

من الوزير الأول إلى

السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة

الموضوع

: تنظيم دورات تدريبية دولية متخصصة في الإدارة العمومية بالمدرسة القومية للإدارة بباريس بعنوان سنة 2005

المرجع

: الأمر عدد 460 لسنة 1988 المؤرخ في 25 مارس 1988 المتعلق بضبط نظام مصاريف التربصات بالخارج كما تم تنقيحه بالأمر عدد 465 لسنة 1995 المؤرخ في 27 مارس 1995.

المصاحب

: * برنامج الدورات التدريبية (ملحق عدد 1 وملحق عدد 2).
* أنموذج لسيرة ذاتية (ملحق عدد 3).
* استمارة ترشح (ملحق عدد 4).

*** * * * * *

وبعد، تنظم المدرسة القومية للإدارة بباريس خلال سنة 2005 دورات تدريبية دولية متخصصة في الإدارة العمومية وفق البرنامج المصاحب (ملحق عدد 1 وملحق عدد 2) تتعلق بالمواضيع التالية :

* الإدارة والمؤسسات،

* الاقتصاد والمالية العمومية،

* العلاقات الدولية.

I - شروط الترشح :

يجب أن تتوفر في المترشح الراغب في المشاركة في هذه الدورات التدريبية الشروط التالية :

* أن تكون لديه أقدمية ثلاث سنوات على الأقل عملا فعليا في الإدارة عند تاريخ آخر أجل لقبول الترشيحات الموافق لفترة التدريب المختارة ومرسم برتبة متصرف أو رتبة معادلة لها على الأقل،

* أن يكون محرزاً الأستاذية أو شهادة معادلة لها،

* أن لا تتجاوز السن القصوى للمترشح خمس وأربعون (45) سنة عند تاريخ

بداية الدورة التدريبية،

* أن يتقن جيداً اللغة الفرنسية أو اللغة الإنكليزية حسب الدورة المختارة،

* أن يحدد ضمن طلب الترشح الدورة التدريبية المختارة والتي ينبغي أن

تكون مطابقة للمهام الموكولة إليه،

* أن يلتزم بعدم التخلي عن المشاركة في صورة قبول ترشحه من قبل

المدرسة، وذلك تفادياً لكل ما من شأنه أن يعرقل حسن سير تعاوننا الدولي.

II - الوثائق المطلوبة :

يتعين توجيه استمارة الترشح (ملحق عدد 4) في ثلاثة نسخ بعد تعميمها بكل دقة من قبل المترشح مع بيان الدورة التدريبية المختارة عن طريق التسلسل الإداري في الآجال المحددة لكل فترة، إلى الوزارة الأولى (الإدارة العامة للتكوين وتطوير الكفاءات) وينبغي أن تكون مصحوبة بالوثائق التالية :

- سيرة ذاتية ممضاة من قبل الرئيس المباشر (ملحق عدد 3)،
- قائمة مفصلة في الخدمات (تعدها إدارة الشؤون الإدارية) ممضاة من قبل السلطة الإدارية المختصة،
- نسخة مطابقة للأصل من الشهادة العلمية باللغة الفرنسية،
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية،
- نسخة من وثيقة تثبت حصول المترشح الذي اختار إحدى الدورات التدريبية باللغة الإنكليزية على نتائج جيدة في اختبار اللغة الإنكليزية من قبل هيكل دولي مختص في الغرض (مثل أميديست أو المركز الثقافي البريطاني).

III - آجال تقديم الترشيحات :

حدّد آخر أجل لقبول الترشيحات بتاريخ 18 جاني 2005 بالنسبة إلى الدورات المبرمجة خلال شهر فيفري و بتاريخ 01 فيفري 2005 بالنسبة إلى الدورات المبرمجة خلال شهر مارس وبتاريخ 01 مارس 2005 بالنسبة إلى بقية الدورات.

ويعتبر ملغى كل طلب ترشح لا تتوفر فيه الشروط والبيانات المذكورة أعلاه.

IV- المنح المسندة:

تسند المدرسة القومية للإدارة بباريس إلى المترشحين المقبولين للمشاركة في هذه الدورات منحة شهرية قيمتها تسع مائة وسبع أورو و 68 سنتيم (907,68 Euros) في حين تتحمل الحكومة التونسية مصاريف التنقل ذهابا وإيابا والطابع الجبائي والتأشيرة وكذلك منحة التربص طبقا لأحكام الأمر عدد 460 لسنة 1988 المؤرخ في 25 مارس 1988 المشار إليه بالمرجع أعلاه.

وتجدر الملاحظة أنه إذا ما تبين أن مشاركة أحد الأعوان المقترحين سينتج عنها انعكاس سلبي على السير العادي للإدارة أو أن ضرورة قصوى للعمل تحتم على المترشح التواجد بمركز عمله أو طرأ تغيير على حالته الإدارية (إلحاق، عدم مباشرة، نقلة، عطلة تكوين مستمر، ... الخ) فإنه يتعين على رئيس الإدارة توجيه مكتوب مفصل في الغرض إلى الوزارة الأولى (الإدارة العامة للتكوين وتطوير الكفاءات) شهرا على الأقل قبل موعد بداية الدورة التدريبية.

وبرجى من السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة، ترشيح موظفا واحدا عن كل دولة والسهر على عدم ترشيح موظفين للمشاركة في هذه الدورات وفي دورات تدريبية أخرى بالخارج خلال نفس السنة، وذلك سعيا إلى حسن توزيع المنح المسندة من قبل جهات أجنبية إلى الحكومة التونسية.

كما يتعين دعوة المترشحين المقبولين للمشاركة في هذه الدورات إلى التزود عند السفر بكل وثيقة من شأنها أن تساهم في إثراء الدورة التدريبية التي سيشاركون فيها.

والسلام

عن الوزير الأول
الوزير المساعد لدى الوزير الأول
المكلف بالمهام العمومية
والتنسيق الإدارية

الإمضاء: زهير المظفر

*Programme des Cycles Internationaux Spécialisés
d'Administration Publique (CISAP)
Organisés par l'ENA. de Paris au Titre de l'Année 2005*

	CYCLES	PERIODE
01	Préparation et exécution du budget de l'Etat	Du 21 Février au 18 Mars
02	La pratique de la négociation internationale	Du 21 Février au 18 Mars
03	Organisation du travail parlementaire	Du 07 Mars au 01 Avril
04	La Territorialisation des politiques publiques	Du 14 Mars au 08 Avril
05	Marchés publics	Du 21 Mars au 15 Avril
06	La gestion internationale des crises	Du 04 Avril au 29 Avril
07	Contrôle, analyse et audit financiers de la gestion publique	Du 18 Avri au 13 Mai
08	Organisation du travail gouvernemental (première partie)	Du 09 Mai au 20 Mai
09	Organisation du travail gouvernemental (première et seconde partie)	Du 09 Mai au 03 Juin
10	La corruption : Réalités économiques et moyens de lutte	Du 16 Mai au 10 Juin
11	Le métier de diplomate aujourd'hui	Du 16 Mai au 10 Juin
12	La médiation institutionnelle	Du 06 Juin au 01 Juillet
13	Coopération internationale et conduite de projets	Du 27 Juin au 08 Juillet
14	La protection des droits de l'Homme	Du 19 Septembre au 14 Octobre
15	Evaluation des politiques publiques	Du 26 Septembre au 21 Octobre
16	Evaluation et mobilisation des ressources fiscales et douanières	Du 10 Octobre au 04 Novembre
17	Gestion des ressources humaines et management dans la fonction publique	Du 02 Novembre au 25 Novembre
18	L'Europe et la mondialisation	Du 14 Novembre au 09 Décembre

الدورات التدريبية باللغة الإنكليزية

	CYCLES	PERIODE
01	International Trade Negotiations	Du 07 au 18 Novembre
02	Fighting against Corruption	Du 21 Novembre au 02 Decembre

سيرة ذاتية

الاسم واللقب :	
تاريخ ومكان الولادة :	
الهاتف الشخصي :	
بطاقة التعريف الوطنية :	تاريخ ومكان إصدارها :
الحالة المدنية :	
عدد الأبناء :	
المعرف الوحيد :	
الدخول إلى الإدارة :	
الرتبة :	تاريخ الترسيم بالرتبة :
الخطة الوظيفية :	
مرجع التكليف بها :	
العنوان الإداري :	
الهاتف الإداري :	الفاكس :
العنوان الإلكتروني :	
المسار المهني :	<ul style="list-style-type: none">•••
الشهادات العلمية :	<ul style="list-style-type: none">•••
التربصات :	<ul style="list-style-type: none">•••
والإصدارات :	

إمضاء وختم الرئيس المباشر

الإمضاء



DOSSIER DE CANDIDATURE
Cycle international spécialisé d'administration publique
(CISAP)

Pays :

Intitulé de la formation souhaitée :

Dates de la formation :

État civil	Études supérieures	Profession
Nom(s) de famille dans l'ordre de l'état civil (souligner le nom usuel) :	Nombre d'années d'études supérieures : ans	Date d'entrée dans la fonction publique :
Nom de jeune fille :	Discipline :	Fonctions actuelles :
Prénoms :		
Date et lieu de naissance :	Diplôme le plus élevé :	
Nationalité(s) :		
Sexe : Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/>		
Situation de famille :		

Adresse personnelle :

Téléphone :

Fax :

Mél :

Adresse professionnelle :

Téléphone :

Fax :

Mél :

Nom et adresse de l'établissement	Durée des études		Discipline	Diplômes ou grades universitaires obtenus
	d e	à		

Titres de thèse de doctorat ou de mémoire de fin d'études :

Publications

Indiquez le titre, le nom de l'éditeur ou de la revue, la date de parution (*utilisez au besoin une feuille séparée*)

Connaissances linguistiques

Langue maternelle :

	parler				rédiger				lire				comprendre			
Français	Excellent	Bon	Moyen	Élémtaire	Excellent	Bon	Moyen	Élémtaire	Excellent	Bon	Moyen	Élémtaire	Excellent	Bon	Moyen	Élémtaire
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres langues :	Excellent	Bon	Moyen	Élémtaire	Excellent	Bon	Moyen	Élémtaire	Excellent	Bon	Moyen	Élémtaire	Excellent	Bon	Moyen	Élémtaire
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Candidatures et formations antérieures

Avez-vous déjà présenté votre candidature à un cycle de formation à l'ENA ou à l'ILAP ? si oui, auquel ?

Avez-vous déjà suivi un cycle de formation à l'ENA ou à l'ILAP ? Si oui, lequel ?

Bourses d'études ou de perfectionnement dont le candidat a déjà bénéficié à l'étranger

Organisme ayant accordé la bourse	Institutions et pays où les études ont été effectuées	Durée des études	
		de	à

Autres séjours à l'étranger

Dans quels pays avez-vous déjà séjourné, et à quelles fins ?

Expérience professionnelle

<u>Fonctions antérieures</u>		Décrivez votre carrière professionnelle, en indiquant les noms de vos employeurs, les années que vous avez passées à chaque poste et la nature de vos attributions et responsabilités.
Organisme employeur : Emploi occupé : Dates: de à	Description de vos fonctions :	
Organisme employeur : Emploi occupé : Dates: de à	Description de vos fonctions :	
Organisme employeur : Emploi occupé : Dates: de à	Description de vos fonctions :	
<u>Fonctions actuelles</u> Désignation du poste Années de service dans ces fonctions Depuis : Organisme employeur : Nom et titre de votre supérieur hiérarchique direct :	Nature de vos attributions (Indiquez vos responsabilités personnelles)	

Motivations

Dans quel but souhaitez-vous participer à ce cycle ?

☐ Changer d'emploi ? Si oui, pour lequel ?

☐ Etre mieux adapté à votre emploi actuel ?

☐ Obtenir une promotion ? Si oui, laquelle ?

☐ Autre but ? Lequel ?

Attentes vis-à-vis du cycle

D'après l'information dont vous disposez sur le cycle, quels sont les domaines sur lesquels vous souhaitez porter plus particulièrement votre attention ?

Quels autres sujets, en rapport avec le thème du cycle, souhaiteriez-vous aborder ?

Essayez de hiérarchiser les acquisitions que vous attendez de cette formation :

Tout(e) candidat(e), pour être définitivement admis(e) devra justifier d'une assurance (responsabilité civile, accident, maladie) pendant son séjour en France.

Toute déclaration inexacte ou incomplète est de nature à entraîner le rejet de la candidature ou l'exclusion des cycles.

Date :

Signature :

Cadre réservé à l'Ambassade de France (à renseigner obligatoirement)

Au vu des fonctions exercées par le candidat, de son organisme de rattachement, de la formation demandée, je donne à cette candidature-un avis :

☐ Très favorable

☐ Favorable

☐ Réservé

Niveau de français :

☐ Excellent

☐ Moyen

☐ Faible

Cette formation s'inscrit-elle dans le cadre d'un projet de coopération bilatérale ? Si oui, lequel ?

Possibilité d'accorder une bourse en appui de cette candidature :

☐ Non

☐ Oui

(Précisez :

☐ Du poste

☐ Autre)

Avis motivé :

Date :

Signature :

Nom et qualité :

DOSSIER DE BOURSE DE STAGE/SEJOUR SCIENTIFIQUE DE HAUT NIVEAU

Cadre à remplir par l'Ambassade

FICHE D'ENGAGEMENT VALANT DECISION D'ATTRIBUTION DE BOURSE

code moyen libellé type de bourse date de début de bourse durée totale (en mois) dont durée préstage
scop
Prise en charge voyage : Aller ☐ Retour ☐ Forfait ☐ Aéroport de départ :
Prise en charge frais de formation : en totalité ☐ partiellement (précisions jointes) ☐

Si bourse non standard

Taux paramétrique utilisé : Montant allocation d'entretien mensuelle :

Autres spécificités :

Cadre à remplir par le candidat

NOM : Sexe : F ☐ M ☐

NOM de jeune fille (femmes mariées) :

PHOTO

Prénoms : Nationalité :

Né (e) le : à (ville, pays) :

Adresse actuelle : ☎ :

Profession : ☎ : @ : télécopieur :

Adresse en France (si connue) :

Organisation du stage

Domaine et spécialité du stage :

Etablissement d'accueil déjà pressenti : oui ☐ non ☐

(dans l'affirmative, joindre un programme de travail et une lettre d'acceptation établie sur papier à en-tête de l'organisme et une copie de la correspondance échangée avec l'établissement – frais de formation à prévoir, etc.-)

Nom de l'établissement (libellé complet) :

Adresse :

☎ : ☎ : télécopieur :

Nom du responsable français :

Merci de compléter avec attention les informations de la page suivante, indispensables à la bonne organisation du stage, sauf accord définitif avec l'établissement.

Signature autorisée et cachet de l'Ambassade :

Date :

LISTE DES DIPLOMES OBTENUS ET/OU ETUDES EN COURS :

Année	Diplôme (ou année d'étude)	Nom et lieu de l'université ou de l'école	Domaine d'étude Spécialisation
19			
19			
19			
19			
19			

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE : (emplois ou stages)

Dates	Fonction	Organisme employeur	Secteur d'activité
-------	----------	---------------------	--------------------

VOTRE EMPLOI ACTUEL:

Fonction:

Organisme:

Description des responsabilités occupées:

• Nombre de séjours d'études ou professionnels déjà effectués en France: Date dernier séjour:

• Avez-vous déjà bénéficié d'une bourse du gouvernement français?: oui ☐ non ☐

OBJECTIFS DU STAGE* - IMPACT AU RETOUR

• Stage: de formation ☐ d'information ☐ mixte ☐

• Finalité: Enrichissement des connaissances personnelles ☐
 Evolution professionnelle au retour ☐
 Contribution à un projet de votre organisme ☐

Remarques complémentaires:

** utiliser une feuille blanche séparée pour présenter dans le détail le programme et les objectifs poursuivis*

A préciser par le Poste

• Le stage s'inscrit-il dans le cadre d'un projet?: oui ☐ non ☐

Intitulé du projet:

Correspondant:
(organisme ou responsable du projet)

☎:

@:

Télécopie:

INFORMATIONS IMPORTANTES

- 1) L'intéressé ne devra pas quitter son pays avant d'être en possession de sa lettre de présentation
- 2) Les facilités accordées au boursier par le gouvernement français, notamment en matière de prise en charge financière, de visa, de carte de séjour, de couverture sociale ne s'étendront pas aux membres de sa famille qui pourraient le rejoindre.
- 3) Dès son arrivée en France, l'étudiant doit se présenter à l'organisme gestionnaire chargé de le prendre en charge.
- 4) Le boursier se verra proposer un logement à son arrivée, en totalité ou partiellement à sa charge.
- 5) La qualité de boursier est liée à la présence de l'intéressé en France, sauf dérogation accordée par l'organisme de gestion.
- 6) La couverture sociale: une couverture sociale couvre, exclusivement pendant la durée de la bourse, les risques de maladie, d'accident et de responsabilité civile des boursiers, à l'exclusion notamment des affections contractées antérieurement à l'arrivée du stagiaire en France.
- 7) L'affectation définitive est subordonnée à l'accord des établissements et des autorités françaises. Le dossier doit parvenir le plus tôt possible à l'organisme de gestion.
- 8) Le stagiaire est tenu de respecter la durée de la formation, ainsi que les règles d'assiduité de l'établissement d'accueil. L'intéressé ne peut interrompre sa formation en cours, sauf dérogation expresse notifiée par l'organisme de gestion

DECLARATION ET ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Je soussigné (e),

candidat (e) à une bourse d'études en France, déclare avoir pris connaissance des informations mentionnées ci-dessus. Je m'engage, si la bourse m'est attribuée, à suivre le stage prévu en France dans la totalité de sa durée, et à me conformer à toutes les conditions réglementaires relatives aux bourses du gouvernement français, précisées notamment dans les documents remis avant son départ ou à son arrivée en France:

Fait à

le

Signature du stagiaire:

ATTESTATION DE L'AUTORITÉ LOCALE COMPETENTE

Je soussigné (e)
(nom, fonction, service)

autorise à se rendre en France
pour une durée de mois, si une bourse lui est accordée par le Gouvernement Français.

L'intéressé(e) pourra partir dès le :

Type de bourse souhaité :

- ☐ BOURSE DE STAGE, TAUX (à préciser)
- ☐ SEJOUR SCIENTIFIQUE DE HAUT NIVEAU, TAUX (à préciser)

À, le

Signature et cachet :

CONSTITUTION DU DOSSIER, pièces à joindre à la présente demande

- Le présent formulaire de demande de bourse de stage est à remettre en DEUX exemplaires (1 original destiné à l'organisme de gestion, 1 photocopie destinée au dossier de l'Ambassade) ; une photo d'identité originale sera apposée sur chaque exemplaire
- Les pièces complémentaires listées ci-dessous sont à joindre en DEUX exemplaires (1 original destiné à l'organisme de gestion, 1 photocopie destinée au dossier de l'Ambassade) :
 - 1 - Attestation d'accueil établie par l'établissement français d'accueil
 - 2 - Devis de frais de formation, le cas échéant.

CANDIDATURE
À UN CYCLE INTERNATIONAL SPÉCIALISÉ D'ADMINISTRATION PUBLIQUE (CISAP)

LETTRE DE PRÉSENTATION OFFICIELLE

La présente formule doit être remplie par une autorité habilitée à cet effet du gouvernement qui présente la candidature, et jointe au dossier de demande d'inscription :

Le Gouvernement de

Présente la candidature de M/Mme

Fonctions :

Pour prendre part au cycle spécialisé CISAP organisé par l'Ecole nationale d'administration

du

au

Sur le thème :

Certifie que :

- a) Le perfectionnement qui sera réalisé par l'intéressé(e) grâce à ce cycle est nécessaire à son administration et à notre pays ; si la candidature est retenue, l'intéressé(e) sera appelé(e) à utiliser pleinement ses compétences dans le domaine en question.
- b) Tous les renseignements fournis par le(a) candidat(e) sont complets et exacts.

Lieu et date :

Nom de l'organisme :

Cachet :

*Signature de l'autorité chargée de présenter
officiellement la demande du candidat :*

Nom et Qualité :