

قواعد وأصول في التسيير العمومي (مؤسسات التكوين والتعليم المهنيين) (الحلقة الثانية)

تحضير برنامج نشاط المؤسسة في محل الإصلاح الميزانياتي الجديد

من إعداد: شنيون عمر مفتش إداري ومالي

تمهيد: - الهدف من هذه المطوية: هي تمكين المسيرين من
استيعاب أهمية ودور برنامج نشاط المؤسسة لسير الفعال
والمنهجي لها،

- استيعاب الإجراءات الجديدة التي ينص عليها القانون
العضوي المتعلق بقوانين المالية الجديد، وعلاقتها ببرنامج
نشاط المؤسسة.

يستند هذا العرض على:

القانون العضوي رقم 18-15 المؤرخ في 02 سبتمبر 2018
والمعلق بقوانين المالية، المعدل والمتمم؛ والنصوص التنظيمية
المرتبطة به،

النصوص التنظيمية الصادرة عن القوانين الأساسية النموذجية
لمؤسسات التكوين والتعليم (كمثال).

تعريف برنامج نشاط المؤسسة

مخطط النشاط هو مجموعة من المراحل والنشاطات التي تسمح
بتحقيق الأهداف المرجوة لمؤسسة ما في فترة زمنية محددة سنويا.

وعلى كل حال، المراحل والنشاطات المراد تحقيقها يجب أن
تسبقها المعلومات التالية:

1. ما هي الإجراءات الواجب اتخاذها؟،
2. من هو المسؤول عن تنفيذها أو إنجازها؟،
3. التاريخ المحدد لإنجازها؟،
4. كم يلزم من الوقت لتحقيقها؟،
5. ما هي الموارد الواجب توفرها لتحقيقها؟،

6. نسبة تحقيق الأهداف.

وعند توفر الإجابات اللازمة لذلك نتحصل على نظرة شاملة
لبرنامج نشاط المؤسسة السنوي بوضوح وديناميكية.

طريقة إعداد برنامج نشاط المؤسسة:

قبل إعداد برنامج نشاط المؤسسة يجب أن يكون له أهداف
محددة وخاصة، ويجب أن تكون هذه الأخيرة قابلة للقياس،
طموحة وهادفة، واقعية (قابلة للتحقيق) وزمنية (محددة بتواريخ).

وبالتالي عندما نحدد هدف ما لا نطلق من فراغ بل هناك فكرة
ما وطريقة ما لتحقيقها وهي المرحلة الأولى وهذه الأهداف أو
الأفكار لا تخرج عن المهام المسطرة لمؤسسات التكوين والتعليم
المهنيين في القوانين الأساسية النموذجية لها وهي التي ستكون
عنوانين أساسية للبرامج والبرامج الفرعية والنشاطات الفرعية
التي تطرق لها الإصلاح الميزانياتي التي جاء به القانون العضوي
رقم 18-15 لقوانين المالية المعدل والمتمم ومجموع النصوص
التنظيمية المفسرة له.

الأهداف الأساسية للمؤسسة: عينة مركز التكوين المهني
والتمهين

المرجع: القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 24 مارس 2022
يحدد شروط وكيفية تنظيم التكوين لفائدة المستفيدين من منحة البطالة

الأهداف الثانوية: في إطار العمليات خارج الميزانية

- ✓ تنظيم و/أو تأطير الملتقيات والمنتديات والأيام الدراسية،
- ✓ - تقديم خدمات (النسخ و الطباعة والسمعي البصري) ،
- ✓ - المساعدة التقنية و البيداغوجية في مجال التكوين،
- ✓ إنجاز المجالات المنشورات،
- ✓ إنجاز المنتوجات الناتجة عن النشاطات البيداغوجية المنجزة بمناسبة التمارين التطبيقية المحددة في برامج التكوين أو التعليم،
- ✓ تصميم و/أو تنظيم ورشات بيداغوجية ودورات تكوين وتحسين المستوى وتجديد المعارف،
- ✓ إعداد وإنجاز الوثائق والوسائل التعليمية،

- المشاركة مع مؤسسات الهندسة البيداغوجية في تقييم وتكييف

برامج التكوين والكتب الهئية

- تطوير النشاطات الثقافية والرياضية لفائدة المتربص و

المتهم،

✓ المشاركة في التظاهرات ذات الصلة المهنية والثقافية والرياضية.

المرجع (المرسوم التنفيذي رقم 14-140 المؤرخ في 20/04/2014 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لراكز التكوين المهني والتمهين الجريدة الرسمية رقم 26)

زيادة على المهام المذكورة آنفا فيعتبر التسيير الإداري والمالي للمؤسسة برنامج مستقل لا يخلو من الأهمية.

✓ ويمكن إدراج التصديق على التكوين وتأهيل المكتسبات المهنية.

✓ يمكن إدراج دورات تكوين قصير المدى لطالبي الشغل لأول (البطالين) مرة وكذا المحبوسين الذين استوفوا مدة عقوبتهم المستفيدين من منحة البطالة لتمكينهم من الإدماج المهني واكتساب مهارات ويتوج التكوين بشهادة للتأهيل المهني.

- ضمان تكوين مهني أولي في جميع أنماط التكوين وفي مستويات التأهيل من الأول إلى الرابع،

- ضمان التكوين المهني المتواصل في مستويات التأهيل المذكورة في الفقرة السابقة،

- ضمان التكوين للفئات الخاصة عن طريق الأجهزة الخاصة الموضوع،

- تنظيم الإعلام والاتصال حول عروض التكوين وتوجيه المتربص والمتهم،

- تنظيم نشاطات التكوين في إطار اتفاقيات مع مختلف الهيئات و الإدارات و التعامل و الاجتماعي،

- تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المقررة في برامج التكوين المهني،

- القيام بتنصيب المتمتهن في الوسط المهني،

القيام بتنصيب المتربصين في التبرص التطبيقي في الوسط المهني،

- اتخاذ كل مبادرة للمساهمة في الإدماج المهني للجانزين على شهادات التكوين المهني والشباب المكون في إطار أجهزة

الإدماج،

✓ تنظيم وإجراء الامتحانات والمسابقات والاختبارات وكذا إعداد المواضيع لفائدة الإدارات الأخرى والمؤسسات والهيئات العمومية والخاصة.

✓ تصميم و/أو تنظيم ورشات بيداغوجية

✓ تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعارف،

قرار المؤرخ في 18 أبريل 2012 يحدد قائمة الأشغال

والنشاطات والخدمات التي يمكن أن تقوم بها المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لقطاع التكوين والتعليم المهنيين، زيادة على مهامها الرئيسية، وكيفيات تخصيص العائدات المتعلقة بها . المعدل والمتمم.

إذن بعدما استخرجنا الأهداف الأساسية والثانوية للمؤسسة يجب أن نطرح على أنفسنا السؤال التالي: (كيف يمكننا بلورة هذه الأهداف وتجسيدها بنجاحة؟

من هم الفاعلين الأساسيين المكلفون بإنجازها، (الإشارة للمادة

14 من المرسوم التنفيذي رقم 14-140 المؤرخ

في 20/04/2014) المتضمن القانون الأساسي النموذجي لمراكز التكوين المهني والتمهين،

✓ ماذا نحتاج من موارد (وسائل) لإنجازها؟،

✓ ماهي العقبات التي قد تعوق تحقيق ذلك؟

أمور يجب تجنبها عند إعدادنا لبرنامج نشاط المؤسسة

✓ عند تحديدنا للأهداف نتجنب الدخول في التفاصيل الدقيقة التي قد تضخم من البرنامج وتجعله غير قابل للتقديم والعرض،

✓ لا يجب أن نشرع في إعداد برنامج نشاط بدون تحديد الأهداف والنشاطات وإلا ضيعنا ورقة الطريق التي تساعدنا على السير الحسن للمؤسساتنا في كافة المجالات وكان تسييرنا عشوائيا وغير ممنهج،

بما أن مؤسساتنا تعتبر مرافق عمومية الهدف منها تقديم خدمات معينة لفئات من المجتمع كما جاء تحديدها في

القانون رقم 08-07 المؤرخ في 2008/02/23

المتضمن القانون التوجيهي للتكوين والتعليم المهنيين،

أي أننا لا نهدف للربحية، اعتبارا لذلك يجب أن نقدم

الخدمات كما يجب بعدما نتأكد أن الأهداف

والإجراءات المسطرة في برنامج النشاط ستكون فعالة

وهكذا نكتسب خبرة يمكن تطويرها وتحسينها مستقبلا،

✓ عندما نكلف مسؤول عن البرنامج أو النشاط مهام

يجب أن نقدم له كل المعلومات الأساسية لتحقيقه،

بالإضافة لتوفير كل الوسائل المتاحة لإنجاحه في أحسن

الظروف

✓ بعد إعداد برنامج نشاط المؤسسة يجب متابعة إنجاز

كأولوية ولا نلتفت عنه إلى مشاريع ومهام جديدة لم

تبرمج من قبل وهكذا بعد فترة زمنية نجد أنفسنا قد

انحرفنا عن الأولويات والأهداف المسطرة ويصبح

برنامج النشاط حبر على ورق.

نصائح لإعداد برنامج النشاط:

✓ يجب إعداد وتسطير برنامج نشاط واضح وتطبيقي

(مراجعة التساؤلات المطروحة سابقا)،

✓ إعداد برنامج نشاط واقعي (يمكن تحقيقه) بالوسائل

المتاحة مع توقع أي طارئ قد يعيق الإنجاز وبالتالي

الفترة الزمنية المبرمجة له قد تؤخذ منا الطاقة

والمجهودات التي وضعت خصيصا لتنفيذ برنامج

النشاط المسطر،

✓ لهذا ينصح بتسيير الوقت اللازم لتحقيق الأهداف

بالتخطيط البناء والمستمر ونؤخذ في الحسبان كل العوائق والممهلات،

✓ التقييم اليومي المستمر لبرنامج النشاط وبالتالي بطرح

بالاستعانة بمجداول، برامج على شكل رزنامة وكتابة

كل ما تم إنجازه في آخر اليوم (لعدم نسيان أي فكرة)،

✓ تحفيز فريق العمل: هناك عدة أفكار من شأنها أن تحفز

مسؤول المشروع وكافة الفاعلين فيه، يمكن مثلا شهريا

تحضير مؤدبة فطور متميز فرصة للترويج على النفس

والخروج من الضغوطات وتحسيس الجميع أن برنامج

النشاط عمل جماعي ويسير كما سطر.

الوثائق وأدوات التسيير المساعدة لإعداد برنامج

النشاط:

✓ المهام الأساسية والثانوية للمؤسسة المسطرة في

النصوص القانونية،

✓ مخطط التكوين السنوي **plan de formation**،

✓ قرار وزاري يحدد رزنامة الامتحانات والتقييمات

والعطل ودخول سبتمبر ودخول فيفري،

✓ التوقعات الميزانية للسنة المقبلة (التسيير المالي

والمستخدمين والممتلكات)،

✓ النصوص القانونية الخاصة بجميع اللجان الإدارية

والتقنية (المجلس التوجيهي، اللجان الإدارية المتساوية

الأعضاء، المجلس التقني والبيداغوجي، لجان المكونين،

(بالنسبة لتواريخ انعقادها والإجراءات الخاصة بها)،

✓ - منشور وزاري رقم 362 المؤرخة في

2005/04/15 المتضمنة الرزنامة الإدارية (مع تحين

التواريخ) **calendrier administratif**

✓ ميزات برنامج نشاط المتوسط المتمحور حول النتائج:

✓ الانتباه أكثر للنتائج،

✓ معطيات أكثر ذات نوعية أفضل حول نتائج البرامج،

✓ زيادة شفافية المعلومات،

✓ إمكانية زيادة كفاءة وفعالية البرامج.

ملاحظة: يمكن تحرير ورسم جدول يمثل نشاط المؤسسة السنوي

وفق التساؤلات المطروحة في الصفحة الأولى الصف الثاني: ما

هي الإجراءات الواجب اتخاذها؟، من هو المسؤول عن تنفيذها

أو إنجازها؟، التاريخ المحدد لإنجازها؟،

الخاتمة: تلکم هي أهم أصول وقواعد إعداد وتحضير

وتنفيذ برنامج نشاط المؤسسة السنوي والذي يعد لوحة

القيادة، التي تعد أسلوب حديث للتسيير العقلاني

والرشيد والمحکم الموافق للنظام المالي والمحاسباتي

الجديد.

وكما سبق ان ختمنا به الحلقة الأولى من نفس السلسلة

من حرم الأصول حرم الوصول

ومن لا يتم الواجب إلا به فهو واجب

(يتبع)