|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **وزارة الداخـــلية****المديرية العامة للجماعات المحلية****مديرية تكوين الأطر الإدارية والتقنية** |

**اســتـمـــــارة**

**خاصة بأعضاء مجالس الجماعات**

تستهدف هذه الاستمارة إيفاد إجابات حول حاجيات وأولويات أعضاء المجالس المنتخبة من التكوين المستمر في إطار بلورة التصميم المديري للتكوين المستمر الخاص بجهة سوس ـ ماسة

الجماعة : ............................................

الاسمالشخصي : ....................................الاسم العائلي...............................رقم ب.ت.و ..................

من أجل ذلك ، المرجو وضع علامة (X) على الخانة المناسبة

|  |
| --- |
| **معلومات عامة** |
| **الصفة** |
| مستشار🗆 | كاتب المجلس🗆 | رئيس لجنة دائمة 🗆 | نائب الرئيس 🗆 | رئيس المجلس 🗆 |
| **العضوية في اللجان** |
| ........................................ 🗆 | تدبير المرافق العمومية🗆 | الميزانية والشؤون المالية والبرمجة 🗆 |
|  | ........................................ 🗆 | ........................................ 🗆 |
| **الجنس**  |
| **أنثى 🗆** |  |  | **ذكر 🗆** |
| **الفئةالعمرية** |
|  أكثر من 50 سنة🗆 | 30-50 سنة🗆 | أقل من 30 سنة🗆 |
| **المستوى الدراسي**  |
| جامعي 🗆 | ثانوي 🗆 | إعدادي 🗆 | ابتدائي 🗆 | غير متمدرس 🗆 |
| **التجربة التمثيلية داخلالمجالس المنتخبة** |
| أكثر من مرتين🗆 | مرتين 🗆 | مرة واحدة 🗆 |
| **المنتخب والتكوين المستمر**  |
| **عدد المشاركات في الدوراتالتكوينية خلال التجربة الانتدابية** |
| لاشيء🗆 | مرة واحدة 🗆 | مرتين 🗆 | ثلاث مرات 🗆 | أكثر من ثلاث مرات 🗆 |
| **شروط وشكليات الاستفادة من التكوين المستمر** |
| **الأيامالمناسبةلبرمجة الدورات التكوينية** |
| 🗆دون تمييز | 🗆عطلة نهاية الاسبوع  | 🗆وسط الأسبوع | 🗆بداية الأسبوع  |
| **الفتراتالمناسبةلبرمجة الدورات التكوينية** |
| 🗆دون تمييز  | 🗆بعد تنظيم الدورة العادية بشهر  | 🗆قبل تنظيم الدورة العادية بشهر  |
| **عدد الأيام القصوى المناسبةلكلدورة التكوينية** |
| 🗆دون تمييز  | 🗆ثلاث أيام  | 🗆يومين | 🗆يوم واحد  |
| **طريقة الاستفادة من التكوين**  |
| 🗆زيارات ميدانية | 🗆 التكوين المنظم عن بعد  | 🗆 حلقات وورشات التكوين | 🗆 الندوات واللقاءات  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | **اقتراحات أو ملاحظات إضافية** |
|  |  |  |  |

**تحديد أولويات التكوين**

**رتب بحسب الأولوية ( من 1 إلى 4)المحاورالتالية**، ارتباطا بمهامكم داخل المجلس ، مع وضع إشارة "x" في الخانة المناسبة بمستوى التكوين

|  |  |
| --- | --- |
| **المجالات المشتركة بين مختلف المجالس** | مستوى التكوين |
| أساسي | معمق |
| …. النظام الأساسي للمنتخب  |  |  |
| ..... آليات التشاور والحوار |  |  |
| ..... المالية المحلية والمحاسبة |  |  |
| ..... الجبايات المحلية |  |  |
| .....الصفقات والمشتريات  |  |  |
| ….. تدبير شركاتالتنمية  |  |  |
| ..... تدبير مجموعةالجماعات  |  |  |
| ….. التدبير المفوض |  |  |
| ..... تدبير الشراكات والتعاون |  |  |
| ..... تدبير المنازعات  |  |  |

**رتب بحسب الأولوية ( من 1 إلى 4) المحاور التالية**، ارتباطا بمهامكم داخل المجلس ، مع وضع إشارة "x" في الخانة المناسبة بمستوى التكوين

|  |  |
| --- | --- |
| **المجالات الخاصة بالجماعات** | مستوى التكوين |
| أساسي | معمق |
| ..... إعداد وتفعيل برنامج عمل الجماعة |  |  |
| ..... التعمير |  |  |
| ..... الشرطة الإدارية  |  |  |
| ..... تدبير الممتلكات الجماعية  |  |  |
| ..... تدبير التجهيزات الجماعية  |  |  |
| ..... الحالة المدنية  |  |  |
| ..... حفظ الصحة  |  |  |
| ..... البيئة |  |  |
| ..... الإنارة العمومية  |  |  |
| ..... التنقلات الحضرية  |  |  |
| ..... الطرق والشبكات المختلفة  |  |  |
| ..... تطهير السائل وتطهير الصلب  |  |  |

**رتب بحسب الأولوية ( من 1 إلى 4) المحاور التالية**، ارتباطا بمهامكم داخل المجلس ، مع وضع إشارة "x" في الخانة المناسبة بمستوى التكوين

|  |  |
| --- | --- |
| **المجالات الخاصة بالتنمية الذاتية**  | مستوى التكوين |
| أساسي | معمق |
| ..... تدبير الوقت |  |  |
| ..... تدبير الاجتماعات |  |  |
| ..... تقنيات التواصل |  |  |
| ..... تقنيات اتخاذ القرارات  |  |  |
| ..... تقنيات التفاوض  |  |  |
| ..... تدبير النزاعات  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **مقرحات أخرى**  |
|  |