



المنذوبية العامة للتنمية الجهوية
Commissariat Général au
Développement Régional



الوكالة الوطنية
للتحكم في الطاقة
ANME
التزام دائم و متجدد



Sweden
Sverige



ازدهار البلدان كرامة الإنسان



ورشة تدريبية حول:

"تحسين أداء مجمع التنمية الفلاحية للمرأة الريفية "الأمل"
والرفع من كفاءته"

النفاتية، معتمدة شربان، ولاية المهدية، الجمهورية التونسية

21-19 آب/أغسطس/أوت 2020

د. بلقاسم الزيتوني



المنذوبية العامة للتنمية الجهوية
Commissariat Général au
Développement Régional



الوكالة الوطنية
للتحكم في الطاقة
ANME

التزام دائم و متجدد



Sweden
Sverige



ازدهار البلدان كرامة الإنسان



الأمم المتحدة
الاستشهاد
ESCWA

الجلسة الاولى



المنذوبية العامة للتنمية الجهوية
Commissariat Général au
Développement Régional



الوكالة الوطنية
للتحكم في الطاقة
ANME

التزام دائم و متجدد



Sweden
Sverige



ازدهار البلدان كرامة الإنسان



التنظيم والعمل في مجامع التنمية في قطاع الفلاحة و الصيد البحري



الوحدة: 1

التصرف الإداري لمجمع التنمية الفلاحية
والصيد البحري

1. القانون الأساسي والداخلي للهيكل المهنية القاعدية



تعريف القانون الاساسي

- هو **مجموعة شروط** تسمح للمجمع الاعتراف به **قانونيا** أمام كل الهيكل و الادارات الاخرى.



تعريف القانون الاساسي

- قانون أساسي المجمع سيئت وجوده من قانون



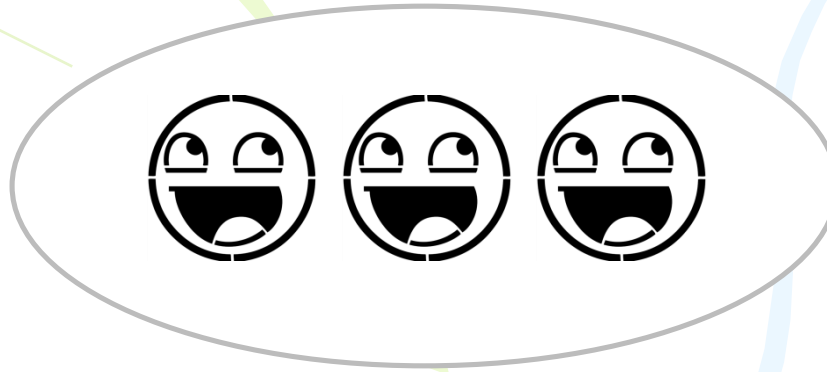
أساسي نموذجي

تعريف القانون الاساسي

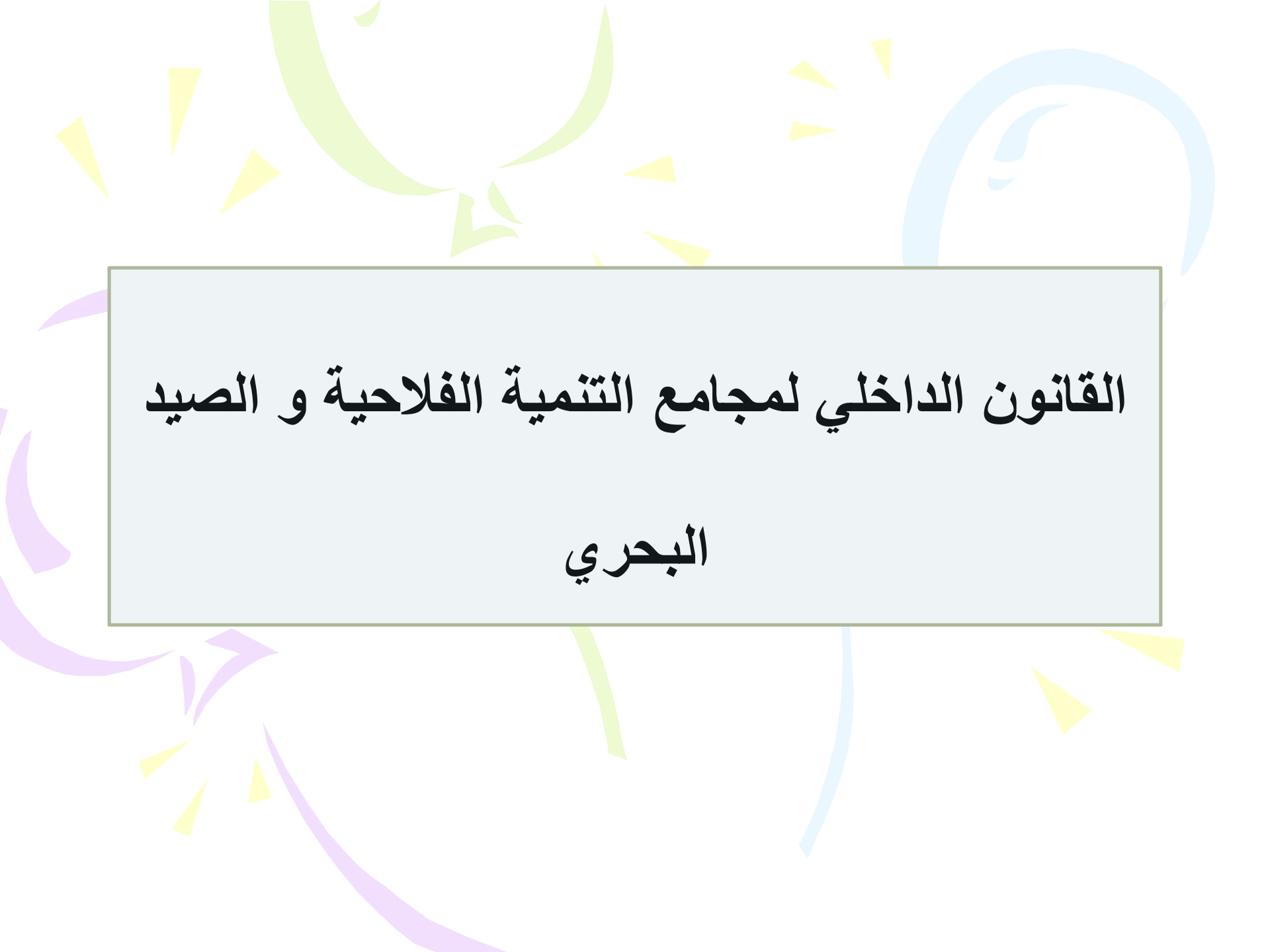
-صعب فهمه بكل دقة من طرف كل المنخرطين:
قوانين ، تشريعات وهو لا يتغير بسرعة.



القانون الأساسي



خارجيا : الإدارة



القانون الداخلي لمجامع التنمية الفلاحية و الصيد البحري

تعريف القانون الداخلي

- هو مجموعة شروط تنظم كيفية العمل و التنظيم داخل المجمع.

- يستمد القانون الداخلي وجوده من الحاجيات الداخلية للمجمع.

تعريف القانون الداخلي

- القانون الداخلي يتغير حسب الظروف و
المعطيات الجديدة للمجمع : مرن



7 ثوابت لخلق قانون داخلي

1-القانون الداخلي يخلق من طرف أعضاء

المجمع حسب نشاطاته و بدون أي تدخل أي كان

من الخارج.

2-القانون الداخلي يجب أن يكون نافذ المفعول

لحينه

7 ثوابت لخلق قانون داخلي

3-القانون الداخلي يخلق حسب المشاكل التي

ربما ستقع لتجنب الاخفاق.

4-القانون الداخلي يجب ان يتصور العقوبات للذي

لا يحترم تطبيقه.

7 ثوابت لخلق قانون داخلي

- 5- القانون الداخلي يتغير حسب المستجدات : ليس بجامد.
- 6- القانون الداخلي يحرر بلغة سهلة و مفهومة من طرف كل عنصر من عناصر المجمع.
- 7- القانون الداخلي يجب ان يكون متناسق و لا يمكن ان يكون هناك تضارب بين بنوده.

تمشي لخلق قانون داخلي

تحليل النشاطات

طرح المشاكل

رصد الحلول

تحليل الحلول

اختيار الحلول المقبولة

تحرير بنود القانون

مناقشة البنود: القانون الداخلي





المنذوبية العامة للتنمية الجهوية
Commissariat Général au
Développement Régional



الوكالة الوطنية
للتحكم في الطاقة
ANME

التزام دائم ومتجدد



Sweden
Sverige



ازدهار البلدان كرامة الإنسان



الأمم المتحدة
الاستقواء
ESCWA

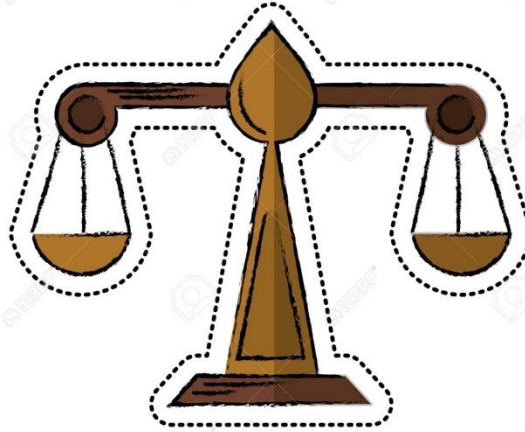
الجلسة الثانية

2. التصرف الإداري للهيكل المهنية القاعدية الفلاحية

مسك الملفات الإدارية



1. الملف القانوني للمجمع



1. الملف القانوني للمجمع

يحتوي الملف القانوني للمجمع على الوثائق والملفات التالية:

👉 نسخة من الملف المتعلق بمطلب إحداث المجمع

👉 القرار أو التصريح بالإحداث

👉 نسخة من النظام الأساسي

👉 نسخة من اللاشهار بالرائد الرسمي

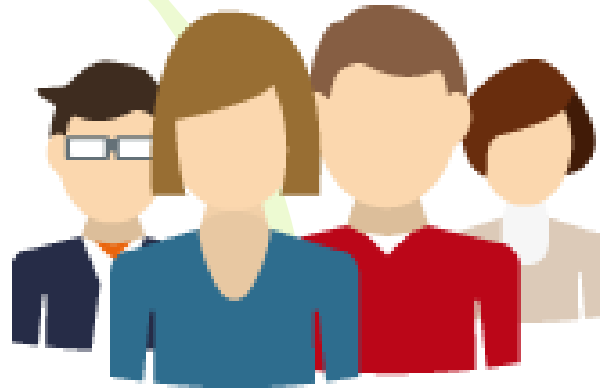
👉 نسخة من النظام الأساسي الداخلي

👉 القوانين والأوامر المتعلقة بمجمع التنمية في قطاع الفلاحة والصيد البحري

👉 ملف الجلسة العامة

الترشحات لعضوية مجلس الإدارة	الاستدعاء للجلسة العامة
محضر الجلسة	توزيع الأدوار بين أعضاء مجلس الإدارة

2. ملف العمال



عقد العمل (1)

المصادر :

• قانون الشغل

• قانون الضمان الاجتماعي

• قانون الجبائية



عقد العمل (2)

بيان المتعاقدون :

*المجمع ممثل في شخص **مجلس الإدارة**

***العامل المنتدب :** الاسم – العنوان –

بطاقة التعريف

عقد العمل (3)

بيان الانتداب :

المجمع ينتدب السيد.....

ليشغل خطة.....

عقد العمل (4)

بيان نوعية و ظروف الشغل أو الوظيفة

- تعهد المنتدب بالقيام بالعمل و عدم إفشاء الأسرار المهنية و التقيد بالاجراءات و اللوائح و القوانين
- اقرار المنتدب عدم ارتباطه **بعقد آخر** أو عدم وجوده في وضعية تمنعه من العمل
- بيان مكان الشغل و متطلباته

عقد العمل (5)

بيان مدة العقد :



- تحديد المدة

- تحديد كيفية فسخ العقد

عقد العمل (6)

تحديد ساعات العمل

- تحديد عدد الساعات في الأسبوع

(شتاء – صيف – رمضان)

- تحديد مدة العمل في اليوم



عقد العمل (7)

تحديد الأجر

- الأجر الخام

- الحوافز

- المصاريف المسترجعة

- طريق الخلاص



عقد العمل (8)

بيان الرخص و الغيابات

- بيان عدد ايام الرخصة السنوية و المرضية

- بيان ما ينجر عن الغيابات



عقد العمل (9)



تحديد الهفوات

- سلم الغلطات و العقوبات

- مسؤولية الاطراف

قرار الانتداب

أنتدب السيد..... عدد..... المولود..... ب..... في..... القاطن.....
ب..... ليشغل..... بفاعلية.....

ظروف الشغل

- المكان.....
- عدد الساعات.....
- ساعات الخروج و الدخول.....
- الاجور و الحوافز المالية.....
- الحوافز العينية.....

ملاحظات :.....
.....
.....
.....

المجمع

العامل المنتدب

قرار ترقية

السيد.....عدد.....المولود.....ب.....
في.....القاطن ب.....الذي يشغل خطة.....
بفاعلية.....وقعت ترقيته ليشغل خطة.....
بفاعلية.....

البيان	قبل الترقية	بعد الترقية
• الاجر الخام		
• الحوافز المالية		
• الحوافز المعنوية		
• مقر العمل		
• ساعات العمل		

ملاحظات:.....
.....
.....
.....

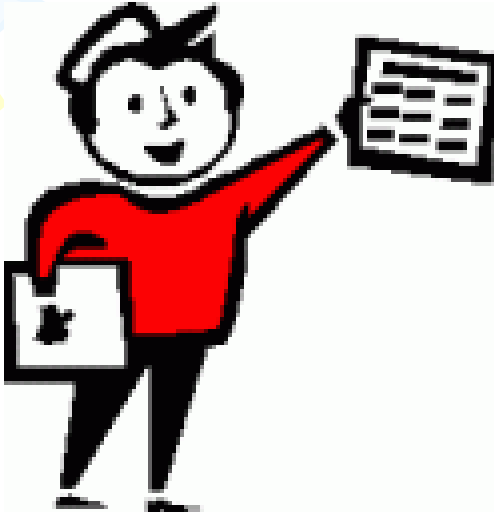
حرر.....في.....

التصاريح الخاضع لها العامل

عند الانتداب :

• إعلام الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي

• إعلام تفقدية الشغل



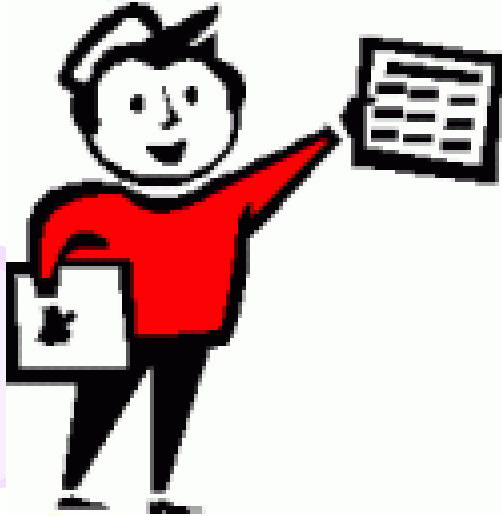
التصاريح الخاضع لها العامل : شهريا

- القيام بالتصريح لدى **القبضة المالية** بعنوان :

- الخصم من المورد على الاجور

- الأداء على التكوين المهني

- المساهمة في صندوق تنمية المساكن الاجتماعية



التصاريح الخاضع لها العامل : كل ثلاثية

• التصريح لدى الصندوق الوطني للضمان

الاجتماعي

• التقاعد والحيطة الاجتماعية

• التأمين على الحوادث الشغل والسلامة المهنية)

حسب نوعية النشاط



التصاريح الخاضع لها العامل : سنويا

• تصريح المؤجر:

• بيان الأجور و الخصم من المورد : يودع

لدى القبضة المالية



3. ملف مجلس الادارة



تركيبية مجلس الإدارة

ينتخب مجلس الإدارة من طرف الجلسة العامة و من بين
المنخرطين الذين تقدموا بترشحاتهم.



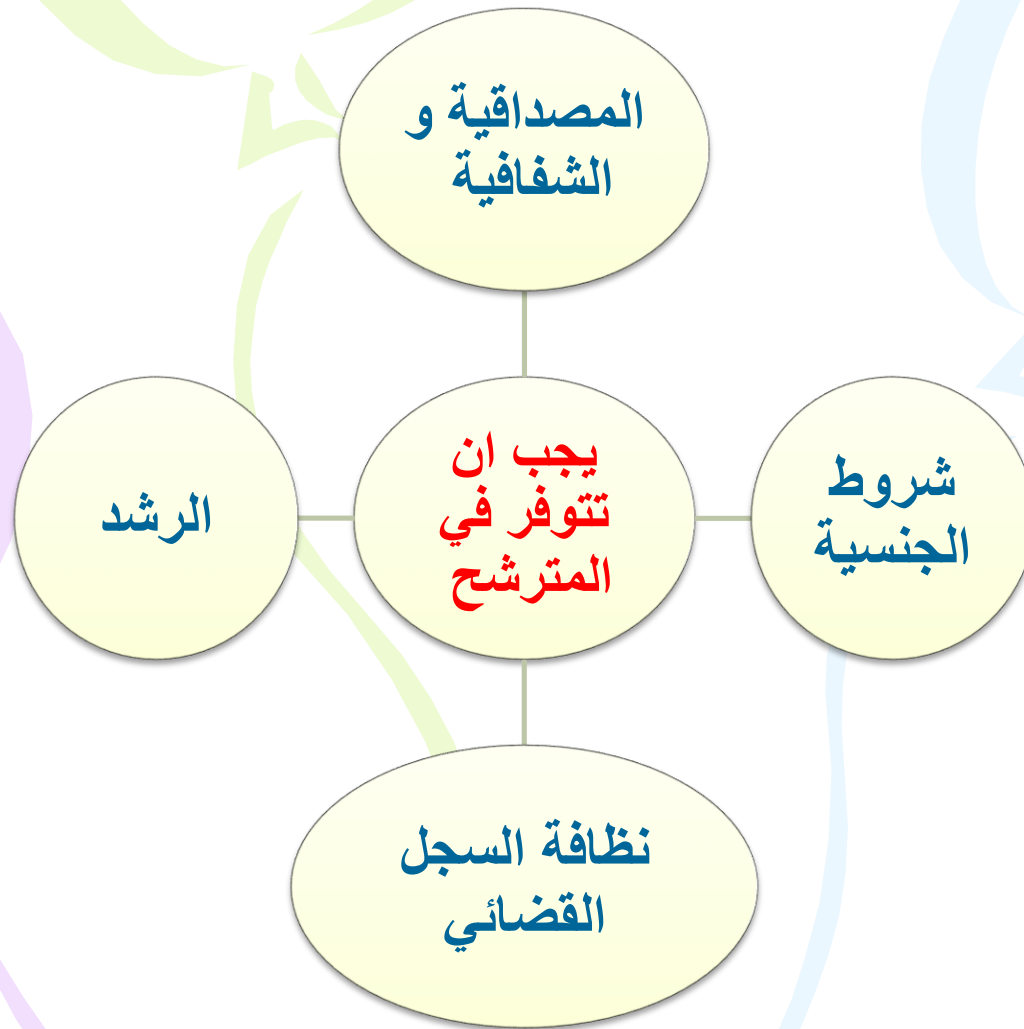
تكوين مجلس الإدارة



يتركب مجلس الإدارة من 3-6 او 9 أعضاء.

ينتخب مجلس الإدارة لمدة نيابية
بثلاث سنوات- يتجدد الثلث كل سنة

تكوين مجلس الإدارة



تكوين مجلس الإدارة

يجب أن تخضع الاتفاقيات بين المجمع و احد أعضاء مجلس

الإدارة الى **ترخيص المجلس** و موافقة **الجلسة العامة**.

يحجر على عضو مجلس الإدارة الحصول على قرض من

المجمع او ان يتحصل على ضمان



تكوين مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة وجوبا كل ثلاثة أشهر



تكوين مجلس الإدارة

يكتمل النصاب بحضور نصف الأعضاء و تأخذ
القرارات بأغلبية الحضور- **يكون صوت الرئيس**

فاصلا.



تكوين مجلس الإدارة

تضمن **مداولات المجلس** في محاضر تنسخ في
سجل خاص مرقم و ممضى من طرف الرئيس
تمضى المحاضر من طرف **رئيس المجلس و**
كاتب الجلسة.

4. ملف الجلسة العامة



تركيب الجلسة العامة

* **تتركب الجلسة العامة من جميع المنخرطين المرسمين**

بصورة قانونية بدفتر الانخراطات في تاريخ استدعاء

الجلسة العامة ■



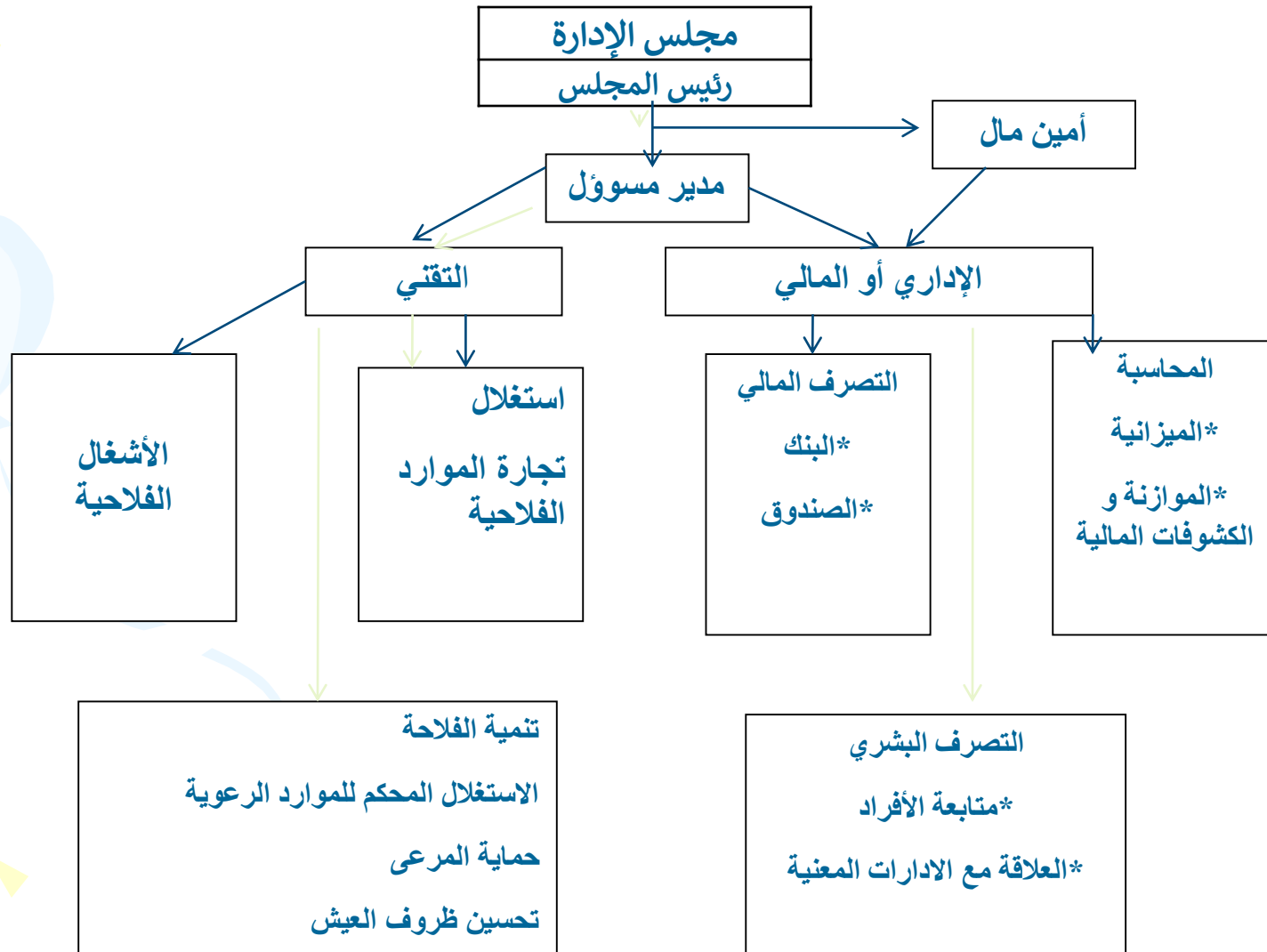
تركيبة الجلسة العامة

تمثل الجلسة العامة المكونة **بصفة قانونية جميع**
المنخرطين و تكون مقررتها نافذة المفعول على الجميع



التنظيم الهيكلي

الجلسة العامة للمنخرطين



الاستدعاء

يتم الاستدعاء لهذه الجلسة من طرف مجلس
الادارة خمسة عشرة يوما على الاقل قبل موعد
انعاقدها.



الاستدعاء

يجب ان ينص بالاستدعاء الشخصي على التاريخ
و الساعة و مكان الاجتماع و كذلك جدول الاعمال



جدول الأعمال

يضبط مجلس الإدارة جدول أعمال الجلسة العامة



جدول الأعمال

لا يمكن إجراء المداولات بالجلسة العامة إلا فيما يتعلق بالمسائل المدرجة بجدول أعمال.



الجلسة العامة

- * تمثل الجلسة العامة المكونة **بصفة قانونية** جميع المنخرطين و تكون مقررتها نافذة المفعول على الجميع.
- * **تتعد الجلسة العامة العادية مرة كل سنة على الأقل** و تهتم بجميع **المسائل المتعلقة بالمجمع**.



القبول وحق التصويت والنيابة

لكل منخرط حق الحضور في الجلسة العامة العادية والغير



عادية:

✓ لا يتمتع بحق التصويت إلا المنخرط الذي دفع مبلغ اشتراكه.

✓ لكل منخرط صوت واحد.



القبول وحق التصويت و النيابة

- لكل منخرط **حق منح اناية** إلى عضو آخر إلى الزوج- إلى أحد الأقارب الرشداء - إلى صهر.
- لكل منخرط منوب من طرف آخرين حق 5 أصوات على أقصى تقدير مهما كان عدد النيابات(بما في ذلك صوته)
- يجب تدوين **اسم كل منخرط** حضر الجلسة **مباشرة أو بالإنابة** في بطاقة الحضور.

ضبط مداوولات الجلسة العامة

.إمضاء بطاقة الحضور من طرف المنخرطين
الحاضرين و المصادقة عليها من مكتب الجلسة
للتثبت من النصاب القانوني.



بطاقة حضور

بطاقة حضور

مجمع التنمية في القطاع الفلاحي و الصيد البحري

الجلسة العامة
المعقدة بتاريخ

الإمضاء				العنوان	رقم بطاقة تعريف وطنية	الإسم و اللقب	العدد الرتبي
بالإنابة			حضور مباشر				
الإمضاء	رقم بطاقة تعريف وطنية	عدد رتبي	الإسم و اللقب				

أعضاء مكتب الجلسة : نحن الممضيين أسفله أعضاء مكتب الجلسة العامة المنعقدة بتاريخ نشهد بصحة المعلومات الواردة ببطاقة الحضور و بصحة الإنابات الواردة.

أعضاء مكتب الجلسة

المقررين

كاتب الجلسة

رئيس الجلسة

ضبط مداوولات الجلسة العامة

■ يترأس الجلسة رئيس مجلس الإدارة وفي صورة عدم تمكنه من ذلك توكل الرئاسة إلى احد أعضاء المجلس.

■ يمكن للوالى أو من ينوبه الحضور في الجلسات العامة بصفته

ملاحظ.



ضبط مداوالات الجلسة العامة

- يجب تحرير **محضر الجلسة العامة** الذي يقع إمضاءه من طرف مكتب الجلسة.
- توجه نسخة من محضر الجلسة إلى الوالي في أجل 15 يوما.
- يدون المحضر في دفتر **محاضر الجلسات**.



اجتماع وموضوع الجلسة العامة العادية

■ تتعد الجلسة العامة العادية مرة كل سنة على الأقل و يقرر المسائل المتعلقة بالمجمع :



اجتماع وموضوع الجلسة العامة العادية

-المصادقة على النظام الداخلي أو تحويله

-البت في تصرف مجلس الادارة

-اقالة الاعضاء المتخلين التابعين لمجلس الادارة

-الموافقة على قبول منخرطين جدد

اجتماع وموضوع الجلسة العامة العادية

- النظر في التقرير الأدبي و المالي للمجمع و المصادقة

عليه بعد مناقشته.

- النظر في الحسابات و المصادقة عليها و اثبات صحتها

- انتخاب المتصرفين

ضبط مداوالات الجلسة العامة

الجلسة العامة	مكاتيب مضمونة الوصول	اعلانات توضع بمقر المجمع	استدعاء شخص عادي	النصاب القانوني	الأغلبية في أخذ القرار
العادية *الاستدعاء الأول	15 يوما على الأقل قبل موعد الانعقاد	أو 15 يوما على الأقل قبل موعد الانعقاد		نصف عدد المنخرطين حاضرين مباشرة أو بالنيابة	أغلبية اصوات الاعضاء الحاضرين او الممثلين
*الاستدعاء الثاني	10 أيام على الأقل و 30 يوما على الأكثر قبل موعد الانعقاد			مهما كان عدد الحضور	أغلبية اصوات الاعضاء الحاضرين او الممثلين

ضبط مداوالات الجلسة العامة

الجلسة العامة	مكاتيب مضمونة الوصول	اعلانات توضع بمقر المجمع	استدعاء شخص عادي	النصاب القانوني	الأغلبية في أخذ القرار
الخارقة للعادة *الاستدعاء الأول	15 يوما على الأقل قبل موعد الانعقاد	15 يوما على الأقل قبل موعد الانعقاد أو		ثلاثي عدد المنخرطين المرسمين في تاريخ الاستدعاء	بأغلبية ثلثي أصوات الأعضاء الحاضرين أو الممثلين
*الاستدعاء الثاني	في ظرف 15 يوما	في ظرف 15 يوما و		نصف عدد المنخرطين المرسمين في تاريخ الاستدعاء	بأغلبية ثلثي أصوات الأعضاء الحاضرين أو الممثلين
*الاستدعاء الثالث		10 أيام على الأقل و 30 يوما على الأكثر قبل موعد الانعقاد	10 أيام على الأقل قبل موعد الانعقاد.	مهما كان عدد الحضور	بأغلبية ثلثي أصوات الأعضاء الحاضرين أو الممثلين

5. ملف المراسلات



يتعين على المجمع توثيق جميع المكاتيب و البرقيات و الرسائل والطرود والحوالات المتصلة بعلاقة المجمع بمحيطه المؤسساتي، و يمكن تصنيف هذه الوثائق كمايلي:

👉 الواردات

👉 الصادرات

ARIVEE

الواردات

[illegible]

DEPART

الصادرات

[illegible]

6. ملف الاتفاقيات والعقود



ملف الاتفاقيات والعقود

يمكن أن يتضمن هذا الملف:

➡ اتفاقيات الشراكة مع المحيط المؤسسي

➡ العقود (المناقصات، التسويغ، رسوم الملكية،....)

7- ملف التكوين



ملف التكوين

يتضمن هذا الملف الانجازات المتعلقة بالدورات التكوينية و الزيارات الميدانية لفائدة أعضاء مجلس الإدارة، المنخرطين، المدير الفني، العملة... وذلك في إطار دعم القدرات البشرية للمجمع.

[illegible][illegible]

8. ملف حقوق وواجبات المنخرطين بالهيكل المهنية القاعدية الفلاحية



واجبات

حقوق

الانخراط

يمكن أن ينخرط في المجتمع كل **المالكين و**
المستغلين الفلاحيين و الصيادين البحريين التابعين لدائرة
تدخله .



الانخراط

طلب الانخراط

- إنني الممضي أدناه.....القاطن ب.....المتحصل على رخصة الانتفاع الغابي عدد.....بتاريخ.....
- بعد اطلاعي على القوانين الجاري بها العمل و خاصة القانون المنظم للمجمع الغابي ذات المصلحة المشتركة.....الواقع مقره.....
- أرغب في الانخراط في المجمع الغابي ذات المصلحة المشتركة.....
- الوثائق المصاحبة :-

الإمضاء

خاص بمجلس الادارة :

ان مجلس الادارة بعد اطلاعه في جلسته المنعقدة بتاريخ.....على طلب الانخراط الصادر عن السيد.....والمتضمن لرغبته في الانخراط في المجمع الغابي ذات المصلحة المشتركة.....و بعد فحص الوثائق المصاحبة و التثبت من شروط الانخراط قرر.....و حدد قيمة الانخراط ب.....

الانخراط

وصل استلام نقدي عدد..... بعنوان انخراط في المجمع

تاريخ الاستلام :

المنخرط:

مصدر قرار الانخراط :

مبلغ الانخراط :

صك بنكي عدد

طريقة الدفع : نقد

الصادر عن

بنك

الإمضاء

أمين الصندوق

أمين المال

المنخرط

وصل استلام نقدي عدد..... بعنوان انخراط في المجمع

- # صك بنكي عدد

الإمضاء
• أمين الصندوق

أمين المال

المنخرط

الانخراط

متابعة العلاقة مع المنخرطين

الجانب الاداري

دفع الانخراط

الجانب الاداري

طلب انخراط
دراسة مطلب
قرار الانخراط
مجلس الإدارة
الجلسة العامة
تسجيل الانخراط

توثيق اداري و مالي

مطبوعة طلب انخراط
قرار الانخراط
دفتر متابعة الانخراط
وصل استلام نقدي بعنوان الانخراط

الانخراط

يتم قبول المشتركين بمقتضى قرار من **مجلس الإدارة**.



الانخراط

- يمسك بمقر المجمع **دفتر لتسجيل الانخراطات** يرسم به
أسماء المنخرطين و ترتب حسب تاريخ الانخراط مع بيان
عدد الترسيم.



الانخرائط

دفتر متابعة الانخراط

دفع الانخراط		مبلغ الانخراط	تاريخ صدور قرار الانخراط	المهنة و الممتلكات	العنوان	اسم و لقب المنخرط	تاريخ الانخراط	عدد الانخراط
عدد	التاريخ							
الوصل								

الانخراط

التزامات المنخرطين



يتعين على المنخرط أن يلتزم بما يلي :

-احترام المقرارات المتخذة من طرف **الجلسة العامة** ومجلس الادارة.

-دفع **الاشتراكات** المقررة من قبل مجلس الادارة.



الانخراط

التزامات المنخرطين



- حماية مصالح ومكاسب المجمع.

- المشاركة الايجابية في جميع المسائل المطروحة امام

الجلسة العامة وتقديم اقتراحات والملاحظات المتعلقة

بالتصرف.



الانخراط

حقوق المنخرطين



لكل منخرط الحق في :

- انتخابه بمجلس إدارة المجمع.

- استعمال وسائل وخدمات المجمع حسب المواضيع

المنصوص عليها بالفصل 5 من هذا النظام الأساسي

والتمتع بجميع المنافع التي يمكن للمجمع ان يوفرها

لأعضائه.

الانخراط

حقوق المنخرطين

- عرض كل الاقتراحات أو الملاحظات التي تتعلق بنشاط المجمع والتثبت من المنافع التي تخصص لها
- المشاركة في الجلسات العامة وممارسة حق التصويت



الانسحاب

لكل منخرط الحق في الانسحاب من المجمع لكن بعد سابق
انذار- بثلاثة اشهر وارجاع كامل ما بذمته من القروض
التي قد يكون تحصل عليها **وخلاص جميع الأموال الراجعة
للمجمع** وبغنوان خدمات كان قدمها له قبل قراره
بالانسحاب والتي بقيت بذمته حتي ذلك التاريخ.

istockphoto

Quit!!

الانسحاب

ويجب ان يقدم طلب الانسحاب الى رئيس مجلس ادارة
المجمع بواسطة مكتوب مضمون الوصول يذكر فيه
بالخصوص الاسباب الداعية لذلك.



الانسحاب

طلب انسحاب عدد.....

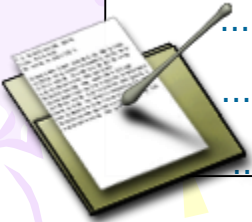
- إنني الممضي السيد..... الخاص ب..... و.....
المنخرط بالمجمع الغابي ذات المصلحة المشتركة بتاريخ.....
- أرغب في الانسحاب من المجمع بتاريخ فاعلية.....
- و ذلك للأسباب التالية.....

خاص بمجلس الإدارة :.....

ان مجلس الإدارة المنعقد في..... بعد اطلاعه على طلب الانسحاب الصادر عن السيد..... القاطن ب..... بتاريخ..... و فاعلية..... وبعد اطلاعه على
الاسباب المذكورة في طلب الانسحاب
قرر..... بفاعلية.....

المبالغ المتخذة بذمة الانخراط في تاريخ الخروج.

- بمبلغ.....
- بمبلغ.....
- بمبلغ.....
المجموع.....



الانسحاب

- يمكن لمجلس الإدارة بصفة استثنائية قبول انسحاب **منخرط** اثناء السنة المالية دون سابق انذار اذا لم ينتج عن انسحاب المشترك اي ضرر بحسن سير المجمع.
- يجب ان يبلغ **طلب الانسحاب** حسب الطرق المنصوص عليها باخر الفقرة 1 من هذا الفصل.

الانسحاب

إجابة عن مطلب انسحاب

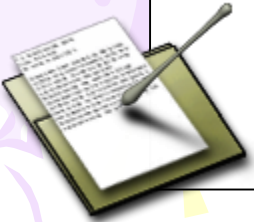
- الى السيد :.....القاطن بـ.....و المنخرط بالمجمع
الغابي ذات المصلحة المشتركة فيالمتقدم بمطلب الانسحاب من المجمع
بتاريخ.....بفاعلية.....
- ان مجلس الإدارة
- بعد الاطلاع على طلبكم و على وضعيتكم المالية تجاه المجمع
- قرر

*رفض طلبكم لاسباب التالية.....

.....
.....
.....

*الموافقة على طلبكم بتاريخ فاعلية.....

بعد خلاص المبلغ المتخذ بذمتكم.....
.....



الانسحاب

يقدر المجلس **الاسباب المقدمة** ويعلم المعني بالامر بقراره في
اجل **شهرين اثنين**. ويعتبر عدم الجواب خلال ذلك الاجل **بمثابة**
الموافقة.



الانسحاب

يمكن الطعن في قرار المجلس لدى اقرب
جلسة عامة ويقدم الطعن بواسطة مكتوب
مضمون الوصول الى رئيس مجلس الادارة
في ظرف الشهر المالي لقرار المجلس
المذكور على اكثر تقدير , ويجب على مجلس
الادارة ادراج هذا الطعن ضمن جدول اعمال
الجلسة العامة الموالية.



الرفت

- تقرر الجلسة العامة رفت المنخرط باقتراح من مجلس
الادارة



الرفق

أسباب الرفق

محاولة الإضرار
بصورة جدية
بالمجمع بالقيام
بأعمال لا مبرر

الإضرار
بمصالح المجمع
المادية
والمعنوية

خرق النظام
الأساسي

الرفف

إعلام بالرفف

- السيد القاطن بـ المنخرط بالمجمع منذ
- ان مجلس ادارة المجمع المنعقد بتاريخ بعد اطلاعه على الأعمال التالية التي قمت بها :

*بيان أسباب الرفف.....

.....
.....
.....

قرر رفقكم من المجمع بفاعلية

.....
تبعا لذلك فأنتم مطالبون بسداد مبلغ بعنوان في أجل أقصاه

ان عدم خلاصكم لهذا المبلغ يحملكم مسؤولية التتبعات التي يقوم بها المجمع.

الرفق

- يمكن توقيف المنخرط عن النشاط **بصفة مؤقتة** بقرار من
مجلس الإدارة بأغلبية **ثلثي عدد الأعضاء** ويتم تنفيذ قرار
المجلس في الحال.



الرفق

-يجب على المجلس ان **يقترح رفق المنخرط** لدى اقرب
جلسة عامة وللمعني بالامرا لحق في الدفاع عن نفسه امام
هذا المجلس سواء كان ذلك **شفاهيا او كتابيا** بنفسه او
بواسطة من يمثله.



آثار الانسحاب و الرفت



آثار الانسحاب و الرفت

1. يفقد كل منسحب أو مرفوت بأي عنوان كان حقوقه المنصوص عليها بالفصل 9 من هذا النظام الأساسي.



آثار الانسحاب و الرفت

2. يبقى كل منخرط **منسحب** او **مرفوت** مجيرا لمدة خمس سنوات على خلاص **جميع الديون الاجتماعية** الموجودة بتاريخ **انسحابه أو رفته في** حدود الالتزامات المبرمة من طرفه.



آثار الانسحاب و الرفت

لا يحل المجمع عند وفاة منخرط او رفته او التحجير عليه او

افلاسه او انسحابه بل يبقى قائما بصورة قانونية بين الأعضاء

الآخرين.



تقارير المتابعة والتقييم

يتعين على المدير الفني للمجمع إعداد تقرير شهري حول تقدم الأشغال وتقدم انجاز الميزانية وتدوين الملاحظات.



المنذوبية العامة للتنمية الجهوية
Commissariat Général au
Développement Régional



الوكالة الوطنية
للتحكم في الطاقة
ANME

التزام دائم ومتجدد



Sweden
Sverige



ازدهار البلدان كرامة الإنسان



الأمم المتحدة
الاستقواء
ESCWA

الجلسة الثالثة



الوحدة:3

التصرف المالي والمحاسبي لمجمع التنمية
الفلاحية والصيد البحري

3. التصرف المالي للهيكل المهنية

القاعدية الفلاحية



التصرف المالي (1)

التصرف المالي هو : كل ما يسمح لنا بأن

نأخذ قرار حسب الأموال و المعدات

الموجودة و النشاط المزمع إدخاله.



التصرف المالي (3)

التصرف المحكم في أموال الهياكل المهنية القاعدية
الفلاحية ليس بهدف و إنما هو وسيلة لتحقيق:

- مواصلة نشاط الهياكل المهنية الفلاحية

- شراء مستلزمات و إحداث أنشطة جديدة

- تحسين ظروف عيش المنخرطين



التصرف المالي (5)

- أن يعرفوا في كل وقت كم بقي لهم من أموال و أين توجد ؟

- أن يراقبوا هذه الأموال لتجنب سوء التصرف مع مراقبة المداخل و المصاريف



التصرف المالي (6)

- أن يعرفوا **النتائج المالية للمجمع** : **ربح أو**

خسارة

- أن يعرفوا ما هو **النشاط الأحسن**

جدوى (مربح أو مخسر).

كيف نحافظ على رصيد المداولة؟



كيف نحافظ على رصيد المداولة

- عند إحداث كل نشاط جديد يجب أن يكون هناك رصيد
مداولة



كيف نحافظ على رصيد المداولة : مثال

في بداية كل **نشاط جديد** ، يجب على الهياكل المهنية القاعدية
الفلاحية ان يكون لهما رصيда ، **لشراء كل مستلزمات** هذا
النشاط (مثال : فتح نقطة بيع مواد فلاحية) .

كيف نحافظ على رصيد المداولة

يكون مصدر رصيد المداولة من :

• الانخرافات

• المنح...

• رصيد لنشاط سابق



كيف نحافظ على رصيد المداولة

• يستعمل **رصيد المداولة** في :

***خلاص** كل المصاريف

***تجديد** المخزون



كيف نحافظ على رصيد المداولة

● لديمومة النشاط يجب المحافظة



و الزيادة في الرصيد المتداول

التصرف المحاسبي

❖ يعتمد التنظيم المحاسبي للهيكل المهنية القاعدية الفلاحية على التسجيل اليومي للمقايض والمصاريف على الدفاتر المحاسبية اعتمادا على تواريخ انجازها وبالرجوع إلى المؤيدات والمستندات المثبتة.

❖ و من ثمة وقصد مقارنة العمليات مع بنود الميزانية من جهة وقصد إعداد الوضعية المالية الشهرية للهيكل من جهة أخرى يتم تجميع العمليات على الدفاتر الشهرية وإعداد دفاتر الجرد الشهري.

التصرف المحاسبي

أ- التنظيم المحاسبي للهيكل المهنية القاعدية الفلاحية:

☑ تعهد مهمة مسك الدفاتر المحاسبية وفقا للقانون المعمول به إلى أمين مال الهيكل المهنية القاعدية الفلاحية حيث يقوم هذا الأخير بـ:

☞ استخلاص المقايض

☞ صرف الدفعوعات

☞ و تسجيل العمليات

☑ يمكن لأمين المال وتحت مسؤوليته أن يكلف عوناً محاسباً بذلك.

☑ يمكن أن يكون المحاسب إطاراً بالمجمع أو محاسباً مستقلاً تتوفر فيه الشروط التقنية والإدارية.

التصرف المحاسبي

الدفاتر المحاسبية

دفاتر يومية/ دفاتر شهرية

1- الدفاتر اليومية:

الدفتر اليومي للصندوق:

◀ يعرض هذا الدفتر مجمل العمليات من مقايض ومصاريف التي تنجزها الهياكل المهنية القاعدية الفلاحية **عن طريق الصندوق.**

◀ تسجل العمليات تباعا اعتمادا على المؤيدات والمستندات المثبتة .

التصرف المحاسبي

◀ يتم تسجيل عملية ما على الدفتر اليومي للصندوق بالتخصيص على:

♦ عددها الرتبي

♦ تاريخها

♦ مراجع المؤيدات و المستندات المثبتة

♦ مبلغها

♦ رصيد الصندوق على اثرها

◀ في نهاية يوم العمل يقوم أمين المال أو العون المكلف بالمحاسبة باحتساب مجموع المبالغ المدونة بعنوان المعاملات اليوم والرصيد الذي تمخضت عنه.

◀ يتم تحديد الوضعية التراكمية الناتجة وإدراجها بالدفتر باعتبارها رسيدا افتتاحيا لحركات اليوم الموالي.

عدد

الدفتري اليومى للصندوق

التاريخ :

[illegible]

التصرف المحاسبي

الدفاتر المحاسبية

دفاتر يومية/ دفاتر شهرية

1- الدفاتر اليومية:

الدفتري اليومي للمقايض و المصاريف البريدية و البنكية:

◀ يعرض هذا الدفتر مجمل العمليات من مقايض و مصاريف التي تنجزها الهياكل المهنية القاعدية الفلاحية **عن طريق حساباته البريدية أو البنكية.**

◀ تسجل العمليات تباعا اعتمادا على المؤيدات والمستندات المثبتة.

التصرف المحاسبي

◀ يتم تسجيل عملية ما على الدفتر اليومي بالتنسيق على:

- ♦ عددها الرتبي
- ♦ تاريخها
- ♦ مراجع المؤيدات و المستندات المثبتة
- ♦ مبلغها
- ♦ رصيد الحساب البنكي أو البريدي على اثرها

◀ في نهاية يوم العمل يقوم أمين المال أو العون المكلف بالمحاسبة **باحتساب مجموع المبالغ** المدونة بعنوان حركات اليوم و الرصيد الذي تمخضت عنه.

◀ يتم **تحديد الوضعية التراكمية** الناتجة وإدراجها بالدفتر باعتبارها رصيدا افتتاحيا لحركات اليوم الموالي.

وثيقة عدد 2

[illegible]

التصرف المحاسبي

2- الدفاتر الشهرية:

◀ تضم هذه الدفاتر:

- الدفتر الشهري لمقايض و مصاريف الصندوق
- الدفتر الشهري للمقايض و المصاريف البريدية أو البنكية

◀ تمثل الدفاتر الشهرية تباعا الوضعية التراكمية الشهرية للحركات والأرصدة المدونة على الدفتر اليومي للصندوق و الدفتر اليومي للمقايض و المصاريف البريدية أو البنكية.

☞ و تأتي أهمية الدفاتر الشهرية من كونها تسهل إلى جانب أشغال الجرد الشهري عملية متابعة انجاز الميزانية.

التصرف المحاسبي

حفظ المؤيدات و الستندات المثبتة

يقوم أمين المال بحفظ جميع مؤيدات القبض و الصرف عن طريق:

➤ الاعتماد على مراجع التسجيل المحاسبي حيث ترتب الوثائق بالرجوع إلى العدد الرتبي الوارد بالدفاتر اليومية.

➤ مراعاة التفرقة بين العمليات المنجزة عن طريق الصندوق والعمليات المنجزة عن طريق الحسابات البريدية أو البنكية و ذلك قصد تسهيل الاستظهار بالمؤيدات عند كل طلب.

➤ الفصل بين مستندات ومؤيدات المقايض وتلك الخاصة بالمصاريف.

التصرف المحاسبي

ب- الجرد الشهري:

✓ تقوم الهيكل المهنية القاعدية الفلاحية بإجراء جرد شهري لمختلف العناصر المكونة لموارده الاقتصادية والتزاماته تجاه الغير ذات الصبغة المالية، و تشمل عمليات الجرد على :

✿ الموجودات بتاريخ إجراء الجرد

✿ جملة المستحقات و تعهدات المجمع عند نهاية الشهر.

✓ لا يعهد بأشغال الجرد إلى الاشخاص الذين يتحملون مسؤولية الموجودات موضوع الجرد.

✓ عادة ما يشرف رئيس مجلس الادارة على عمليات الجرد.

التصرف المحاسبي

I- جرد الموارد الاقتصادية

1- المعدات والأثاث:

◀ تشمل عمليات الجرد الأثاث والمعدات الموجودة بتاريخ الجرد والتي هي على ملك الهياكل المهنية القاعدية الفلاحية.

◀ تدون نتائج العملية على دفتر جرد المعدات والأثاث وذلك بالتنصيص على:

◆ نوعية الموجودات موضوع الجرد ◆ القيمة الجمالية

◆ الكمية الموجودة ◆ المزود و طريقة الحصول المعدات/الأثاث

◆ السعر الفردي ◆ مكان التواجد

التصرف المحاسبي

وثيقة عدد 5

مجمع التنمية في القطاع الفلاحي

دفتر جرد المعدات و الاثاث

عند نهاية شهر :

القائم بالجرد :

النوعية	الكمية	السعر الفردي	السعر الجملي	المزود و طريقة الحصول على الاثاث	المكان الذي توجد به المعدات او الاثاث

التصرف المحاسبي

2- المخزون:

◀ يشمل الجرد جميع المخزونات التي هي على ملك الهياكل المهنية القاعدية الفلاحية.

◀ تدون نتائج الجرد على دفتر جرد المخزون وذلك بالتنصيص على:

- | | |
|-----------------|-------------------------------------|
| ◆ نوعية المخزون | ◆ القيمة الجمالية |
| ◆ الكمية | ◆ المزود و طريقة الحصول على المخزون |
| ◆ السعر الفردي | ◆ حالة المخزون و آجال الصلاحية |

3- الصندوق:

◀ يشمل الجرد الموجودات النقدية بصندوق الهياكل المهنية القاعدية الفلاحية و تدون نتائج الجرد على محضر يعد في الغرض.

التصرف المحاسبي

وثيقة عدد 6

مجمع التنمية في القطاع الفلاحي

دفتر جرد المخزون

عند نهاية شهر :

القائم بالجرد :

النوعية	الكمية	السعر الفردي	السعر الجملي	المزود و طريقة الحصول على المخزون و تاريخ الاقتناء	الحالة و اجل الصلوحية

التصرف المحاسبي

وثيقة عدد 7

مجمع التنمية في القطاع الفلاحي

محضر جرد الصندوق

تاريخ الجرد

الصندوق	مكان مسكه
أمين الصندوق	
المكلف بعملية الجرد	
صفته	

نتائج الجرد

المبالغ النقدية

النوعية	العدد	المبلغ
ورقة 30 دينار		
ورقة 20 دينار		
ورقة 10 دينار		
ورقة 5 دينار		
قطعة معدنية 5 دينار		
قطعة معدنية 1 دينار		
قطعة معدنية 0.5 دينار		
100 مليون		
50 مليون		
20 مليون		
10 مليون		
5 مليون		
المجموع		

الرصيد بالدفتر اليومي لمقاييض و مصاريف الصندوق : في تاريخ الجرد
الفارق

تحليل و تأييد اسباب الفارق

.....
.....

يعترف أمين الصندوق أن الأرقام الواردة بهذا المحضر حقيقية و أنه تسلم المبلغ الذي تم جرده إثر عملية الجرد.

امضاء المكلف بالجرد

امضاء أمين المال

التصرف المحاسبي

4- الصكوك بخزينة المجمع او الشركة:

◀ يشمل الجرد كافة الصكوك الواردة التي لم تسجل المبالغ المدونة بها على الدفتر اليومي للمقايض والمصاريف البريدية أو البنكية لعدم إحالتها إلى المؤسسة المالية المعنية (البنك، المؤسسة البريدية..) في تاريخ الجرد.

◀ تدون نتائج ضمن دفتر الصكوك بخزينة الهياكل المهنية القاعدية الفلاحية وذلك بالتنصيص على:

- ♦ رقم الصك و تاريخه
- ♦ رقم الحساب
- ♦ المبلغ
- ♦ مراجع العملية
- ♦ المسحوب عليه
- ♦ تصنيف المقايض بالرجوع إلى بنود الميزانية

التصرف المحاسبي

5- المستحقات:

- يشمل الجرد المستحقات الناتجة عن العمليات في طور الانجاز والتي لم تؤدي بعد في تاريخ إجراء الجرد إلى تدفقات نقدية لفائدة المجمع أو الشركة.
- تدون نتائج الجرد على قائمة مستحقات الهيكل المهنية القاعدية الفلاحية وذلك بالتنصيص على:

◆ أجل الاستلام

◆ الجهة المتعده

◆ المرجع التوثيقي

◆ تاريخ العملية و مبلغها

◆ تصنيف المستحقات بالرجوع إلى بنود الميزانية

◆ نوعية العملية

[illegible]

التصرف المحاسبي

II- جرد الالتزامات

1- الصكوك القابلة للسحب:

◀ يشمل الجرد كافة الصكوك الصادرة عن المجمع او الشركة و التي لم تسجل المبالغ المدونة عليها بالدفتر اليومي للمقايض و المصاريف البريدية أو البنكية لعدم إحالتها بعد إلى المستفيدين.

◀ تدون نتائج الجرد ضمن دفتر جرد الصكوك القابلة للسحب وذلك بالتنصيص على:

- ♦ رقم الصك و تاريخه
- ♦ تاريخ سحب الصك
- ♦ المبلغ
- ♦ مراجع العملية
- ♦ المستفيد
- ♦ تصنيف المصاريف بالرجوع إلى بنود الميزانية

التصرف المحاسبي

مجمع التنمية في القطاع الفلاحي
دفتر الصكوك القابلة للسحب
عند نهاية شهر :

الحساب :

ملاحظة : إن الصكوك التي لم تسحب بعد تعتبر ضمن الصكوك القابلة للسحب من رصيد المجمع.

[illegible]

التصرف المحاسبي

2- التعهدات:

- يشمل الجرد التعهدات تجاه الغير الناتجة عن العمليات في طور الانجاز والتي لم تؤدي بعد في تاريخ إجراء الجرد إلى تدفقات نقدية سالبة للهيكل المهنية القاعدية الفلاحية.
- تدون نتائج الجرد على قائمة تعهدات المجمع او الشركة وذلك بالتنصيص على:

- | | |
|---|-------------------|
| الجهة المستفيدة | ◆ نوعية العملية |
| ◆ تاريخ العملية | ◆ أجل الخلاص |
| ◆ مبلغ العملية | ◆ المرجع التوثيقي |
| ◆ تصنيف المصاريف بالرجوع إلى بنود الميزانية | |

وثيقة عدد 11

عند نهاية شهر :

[illegible]

الوضعية المالية الشهرية للهيكل المهنية القاعدية الفلاحية



التصرف المحاسبي

ت- الوضعية المالية الشهرية و متابعة انجاز الميزانية:

شهريا وعلى اثر أشغال الجرد، يقوم الهياكل المهنية القاعدية الفلاحية بإعداد قائمة المتابعة الشهرية لانجاز الميزانية التي،

☑ تمكن من ابراز الموارد الاقتصادية للهياكل المهنية القاعدية الفلاحية و التزاماته تجاه الغير في تاريخ إعداد القائمة من خلال:

* رصد الوضعيات التراكمية الشهرية للحركات النقدية و البنكية و البريدية
* رصد جملة مستحقات و تعهدات الهياكل المهنية القاعدية الفلاحية الناتجة عن عمليات في طور الانجاز

➡ تحديد الوضعية المالية الصافية للهياكل المهنية القاعدية الفلاحية.

التصرف المحاسبي

*تمكن من تحديد نسبة انجاز الميزانية في تاريخ إعداد القائمة عن طريق مقارنة المتوقع (المبرمج) مع المنجز.

*رصد نسق انجاز الميزانية و اتخاذ التدابير اللازمة في الابان في صورة وجود اخلالات في هذا الصدد.

الميزانية و المصادقة



الميزانية و المصادقة

• تتصرف الهيكل المهنية القاعدية الفلاحية في **ميزانية**

خاصة يقرر ها في **كل سنة**.



التصرف في الحسابات

يتولى **التصرف** في حسابات الهيكل المهنية القاعدية
الفلاحية **امين مال** يتم تعيينه من بين **أعضاء المجمع**
او **الشركة** باقتراح من **مجلس الإدارة**.



التصرف في الحسابات :

يمارس **امين المال** مهامه تحت سلطة رئيس مجلس الادارة وبهذه الصفة فهو مكلف **باستخلاص المقابيض** و**صرف الدفوعات** المأذون بها من طرف مجلس الادارة وباستخلاص الاشتراكات بصفة منتظمة و**تسجيل الحسابات على دفتر حسابات مرقم ومؤشر عليه** والاحتفاظ بجميع مؤيدات القبض والصرف والاستظهار بها عند كل مراقبة.

التصرف في الحسابات :

ويتم استخلاص المقايض مقابل تسليم وصل ممضي من طرف
رئيس مجلس الإدارة وامين مال .



هيكـل الميزانية

تتضمن الميزانية على عنوانين :

1 - العنوان الأول

2 - العنوان الثاني



هيكل الميزانية

ميزانية سنة

العنوان الأول

مقايض أخرى		المنح الصادرة عن الدولة و البلديات و المجالس الجهوية	محاصيل القروض	مداخيل التصرف في املاك الهياكل المهنية القاعدية الفلاحية	اشتراكات المنخرطين	العناوين
المبلغ	المصدر					
						المجموع

العنوان الثاني

مقايض أخرى		المنح الصادرة عن الدولة و البلديات و المجالس الجهوية	محاصيل القروض	مداخيل التصرف في املاك الهياكل المهنية القاعدية الفلاحية	اشتراكات المنخرطين	العناوين
المبلغ	المصدر					
						المجموع

العنوان الاول



يشمل العنوان الاول:

أ - المداخيل



ب - المصاريف

المداخل (1)

- مبالغ الاشتراكات التي يسندها المنخرطون.
- مدا خيل ملك المجمع او الشركة المحتملة.
- محاصيل القروض المحتملة المبرمة.



المداخيل (2)

- **المنح المحتملة** التي تسندها له الدولة والجماعات المحلية وغيرها.

- **مداخيل** أنشطة الهياكل المهنية القاعدية الفلاحية.

- **المداخيل المختلفة**.



المصاريف

- مصاريف **الصيانة والتسيير**

- مصاريف **التصرف الخاصة** بالهيكل المهنية القاعدية



الفلاحية.

- خلاص **اقساط السنوية للقروض**.

- **المصاريف الطارئة**.

مصاريـف

العنوان الاول

مصاريـف طارئة		خلاص القروض	التصرف				تسيير	صيانة	العنوان
النوعية	المبلغ		أخرى	أكرية	خدمات خارجية	أجور			
									المجموع العنوان الثاني ع

مصاريـف طارئة		خلاص قروض	أشغال		دراسات		العنوان
نوعية	المبلغ		تكميلية	جديدة	تكميلية	جديدة	
							المجموع

العنوان الثاني

يشمل العنوان الاول:

أ - المداخل:

ب - المصاريف :



المداخيل

- **المنح** التي تسندها الدولة للجماعات المحلية وغيرها.

- **الهبات والوصايا.**

- **القروض.**

- **مداخيل** أنشطة الهياكل المهنية القاعدية الفلاحية.

- **المداخيل** المختلفة.



المصاريف

- مصاريف الدراسات والاشغال الجديدة.

- خلاص الاقساط السنوية للقروض.

- المصاريف الطارئة.



المصاريف

- يتعين على المجمع او الشركة التصرف في حدود الموارد المالية المتوفرة لديه ,وفي صورة تحقيق فوائض فينبغي تخصيصها لتوسيع مجالات تدخل الهياكل المهنية القاعدية الفلاحية ولا يمكن باي حال من الأحوال توزيع مزاياها بالنسبة للمجمع.



المنذوبية العامة للتنمية الجهوية
Commissariat Général au
Développement Régional



الوكالة الوطنية
للتحكم في الطاقة
ANME

التزام دائم ومتجدد



Sweden
Sverige



ازدهار البلدان كرامة الإنسان



الأمم المتحدة
الاستقرار
ESCWA

الجلسة الرابعة

منحة استثمار لفائدة المشاريع المنجزة من طرف مجامع التنمية والهيكل المشابهة

المنحة	الهيكل
20 % من مبلغ الاستثمار	منحة استثمار لفائدة الشركات التعاونية للخدمات الفلاحية والصيد البحري
20 % من مبلغ الاستثمار	منحة استثمار لفائدة شركات الخدمات وجمعيات المالكين والمستغلين الفلاحيين المحدثين من طرف دون سواهم. IKP فلاحيين او صيادين,
25 % من قيمة الاستثمار	منحة استثمار لفائدة المشاريع المنجزة من طرف مجامع التنمية في قطاعي الفلاحة و الصيد البحري
40 % من قيمة المعدات	منحة استثمار لاقتناء الآلات الفلاحية بالنسبة لمشاريع الخدمات المتعلقة بتحضير الأرض والحصاد وحماية النباتات المحدثين من قبل الشركات التعاونية الفلاحية

منحة خصوصية للإقتصاد في مياه الري

الأنشطة	صنف ا	صنف ب	صنف ج
تركيز طريقة ري تحقق اقتصاد في مياه الرّي من طرف مجامع التنمية الفلاحية	60 %	60 %	60 %

منحة الدراسة

تسند هذه المنحة بعنوان مساهمة الدولة في مصاريف الدراسة المتعلقة بالإستثمارات وذلك في : من مبلغ الإستثمار وحدد سقف هذه المنحة كما يلي 1% حدود

صنف ج	صنف ب	صنف أ	الأنشطة
5000 د	5000 د	لا تتطلب دراسة	المشاريع الفلاحية
5000 د	5000 د	لا تتطلب دراسة	مشاريع الصيد البحري
5000 د	-	-	مشاريع الخدمات
5000 د	-	-	مشاريع التحويل الاولى
5000 د	5000 د	-	مشاريع تربية الأحياء المائية
لدراسة المشروع و40% من قيمة الدراسة الفنية لإختيار الموقع دون تجاوز 40000 لمجموع المنحتين	لدراسة المشروع و40% من قيمة الدراسة الفنية لإختيار الموقع دون تجاوز 40000 لمجموع المنحتين	-	

منحة استثمار خصوصية دون سواها بالنسبة لبعض الإستثمارات الفلاحية

صنف ج	صنف ب	صنف ا	امتيازات مالية
25 % 15 %	25 % 15 %	25 % 15 %	إقتناء الآلات الفلاحية • الجرارات و آلات الحصاد و ملحقاتها، • معدات أخرى.
40 % 70 %	40 % 70 %	40 % 70 %	عمليات الإستكشاف والتنقيب عن المياه النتائج الإيجابية النتائج السلبية
30 %	30 %	30 %	ري الحبوب خارج المناطق السقوية العمومية
30 %	50 %	50 %	إنجاز أشغال حفظ المياه وأديم الأرض
30 %	30 %	30 %	إكثار البذور وإنتاجها
30 %	50 %	50 %	أحداث المروج والمراعي والمساحات المزروعة والمعدة للرعي وغراسة الشجيرات العلفية والغابية
30 %	30 %	30 %	التجهيزات والآلات والوسائل الخصوصية للإنتاج وفق الطريقة السبلة لهجة



المنذوبية العامة للتنمية الجهوية
Commissariat Général au
Développement Régional



الوكالة الوطنية
للتحكم في الطاقة
ANME

التزام دائم ومتجدد



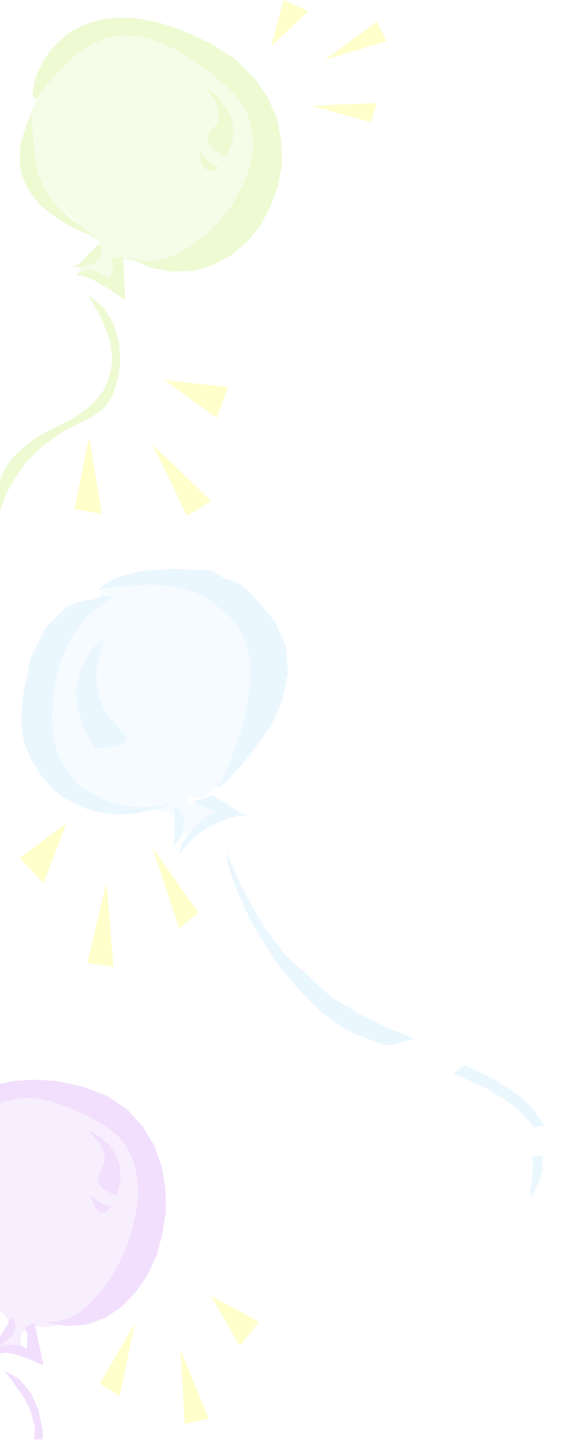
Sweden
Sverige



ازدهار البلدان كرامة الإنسان



الجلسة الخامسة

Three balloons (green, blue, and purple) are positioned on the left side of the page. Each balloon has a string and several small yellow triangular flags attached to it.

الوحدة:5

إعداد مخطط عمل

التخطيط : تعريفه

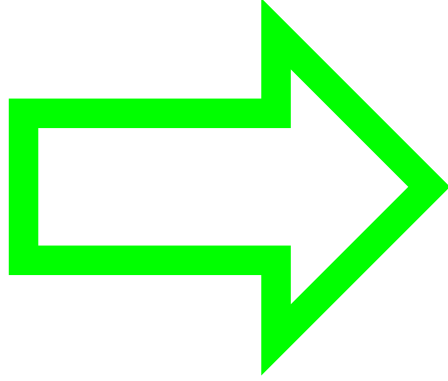
● **التخطيط :** مفهوم يحرر طاقة المواطنين ويسمح لهم بزيادة ومضاعفة إمكانيتهم وتدعيم قدرتهم على التنمية الذاتية والتنظيم لتحسين نوعية ومستوى ظروف العيش للأفراد والمجموعات عبر المشاركة النشيطة ...

اعداد مخطط هو...

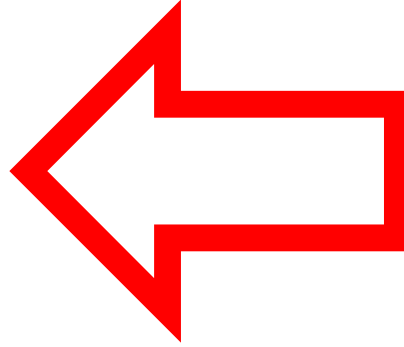
وضع أهداف واضحة، والعمل على تحقيقها في إطار فترة زمنية محددة، وفي ظل الموارد البشرية والمالية الممكنة، حتى يتسنى بلوغ الحالة المستقبلية المرجوة.



يعتمد إعداد المخطط على التشارك /
التفاعل



أفكار / آراء / تشاور / توافق: قرار



تمرین تطبیقي حول اعداد مخطط.



المنذوبية العامة للتنمية الجهوية
Commissariat Général au
Développement Régional



الوكالة الوطنية
للتحكم في الطاقة
ANME

التزام دائم و متجدد



Sweden
Sverige



ازدهار البلدان كرامة الإنسان



شكرا على تفاعلکم!