



مرحلة تكوين الأعوان من الصف الفرعي " أ 3 "
البرنامج التفصيلي للتكوين للسنة الدراسية 2009-2010

العدد	الوحدة	الساعات
المحور الأول - قانون إداري عام - 128 ساعة		
1	أهم مفاهيم القانون الإداري	20
2	السلطة الإدارية والسلطة التسلسلية والإشراف الإداري	20
3	مبدأ المشروعية والرقابة على الإدارة	20
4	الاختصاص الميداني والاختصاص الترابي	16
5	علاقة الإدارة بالمواطن	16
6	الوظيفة العمومية	20
7	الضابطة الإدارية	16
المحور الثاني - التنظيم الإداري - 108 ساعة		
8	المبادئ العامة للتنظيم الإداري: التمركز، اللامركزية، اللامحورية	24
9	التنظيم الهيكلي للإدارات المركزية	20
10	التقسيم الإداري لتراب الجمهورية	20
11	تصنيف الهياكل والسلط الإدارية	20
12	مدخل إلى علم التنظيم وطرق العمل	24
المحور الثالث - مبادئ حول التصرف المالي والاقتصادي - 124 ساعة		
13	مدخل للمالية العمومية	24
14	ملامح حول النظام الجبائي التونسي	20
15	ملامح حول أنظمة الأسعار ومراقبتها	20
16	مبادئ حول المحاسبة العمومية	20
17	مبادئ حول المحاسبة المالية ومحاسبة التصرف	20
18	الملك العمومي	20
المحور الرابع - المهام والخدمات الإدارية - 128 ساعة		
19	أهم مبادئ تنظيم وتسيير المرافق العمومية	20
20	الرخص الإدارية وكراسات الشروط	20
21	المقررات الإدارية والتراتب الداخلي	20
22	المعلوماتية والأنترنات	24
23	أهم التطبيقات الاعلامية للتصرف العمومي	20
24	مبادئ حول الشراءات والصفقات العمومية	24
المحور الخامس - تقنيات العمل الإداري - 112 ساعة		
25	الوثائق الإدارية	24
26	البريد الإداري وتنظيم وسير مكتب الضبط ومسك الدفاتر الإدارية	16
27	العمل المكتبي والملفات الإدارية	20
28	التطبيقات الاعلامية المتعلقة بالاتصال والإرشاد الإداري	16
29	تقنيات جرد الأثاث والمعدات الإدارية	16
30	اللغة الأنقليزية	20
جملة الساعات : 600 ساعة		

مرحلة تكوين الأعوان من الصنف الفرعي "أ3"	
قانون إداري عام	المحور الأول:
وحدة التكوين	
عدد الساعات: 20	أهم مفاهيم القانون الإداري

-I

-II

(...)

- - -)

(

•
•

-III

IV- طرق التقييم

- يتم التدريس باللغة العربية ما عدا الاستثناءات التي يرخص فيها مدير المدرسة.

مرحلة تكوين الأعوان من الصنف الفرعي "أ3"	
قانون إداري عام	المحور الأول:
وحدة التكوين	
عدد الساعات: 16	الاختصاص الميداني والاختصاص التربوي

-I

-II

-

-

(...

-

-

-

•

•

•

()

()

-

() - ()

•

•

•

-III

IV- طرق التقييم

-

- يتم التدريس باللغة العربية ما عدا الاستثناءات التي يرخص فيها مدير المدرسة.

مرحلة تكوين الأعوان من الصنف الفرعي "أ3"	
قانون إداري عام	المحور الأول:
وحدة التكوين	
عدد الساعات: 16	علاقة الإدارة بالمواطن

-I

-II

-
-
-
-
-
-
-
-
-

-III

-IV طرق التقييم

-

- يتم التدريس باللغة العربية ما عدا الاستثناءات التي يرخص فيها مدير المدرسة.

مرحلة تكوين الأعوان من الصنف الفرعي "أ3"	
قانون إداري عام	المحور الأول:
وحدة التكوين	
عدد الساعات: 16	الضابطة الإدارية

-I

-II

)
 (... :
 -)
 (-
 -)
 (

-III

-IV طرق التقييم

- يتم التدريس باللغة العربية ما عدا الاستثناءات التي يرخص فيها مدير المدرسة.

مرحلة تكوين الأعوان من الصنف الفرعي "أ3"	
التنظيم الإداري	المحور الثاني
وحدة التكوين	
عدد الساعات: 24	المبادئ العامة للتنظيم الإداري: التمركز، اللامركزية، اللامحورية

-I

-II

- 1 " (- -)
- 2 : - - -
- 3 :
- 4 : -
- 5
- 6 :
- 7 - ()
- 8 - (-) .

-III

IV - طرق التقييم

- يتم التدريس باللغة العربية ما عدا الاستثناءات التي يرخص فيها مدير المدرسة.

مرحلة تكوين الأعوان من الصنف الفرعي "أ3"	
التنظيم الإداري	المحور الثاني
وحدة التكوين	
عدد الساعات: 20	التنظيم الهيكلي للإدارات المركزية

-I

-II

- 1 " "
- 2
- 3 (-)
- 4 (-)
- 5
- 6 (- -)
- 7 :

-III

IV- طرق التقييم

- يتم التدريس باللغة العربية ما عدا الاستثناءات التي يرخص فيها مدير المدرسة.

مرحلة تكوين الأعوان من الصف الفرعي "أ3"	
التنظيم الإداري	المحور الثاني
وحدة التكوين	
عدد الساعات: 20	التقسيم الإداري لتراب الجمهورية

-I

-II

-1

-2

-3

-4

-5

-6

-7

-III

IV - طرق التقييم

-

- يتم التدريس باللغة العربية ما عدا الاستثناءات التي يرخص فيها مدير المدرسة.

مرحلة تكوين الأعوان من الصنف الفرعي "أ3"	
التنظيم الإداري	المحور الثاني
وحدة التكوين	
عدد الساعات: 20	تصنيف الهياكل والسلط الإدارية

-I

-II

-1

-2

-3

-4

-5

-6

-7

-III

IV - طرق التقييم

-

- يتم التدريس باللغة العربية ما عدا الاستثناءات التي يرخص فيها مدير المدرسة.

مرحلة تكوين الأعوان من الصنف الفرعي "أ3"	
التنظيم الإداري	المحور الثاني
وحدة التكوين	
عدد الساعات: 24	مدخل إلى علم التنظيم وطرق العمل

-I

-II

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

-III

-IV طرق التقييم

- يتم التدريس باللغة العربية ما عدا الاستثناءات التي يرخص فيها مدير المدرسة.

مرحلة تكوين الأعوان من الصف الفرعي "أ3"	
مبادئ حول التصرف المالي والاقتصادي	المحور الثالث:
وحدة التكوين	
مدخل للمالية العمومية	عدد الساعات: 24

-I

-II

-1

-2

-3

-4

-5

-6

-7

-8

-9

-III

IV- طرق التقييم

-

- يتم التدريس باللغة العربية ما عدا الاستثناءات التي يرخص فيها مدير المدرسة.

مرحلة تكوين الأعوان من الصف الفرعي "أ3"	
مبادئ حول التصرف المالي والاقتصادي	المحور الثالث:
وحدة التكوين	
عدد الساعات: 20	ملامح حول النظام الجبائي التونسي

-I

-II

-1

-2

-3

-4

-5

-6

-7

-8

-9

-10

-III

IV- طرق التقييم

-

- يتم التدريس باللغة العربية ما عدا الاستثناءات التي يرخص فيها مدير المدرسة.

مرحلة تكوين الأعوان من الصنف الفرعي "أ3"	
المحور الثالث:	مبادئ حول التصرف المالي والاقتصادي
وحدة التكوين	
عدد الساعات: 20	ملامح حول أنظمة الأسعار ومراقبتها

-I

-II

-1

) - (...)

-2

1991 64) : 1986 - ()

-3

- : - -

-4

()

-5

-6

-7

-8

-9

-10

-III

IV- طرق التقييم

- يتم التدريس باللغة العربية ما عدا الاستثناءات التي يرخص فيها مدير المدرسة.

مرحلة تكوين الأعوان من الصنف الفرعي "أ3"	
المحور الثالث:	مبادئ حول التصرف المالي والاقتصادي
وحدة التكوين	
عدد الساعات: 20	مبادئ حول المحاسبة العمومية

-I

-II

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

-III

-IV طرق التقييم

-

- يتم التدريس باللغة العربية ما عدا الاستثناءات التي يرخص فيها مدير المدرسة.

مرحلة تكوين الأعوان من الصف الفرعي "أ3"	
المحور الثالث:	مبادئ حول التصرف المالي والاقتصادي
وحدة التكوين	
عدد الساعات: 20	مبادئ حول المحاسبة المالية ومحاسبة التصرف

-I

-II

-1

-2

-3

-4

-5

-6

-7

-8

-9

-10

-III

IV- طرق التقييم

-

- يتم التدريس باللغة العربية ما عدا الاستثناءات التي يرخص فيها مدير المدرسة.

مرحلة تكوين الأعوان من الصف الفرعي "أ3"	
المحور الثالث:	مبادئ حول التصرف المالي والاقتصادي
وحدة التكوين	
عدد الساعات: 20	الملك العمومي

-I

-II

-1

-2

-3

-4

-5

•

•

-6

-7

•

•

-8

-9

-10

-11

-III

-IV طرق التقييم

-

- يتم التدريس باللغة العربية ما عدا الاستثناءات التي يرخص فيها مدير المدرسة.

مرحلة تكوين الأعوان من الصنف الفرعي "أ3"	
المهام والخدمات الإدارية	المحور الرابع:
وحدة التكوين	
عدد الساعات: 20	أهم مبادئ تنظيم وتسيير المرافق العمومية

-I

-II

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

-III

IV- طرق التقييم

-

- يتم التدريس باللغة العربية ما عدا الاستثناءات التي يرخص فيها مدير المدرسة.

مرحلة تكوين الأعوان من الصنف الفرعي "أ3"	
المهام والخدمات الإدارية	المحور الرابع:
وحدة التكوين	
عدد الساعات: 20	الرخص الإدارية وكراسات الشروط

-I

-II

-1

-2

-3

-4

-5

-6

-7

-8

-9

-10

-11

-12

-III

IV- طرق التقييم

-

- يتم التدريس باللغة العربية ما عدا الاستثناءات التي يرخص فيها مدير المدرسة.

مرحلة تكوين الأعوان من الصنف الفرعي "أ3"	
المهام والخدمات الإدارية	المحور الرابع:
وحدة التكوين	
عدد الساعات: 24	المعلوماتية والأترنات

☒ <u>MS Windows</u>	☒ <u>Durée</u> : 4H
----------------------------	----------------------------

1. Objectifs :

- Acquérir les éléments de base de l'exploitation du système Windows XP

2. Contenu :

- Présentation de Windows XP
- Personnalisation du bureau
- Exploration de l'ordinateur
- Gestion de fichiers et dossiers

☒ <u>MS Word</u>	☒ <u>Durée</u> : 8H
-------------------------	----------------------------

1. Objectifs :

- Aider l'utilisateur à confectionner son document Word.

2. Contenu :

- Interface de Microsoft Word.
- Création, ouverture et enregistrement d'un document
- Saisie, modification et mise en forme de texte.
- Mise en page et impression d'un document.
- Gestion des tableaux

☒ <u>Microsoft Power Point</u>	☒ <u>Durée</u> : 6H
---------------------------------------	----------------------------

1. Objectifs :

- Aider l'utilisateur à confectionner une présentation.

2. Contenu :

- Les concepts de base de Ms PowerPoint
- Création d'une présentation (insertion et suppression de diapositives)
- Insertion des objets (Images, formes automatiques...)
- Mise en forme et animation des diapositives
- Mode d'affichage et génération de diaporama

☒ <u>Internet et Messagerie</u>	☒ <u>Durée</u> : 6H
--	----------------------------

1. Objectifs :

- S'initier à l'utilisation d'Internet
- Maîtriser la gestion de son compte email.

2. Contenu :

- Les services internet
- Les outils de recherche (Annuaire de recherche, moteurs de recherche...)
- Méthode de Recherche (Recherche simple et avancée par mots-clés)
- Recherche, présentation et exploitation des résultats
- Création et gestion d'un compte email
- Téléchargement des différents types de fichiers

مرحلة تكوين الأعوان من الصف الفرعي "أ3"	
المهام والخدمات الإدارية	المحور الرابع:
وحدة التكوين	
عدد الساعات: 20	أهم التطبيقات المعلوماتية للتصرف العمومي

-I

" "

-II

()

(1

" " (2

: " " (3

-

-

:

❖

❖

❖

❖

❖

❖

: " " (4

: " " (5

-III

IV- طرق التقييم

-

- يتم التدريس باللغة العربية ما عدا الاستثناءات التي يرخص فيها مدير المدرسة.

مرحلة تكوين الأعوان من الصف الفرعي "أ3"	
المهام والخدمات الإدارية	المحور الرابع:
وحدة التكوين	
عدد الساعات: 24	مبادئ حول الشراءات والصفقات العمومية

-I

-II

-1

-2

-3

-4

-5

-6

-7

-8

-9

-III

IV- طرق التقييم

-

- يتم التدريس باللغة العربية ما عدا الاستثناءات التي يرخص فيها مدير المدرسة.

مرحلة تكوين الأعوان من الصف الفرعي "أ3"	
تقنيات العمل الإداري	المحور الخامس:
وحدة التكوين	
عدد الساعات: 24	الوثائق الإدارية

-I

-II

-1

-2

-3

-4

-5

-6

-III

IV - طرق التقييم

-

- يتم التدريس باللغة العربية ما عدا الاستثناءات التي يرخص فيها مدير المدرسة.

مرحلة تكوين الأعوان من الصنف الفرعي "أ3"	
تقنيات العمل الإداري	المحور الخامس:
وحدة التكوين	
عدد الساعات: 16	البريد الإداري وتنظيم وسير مكتب الضبط

-I

-II

-1

-2

-3

-4

-5

-6

-7

-8

-9

-III

IV- طرق التقييم

-

- يتم التدريس باللغة العربية ما عدا الاستثناءات التي يرخص فيها مدير المدرسة.

مرحلة تكوين الأعوان من الصف الفرعي "أ3"	
تقنيات العمل الإداري	المحور الخامس:
وحدة التكوين	
عدد الساعات: 20	العمل المكتبي والملفات الإدارية

-I

-II

-1

-2

-

-3

-4

-5

- -

:

-6

-7

-8

-9

-10

-11

-12

-13

-14

-III

IV - طرق التقييم

-

- يتم التدريس باللغة العربية ما عدا الاستثناءات التي يرخص فيها مدير المدرسة.

مرحلة تكوين الأعوان من الصف الفرعي "أ3"	
تقنيات العمل الإداري	المحور الخامس:
وحدة التكوين	
عدد الساعات: 16	التطبيقات المعلوماتية المتعلقة بالاتصال الإداري

-I

-II

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

-III

-
-

IV- طرق التقييم

-

- يتم التدريس باللغة العربية ما عدا الاستثناءات التي يرخص فيها مدير المدرسة.

مرحلة تكوين الأعوان من الصف الفرعي "أ3"	
تقنيات العمل الإداري	المحور الخامس:
وحدة التكوين	
عدد الساعات: 16	تقنيات جرد الأثاث والمعدات الإدارية

-I

-II

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8

-III

IV- طرق التقييم

- يتم التدريس باللغة العربية ما عدا الاستثناءات التي يرخص فيها مدير المدرسة.

مرحلة تكوين الأعوان من الصنف الفرعي "أ3"	
تقنيات العمل الإداري	المحور الخامس:
وحدة التكوين	
عدد الساعات: 20	اللغة الأنجليزية

-I

-II

-III

-IV طرق التقييم

-