

28 نوفمبر 2006

196

إلى
السادة
رئيس مؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي
المديرين العامين للإدارات المركزية
رؤساء المؤسسات والمنشآت العمومية
المديرين العامين للمؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية
المدير العام لوكالة الإرشاد والتكوين الفلاحي
المندوبين الجهويين للتنمية الفلاحية
المدير العام للمرصد الوطني للفلاحة
المدير العام لوكالة التنقيب عن المياه
مديري الإدارات المركزية

قائمة الأوراق الموجزة

الملاحظات	عدد الأوراق	بيان محتويات الأوراق
يحال عليكم للإعلام مع الرجاء موافاة الكتابة العامة بملفات ترشح الأعوان الراغبين في المشاركة في هذه الدورات التدريبية مع الأخذ بعين الاعتبار الآجال المنصوص عليها بالمراسلة.	01	مراسلة الوزارة الأولى عدد 11/819 المؤرخة في 10 نوفمبر 2006 المتعلقة بتنظيم دورات تدريبية بالإدارة العمومية بالمدرسة الوطنية للإدارة بفرنسا بعنوان سنة 2007.
	01	المصاحب:
	01	- برنامج الدورات التدريبية
	01	- إستمارة ترشح
	01	- مطلب منحة تربص
	04	الجملة

00-01-09-99



تونس في

اتصلت بالأوراق المبينة أعلاه

من/ وزير الفلاحة والموارد المائية

ب.....في.....2006

م.ن. وزير الفلاحة والموارد المائية
المستشار العام

محمد المولدي بلحاج عيسى

وزارة الفلاحة والموارد المائية 30 نجح الآن سافاري 1002 تونس الهاتف 71786833

الفاكس 71780391/71799457 البريد الإلكتروني mag@ministere.tn

41/8-19

من الوزير المعتمد لدى الوزير الأول المكلف بالوظيفة العمومية والتنمية الإدارية

إلى

السيد وزير الفلاحة والموارد المائية

الموضوع : حول الدورات التدريبية الدولية المتخصصة في الإدارة العمومية بالمدرسة الوطنية للإدارة بفرنسا بعنوان سنة 2007.

المصاحب : 03

وبعد، أتشرف بإعلامكم أن المدرسة الوطنية للإدارة بفرنسا تنظم دورات تدريبية

دولية متخصصة في الإدارة العمومية حول المواضيع التالية :

- Coopération internationale et conduite de projets, du 02 au 13 juillet 2007
- gestion des ressources humaines et management dans la fonction publique, du 05 au 30 novembre 2007
- prévention et gestion des risques et des crises, du 19 novembre au 14 décembre 2007.

وتجدون رفقاً هذا وثيقة تفصيلية للدورة.

يشترط في المترشح الراغب في المشاركة في هذه الدورات:

- أن تكون لديه أقدمية ثلاث سنوات على الأقل عملاً فعلياً،
- أن يكون محرزاً الأستاذية أو شهادة جامعية معادلة لها،
- أن لا تتجاوز سنه خمساً وأربعين (45) سنة عند تاريخ بداية الدورة التدريبية،
- أن يتقن جيداً اللغة الفرنسية.

وتجدر الإشارة أن الحكومة الفرنسية تسند منحة تربص للمشاركين في حين تتحمل

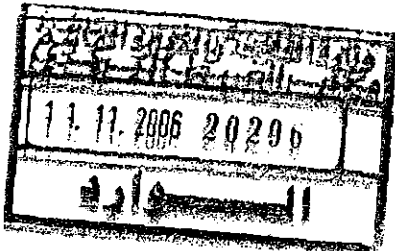
إدارة المترشح مصاريف النقل الدولي .

توجه استمارات الترشيح المصاحبة في ثلاث نسخ بعد تعميمها بكل دقة عن طريق

التسلسل الإداري إلى الوزارة الأولى (الإدارة العامة للتكوين وتطوير الكفاءات) مع بيان

الدورة التدريبية المختارة مرفقة بالوثائق التالية :

- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية،
- نسخة من الشهادة العلمية باللغة الفرنسية ،



- قائمة مفصلة في الخدمات ممضاة من قبل السلطة الإدارية المختصة،

- سيرة ذاتية (النموذج المصاحب).

فالرجاء التفضل بترشيح موظف واحد عن كل دورة تدريبية والذي تتصل

بمشمولاته مباشرة بموضوع الدورة التدريبية علما وان الجانب الفرنسي يعتمد أساسا في

عملية الفرز معيار مدى توافق المهام الموكولة للمرشح مع موضوع الدورة المختارة وموافاتي

بالترشحات في أجل أقصاه يوم 20 جانفي 2007.

والسلام

~~الوزير المنتدب لدى الوزير الأول
المكلف بالوظيفة الصمومية
والتنسيقية الإدارية~~

~~الإمضاء: زهير المصطفى~~

DATE
31
DATE

2 semaines
Paris, ENA - 2 avenue de l'Observatoire - 75006
2 juillet - 13 juillet 2007

ATTENTION

Les auditeurs seront invités à présenter les principaux aspects de leur expérience nationale. À ce titre, il leur est demandé d'apporter toute documentation susceptible d'enrichir leur présentation et le cycle en général.

PRESENTATION
A DÉCOUVRIR

Ce cycle a pour objectif de sensibiliser les participants à la nécessité d'une approche intégrée de la gestion du cycle de projet. Il s'agit aussi de les familiariser avec le cadre institutionnel de la coopération internationale et de développer leur expertise dans la conduite d'un projet.

Une réflexion sera menée sur le rôle, le fonctionnement et les conditions d'intervention des principaux bailleurs de fonds, qu'ils soient nationaux ou multilatéraux, ainsi que sur le montant, la gestion, la logique et les priorités de cette aide.

Au-delà de l'analyse des structures existantes et des politiques menées, ce cycle mettra l'accent sur les méthodes de gestion du cycle de projet, de la conception à l'évaluation ex-post. L'approche, très pragmatique et fondée sur des études de cas, permettra aux participants de mieux comprendre les démarches et de maîtriser les outils nécessaires aux différentes phases de la conduite d'un projet de développement.

Fonctionnaires des ministères concernés par l'aide au développement : responsables de projets de développement (ONG, collectivités territoriales...).

- Identification des principaux bailleurs de fonds : stratégies/zones, programmes d'assistance technique, procédures et modes de financement
- Présentation des opérateurs susceptibles de soumissionner : organisations, gouvernements, organismes de coopération, ONG, collectivités territoriales
- Étude du cycle d'appel d'offres : veille multilatérale, identification des opérateurs potentiels, critères d'éligibilité, manifestation d'intérêt, remise de l'offre, adjudication du contrat
- Analyse du cycle d'un projet : programmation (état des lieux, prise en compte des intérêts locaux) : identification : instructions : recherche de financement : mise en œuvre : évaluation
- Réflexion sur la nécessité de la coordination dans la conduite de projets

EN A

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET MANAGEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 15 JOURS AVANT LE DEBUT DU CYCLE

4 SEMAINES
EN
PARIS

4 semaines

Paris, ENA - 2 avenue de l'Observatoire - 75006

5 novembre - 30 novembre 2007

ATTENTION

Les auditeurs seront invités à présenter les principaux aspects de leurs systèmes nationaux. Il leur est donc recommandé d'apporter toute documentation susceptible de contribuer à enrichir le cycle.

PRESENTATION
A OBJECTIFS

Rationaliser la gestion de la fonction publique est un impératif qui conduit de plus en plus d'États à améliorer le niveau de formation de leurs cadres directement concernés par la gestion des ressources humaines. Si, d'un pays à l'autre, les problématiques diffèrent, partout s'imposent des enjeux communs en matière de gestion : nécessité de maîtriser les dépenses publiques, prise en compte des effets du progrès technique et de l'évolution de la société, recherche de nouvelles méthodes de stimulation et de mobilisation des fonctionnaires afin d'accroître la contribution de chacun à la performance d'ensemble.

Une administration moderne a besoin aujourd'hui d'établir des stratégies et de les articuler avec les nouvelles conditions de réussite qui s'imposent à elle, notamment les logiques d'efficacité, de qualité et de résultats. Cette démarche d'évolution peut s'acquiescer grâce à des techniques managériales appropriées.

L'objectif de ce cycle est d'étudier comment l'administration doit conjuguer les deux registres de la gestion et du management. En effet, les problèmes rencontrés au sein de la fonction publique se posent davantage en termes de dynamisation d'un système complexe et de mobilisation d'acteurs, que sous l'angle classique des statuts et de l'organisation hiérarchique. Les méthodes pédagogiques utilisées feront largement appel aux études de cas concrets, mises en situations et jeux de rôles, afin de faciliter l'appropriation des techniques enseignées.

PUBLIC

Gestionnaires de personnel en charge d'effectifs importants dans les administrations centrales, les services déconcentrés et les collectivités locales, formateurs dans les grands établissements de formation et de perfectionnement de fonctionnaires.

PROGRAMME
DE 2006

- Gestion des ressources humaines et systèmes d'organisation de la fonction publique française : l'influence de la loi organique relative aux lois de finances (LOLF) sur la nouvelle gestion publique
- Méthodes, techniques et outils au service du gestionnaire des ressources humaines : gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEC), systèmes d'information et de communication (SIRH)
- Contenu et fondements du management public : management par projets, évaluation des performances, valorisation des personnels, formation tout au long de la vie...
- Questions d'actualité et comparaisons internationales : discrimination positive, parité, intégration professionnelle des personnes en situation de handicap

**DUREE
LIEU
DATES**

4 semaines
Paris, ENA - 2 avenue de l'Observatoire - 75006
19 novembre - 14 décembre 2007

**PRESENTATION
A OBJECTIFS**

Épidémies, canicules, inondations, attentats, prises d'otages, marées noires, tempêtes, incendies... la liste des crises potentielles auquel doit faire face un État est longue. Dans des situations extrêmes, comment protéger les populations ? Quels réflexes administratifs doit-on adopter pour circonscrire et finalement surmonter une crise ? Peut-on prévenir tous les risques ? Quel est le rôle des services publics et comment doivent-ils articuler leurs actions pour éviter le pire ?

Partant du principe que les citoyens ont droit à la sûreté, l'État doit être à même de gérer les risques inhérents aux sociétés modernes. Il doit être en mesure de réagir avec le maximum d'efficacité, afin de diminuer les conséquences d'une catastrophe et offrir ainsi la protection la plus étendue possible aux populations.

L'ambition de ce cycle de formation est d'analyser non seulement les notions de crise et de gestion des risques mais également de présenter aux participants les procédures et les dispositifs administratifs permettant de gérer une crise de sécurité civile, à travers des études de cas pratiques et des simulations. Une telle mise en situation est destinée à offrir aux auditeurs des outils directement opérationnels leur permettant d'élaborer eux mêmes des plans d'action en matière de prévention et de gestion des risques.

PUBLIC

Hauts fonctionnaires de l'État, responsables élus ou nommés de collectivités locales en charge de la sécurité civile

**PRINCIPAUX
THEMES**

- Les missions de l'État et l'organisation administrative en matière de gestion de crise : la coordination des différents acteurs, tant au niveau national qu'international
- Introduction aux concepts clefs de crise et de gestion des risques
- La prévention des risques, des menaces et des crises
- La gestion et la conduite stratégique des crises
- Le traitement de l'après crise, la formation et le retour d'expérience
- La communication en temps de crise

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 :

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 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: _____



PREMIER MINISTRE

PHOTO RECENTE
(1 exemplaire)

ENA
École Nationale d'Administration

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

Pays :

Intitulé de la formation souhaitée :

Dates de la formation :

État civil

Nom(s) de famille dans l'ordre de l'état civil (souligner le nom usuel) :

Nom de jeune fille :

Prénoms :

Date et lieu de naissance :

Nationalité(s) :

Sexe : Masculin Féminin

Situation de famille :

Études supérieures

Nombre d'années d'études supérieures : ans

Discipline :

Diplôme le plus élevé :

Profession

Date d'entrée dans la fonction publique :

Fonctions actuelles :

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
	de	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			
	Excellent	Bon	Moyen	Éléments	Excellent	Bon	Moyen	Éléments	Excellent	Bon	Moyen	Éléments	Excellent	Bon	Moyen	Éléments
Français	<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 :	<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'IIAP ? si oui, auquel ?

Avez-vous déjà suivi un cycle de formation à l'ENA ou à l'IIAP ? 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 ?

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 :