اتخاذ قرارات أفضل، وتمكينهم من طرق تنسيق البيانات وإعادة ترتيبها من خلال إستعمال هذه المنظومة التي تتولى إكمال البيانات المتبقية تلقائياً وتعمل على إجراء التحليلات المعقدة، كما تلخص البيانات بحيث تمكن من مقارنتها وتحديد الخيار الذي يعرض فكرة بأفضل طريقة.

المحتوى

- محتوى منظومة **Excel** وطرق ومناهج الاستعمال الأمثل،
- تشخيص استغلال المنظومة ومختلف الآليات والنظم التي تحتويها،
- كيفية إعداد المخططات والرسومات البيانية بالاعتماد على برنامج **Excel**.
- استكشاف طرقاً مختلفة لتمثيل البيانات والمقارنة بينها.
- كيفية إعداد المخططات والرسومات البيانية للمساعدة في تقديم البيانات بطرق جديدة ومبتكرة.
- إنشاء نماذج وأمثلة تطبيقية.

Microsoft PowerPoint

الأهداف

تمكين المشاركين من استغلال برنامج العرض **PowerPoint** من خلال إنشاء عروض تقديمية فعّالة وتحريرها والارتقاء بمستوى العرض من خلال التدريب على اعتماد أحدث التقنيات المخصصة ذات جودة عالية عن طريق توفير خيارات تصميم تساعد في زيادة التأثير البصري للعرض.

المحتوى

- محتوى منظومة **PowerPoint** وطرق ومناهج الاستعمال الأمثل،
- تشخيص استغلال المنظومة ومختلف الآليات والنظم التي تحتويها،
- تخصيص التطبيقات بهدف تنمية أعمال العرض والتقديم،
- التعرف على ما هو جديد و تقديم نصائح تخص إنشاء مستندات وتحريرها وتحسينها،
- إنشاء نماذج وأمثلة تطبيقية.

Microsoft Access

الأهداف

تمكين المشاركين من استغلال تطبيق قواعد البيانات **Access** ، كطريقة لإنشاء قواعد بيانات وأداة سهلة الاستخدام لإنشاء تطبيقات تساعد على تسيير الأعمال داخل الإدارة. وتمكن من تخزين مجموعة متنوعة من قواعد البيانات.

المحتوى

- محتوى منظومة **Access** وطرق مناهج الاستعمال الأمثل،
- تشخيص استغلال المنظومة ومختلف الآليات والنظم التي تحتويها،
- تخصيص التطبيقات بهدف تنمية أعمال الإدارة والأهداف التي أنشأت من أجلها
- إنشاء تطبيقات قابلة للتخصيص بسهولة تمكن من إنشاء تطبيقات مخصصة حسب طريقة عمل الإدارة.
- كيفية إجراء التغييرات على التطبيقات لتلبية احتياجات الإدارة.
- إنشاء نماذج سهلة الاستخدام وتطوير تصميم النماذج والتقارير وطريقة استخدامها.

Microsoft project

الأهداف

تمكين المشاركين من استغلال برنامج **Microsoft project** : الفعال في إدارة الجداول الزمنية للمشاريع حيث تساعد القوالب المضمنة به وأدوات الجدولة، مديري المشاريع وفرق العمل في المحافظة على مستوى الإنتاجية. كما تساعد أدوات التخطيط المتكاملة في الحفاظ على متابعة المشاريع وتنظيم العمل.

المحتوى

- إدارة المشاريع من خلال برنامج **Microsoft project**،
- التحكم في إدارة موارد وتكلفة ووقت المشروع عبر برنامج **Microsoft project**،
- أهمية برنامج **Microsoft project** في مرونة المشاريع التي يتعدد المدخلين فيها ،
- إعداد التقارير من خلال برنامج **Microsoft project**: تقارير سير عمل المشروع والمهام الجاري تنفيذها، التقارير الإجمالية والتفصيلية حول الوضع المالي للمشروع....
- التجهيزات المطلوبة للعمل بمنظومة متابعة المشاريع.

برنامج خصوصي لفائدة أعضاء الهيئات المنتخبة

الموضوع	ع/ر
التدبير الحر للجماعات المحلية	.1
صلاحيات الجماعات المحلية	.2
السلطة الترتيبية للجماعات المحلية	.3
الديمقراطية التشاركية والحوكمة المفتوحة	.4
التعاون الدولي اللامركزي	.5
أملاك الجماعات المحلية	.6
طرق التصرف في المرافق العامة وعقود الجماعات المحلية	.7
طرق تفويض الصلاحيات صلب الجماعات المحلية	.8
المالية المحلية	.9
التهيئة الترابية والتعمير والتنمية المستدامة	.10

أنشطة تكوينية في إطار المدرسة الوطنية للنظافة

الموضوع	ع/ر
تحسين خدمات النظافة	.1
المخطط البلدي للتصرف في النفايات	.2
المقاربة التشاركية في مجال النظافة والعناية بالبيئة	.3
قيادة فرق العمل في مجال النظافة	.4
مقاومة الحشرات	.5
العناية بالشواطئ	.6
دراسة المؤثرات البيئية	.7
تجميل المدن والعناية بالمساحات الخضراء	.8

ملتقيات وندوات وأيام دراسية

الموضوع	ع/ر
اللامركزية وحفز الاستثمار بالجهات ذات الأولوية	.1
الاقتصاد التضامني ودوره في حفز التنمية في الجهات	.2
دفع الشراكة بين القطاعين العام والخاص بالجهات	.3
اللامركزية والنزاهة ومكافحة الفساد على المستوى المحلي	.4
فك الارتباط بين المجالس الجهوية المحدثة أو التي تمت توسعتها وبين البلديات التي تم تقسيمها	.5

رزمة الإنجاز

الموضوع	جانفي	فيفري	مارس	أفريل	ماي/جوان	جويلية	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	المجموع
بناء وقيادة فرق العمل						1	1	1	1	1	5
تقنيات التفاوض	1				1	1					3
هندسة التكوين	5										5
تدريب المدربين							1	1			2
استراتيجية الإتصال						1	1	1		1	4
إجراء الحوارات الصحفية							1	1	1		3
القيادة الإدارية					1	1	1	1			6
الحوار الإجتماعي									1	1	2
جداول القيادة الإستراتيجية					1	1	1				3
العلاقة والتعاون بين البلديات						1		2		1	4
النفاذ إلى المعلومة						1	1	1	1	2	9
تقنيات إعداد و تحرير النصوص القانونية	1					1	1	1			5
التزاعات الإدارية في مجال الوظيفة العمومية	2					1	1	1			7
الضبط الإداري المحلي						1	1	1			5
المصنف المرجعي للوظائف و المهن							1	1	1	1	4
التخطيط والتصرف في التعمير	1					1	1	1	2	3	9
قانون المالية 2018	3				2	1					6
إستلزام الأسواق البلدية						1	1	1	1	1	7
الحجز و الإيداع						1	1	1		3	8
صيانة المعدات الإعلامية									2	2	4
منظومة أدب						1	1	1	1	1	6
منظومة إنصاف						1	2	2	2	2	10
منظومة مشاريع						1	1	1		1	6
تخطيط النظم المعلوماتية						1					2
حوكمة النظم المعلوماتية						1	1				2
السلامة المعلوماتية							1	1			3
تقنيات التواصل وفق تقنية Voix IP						1	1				2
إدارة و سلامة الشبكات								1	2	1	4
كراسات الشروط الفنية لإقتناء البرمجيات							1	1	1	1	5
إعداد و تحيين مواقع الواب							2	1			7
آليات المشاركة و البرنامج السنوي للإستثمار									2	2	6
فنيات تسيير الإجتماعات التشاركية										2	9

7						1	2	2	2		إدارة المشاريع الإستثمارية
8							2	2	2	2	تقييم أداء الجماعات المحلية
8							2	2	2	2	التحليل المالي
5							1	2	1	1	تطهير الديون
9					1	2	2	2	2		حوكمة و نجاعة الشراء العمومي
6							2	2	2		الحماية البيئية والاجتماعية
6							2	2	2		آليات التصرف في الشكاوي
6								2	2	2	التزاعات العقارية
6								2	2	2	التصرف في الملك البلدي
6						2	2		2		الصيانة الوقائية لوسائل النقل
6		1	1	1		1		1	1		قانون الوظيفة العمومية
4	1				1					2	مدونة الأخلاقيات المهنية بالوظيفة العمومية
5	1	1					2		1		الحالة المدنية
5	1		1		1			1		1	التعريف بالإمضاء ومطابقة النسخ للأصل
5		1		2		1			1		التصرف في الوثائق والأرشيف
4	1		1				1	1			حوادث الشغل والأمراض المهنية
5				2		1		1		1	التقاعد والحيطة الاجتماعية
5		1	1		1				1	1	التزاعات الشغلية
6	1	1			1		2		1		أخطاء التصرف وطرق التحكم فيها
3				1	1	1					التمويل العمومي للجمعيات
4	1		2				1				فنيات التواصل والاتصال وفض النزاعات
5		1		1		1		2			إعداد وإبرام الصفقات العمومية
5	1	1			1		1		1		تنفيذ الصفقات العمومية
4				1		2		1			إجراءات ختم الصفقات العمومية
5			1	1			1		1	1	التصرف في المخزونات
5	1	1			2			1			تطوير مهارات الاستقبال
4		1				1	1			1	Microsoft Access
4	1		1		1			1			Microsoft Excel
3		1				1			1		Microsoft Word
4			1	1				1		1	Microsoft Powerpoint
5	1		1		1	1			1		Microsoft Project
326	33	33	32	33	32	33	33	33	32	32	المجموع

PROGRAMME ANNUEL 2018



www.efad.cfad.tn



cfad@cfad.tn



71845428
71845473



71845479



5 نهج الياس متوال فيل 1002 تونس