

من الوزير الأول

إلى

السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة

الموضوع

: تنظيم دورات تدريبية دولية متخصصة في الإدارة العمومية بالمدرسة القومية للإدارة بباريس بعنوان سنة 2004

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).

* استمارة ترشح.

* أنموذج لسيرة ذاتية.

*** * * * * *

وبعد، تنظم المدرسة القومية للإدارة بباريس خلال سنة 2004 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 فعلياً 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 3) 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 4)،
- قائمة مفصلة في الخدمات (تعدّها 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 جيّدة 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 12 جانفي 2004 بالنسبة إلى الدورة الأولى المبرمجة خلال السداسي الأول وبتاريخ 12 فيفري 2004 بالنسبة إلى بقية الدورات المبرمجة خلال السداسي الأول وبتاريخ 12 جويلية 2004 بالنسبة إلى الدورات المبرمجة خلال السداسي الثاني من سنة 2004.

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.

ويرجى من السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة، السهر 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 سيشركون فيها.

والسلام

عن الوزير الأول

الكاتب العام للحكومة

والمكلف بالعلاقات

مع مجلس الوزراء ومجلس المستشارين

الإمضاء: محمد رشيد كشيش

*Programme des Cycles Internationaux Spécialisés
d'Administration Publique (CISAP)
Organisés par l'ENA. de Paris au Titre de l'Année 2004*

		CYCLES	PERIODE
Cycles du 1^{er} Semestre	01	Préparation et exécution du budget de l'Etat	Du 23 Février au 19 Mars
	02	Organisation du travail parlementaire	Du 08 Mars au 02 Avril
	03	La pratique de la négociation internationale	Du 08 Mars au 02 Avril
	04	Marchés publics	Du 22 Mars au 16 Avril
	05	Déconcentration, Décentralisation	Du 19 Avri au 14 Mai
	06	Contrôle et évaluation de la gestion financière publique	Du 19 Avril au 14 Mai
	07	La gestion internationale des crises	Du 10 Mai au 04 Juin
	08	La corruption : Réalités économiques et moyens de lutte	Du 17 Mai au 11 Juin
	09	Le métier de diplomate	Du 07 Juin au 02 Juillet
	10	Les technologies de l'information et de la communication au service de l'administration	Du 07 Juin au 02 Juillet
Cycles du 2^{ème} semestre	01	Définition, mise en œuvre et évaluation des politiques publiques	Du 20 Septembre au 15 Octobre
	02	La protection des droits de l'Homme	Du 20 Septembre au 15 Octobre
	03	Rôle économique de l'Etat	Du 27 Septembre au 08 Octobre
	04	Evaluation et mobilisation des ressources fiscales et douanières	Du 11 Octobre au 05 Novembre
	05	Gestion des ressources humaines et management dans la fonction publique	Du 18 Octobre au 10 Novembre
	06	Rôle et fonctions d'un chef de poste diplomatique	Du 25 Octobre au 05 Novembre
	07	Gestion des villes, développement urbain	Du 15 Novembre au 10 Décembre
	08	L'Europe et la mondialisation	Du 22 Novembre au 03 Décembre

الدورات التدريبية باللغة الإنكليزية

		CYCLES	PERIODE
Cycle du 1 ^{er} Semestre	01	Administration of human ressources and civil service management	June 1 st – June 25 th
Cycles du 2 ^{ème} semestre	01	Corruption – Economic facts and means to fight against it	November 15 th - November 26 th
	02	International Commercial Negotiations	November 15 th - November 26 th

استمارة ترشح لدورة تدريبية دولية متخصصة في الإدارة العمومية بالمدرسة القومية للإدارة بباريس

موضوع الدورة التدريبية : " _____ " (1)

من : _____ / _____ / 2004 إلى : _____ / _____ / 2004

مخصص للمرشح:

الوزارة : الإدارة :

الاسم واللقب : المعرف الوحيد : رقم ب. ت. و. :

تاريخ ومكان الولادة :/...../..... : رقم الهاتف الإداري :

تاريخ الدخول إلى الإدارة : الرتبة : تاريخ التسمية في الرتبة :

الخطوة الوظيفية : تاريخ التكليف بها :

المرجع :

الشهادة العلمية (الأخيرة) : الاختصاص :

تاريخ التخرج : المعهد أو الكلية :

إلحاق

مباشرة

الحالة الإدارية :

في حالة الإلحاق يتعين ذكر الإدارة الأصلية وتاريخ الإلحاق (2) :

.....

وصف للمهام الحالية التي تمارسها فعليا (أذكرها في شكل نقاط)

(1) لا يمكن الترشح لأكثر من دورتين اثنتين.

(2) الرجاء إرفاق المطلب بنسخة من قرار الإلحاق.

هل سبق أن شاركت في دورات تدريبية أو ملتقيات بالخارج خلال السنوات الخمس الأخيرة ؟.

نعم	لا
-----	----

في صورة الإجابة بنعم، الرجاء تكمير الجدول التالي :

موضوع الدورة	المؤسسة التكوينية	المكان	التاريخ

هل ترغب في السكن ؟.

نعم	لا
-----	----

في صورة الإجابة بنعم يلتزم المترشح المقبول بالإقامة في السكن الذي يوفره الجانب الفرنسي.

التاريخ :

إمضاء المترشح

مخصص للإدارة :

رأي وتوقيع الرئيس المباشر (وجوبي) :

.....

.....

توقيع مدير الشؤون الإدارية والمالية :

اسم ولقب المسؤول المكلف بمتابعة الملف :

رقم الهاتف : رقم الفاكس :

سيرة ذاتية

الاسم واللقب :	
تاريخ ومكان الولادة :	
الهاتف الشخصي :	
بطاقة التعريف الوطنية :	تاريخ ومكان إصدارها :
الحالة المدنية :	
عدد الأبناء :	
المعرف الوحيد :	
الدخول إلى الإدارة :	
الترقية :	تاريخ الترسيم بالترقية :
الخطة الوظيفية :	
مرجع التكليف بها :	
العنوان الإداري :	
الهاتف الإداري :	الفاكس :
العنوان الإلكتروني :	
المسار المهني :	• • •
الشهادات العلمية :	• • •
التوصيات :	• • •
والإصدارات :	• • •

إمضاء وختم الرئيس المباشرة

الإمضاء