



المعهد المالي

Institut Basil Fuleihan pour l'Economie et les Finances

فهرست برامج التدريب

Catalogue de formation 2005-2006



فهرست برامج التدريب  
Catalogue de formation  
2007 - 2008



## تمهيد PRÉFACE

Depuis sa création en 1996, la mission de l'Institut des Finances a été de soutenir les réformes aux ministère libanais des Finances, à travers la formation continue, les actions de communication et d'information et les services assurés par son centre de documentation.

Durant les dernières années l'Institut des Finances a su développer des liens de partenariat privilégiés avec les institutions nationales, régionales et internationales. Le ministère des Finances n'est pas le seul à avoir bénéficié de ses services, mais aussi les administrations publiques au Liban et dans les pays arabes et les organisations du secteur privé et de la société civile.

Nous avons le plaisir de vous présenter cette année le catalogue de formation de l'Institut des Finances. Ce catalogue bilingue expose une large série de programmes de formation, d'ateliers de travail et de séminaires visant à développer les compétences des agents des administrations financières et des fonctionnaires (version anglaise disponible également). Il comporte plus de 75 programmes de formation dans les domaines de la fiscalité, de l'économie, de la comptabilité, du droit, du management, de la formation, des langues, de l'informatique, des matières douanières et autres, assurés par l'Institut.

Ce document présente aussi un aperçu des activités de l'Institut, notamment l'organisation de manifestations internationale, de publications et d'activités d'information, sans oublier les services de la Bibliothèque des Finances, le centre de documentation spécialisé qui encadre les activités de formation et d'apprentissage.

Nous avons voulu ce catalogue un outil facilitant l'ouverture et l'échange au niveau national et régional; en espérant répondre à vos attentes et en restant ouverts à vos suggestions.

منذ أن أنشئ المعهد المالي في العام ١٩٩٦، كانت الأولوية لدعم جهود وزارة المالية اللبنانية في مواكبة تغيرات عصر المعرفة ومفاهيم وحاجات التعلّم المستمر في مجتمع عالمي أصبحت فيه الاستزادة من العلم وتحديث المعارف والمهارات أهمّ النشاطات الاقتصادية.

وفي إطار رؤية شاملة، استطاع المعهد بناء علاقات تعاون مميزة مع المؤسسات الوطنية والإقليمية والدولية، وقدّم خلال السنوات الفائتة خدمات مميّزة استفادت منها وزارة المالية اللبنانية بشكل خاص، وإدارات القطاع العام اللبناني والعربي. كما استفاد منها شركاء وزارة المال في القطاع الخاص والمجتمع المدني الذين تم توثيق العلاقات معهم على مرّ السنين لتفعيل التعاون وتوسيع أطر العمل.

ويسرّنا اليوم أن نضع بين أيديكم دليل البرامج التدريبية في المعهد المالي، ثمرة جهود سنوات ثمان من العمل المتواصل في حقل التدريب المستمر والمتخصّص. يقدم هذا الكتيب مجموعة كبيرة من الدورات التدريبية وورش العمل والحلقات القصيرة التي تهدف إلى تطوير كفاءات العاملين في الإدارات المالية والحكومية والارتقاء بأدائهم إلى مستوى يتوافق مع متطلّبات العصر. وهو يشتمل على أكثر من ٧٥ برنامجاً تدريبياً في مناهج الضرائب والاقتصاد والمحاسبة والثقافة القانونية والتطوير الإداري وتقنيات التدريب وبرامج اللغات والمعلوماتية والمواضيع الجمركية وغيرها باللغة العربية، وملخص عنها بالفرنسية، علماً أن نسخة منه متوفرة بالانكليزية.

كما يعرف هذا الدليل بنشاطات المعهد المالي المتعلقة بمواكبة الوزارة في تنظيم المؤتمرات والإنتاج الإعلامي المتخصص وإصدار المنشورات لاسيما تلك المتعلقة بالتوعية الضريبية والمالية، وأنشطة التوثيق المتخصص التي تواكب نشاطات التدريب والتعلّم من خلال المكتبة المالية.

وإننا إذ نضع بين أيديكم هذا الكتيب، كلنا أمل أن يساهم في تعزيز فرص الإطلاع والانفتاح وتبادل الخبرات بما يسهم في إحداث النقلة النوعية المنشودة في أداء مؤسسات القطاع العام في لبنان وفي دول المنطقة.

	<b>التطوير الإداري</b> 39
	<b>Management et communication</b>
	دولة القانون والمؤسسات 40
	Principes de l'Etat de droit
	أخلاقية العمل والقانون الجزائري 40
	Ethique professionnelle et droit pénal
	إدارة الموارد البشرية 41
	La gestion des ressources humaines
	المهارات القيادية 41
	Les compétences managériales
	عمل الفريق 42
	La dynamique d'équipe
	الإشراف والتحفيز 42
	L'encadrement et la motivation des employés
	مهارات الاتصال والتواصل 43
	Les techniques de la communication orale
	مهارات الاتصال عبر الهاتف 43
	L'accueil au téléphone
	إدارة النزاعات 44
	La gestion des conflits
	إدارة الوقت والضغط في العمل 44
	La gestion du temps et du stress au travail
	خدمة المواطن 45
	Le service à l'utilisateur
	أسس أرشفة الوثائق وحفظها 45
	L'archivage et la conservation des documents
	إعداد التقارير السنوية في القطاع العام 46
	La rédaction des rapports officiels
	أصول المراسلات الإدارية في القطاع العام 46
	Les correspondances administratives
	<b>التدريب</b> 47
	<b>La formation</b>
	تخطيط البرامج التدريبية 48
	Concevoir une action de formation
	تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية 48
	Les besoins de formation
	التقييم في التدريب 49
	Evaluer une action de formation
	إعداد الحقائق والمواد التدريبية 49
	Produire un référentiel pédagogique
	تدريب المدربين 50
	Formation de formateurs
	<b>مدخل إلى وزارة المالية</b> 51
	<b>Introduction au ministère des Finances</b>
	الدورة التوجيهية للموظفين الجدد في ملاك وزارة المالية / مديرية المالية العامة (فئة ٤) 52
	Les nouvelles recrues: Direction Générale des Finances
	الدورة التوجيهية للموظفين الجدد في ملاك وزارة المالية / مديرية الشؤون العقارية والمساحة (فئة ٤) 52
	Les nouvelles recrues: Direction des Affaires Foncières
هيكلية المالية العامة والبناء التنظيمي 53	
La Direction Générale des Finances	
مدخل إلى مديرية الجمارك العامة 53	
La Direction Générale des Douanes	
مدخل إلى مديرية الشؤون العقارية والمساحة 54	
La Direction des Affaires Foncières et du Cadastre	
موظف وزارة المالية في حقوقه وواجباته 54	
Droits et obligations du fonctionnaire au ministère des Finances	
مشاريع الإصلاح والتطوير في وزارة المالية 55	
Les projets de réforme au ministère des Finances	
<b>الجمارك</b> 57	
<b>Douanes</b>	
تكنولوجيا المعلومات في الجمارك 58	
Technologie de l'information en matière de douane	
معاينة المواد الكيماوية والخطرة 58	
Inspection des matières chimiques et hasardeuses	
إجراءات التدقيق الجمركي المكتبي والميداني 59	
Les procédures de contrôle douanier	
النظام المنسق 59	
Le système harmonisé	
الترانزيت والإجراءات الحدودية 60	
Le transit et les procédures appliquées	
الإدخال المؤقت ورد الرسوم 60	
L'admission et l'importation temporaire	
القيمة للأغراض الجمركية 61	
La valeur en douane	
إدارة المخاطر 61	
La gestion des risques	
قواعد المنشأ 62	
Les règles d'origine	
تقنيات إدارة المخاطر 62	
Techniques de gestion des risques	
<b>برامج المعلوماتية</b> 63	
<b>Informatique</b>	
<b>برامج اللغات</b> 67	
<b>Langues: anglais et français</b>	

## المحتويات TABLE DES MATIÈRES

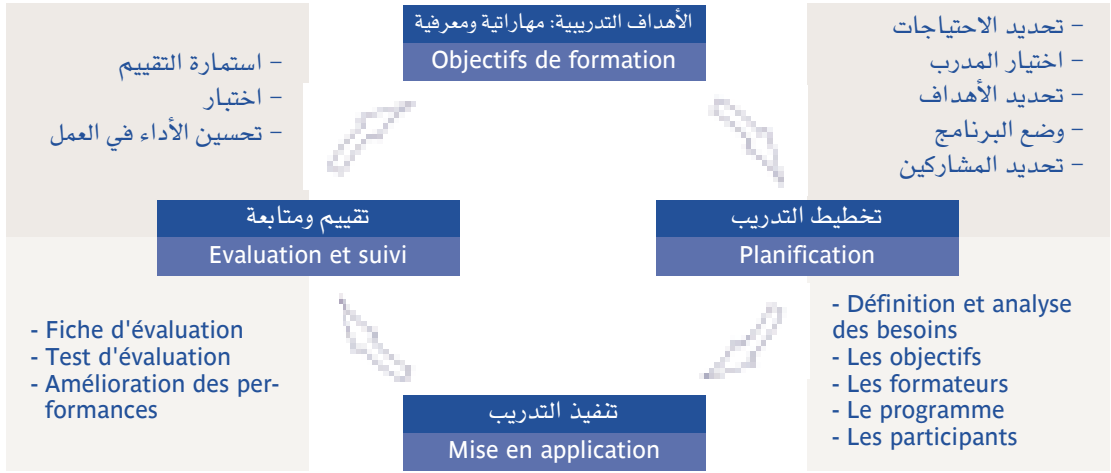
الضريبة على القيمة المضافة La Taxe sur la Valeur Ajoutée	22	تمهيد Préface	0
آلية تحصيل الضرائب Le recouvrement des impôts	22	المحتويات Table des matières	2
اتفاقيات تلافي الازدواج الضريبي Les conventions de double imposition	23	نبذة عن المعهد L'Institut en bref	4
أصول التدقيق الضريبي وتقنياته Principes et techniques du contrôle fiscal	23	معلومات عملية Informations pratiques	68
أصول تدقيق ضريبة الدخل Le contrôle de l'Impôt sur le revenu	24		
تدقيق الضريبة على القيمة المضافة Le contrôle de la Taxe sur la Valeur Ajoutée	24		
آلية الاعتراض على الضرائب Les voies de recours et d'opposition	25		
<b>المحاسبة والمراجعة</b> <b>Comptabilité et révision des comptes</b>	<b>27</b>	<b>الاقتصاد والإدارة المالية</b> <b>Economie et gestion financière</b>	<b>11</b>
مبادئ المحاسبة العامة (ثلاثة مستويات) Principes de comptabilité générale (3 niveaux)	28	المالية العامة والسياسة الضريبية Finances publiques et politique fiscale	12
محاسبة تحليلية Comptabilité analytique	28	مدخل إلى إدارة الدين العام Introduction à la gestion de la dette publique	12
المعايير الدولية للمحاسبة Les normes comptables internationales	29	الاقتصاد الكلي والمحاسبة الوطنية Macroéconomie et comptabilité nationale	13
لمحة عامة عن البيانات المالية وتقرير مفضو المراقبة Introduction aux bilans financiers	30	الأسواق المالية Les marchés financiers	13
مبادئ التدقيق الخارجي Les principes de l'audit comptable et financier	30	الإدارة المالية والمحاسبية للمصارف وأصول تدقيقها Les banques: gestion financière et comptable et techniques de contrôle	14
التدقيق المالي والرقابة على المؤسسات L'audit et le contrôle des établissements et des institutions publics	31	الإدارة المالية للمؤسسات العامة La gestion financière des institutions publiques	14
مدخل إلى قطاع التأمين Introduction à l'assurance	31	الإدارة المالية للمستشفيات الحكومية La gestion financière des hôpitaux publics	15
		الإدارة المالية للبلديات La gestion financière des municipalités	15
<b>ثقافة قانونية</b> <b>Culture juridique</b>	<b>33</b>	<b>الضرائب والرسوم</b> <b>Taxes et impôts</b>	<b>17</b>
قانون المحاسبة العمومية والموازنة Comptabilité publique et budget	34	النظام الضريبي في لبنان Le système fiscal libanais	18
الأحكام الخاصة بصفقات اللوازم والأشغال والخدمات Les marchés publics	34	ضريبة الدخل: الضريبة على أرباح المهن الصناعية والتجارية وغير التجارية L'impôt sur le revenu: l'impôt sur les bénéfices industriels, commerciaux et non commerciaux	18
قانون الشركات Droit des sociétés	35	ضريبة الدخل: الضريبة على الرواتب والأجور L'impôt sur le revenu: la retenue à la source des salaires	19
قانون العمل Code du travail	35	ضريبة الدخل: الضريبة على دخل رؤوس الأموال المنقولة L'impôt sur le revenu: l'impôt sur les capitaux mobiliers	19
قانون الضمان الاجتماعي Code de la sécurité sociale	36	رسم الانتقال Le droit de succession	20
قوانين الإيجارات في لبنان Les lois régissant la location au Liban	36	ضريبة الأملاك المبنية La taxe sur les propriétés bâties	20
نظام الإفلاس في القانون اللبناني وأثره على الديون العامة La faillite	37	الضرائب غير المباشرة Les impôts indirects	21
		رسم الطابع المالي Le droit de timbre	21

**DES FORMATEURS PROFESSIONNELS**

Les formateurs sont recrutés pour leur qualité d'expert dans leur domaine d'intervention. Ce sont de hauts cadres du MdF et de certaines administrations publiques, des praticiens du secteur privé et des universitaires.

**مدربون يتمتعون بالخبرة والكفاءة**

يتعاون المعهد المالي في تنفيذ برامج مع عدد من الأساتذة الجامعيين والأخصائيين من القطاع الخاص والمؤسسات الإقليمية والدولية والموظفين من داخل وزارة المالية ومن خارجها. يتمتع المدربون بالخبرة العملية والكفاءة العلمية ويتميزون بقدرتهم على استعمال تقنيات التعلّم النشطة.

**LES PLANS DE FORMATION****تخطيط وتنفيذ التدريب في المعهد المالي****UNE APPROCHE QUALITÉ**

- Une approche qualité et des programmes «sur-mesure»;
- "Un référentiel pédagogique" pour chaque programme: fiche détaillée du cours, conducteur pédagogique, matériel adapté;
- "Un Protocole de formation" pour assurer la qualité des formations;
- Des techniques de formation actives;
- Une équipe de formation à l'écoute des fonctionnaires;
- Une formation qui favorise l'échange d'expérience et le dialogue.

**أساليب تدريب ناشطة**

- برامج تدريبية مبنية على تحليل الاحتياجات من خلال لقاءات هادفة (Focus groups) واستمارات تقييم،
- «حقيبة تدريبية» تتضمن بطاقة تفصيلية للبرامج ومخطط للجلسات والمواد المطبوعة،
- نظام فني للتدريب يضمن جودة البرامج،
- برامج تثقيف مالي وإداري،
- احترام قدرة كل موظف على التعبير عن احتياجاته المهنية وعلى المبادرة الإيجابية.

**ORIENTATION DES NOUVELLES GÉNÉRATIONS ET GESTION DU CAPITAL HUMAIN**

- Suivi du parcours professionnel des fonctionnaires et recueil des informations touchant à leur carrière et à leur formation;
- Un programme d'immersion spécialement conçu pour les nouvelles recrues;
- La sélection des meilleurs cadres pour participer à la création de nouvelles unités;
- Organisation de concours internes pour certains postes vacants;
- Mise au point d'études et de statistiques sur le capital humain au MdF.

**دور في توجيه جيل الشباب**

يقوم المعهد المالي بعقد الدورات التوجيهية للموظفين الجدد في ملاك وزارة المالية، ويخصص لهم برنامج تدريبي لمساعدتهم على تسلّم مهامهم وتعريفهم على القوانين التي ترعى عمل مختلف مديريات ودوائر الوزارة. وتساعد هذه الدورة في الردّ على أسئلة الموظفين الجدد وفي حلّهم على أداء دور مميز في التحديث والتغيير.



### في البداية...

أنشئ المعهد المالي، مركز التدريب والتوثيق التابع لوزارة المالية، في العام ١٩٩٦ بمبادرة من وزارة المالية اللبنانية ودعم من نظيرتها الفرنسية ممثلة بوكالة تنمية التبادل في مجال التقنيات الاقتصادية والمالية (الأديتاف) ADETEF بالإضافة إلى مساهمات من حكومات كندا وهولندا والاتحاد الأوروبي وأخيراً الصندوق العربي للإنماء الاقتصادي والاجتماعي؛ وقد نجح هذا التعاون في جعل المعهد حلقة من سلسلة طويلة مترابطة ومتكاملة من المشاريع التحديثية التي كانت وزارة المالية باشرت بها منذ العام ١٩٩٣، وتستمر بمتابعتها.

### Les premiers pas...

L'Institut des Finances, centre de Formation et de documentation du ministère des Finances (MdF), a été créé en 1996 à l'initiative du MdF et avec le soutien de son homologue français représenté par l'Agence des Echanges en Technologies Economiques et Financières – ADETEF, et la contribution du Canada, des Pays-Bas, de l'Union Européenne, et finalement du Fonds Arabe pour le Développement Economique et Social. L'Institut est le maillon d'une longue chaîne de réformes, entamées par le MdF depuis 1993.

”كان للمعهد المالي دور أساسي في نقل المعارف والمهارات إلى وزارة المالية، مساهماً بذلك في تحقيق ديمومة مشاريع الإصلاح والتحديث في وزارة المالية اللبنانية“. بيتر بلانت، مستشار مشروع الأمم المتحدة الإنمائي.

### UN CENTRE ÉQUIPÉ POUR MIEUX VOUS ACCUEILLIR

- 10 salles de formation équipées en technologie de pointe;
- Une salle de conférence (140 places);
- Auditorium (400 sièges);
- Un centre de documentation spécialisé dans le domaine financier (325 m2);
- Un restaurant au huitième étage et une cafétéria au premier;
- Une salle de réception et des bureaux modernes.

### UN STATUT FINANCIER ET ADMINISTRATIF AUTONOME ET UNE ÉQUIPE DYNAMIQUE

L'Institut des Finances jouit d'une autonomie financière et administrative; il est soumis à la tutelle du Ministre libanais des Finances.

Une équipe jeune et dynamique prend en charge les activités de l'Institut.

### UN RÔLE PIONNIER DANS LA FORMATION ET LA COMMUNICATION

- Accompagner les politiques de réforme et de modernisation au sein du MdF;
- Instituer des bases solides à la gestion du capital humain;
- Développer les relations avec les médias;
- Organiser des conférences internationales;
- Créer une plateforme régionale à travers le réseau de coopération avec des centres de formation nationaux, régionaux et internationaux.

### مركز مجهز لاستقبالكم...

- ١٠ قاعات تدريب مجهزة بأحدث الوسائل والتقنيات (خمس قاعات للتدريب المعلوماتي)،
- قاعة محاضرات (١٤٠ مقعد)،
- قاعة مؤتمرات (سعة ٤٠٠ شخص)،
- مكتبة مالية متخصصة (٣٢٥ م٢)،
- مطعم في الطابق الثامن وكافيتيريا في الطابق الأول،
- غرفة استقبال ومكاتب حديثة يعمل فيها فريق مضياف وديناميكي.

### استقلال مالي وإداري، فريق عمل كفء وديناميكي

يتمتع المعهد المالي بالاستقلال الإداري والفني والمالي ويخضع لوصاية وزير المالية. يتألف فريق عمل المعهد من متعاقدين بدوام كامل يقومون بتخطيط البرامج وتنفيذ الأنشطة وتنسيقها.

### دور رائد في التدريب والتحديث

- مواكبة سياسات التطوير والتحديث في وزارة المالية،
- مواكبة مشاريع الإصلاح المالي والاقتصادي،
- إرساء أسس حديثة لإدارة الموارد البشرية،
- تنظيم نشاطات التواصل والإعلام والمؤتمرات الدولية،
- تطوير شبكة علاقات وتعاون مع مؤسسات تدريبية وطنية وإقليمية ودولية.

### UN RÔLE DANS LA L'ÉPANOUISSEMENT DE LA FRANCOPHONIE

- "Réunion des secteurs économiques" organisée dans le contexte du sommet de la Francophonie au Liban par l'Institut des Finances, en présence de représentants des secteur privé et public, dans l'objectif de présenter aux participants au sommet le contexte économique et les opportunités d'investissement au Liban, comprenant des ateliers de travail organisés par secteur. (octobre 2002)
- Organisation du Forum sur la formation continue dans le secteur public, en octobre 2002 également dans le contexte du sommet de la Francophonie au Liban, sous le titre «Administrateurs de demain: répondre aux exigences, relever les défis».

### HOMMAGE À LA FEMME ACTIVE

Le rôle de la femme active, notamment au ministère des Finances est devenu une tradition célébrée à l'Institut des Finances à l'occasion de la Journée Mondiale de la Femme le 8 mars de chaque année.

### PUBLICATIONS

- La série des guides au citoyen, publiée avec le soutien de l'Agence Américaine de Développement International, USAID, à travers le programme "Transparence et Responsabilisation", géré par AMIDEAST Liban.
- La lettre du ministère, "Hadith El Malia", éditée par l'Institut des Finances depuis juin 1997 avec le soutien du secteur privé, un outil d'information où les initiatives prises au ministère sont présentées de même que les tendances du ministère au public.
- Les actes de colloques et de conférences, et autres publications et activités d'information.



- مركز تدريب جمركي إقليمي بالتعاون مع منظمة الجمارك العالمية تستفيد منه إدارات الجمارك في لبنان والدول العربية.
- تنظيم زيارات ميدانية إلى وزارات المالية خارج لبنان للتعرف عن كثب على تجارب وخبرات هذه البلدان في مواضيع مالية معينة وتحضيراً لتطبيق أنظمة جديدة.
- تسهيل مشاركة كوادر وزارة المالية في الدورات التدريبية التي تنظمها الإدارات المالية الأجنبية والمعاهد والمؤسسات الإقليمية والدولية.
- استقبال الوفود العربية والأجنبية، للإطلاع على مشاريع التحديث في وزارة المالية.

### دور في تفعيل الفرنكوفونية

- ضمن قمة الفرنكوفونية التاسعة، «لقاءات القطاعات الاقتصادية» (١٨ و ١٩ تشرين الأول ٢٠٠٢)،
- «منتدى التعلم المستمر في مؤسسات القطاع العام - قياديو المستقبل: تلبية احتياجات التعلم المستمر ومواجهة تحديات تحسين الأداء» (٢٥ تشرين الأول ٢٠٠٢).

### تكريم المرأة العاملة

دأب المعهد منذ العام ٢٠٠٢ على الاحتفال باليوم العالمي للمرأة وهي مبادرة سبّاقة في الإدارات العامة في لبنان...

### إصدارات مختلفة

- سلسلة التوعية الضريبية والمالية: وهي مجموعة من الأدلة الموجهة للمواطنين تصدر بدعم من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية USAID عبر «برنامج الشفافية والمسائلة» الذي تديره AMIDEAST لبنان،
- حديث المالية: نشرة يصدرها المعهد المالي منذ حزيران ١٩٩٧ بدعم من القطاع الخاص يطلع من خلالها المهتمين على آخر أخبار الوزارة ومبادراتها،
- المحاضر التسجيلية للمؤتمرات وغيرها من المنشورات.





**UN ESPACE DE DIALOGUE ET D'ÉCHANGE**

- Ateliers de travail et séminaires sur des thèmes d'actualité: animés par des experts libanais, arabes et étrangers, ces ateliers s'adressent aux employés dans les secteurs public et privé et aux représentants des universités et de la société civile.
- Comités paritaires de consultation: ces rencontres visent à améliorer la relation entre le contribuable et l'administration et à simplifier les formalités.
- Ouverture aux écoles et aux universités: l'Institut organise des séminaires d'information financière et des visites sur le terrain, adressées aux universitaires et aux élèves des écoles.
- Au service des institutions du secteur public: programmes de formation spécialement adressés aux institutions publiques, aux agences autonomes et aux municipalités.

**ORGANISATION DE CONFÉRENCES INTERNATIONALES: UNE EXPÉRIENCE INÉGALÉE**

- Conférence sur les réformes fiscales dans les pays arabes et dans le Proche-Orient, organisée en mai 2004 avec le concours du Fonds Monétaire International.
- Xème Colloque International des Services du Trésor, organisé à Beyrouth en octobre 2003 sous le titre "Gestion moderne du trésor public" en collaboration avec la Direction Générale de la Comptabilité Publique Française.
- Première réunion préliminaire du G24 ( G24 TGM) les 1er et 2 mars 2002.

**COOPÉRATION RÉGIONALE ET INTERNATIONALE**

- Une relation de coopération particulière avec le ministère français de l'Economie, des Finances et de l'Industrie: accueil d'experts et participation aux formations spécialisées aux écoles du MINEFI ou dans des programmes d'immersion.



- Programmes régionaux de formation en coopération avec l'Organisation Mondiale des Douanes.
- Partenariat avec les centres de formation régionaux et internationaux.

Partenariat avec l'Institut de la Banque Mondiale (WBI) depuis 2004



يرتبط المعهد المالي بعلاقة شراكة وتعاون مع معهد البنك الدولي منذ العام ٢٠٠٤

**واحة تبادل وحوار**

- ورش عمل وندوات حول مواضيع الساعة: يديرها خبراء لبنانيون وعرب وأجانب.
- لجان استشارية مشتركة: لتشجيع الحوار بين القطاعين العام والخاص، والبحث في الاقتراحات لتحسين العلاقة بين المكلفين والإدارة وتبسيط الإجراءات.
- التعاون مع الجامعات والمدارس: منتديات وحلقات حوار في مواضيع ماليّة واقتصادية لطلاب المدارس والجامعات.
- في خدمة مؤسسات القطاع العام: برامج تدريبية متخصصة موجهة للمؤسسات العامة والمصالح المستقلة والبلديات لمساعدتها في تحسين إدارتها المالية وبناء علاقة فعّالة مع وزارة المالية.

**خبرة في تنظيم المؤتمرات الدولية**

- مؤتمر وزراء المالية حول «الإصلاح المالي في الدول العربية والشرق الأدنى» (أيار ٢٠٠٤) بالتعاون مع صندوق النقد الدولي.
- المؤتمر الدولي العاشر لإدارات الخزينة: «الإدارة الحديثة لخزينة الدولة» (تشرين الأول ٢٠٠٣) بالتعاون مع مديرية المحاسبة العامة الفرنسية.
- الاجتماع التمهيدي الأول للعام ٢٠٠٢ لمجموعة الدول الـ٢٤ في ١ و٢ آذار ٢٠٠٢.

**شبكة علاقات مميزة مع المعاهد الإقليمية والدولية**

- علاقة مميزة مع وزارة الاقتصاد والمال والصناعة الفرنسية من خلال مجموعة التعاون الـ (GIP ADETEF) (١) إضافة خبراء فرنسيين للإفادة من خبراتهم واقتراحاتهم.



- (٢) استقبال بعثات من المدارس الوطنية للضرائب والخزينة والجمارك الفرنسية لمساندة المعهد في تحديد احتياجات التدريب في وزارة المالية.

- (٣) تنظيم مشاركة موظفي وزارة المالية في الدورات المتخصصة التي تنظمها مدارس ومعاهد وزارة المال الفرنسية.



*In horaire commode, de 8 à 6 h sauf les samedi à 1h.*

#### LA BIBLIOTHÈQUE DES FINANCES, C'EST...

Un espace moderne, une atmosphère sérieuse et accueillante, ouverte au public et comprenant:

- Plus de 12000 références spécialisées en arabe, français et en anglais dans les domaines financiers, économiques, administratifs, et autres (possibilité de recherche sur web);
- 89 journaux et magazines disponibles par abonnement régulier;
- Quelque 7000 coupures de presse des journaux et revues locaux en langues arabe et étrangère, consultables électroniquement;
- Des CD roms éducatifs ;
- 11 postes d'ordinateurs dans le coin Internet mis à la disposition du public
- 35 visiteurs par jour;
- Un coin spécial publications de la Banque Mondiale et organisations Internationales: PIC (Public Information Center).

#### هل تعلم أن المكتبة المالية.....

- هي مكتبة حديثة مفتوحة أمام الجمهور تتضمن:
- أكثر من ١٢٠٠٠ مرجع وكتاب باللغات العربية والفرنسية والإنكليزية في الحقل المالي، والاقتصادي، والقانوني، والإداري... مع إمكانية البحث على موقع المعهد المالي
- ٨٩ دورية عامة ومتخصصة بما فيها الصحف والمجلات العربية والأجنبية،
- حوالي ٧٠٠٠ قصاصة صحفية يمكن مراجعتها إلكترونياً،
- شرائط فيديو وأقراص مدمجة تثقيفية،
- ١١ جهاز كمبيوتر في ركن للانترنت متاح للجمهور مجاناً،
- ٣٥ زائراً في اليوم،
- ركن خاص بمطبوعات البنك الدولي والمنظمات الدولية (PIC).



*تستقبلكم المكتبة من الثامنة صباحاً حتى السادسة مساءً*

#### PARTENAIRES RÉGIONAUX ET INTERNATIONAUX

Groupement d'Intérêt Public - Association pur le Développement en Technologie Economique et Financière • Fonds Arabe pour le Développement Economique et Social • l'Union Européenne • l'Institut du Fond Monétaire International • l'Institut de la Banque Mondiale • l'Agence Américaine pour le Développement International • l'Agence Japonaise pour la Coopération Internationale • l'Institut Européen d'Administration Publique • le Bureau Régional de l'Organisation Mondiale des Douanes • L'Institut Arabe de Planification • l'Institut des Sciences Economiques du Fonds Monétaire Arabe • l'Ecole Nationale d'Administration en France • l'Ecole Nationale des Impôts – France • l'Ecole Nationale du Trésor – France • l'Ecole Nationale des Douanes – France • l'Institut de la Gestion Publique et du Développement Economique – France.

#### PARTENAIRES LOCAUX

La Banque du Liban • la Cour des Comptes • Bureau du Ministre d'Etat pour le Développement Administratif • Association des Banques du Liban • Société Générale de Banque au Liban • Banque Arabe • Université Saint Joseph – Faculté des Sciences Politiques • l'Université Libanaise • l'Ordre des Experts Comptables au Liban • Société Microsoft – Liban • Amideast – Liban • Centre Culturel français.

### UN PROJET PHARE, SOUTENANT LES RÉFORMES AU MDF

- Apprentissage continu
- Un centre hautement équipé
- Programmes et applications pratiques
- En arabe, français et en anglais
- Formations au niveau local et régional
- Une équipe dynamique et compétente
- Expérience dans la formation des cadres du secteur public
- Un réseau de relations régionales et internationales
- Situation stratégique au cœur de Beyrouth
- Une plate-forme de dialogue et de communication
- Comprenant un centre de documentation spécialisé (voir p. 9)



### رائد في مواكبة مشاريع التحديث في وزارة المالية

- مركز للتعليم المستمر
- مجهّز بأحدث تقنيات الاتصال والتعلّم
- مناهج تطبيقية وعملية
- تدريب باللغات العربية، والفرنسية والإنكليزية
- تدريب على المستوى المحلي والإقليمي
- فريق عمل ديناميكي ومتفان
- خبرة في تدريب الكوادر في القطاع العام
- شبكة علاقات إقليمية ودولية مميّزة
- موقع استراتيجي في قلب بيروت
- واحة حوار وتواصل
- ومكتبة عامة غنية بالمراجع المتخصصة (ص ٩)

### الشركاء الدوليون والإقليميون

وكالة تنمية التبادل في التكنولوجيا الاقتصادية والمالية الفرنسية . صندوق النقد العربي للإنماء الاقتصادي والاجتماعي .  
 الإتحاد الأوروبي . صندوق النقد الدولي، البنك الدولي . الوكالة الأميركية للتنمية الدولية . الوكالة اليابانية للتعاون الدولي .  
 المعهد الأوروبي للإدارة العامة . المكتب الإقليمي لمنظمة الجمارك العالمية . المعهد العربي للتخطيط . معهد السياسات  
 الاقتصادية في صندوق النقد العربي . المدرسة الوطنية للإدارة في فرنسا . المدرسة الوطنية للضرائب-فرنسا . المدرسة  
 الوطنية للخزينة-فرنسا . المدرسة الوطنية للجمارك-فرنسا . معهد الإدارة العامة والتنمية الاقتصادية-فرنسا.

### الشركاء المحليون

مصرف لبنان . ديوان المحاسبة . مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية . جمعية مصارف لبنان . مصرف سوسيتية جنرال  
 البنك العربي . جامعة القديس يوسف-معهد العلوم السياسية . الجامعة اللبنانية . نقابة خبراء المحاسبة المجازين في لبنان  
 . شركة مايكروسوفت-لبنان . وكالة أمديست-لبنان -Amideast . المركز الثقافي الفرنسي.

## الاقتصاد والإدارة المالية

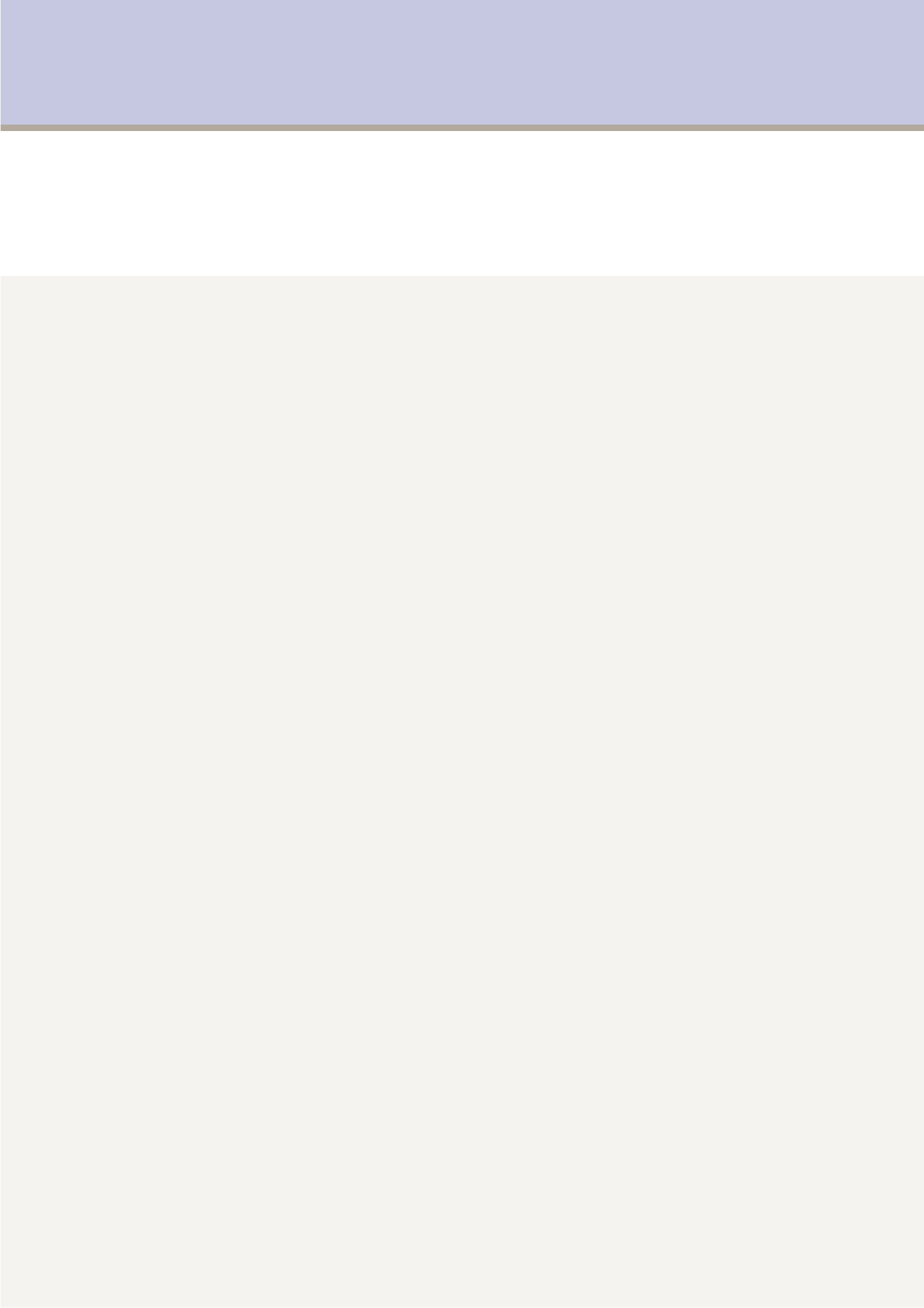
تعتبر مجموعة البرامج في الاقتصاد والإدارة المالية بمثابة مدخل إلى مكونات الاقتصاد اللبناني وتساعد على فهم أكبر للسياسة المالية والنقدية ولدور الدولة في الاقتصاد. وتركز هذه البرامج على تعزيز الإدارة المالية للمؤسسات الحكومية بما يؤمن حسن استعمال مواردها وزيادة إنتاجيتها وترشيد نفقاتها.

## Economie et gestion financière

Les programmes en économie et gestion financière permettent de mieux comprendre la politique financière et monétaire et le rôle de l'Etat dans l'économie. Ils visent notamment à soutenir les institutions publiques dans la gestion de leurs ressources et de leur budget tout en les incitant à développer des liens plus étroits avec le ministère des Finances.

## T-Fin

- T-Fin 1/03** المالية العامة والسياسة الضريبية  
Finances publiques et politique fiscale
- T-Fin 2/04** مدخل إلى إدارة الدين العام  
Introduction à la gestion de la dette publique
- T-Fin 3/02** الاقتصاد الكلي والمحاسبة الوطنية  
Macroéconomie et comptabilité nationale
- T-Fin 4/02** الأسواق المالية  
Les marchés financiers
- T-Fin 5/04** الإدارة المالية والمحاسبية للمصارف وأصول تدقيقها  
Les banques: gestion financière et comptable et techniques de contrôle
- T-Fin 6/04** الإدارة المالية للمؤسسات العامة  
La gestion financière des institutions publiques
- T-Fin 7/04** الإدارة المالية للمستشفيات الحكومية  
La gestion financière des hôpitaux publics
- T-Fin 8/04** الإدارة المالية للبلديات  
La gestion financière des municipalités



## الأسواق المالية

دورة تدريبية، ٦ ساعات  
T-Fin 4/02

### الهدف:

تعميق معرفة المشاركين بدور الأسواق المالية في الاقتصاد والتعرف إلى مميزات هذه الأسواق ومؤشراتها وأدواتها ومخاطرها وفهم آثارها على المالية العامة.

### المشاركون:

■ الموظفون والعاملون في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش

### المحتوى:

- الاقتصاد والأسواق المالية: الدورة الاقتصادية، إجراءات النشاطات الاقتصادية، نسب الفائدة والأسواق المالية
- الأسواق المالية: تحديد الأسواق المالية ومميزاتها، أنواعها، أنواع الاستثمار وفئات الأصول
- أسواق السندات المالية: التعامل في السندات المالية، مؤشرات البورصة، السندات المالية المشتركة، تصنيف السندات المالية
- أسواق الدين: الخصائص الأساسية للسندات المالية الثابتة الدخل وأنواعها
- مخاطر الاستثمار: تحديد المخاطر، فهم مخاطر الأسواق المالية وهشاشتها



## الاقتصاد الكلي والمحاسبة الوطنية

حلقة قصيرة، ٣ ساعات  
T-Fin 3/02

### الهدف:

تزويد المشاركين بعناصر الاقتصاد الكلي الأساسية وتعريفهم بأهمية السياسات المالية والنقدية وعناصر الموازنة وتأثيرها على الاقتصاد الكلي.

### المشاركون:

■ الموظفون والعاملون في وزارة المالية

■ موظفون من القطاعين العام والخاص

■ طلاب الجامعات

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش

### المحتوى:

- تعريف الاقتصاد الكلي وأهدافه
- دائرة الاقتصاد الكلي: فعاليت الاقتصاد الكلي، الأسواق، العلاقة الاقتصادية مع الخارج
- قياس النشاط الاقتصادي الوطني (الداخلي)
- العناصر والفعاليت والوحدات الاقتصادية التي يشملها عمل الاقتصاد الكلي
- الكتل النقدية والسيولة
- المصرف المركزي
- السياسة النقدية
- السياسة المالية
- عناصر الموازنة ونتائجها العامة على الإنفاق والواردات
- الاندماج في الاقتصاد العالمي

### Les marchés financiers

- Economie et marchés financiers: cycle économique, activités, taux d'intérêt...
- Les marchés financiers: définition, caractéristiques, catégories, investissements et actifs
- Les marchés des titres: la bourse, classification des titres
- Les marchés de crédits: caractéristiques et catégories des titres à revenus stables
- Les risques liés aux investissements

### Macroéconomie et comptabilité nationale

- Définition, objectifs et champ d'application de la macroéconomie, les parties concernées, les marchés, etc.
- Mesurer les activités économiques au niveau national
- Masses monétaires et liquidité
- La Banque Centrale
- Politiques monétaires et financières
- Eléments du budget et impacts sur les dépenses et les recettes
- L'intégration à l'économie mondiale

## مدخل إلى إدارة الدين العام

حلقة قصيرة، ٣ ساعات

T-Fin 2/04

### الهدف:

تزويد المشاركين بفكرة أولية حول واقع الدين العام في لبنان وتعريفهم بدور وزارة المالية / دائرة الدين العام وعلاقتها بسائر مؤسسات القطاع العام وتعريفهم على أهم المستجدات والاتجاهات الحالية في هذا المجال.

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- موظفون من القطاعين العام والخاص
- طلاب الجامعات

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش

### المحتوى:

- أهداف إدارة الدين
- دور مكتب إدارة الدين
- وظائف إدارة الدين
- واقع الحال في لبنان بالنسبة لإدارة الدين العام
- دائرة الدين العام في وزارة المالية
- علاقة وزارة المالية بالإدارات الأخرى
- آلية تحريك حسابات الدين العام
- مؤتمر باريس ٢
- توجهات مستقبلية
- مؤتمر باريس ٣

## المالية العامة والسياسة الضريبية

حلقة قصيرة، ٣ ساعات

T-Fin 1/03

### الهدف:

تزويد المشاركين بالمعلومات الأساسية المتعلقة بدور الدولة في الاقتصاد اللبناني والموازنة وكيفية تحضيرها وإدارتها وتوضيح نظم إدارة الدين ودور الدولة كمستثمر.

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- موظفون من القطاعين العام والخاص
- طلاب الجامعات

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش

### المحتوى:

- تعريف بدور الدولة في الاقتصاد
- الموازنة: مبادئ الموازنة، مراحل الموازنة، تنفيذ الموازنة، الرقابة
- النفقات العامة: تعريفها، تطورها وتبريرها
- واردات الموازنة: الواردات الإلزامية، تقنياتها، الضغط الضريبي
- السياسة الضريبية: وظيفة الضرائب، الآثار الاقتصادية للضرائب، استعمال الضرائب على المدى القصير، استعمال الضرائب على المدى البعيد، النظام الضرائبي الأمثل
- الآفاق الاقتصادية للسياسة المالية: تعريف العجز المالي والدين العام، معنى التوازن المالي، فعالية السياسة المالية، مخاطر السياسة المالية

### Introduction à la gestion de la dette publique

- Les objectifs
- Fonctions de gestion de dettes
- Le département de la dette publique au Mdf
- Normes de calcul des comptes de la dette publique
- Le cas du Liban, la conférence de Paris II, perspectives futures
- La conférence de Paris III

### Finances publiques et politique fiscale

- Le rôle économique de l'Etat
- Le budget: principes généraux, préparation, exécution, contrôle
- Les dépenses publiques et les recettes
- La politique fiscale: les caractéristiques et finalités de l'impôt, les effets économiques de l'impôt, les conditions nécessaires à un système fiscal idéal
- Perspectives économiques des politiques financières: définition du déficit financier et de la dette publique et de leurs impacts et risques

## الإدارة المالية للبلديات

دورة تدريبية، ٦٠ ساعة

**T-Fin 8/04**

### الهدف:

حسن تطبيق القوانين الضريبية ومراعاة الإجراءات المعتمدة لاسيما كيفية اقتطاع الضرائب والرسوم وأصول توريدها.

### المشاركون:

- المسؤولون الماليون
- المحاسبون العاملون في البلديات

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش، عمل مجموعات، تمارين تطبيقية ودراسة حالات

### المحتوى:

- الأنظمة المالية والإدارية التي ترعى عمل البلديات
- الرقابة المالية على البلديات
- المحاسبة العمومية والموازنة
- مبادئ المحاسبة (على أساس القيد المزدوج)
- الضريبة على الرواتب والأجور
- ورشة عمل حول الضريبة على القيمة المضافة
- رسم الطابع المالي

## الإدارة المالية للمستشفيات الحكومية

دورة تدريبية، ٩٠ ساعة

**T-Fin 7/04**

### الهدف:

تمكين المسؤولين والعاملين في المستشفيات الحكومية من حسن تطبيق الأنظمة المالية والإدارية المتعلقة بها لاسيما الأنظمة الضريبية وأنظمة الرقابة وموجبات هذه المؤسسات تجاه الإدارات المالية الأخرى لاسيما وزارة المالية وديوان المحاسبة.

### المشاركون:

- أعضاء مجلس إدارة والمدراء والمسؤولون الماليون والمحاسبون في المستشفيات الحكومية

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش وعمل مجموعات ودراسة حالات

### المحتوى:

- نظام المؤسسات العامة (مرسوم ٤٥١٧ عام ١٩٧٢)
- والأنظمة المالية الخاصة بالمستشفيات (مرسوم ٦٠٢)
- لمحة سريعة عن الأنظمة الإدارية وأنظمة المستخدمين والمتعاقدين
- كيفية إعداد الموازنة وتصديقها وتنفيذها
- مبادئ المحاسبة وتقنيات التدقيق
- كيفية إعداد المناقصات والصفقات العمومية
- الضرائب والرسوم المطبقة على المستشفيات الحكومية



### La gestion financière des municipalités

- Lois et réglementations régissant les municipalités
- Contrôle financier des municipalités
- Comptabilité publique et élaboration du budget
- Principes de comptabilité générale
- L'impôt sur le revenu
- Les impôts et taxes: l'impôt sur le revenu, la Taxe sur la Valeur Ajoutée, le droit de timbre

### La gestion financière des hôpitaux publics

- La réglementation régissant les institutions publiques au Liban
- Le système financier et administratif des hôpitaux publics
- L'élaboration et l'exécution du budget
- Principes de comptabilité générale
- Techniques d'audit et de contrôle
- Les impôts et taxes: l'impôt sur le revenu, la Taxe sur la Valeur Ajoutée, le droit de timbre



## الإدارة المالية للمؤسسات العامة

دورة تدريبية، ٦٠ ساعة

T-Fin 6/04

## الهدف:

حسن تطبيق القوانين الضريبية ومراعاة الإجراءات المعتمدة لاسيما كيفية اقتطاع الضرائب والرسوم وأصول توريدها.

## المشاركون:

■ المسؤولون الماليون والمحاسبون العاملون في المؤسسات العامة والمصالح المستقلة

## أسلوب البرنامج:

عرض وتقاش، عمل مجموعات، تمارين تطبيقية ودراسة حالات

## المحتوى:

- الأنظمة المالية والإدارية التي ترعى عمل المؤسسات العامة
- الرقابة المالية على أعمال المؤسسات العامة
- مبادئ المحاسبة
- الأحكام الخاصة بالصفقات العامة
- إعداد الموازنة
- آلية قطع حساب الموازنة
- دور التدقيق في المؤسسات العامة
- الضريبة على الرواتب والأجور
- الضريبة على القيمة المضافة
- رسم الطابع المالي

## الإدارة المالية والمحاسبية للمصارف وأصول تدقيقها

دورة تدريبية، ٨٠ ساعة

T-Fin 5/04

## الهدف:

تزويد المتدربين بالمعلومات الأساسية حول القطاع المصرفي لتمكينهم من أداء دورهم كمراقبين ومدققين على المصارف.

## المشاركون:

■ المراقبون والمراقبون الرئيسيون في وحدة كبار المكلفين ووحدة الضريبة الموحدة على الدخل

## أسلوب البرنامج:

عرض وتقاش، عمل مجموعات، تمارين تطبيقية ودراسة حالات

## المحتوى:

- القوانين التي ترعى القطاع المصرفي في لبنان
- قانون النقد والتسليف
- تعاميم مصرف لبنان
- العمليات والنشاطات التي تقوم بها المصارف
- المحاسبة في المصارف
- تحليل البيانات المالية للمصارف
- معايير المحاسبة الدولية في المصارف
- التدقيق في المصارف



## Gestion financière des institutions publiques

- La réglementation financière et administrative régissant les institutions publiques au Liban
- Les techniques de contrôle
- Les principes de la comptabilité générale
- Les marchés publics
- L'élaboration et l'exécution du budget
- Les techniques d'audit
- Les impôts et taxes: l'impôt sur le revenu, la Taxe sur la Valeur Ajoutée, le droit de timbre et autres

## Gestion financière et comptable des banques et les techniques de contrôle

- Lois régissant le secteur bancaire au Liban
- Loi de la monnaie et des crédits
- Circulaires issues de la Banque du Liban
- Les champs d'activité des banques
- Comptabilité bancaire
- Analyse des bilans financiers bancaires
- Les normes comptables internationales relatives aux banques
- Les techniques d'audit et de contrôle sur les activités bancaires et le rôle des contrôleurs du ministère des Finances

## الضرائب والرسوم

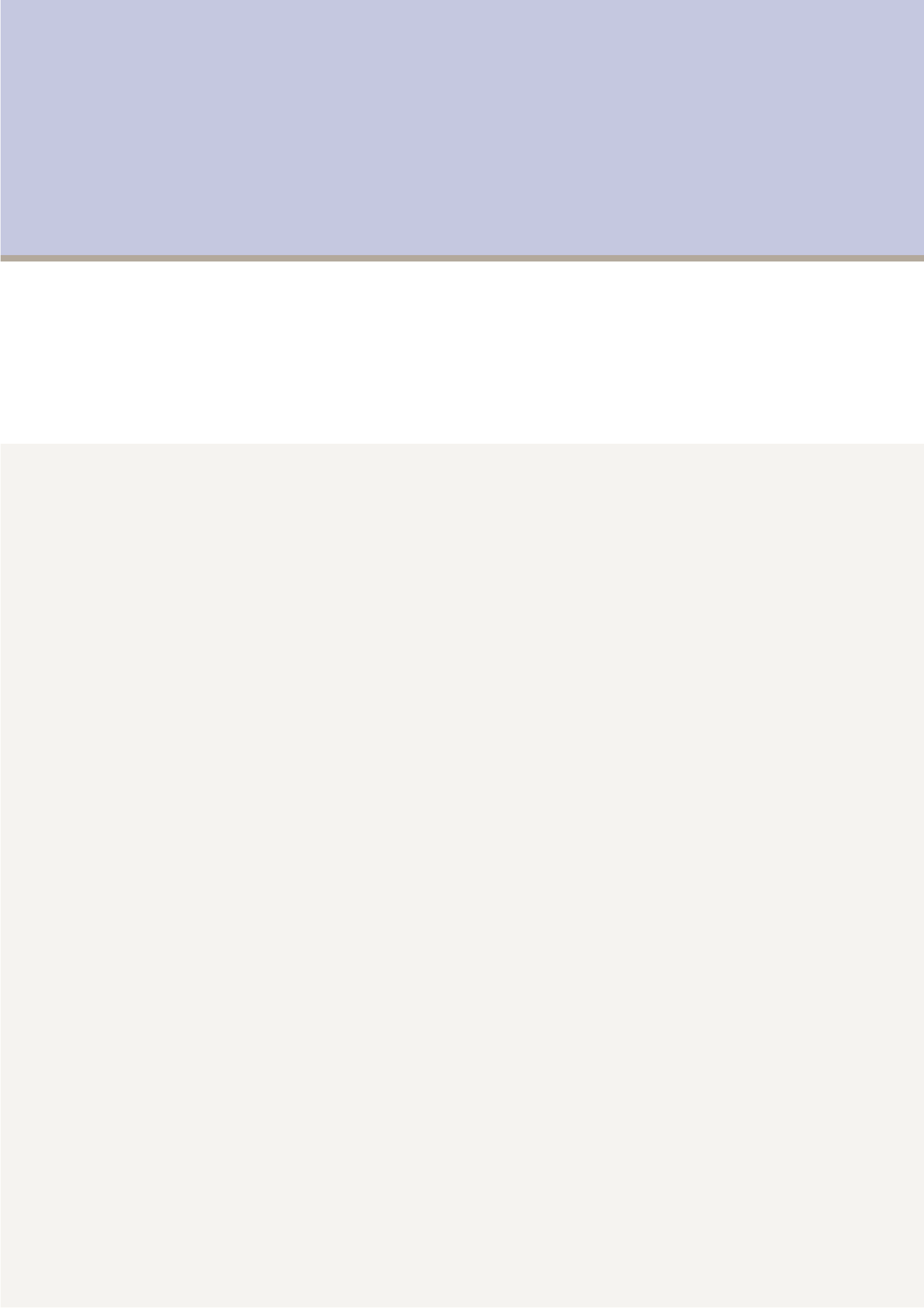
تهدف هذه المجموعة من البرامج إلى تعريف المشاركين بالأهداف والمبادئ العامة التي ترعى مختلف أنواع الضرائب والرسوم المطبقة في لبنان وخصائصها وحقوق تطبيقها وكيفية احتسابها مروراً باستحقاقها والمعدلات المعتمدة. يتخلل البرامج مقارنة بالممارسات المعتمدة في أبرز الدول التي تطبق هذه الأنظمة. وتسمح هذه الدورات التدريبية بمراجعة التعاميم والقرارات النافذة ومناقشة الممارسات المختلفة في الوحدات الإقليمية في وزارة المالية بغرض توحيد تطبيقها.

## Taxes et Impôts

Ces formations visent à présenter aux participants les objectifs et les principes généraux qui régissent les différentes catégories de taxes et impôts en vigueur au Liban. De même, sont exposés les caractéristiques des taxes et leur champ d'application, les échéances et les taux appliqués, en comparaison avec les pays les plus notables qui appliquent ces systèmes. Ces sessions permettent aussi de passer en revue les circulaires et les décrets en vigueur et d'en discuter les différentes pratiques au sein du ministère des Finances.

## T-Tax

- |             |   |
|-------------|---|
| T-Tax 1/01  | النظام الضريبي في لبنان<br>Le système fiscal libanais   |
| T-Tax 2/01  | ضريبة الدخل: الضريبة على أرباح المهن الصناعية والتجارية وغير التجارية<br>L'impôt sur le revenu: l'impôt sur les bénéfices industriels, commerciaux et non commerciaux |
| T-Tax 3/03  | ضريبة الدخل: الضريبة على الرواتب والأجور<br>L'impôt sur le revenu: la retenue à la source des salaires  |
| T-Tax 4/01  | ضريبة الدخل: الضريبة على دخل رؤوس الأموال المنقولة<br>L'impôt sur le revenu: l'impôt sur les capitaux mobiliers   |
| T-Tax 5/01  | رسم الانتقال<br>Le droit de succession  |
| T-Tax 6/01  | ضريبة الأملاك المبنية<br>La taxe sur les propriétés bâties  |
| T-Tax 7/01  | الضرائب غير المباشرة<br>Les impôts indirects  |
| T-Tax 8/02  | رسم الطابع المالي<br>Le droit de timbre   |
| T-Tax 9/03  | الضريبة على القيمة المضافة<br>La Taxe sur la Valeur Ajoutée   |
| T-Tax 10/02 | آلية تحصيل الضرائب<br>Le recouvrement des impôts  |
| T-Tax 11/04 | اتفاقيات تلافي الازدواج الضريبي<br>Les conventions de double imposition   |
| T-Tax 12/02 | أصول التدقيق الضريبي وتقنياته<br>Principes et techniques du contrôle fiscal   |
| T-Tax 13/04 | أصول تدقيق ضريبة الدخل<br>Le contrôle de l'impôt sur le revenu  |
| T-Tax 14/02 | أصول تدقيق الضريبة على القيمة المضافة<br>Le contrôle de la Taxe sur la Valeur Ajoutée   |
| T-Tax 15/04 | آلية الاعتراض على الضرائب<br>Les voies de recours et d'opposition   |



## ضريبة الدخل (٣): الضريبة على دخل رؤوس الأموال المنقولة

دورة تدريبية، ١٥ ساعة

T-Tax 4/01

### الهدف:

شرح الإطار القانوني الذي يرفع الضريبة على دخل رؤوس الأموال المنقولة والأحكام والتعاميم المتعلقة بتطبيقها وصلل مهارات المشاركين لناحية أصول التكاليف وكيفية احتساب الضريبة والإعفاءات وحثهم على تطبيق أصول ومبادئ مهنتهم.

### المشاركون:

■ الموظفون والعاملون في وزارة المالية لاسيما في دوائر ضريبة الدخل ودائرة كبار المكلفين

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش ودراسة حالات

### المحتوى:

- مبادئ عامة وخصائص للضريبة على رؤوس الأموال المنقولة
- الإيرادات الخاضعة للضريبة
- الإعفاء من الضريبة
- كيفية احتساب الضريبة
- في اقتطاع الضريبة وتسديدها
- المبالغ والأوراق المالية التي تسقط بمرور الزمن
- الديون التأمينية، الديون الممتازة والعادية والودائع والتأمينات
- التكاليف بالضريبة
- أحكام مشتركة
- في الاعتراضات
- في حق الإطلاع وسر المهنة
- في التصريح عن مباشرة العمل
- ضريبة الـ ٥% على الفوائد
- أصول ومبادئ عمل مراقب الضرائب

## ضريبة الدخل (٢): الضريبة على الرواتب والأجور

دورة تدريبية، ١٥ ساعة

T-Tax 3/03

### الهدف:

شرح الإطار القانوني الذي يرفع الضريبة على الرواتب والأجور والأحكام والتعاميم المتعلقة بتطبيقها وصلل مهارات المشاركين لناحية أصول التكاليف وكيفية احتساب الضريبة والإعفاءات وحثهم على تطبيق أصول ومبادئ مهنتهم.

### المشاركون:

■ الموظفون والعاملون في وزارة المالية لاسيما في دائرة الضريبة على الرواتب والأجور

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش ودراسة حالات

### المحتوى:

- مبادئ عامة وخصائص الضريبة على الرواتب والأجور
- الإيرادات الخاضعة للضريبة
- الإعفاء من الضريبة
- موجبات أرباب العمل والمستخدمين
- عقوبات عدم التصريح ومسك سجل الإجراء
- كيفية احتساب الضريبة
- التكاليف بالضريبة والمهل
- المقاربة ما بين ضريبة الرواتب والأجور وأحكام الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي
- شرح لبرنامج SIGTAS
- خصائص تدقيق الضريبة في بعض القطاعات
- أصول ومبادئ عمل مراقب الضرائب



### L'impôt sur le revenu (3): l'impôt sur les capitaux mobiliers

- Le champ d'application et les caractéristiques
- L'impôt sur les intérêts versés (au titre d'obligations, de prêts, d'avance, etc.)
- L'imposition de 5% sur les intérêts
- Les exemptions fiscales
- Les modalités de calcul de l'impôt
- La déclaration des résultats et le recouvrement
- La procédure d'imposition d'office (l'amende) et les voies de recours
- Les règles d'éthique professionnelle

### L'impôt sur le revenu (2): la retenue à la source des salaires

- Le champ d'application: les revenus imposables
- Les exemptions
- Les modalités de calcul de l'impôt
- Les charges et cotisations sociales
- Les obligations des employeurs et des employés
- La procédure d'imposition d'office (l'amende) et les voies de recours
- Les règles d'éthique professionnelle

## ضريبة الدخل (١): الضريبة على أرباح المهن الصناعية والتجارية وغير التجارية

دورة تدريبية، ٢٠ ساعة

### T-Tax 2/01

#### الهدف:

شرح الإطار القانوني الذي يرضى الضريبة على أرباح المهن الصناعية والتجارية وغير التجارية والأحكام والتعاميم المتعلقة بتطبيقها وصقل مهارات المشاركين لناحية أصول التكاليف وكيفية احتساب الضريبة والإعفاءات وحثهم على تطبيق أصول ومبادئ مهنتهم.

#### المشاركون:

■ الموظفون والعاملون في وزارة المالية لاسيما في دوائر ضريبة الدخل

#### أسلوب البرنامج:

عرض وتقاش ودراسة حالات

#### المحتوى:

- الأحكام الخاصة بالضريبة
- الأعمال والمهن الخاضعة للضريبة
- الإعفاء من الضريبة
- تحديد الأرباح الخاضعة للضريبة وتعريف الربح الصافي وطرق تحديده:
- - أسس الربح الحقيقي - الربح المقطوع - الربح المقدر
- العناصر التي تدخل في وعاء الضريبة
- كيفية احتساب الضريبة والتكاليف
- أصول الاعتراض على الضرائب المفروضة
- المهل والغرامات
- تمارين تطبيقية على البرنامج المعلوماتي SIGTAS
- وحدة كبار المكلفين
- أصول ومبادئ عمل مراقب الضرائب

## النظام الضريبي في لبنان

حلقة قصيرة، ٥ ساعات

### T-Tax 1/01

#### الهدف:

تعريف المشاركين بنظام الضرائب في لبنان وتزويدهم بلمحة عن أنواع الضرائب والرسوم المطبقة حالياً وعن القوانين المرعية الإجراء وحقول تطبيقها.

#### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- موظفون من القطاعين العام والخاص
- طلاب الجامعات

#### أسلوب البرنامج:

عرض وتقاش

#### المحتوى:

- تطوّر نظام الضرائب في لبنان:
- قوانين الضرائب المرعية في لبنان
- قانون ضريبة الدخل
- قانون ضريبة الأملاك المبنية
- قانون رسم الانتقال
- قانون الضريبة على القيمة المضافة
- قانون رسم الطابع المالي
- مفهوم الواردات الضريبية
- مفهوم الضرائب وخصائصها
- أنواع الضرائب: الضرائب المباشرة وغير المباشرة
- التمييز بين الرسم والضريبة
- مقارنة بين النظام الضريبي في لبنان والأنظمة الأخرى في العالم



### L'impôt sur le revenu (1): l'impôt sur les bénéfiques industriels, commerciaux et non commerciaux

- Dispositions et champ d'application
- Les exemptions fiscales
- La détermination du résultat imposable: bénéfice réel, bénéfice forfaitaire, bénéfice estimé
- Les règles d'évaluation
- La comptabilisation des charges et des produits
- Les modalités de calcul de l'impôt
- La déclaration des résultats et le recouvrement
- La procédure d'imposition d'office (l'amende) et les voies de recours
- Les règles d'éthique professionnelle

### Le système fiscal libanais

- L'évolution du système fiscal libanais
- Les lois et les règlements en vigueur
- Les classifications fiscales: impôts directs et impôts indirects
- Impôts et taxes: quelle différence?
- Les recettes fiscales
- Comparaison entre le système fiscal libanais et d'autres systèmes fiscaux

## رسم الطابع المالي

دورة تدريبية، ١٢ ساعة

T-Tax 8/02

### الهدف:

شرح الإطار القانوني الذي يرفع رسم الطابع المالي والأحكام والتعاميم المتعلقة بتطبيقه وصقل مهارات المشاركين لناحية احتسابه واستيفاءه والإعفاءات والغرامات والجداول المتعلقة به.

### المشاركون:

- موظفون من وزارة المالية لاسيما من دائرة الضرائب غير المباشرة

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش ودراسة حالات

### المحتوى:

- ماهية رسم الطابع المالي
- نشوء الحق بالرسم والإعفاءات
- الرسم النسبي والرسم المقطوع
- الصكوك والكتابات الصادرة عن المؤسسات والأفراد والمتبادلة
- تعطيل رسم الطابع المالي
- الغرامات والاعتراض على رسم الطابع المالي واسترداد الطابع المالي
- رسم الطابع المالي على الشركات (التأسيس، الرأسمال)
- أصول ومبادئ عمل مراقب الضرائب
- موجز عن سير المعاملات



### Le droit de timbre

- Définition du droit de timbre
- Les droits et les exemptions
- Le champ d'application: les permis, les attestations, les requêtes, les formalités juridiques, les garanties bancaires et autres
- Cessation du droit de timbre
- Pénalités, réclammations, et récupération du droit de timbre
- La procédure d'imposition d'office (l'amende) et les voies de recours
- Les règles d'éthique professionnelle

## الضرائب غير المباشرة

دورة تدريبية، ١٢ ساعة

T-Tax 7/01

### الهدف:

شرح الإطار القانوني الذي يرفع الضرائب غير المباشرة والأحكام والتعاميم المتعلقة بتطبيقها وصقل مهارات المشاركين لناحية احتسابها واستيفاءها والإعفاءات والغرامات والجداول المتعلقة بها وحثهم على تطبيق أصول ومبادئ مهنتهم.

### المشاركون:

- موظفون من وزارة المالية لاسيما من دائرة الضرائب غير المباشرة

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش ودراسة حالات

### المحتوى:

- أنواع الضرائب غير المباشرة
- الضرائب المباشرة: رسم المغادرة، رسم بيع رخص المشروبات الروحية، رسم المسكرات، رسم رخص السوق الدولية، ضريبة الملاهي، رسم الفليبرز، رسم الدخول إلى الأماكن الأثرية، رسم المراهقات، كازينو لبنان، رسم الـ ٥% على الطعام والشراب
- رسم الطابع المالي: استيفاؤه، تعطيله وعدة إجراءات تطبيقية
- كيفية تسديد الرسوم
- الإعفاءات والغرامات
- شرح موجز للتعاميم والجداول الملحقمة
- أصول ومبادئ عمل مراقب الضرائب

### Les impôts indirects

- Définition, caractéristiques et comparaison avec les impôts directs
- Les impôts indirects: droit de départ, droit de vente de boissons alcoolisées, droits de permis de conduire international, taxe sur les jeux de hasard, droit d'accès aux sites archéologiques, casino du Liban, taxe de 5% sur la restauration...
- Modalités d'application: collecte, cessation...
- Modalités de paiement
- Exemptions et pénalités
- Les règles d'éthique professionnelle

## ضريبة الأملاك المبنية

دورة تدريبية، ١٢ ساعة

T-Tax 6/01

### الهدف:

شرح الإطار القانوني الذي يعرض الضريبة على الأملاك المبنية والأحكام والتعاميم المتعلقة بتطبيقها وصقل مهارات المشاركين لناحية أصول التكلفة وكيفية احتساب الضريبة والإعفاءات وحثهم على تطبيق أصول ومبادئ مهنتهم.

### المشاركون:

■ موظفون من وزارة المالية لاسيما من دوائر الأملاك المبنية

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش ودراسة حالات

### المحتوى:

- تحديد نطاق الضريبة وتطبيقها على الأبنية وملحقاتها ومتمماتها
- الإعفاء من الضريبة
- زوال الضريبة ووقفها
- شغور الأبنية والأحكام المشتركة وأصول الرقابة في تطبيق هذه الأحكام
- الإيرادات الخاضعة للضريبة
- تسجيل عقود الإيجار وأصول تسديد رسم الطابع المالي
- التكلفة بالضريبة
- أصول تقديم الاعتراضات وإجراءات بتها
- أصول تطبيق الأحكام الخاصة والنهائية المنصوص عليها في قانون ضريبة الأملاك المبنية
- مواضيع متعددة: انتقال ملكية، أسس التخمين، العلاقة مع الدوائر العقارية والبلديات
- أصول ومبادئ عمل مراقب الضرائب

## رسم الإنتقال

دورة تدريبية، ١٢ ساعة

T-Tax 5/01

### الهدف:

شرح الإطار القانوني الذي يعرض رسم الانتقال والتعاميم المتعلقة بتطبيقه وصقل مهارات المشاركين لناحية أصول فرض الرسم وكيفية احتسابه والإعفاءات.

### المشاركون:

■ الموظفون والعاملون في وزارة المالية لاسيما في دائرة رسم الإنتقال

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش ودراسة حالات

### المحتوى:

- تحديد نطاق رسم الانتقال
- أسس وكيفية فرض الرسم
- إقليمية الرسم
- الحسابات المشتركة والخزائن المشتركة
- الرسم على الهبات والوصايا والأوقاف والمستفيدين من التأمين على الحياة
- العبء على التركة
- موجبات التصريح
- الغرامات الواجب فرضها في حال التأخير أو عدم التصريح
- الإعفاء من الرسم
- أسس التخمين
- الاعتراض على الرسم
- تقرير الدرس
- موجز عن سير المعاملات

بهدف توحيد الممارسات التطبيقية في موضوع رسم الانتقال وضريبة الأملاك المبنية ورسم الطابع المالي، ينظم المعهد المالي دورات تدريبية للمراقبين والمرافقين الرئيسيين في بيروت والمكاتب الإقليمية يجري خلالها مراجعة مواد القانون والتعديلات والقرارات والتعاميم الصادرة ومناقشة تطبيقها.

### La taxe sur les propriétés bâties

- Le champ d'application de la taxe: les bâtiments, l'emplacement, les compléments, les installations et les terrains, etc.
- Les exemptions et les charges déductibles
- Les modalités de calcul: la taxe proportionnelle et la taxe progressive
- L'obligation de déclaration et les modalités en cours
- La procédure d'imposition d'office (l'amende) et les voies de recours
- Dispositions particulières
- Les règles d'éthique professionnelle

### Le droit de mutation

- Le champ d'application du droit de succession
- Les exemptions fiscales
- La détermination du résultat imposable
- Les obligations
- La déclaration des résultats et le recouvrement
- Les règles d'évaluation
- La procédure d'imposition d'office (l'amende) et les voies de recours
- Les règles d'éthique professionnelle

## أصول التدقيق الضريبي وتقنياته

دورة تدريبية، ١٥ ساعة

T-Tax 12/02

### الهدف:

تعريف المشاركين بمبادئ التدقيق وتزويدهم بتقنيات الدرس المكتبي والتدقيق الميداني وتمكينهم من استخراج تقرير التدقيق وحتمهم على تطبيق أصول ومبادئ مهنتهم.

### المشاركون:

■ المراقبون المعنيون بتدقيق ملفات المكلفين في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

عمل مجموعات ودراسة حالات وعرض ونقاش

### المحتوى:

- مقدمة في التدقيق الضريبي
- التخطيط لعملية التدقيق
- اختيار حالات التدقيق وتوزيعها على المراقبين
- الاتصال بالخاضع للضريبة
- تحضير ملف التدقيق
- توقيت التدقيق ومدته
- المقابلة التمهيديّة
- التعامل مع المكلف
- المراجعة الأولية للدفاتر والسجلات
- توثيق عملية التدقيق وإجراءات مختلفة
- الأصول المتداولة والأصول الثابتة
- المطلوبات ورأس المال
- الإيرادات
- المشتريات والمصاريف
- التعديلات والمقابلة الأخيرة
- المسائل اللاحقة للتدقيق
- تصفية التدقيق ونتيجته
- تقارير التدقيق وإتمام الملف
- أصول ومبادئ عمل مراقب الضرائب

## اتفاقيات تلافي الازدواج الضريبي

دورة تدريبية، ١٤ ساعة

T-Tax 11/04

### الهدف:

تعريف المشاركين بالإطار القانوني الذي يرمي اتفاقيات الازدواج الضريبي الثنائية منها والمتعددة الأطراف وتزويدهم ببعض التطبيقات العملية.

### المشاركون:

■ الموظفون والعاملون في وزارة المالية

■ موظفون من القطاعين العام والخاص

■ أساتذة وطلاب الجامعات

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش ودراسة حالات

### المحتوى:

- مدخل إلى النظام الضريبي الدولي: وضع القانون الضريبي الدولي، دور المنظمات المتعددة الأطراف (منظمة التعاون والتنمية الضريبية)، دور الاتفاقيات الضريبية الثنائية
- فهم النظام الضريبي الدولي: الصلة بين القانون الداخلي والاتفاقيات الضريبية، حق التكلفة الحصري، حق التكلفة المشترك، حق التكلفة المشترك بنسب منخفضة
- نموذج نص اتفاقية تلافي الازدواج الضريبي: المقيمون، المؤسسات الدائمة، الدخل من الأملاك غير المنقولة، أنصبة الأرباح، الفوائد، الإتاوات، الأرباح التجارية/المشاريع المشتركة، عائدات التوظيف، إلغاء الازدواج الضريبي
- تطبيق الاتفاقيات بين الأطراف المتعاقدة: تبادل المعلومات، إجراءات الاتفاق المتبادل، تطبيق الاتفاقيات الضريبية داخل الإدارة
- الاتفاقيات التي عقدها لبنان مع الدول بعد العام ١٩٩٠
- تعريف باتفاقيات «تشجيع الاستثمارات»

### Principes et techniques du contrôle fiscal

- Les différentes phases du contrôle fiscal
- La planification: sélection des dossiers, contact avec le contribuable, préparation du dossier, entretien préliminaire
- L'exécution du contrôle fiscal: les éléments à vérifier, les documents nécessaires, la relation avec le contribuable
- Rapport provisoire et vérifications
- Rapport final et suivi
- Les règles d'éthique professionnelle

### Les conventions de double imposition

- Introduction à la fiscalité internationale
- Le champ d'application: les personnes et les impôts concernés
- Une convention type en vue d'éviter la double imposition fiscale
- La mise en oeuvre des conventions fiscales au sein de l'administration libanaise
- Les conventions conclues par le Liban depuis 1990
- Les conventions d'encouragement aux investissements



## آلية تحصيل الضرائب

حلقة قصيرة، ٤ ساعات

T-Tax 10/02

## الهدف:

شرح لآلية تحقّق وتحصيل الضرائب المباشرة وغير المباشرة في وزارة المالية وتصيل علاقة دائرة التحصيل بباقي دوائر مديرية الخزينة والدين العام.

## المشاركون:

■ موظفون من وزارة المالية لاسيّما من مديرية الواردات

## أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش ودراسة حالات

## المحتوى:

■ آلية تحقّق الضرائب المباشرة وغير المباشرة (دوائر التحقّق المختصة):

- كيفية تنظيم جداول التكلّف وأوامر القبض والعلم المعجل
- أنواع جداول التكلّف: أساسي، إضافي، تكميلي
- الرموز التي يجب ذكرها في جداول التكلّف
- المراحل التي تمر بها جداول التكلّف
- ماهية الإعلامات المعجلة وكيفية معالجتها
- آلية تحصيل الضرائب المفروضة بموجب جداول تكلّف وأوامر قبض وإشعارات الدفع المسبق لضريبة الدخل والأموال المبنية:
- مهل الدفع بدون غرامات التأخير
- التقسيط، الإنذار، الحجز، الخ.
- علاقة دائرة التحصيل بدوائر مديرية الخزينة والدين العام
- مع دائرة مراقبة الجباية (الجدول والمراقبة)
- مع دائرة المحاسبة والصناديق
- توريد الأموال المحصلة
- معاملة رديات الضرائب المسددة
- تسديد الضرائب في المصارف التجارية

## الضريبة على القيمة المضافة

دورة تدريبية، ١٥ ساعة

T-Tax 9/03

## الهدف:

شرح الإطار القانوني الذي يرفع الضريبة على القيمة المضافة والأحكام والتعاميم المتعلقة بتطبيقها وصل مميزات المشاركين لناحية احتسابها واستيفائها والإعفاءات والفرامات والاستردادات وحثهم على تطبيق أصول ومبادئ مهنتهم.

## المشاركون:

■ موظفون من وزارة المالية لاسيّما من مديرية الضريبة على القيمة المضافة

## أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش ودراسة حالات

## المحتوى:

- خصائص الضريبة على القيمة المضافة:
- العمليات الخاضعة للضريبة
- الأشخاص الخاضعون للضريبة
- الأشخاص والأعمال الخارجة عن نطاق الضريبة
- الإعفاء من الضريبة
- الإعفاء داخل الأراضي اللبنانية
- الإعفاء عند الاستيراد
- إعفاء التصدير والأعمال المشابهة والنقل الدولي وبعض أعمال الوكلاء
- الواقعة المنشأة وتاريخ استحقاق الضريبة وفترة احتسابها
- الملزمون بالضريبة وموجباتهم
- أصول ومبادئ عمل مراقب الضرائب



## Le recouvrement des impôts

- Les différentes phases du recouvrement de l'impôt
- La mise en recouvrement: les opérations nécessaires et l'encaissement
- La direction des recettes: le rôle des services centraux et des services départementaux chargés du recouvrement des impôts et taxes
- Le recouvrement de l'impôt déclaratif au profit du trésor public
- Les fraudes, poursuites et sanctions

## La Taxe sur la Valeur Ajoutée

- Les causes et les règles d'exigibilité de la TVA
- Les règles d'enregistrement
- Le champ d'application de la TVA
- Les exemptions
- Le calcul et les déductions
- Le remboursement ou la restitution
- Le recouvrement et les sanctions
- Les voies de recours et d'opposition
- Comparaison avec d'autres pays
- Les règles d'éthique professionnelle

## آلية الاعتراض على الضرائب: من نشوء الحق حتى صدور قرار مجلس شورى الدولة

دورة تدريبية، 8 ساعات

**T-Tax 15/04**

### الهدف:

شرح البنية القانونية لأصول الاعتراض على الضرائب والرسوم وتوضيح المفاعيل القانونية لعمل المراقبين لجهة تكوين الملف وتوضيح حقوق المكلف والمرجعيات القانونية التي تبت بحقه.

### المشاركون:

■ المراقبون والمراقبون الرئيسيون في مديرية الواردات وفي مديرية الضريبة على القيمة المضافة

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش ودراسة حالات

### المحتوى:

- المكلف: حق الاعتراض، الأسباب، تقديم الاعتراض، المهلة، الفرق بين مختلف القوانين الضريبية: دخل، أملاك، انتقال، طابع مالي...
- الدائرة المالية المختصة
- الاعتراض في محله: الشروط الشكلية، الأسباب من حيث الواقع والقانون، مهلة الدرس، تصحيح التكلفة.
- إعلام صاحب العلاقة، إحالة إلى لجنة الاعتراضات.
- الفرق بين مختلف القوانين الضريبية: دخل، أملاك، انتقال، طابع مالي...
- لجنة الاعتراضات: تشكيلها، الأصول المتبعة، السياق الإجرائي إلى حين صدور القرار، أصول التبليغ، حق الاستئناف، الفرق بين مختلف القوانين الضريبية: دخل، أملاك، انتقال، طابع مالي
- مجلس شورى الدولة: تعريف بدوره، أصول المحاكمة لدى مجلس شورى الدولة والربط مع الدوائر المختصة في وزارة المالية
- لمحة عن القوانين وحقوق المكلف والمفاعيل القانونية للتكليف

### Les voies de recours et d'opposition

- Les différentes modalités et procédures administratives et judiciaires à suivre en cas de contestation, d'opposition ou de recours à l'imposition
- La réclamation: l'assignation et le délai
- Les cas spécifiques à chaque impôt (impôt sur le revenu, TVA, etc.)
- Le rôle et la composition de la commission de recours
- Le rôle du Conseil d'Etat

## أصول تدقيق الضريبة على القيمة المضافة

دورة تدريبية، ٢٠ ساعة

T-Tax 14/02

### الهدف:

تعريف المشاركين بالخطوات المنهجية المعتمدة في عملية تدقيق الضريبة على القيمة المضافة وتزويدهم ببعض التمارين التطبيقية والإرشادات اللازمة خلال قيامهم بمهامهم.

### المشاركون:

■ المراقبون والمراقبون الرئيسيون في مديرية الضريبة على القيمة المضافة

### أسلوب البرنامج:

عمل مجموعات ودراسة حالات وعرض ونقاش

### المحتوى:

- تعريف تدقيق الضريبة على القيمة المضافة واختيار بعض الحالات
- كيفية تحضير ملف التدقيق والاتصال بالخاضع للضريبة
- فترة التمثيل، توقيت ومدّة التدقيق
- المقابلة الأولى
- إجراءات التدقيق العام: المشتريات والمبيعات، مراجعة طرف ثالث وإجراءات المراجعة
- التدقيق المكتبي وإجراءات المراجعة الإضافية
- نماذج عن فواتير الضريبة المزيّفة
- المفاوضات وتصفية ونتيجة التدقيق
- المقابلة النهائية والمقابلة المحددة لمناقشة الأمور التقنية
- المسائل اللاحقة للتدقيق
- إدخال التكاليف
- إحصاءات
- التقرير النهائي

## أصول تدقيق ضريبة الدخل

دورة تدريبية، ٢٠ ساعة

T-Tax 13/04

### الهدف:

تعريف المشاركين بالمرحل الأساسية المعتمدة في تدقيق ملفات المكلفين في ضريبة الدخل وتزويدهم بالنقاط الواجب التركيز عليها وبكيفية إعداد الملفات الكاملة وتعريفهم ببعض الحالات العامة والخاصة وكيفية معالجتها.

### المشاركون:

■ المراقبون المعنيون بتدقيق ملفات المكلفين في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

عمل مجموعات ودراسة حالات وعرض ونقاش

### المحتوى:

- تقنيات التدقيق الضريبي: كيفية تطبيق تقنيات التدقيق، تنظيم أوراق العمل، استخراج التقارير
- لمحة عامة عن أنواع الشركات وشكلها القانوني وتأثيرها على طريقة التدقيق
- تحديد معاملات ضريبة الدخل:
  - آلية سير المعاملات من تسجيلها حتى أرشفتها
  - الحالات المختلفة
  - الناحية القانونية
- معاملات ضريبة الدخل وارتباطها بالمعاملات الضريبية الأخرى (أملاك مبنية، رسم طابع مالي، رسم انتقال، إلخ)
- التدقيق الضريبي بحسب طريقة الربح



### Le contrôle de la Taxe sur la Valeur Ajoutée

- Définition du contrôle de la TVA
- Préparation des dossiers des contribuables et planification de la mission
- Entretien préliminaire
- Le contenu du contrôle, la vérification, la révision, les négociations et l'entretien final
- Le rapport final et le suivi nécessaire
- Les règles d'éthique professionnelle

### Le contrôle de l'impôt sur le revenu

- Introduction aux techniques de contrôle fiscal
- Les entreprises au Liban: statut juridique, types, etc.
- Les différentes procédures et formalités de l'impôt sur le revenu
- Les techniques de contrôle et le choix des critères et risques
- Le contrôle du résultat imposable: bénéfice réel, bénéfice forfaitaire, bénéfice estimé
- Les rapports provisoire et final et la relation avec le contribuable
- Les règles d'éthique professionnelle

## المحاسبة والمراجعة

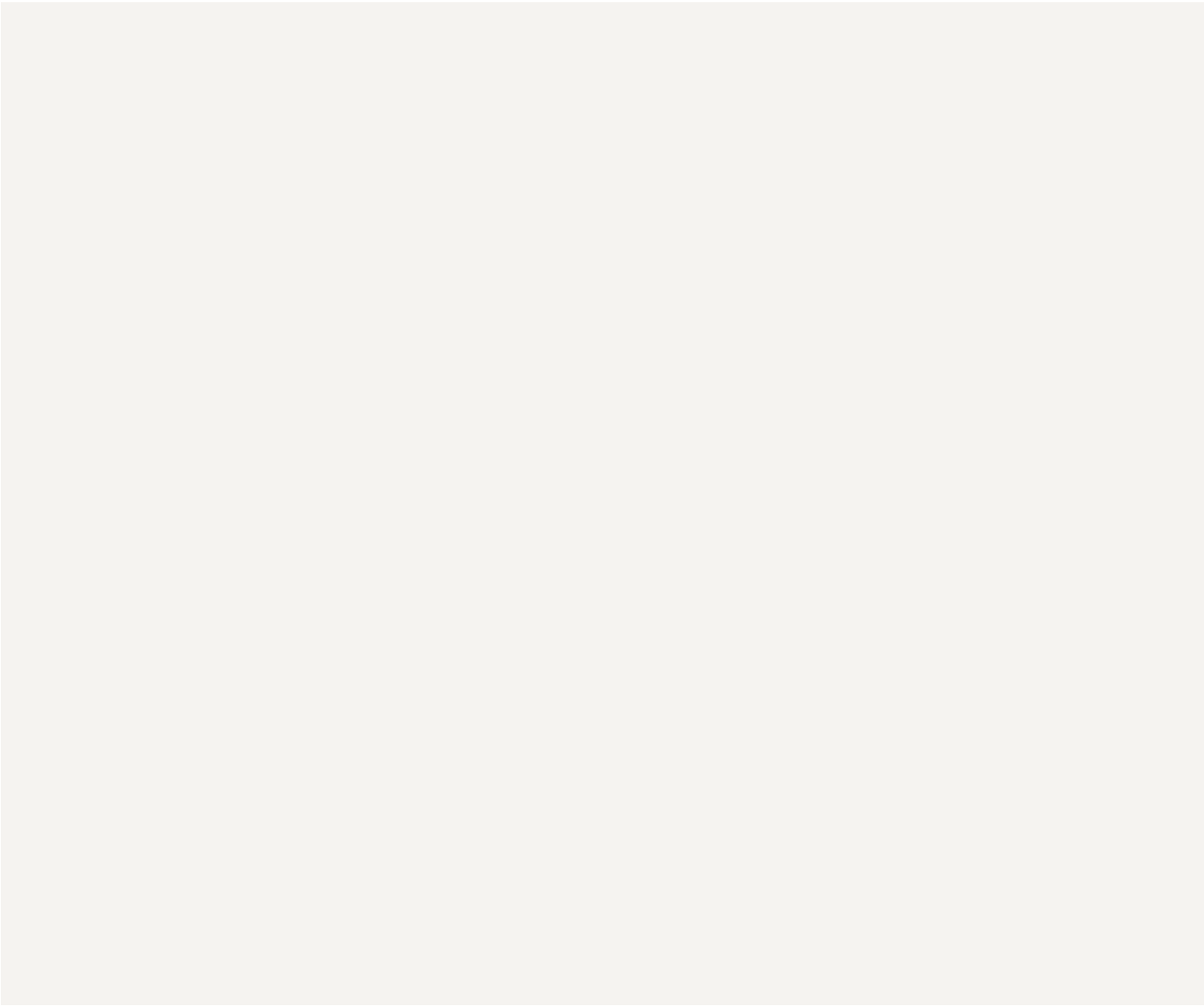
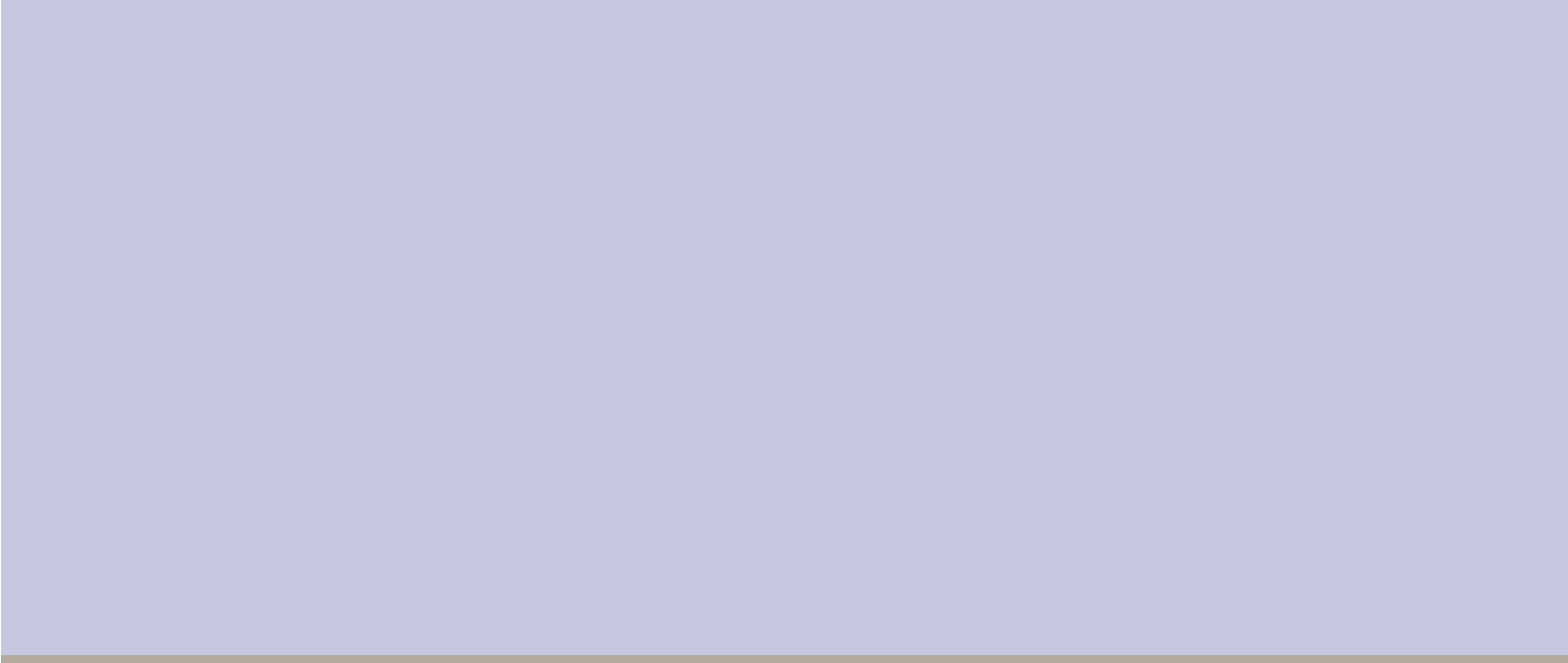
تهدف برامج المحاسبة والمراجعة إلى تعريف المشاركين بمبادئ المحاسبة والقيود المحاسبية الواجب مسكها وتركز على كيفية قراءة البيانات المالية للشركات والمؤسسات العامة وأصول إجراء الرقابة عليها. ويسلط التدريب الضوء على أكثر من ١٤ معياراً من المعايير الدولية للمحاسبة بالإضافة إلى تفصيل العمليات التي يمكن تطبيقها في لبنان.

## Comptabilité et révision des comptes

Un ensemble de programmes qui permet aux fonctionnaires, notamment les contrôleurs fiscaux, d'assimiler et de manipuler les différents documents comptables des entreprises. Une partie de ces programmes soulignent l'importance des techniques d'audits comptables et financiers et sensibilisent les participants aux pratiques actuelles relatives à plus de 14 normes comptables internationales.

## T-Acc

- |               |  |
|---------------|--|
| T-Acc 1/04    | مبادئ المحاسبة العامة (ثلاثة مستويات)<br>Principes de comptabilité générale (3 niveaux)  |
| T-Acc 2/04    | محاسبة تحليلية<br>Comptabilité analytique  |
| T-Acc 3-16/04 | المعايير الدولية للمحاسبة<br>Les normes comptables internationales   |
| T-Acc 17/03   | لمحة عامة عن البيانات المالية وتقرير مفوض المراقبة<br>Introduction aux bilans financiers   |
| T-Acc 18/03   | مبادئ التدقيق الخارجي<br>Les principes de l'audit comptable et financier   |
| T-Acc 19/03   | التدقيق المالي والرقابة على المؤسسات<br>والمصالح المستقلة العامة<br>L'audit et le contrôle des établissements<br>et des institutions publics |
| T-Acc 20/04   | مدخل إلى قطاع التأمين<br>Introduction à l'assurance  |



## المعايير الدولية للمحاسبة

دورة تدريبية، ٢-٥ ساعات بحسب المعيار

**T-Acc 3-16/04**

### الهدف:

شرح معايير المحاسبة الدولية التي تهتم موظفي وزارة المالية وتزويدهم بالمهارات اللازمة لتفصيل العمليات ولتطبيق المعالجة المحاسبية لهذه المعايير في لبنان.

### المشاركون:

■ الموظفون والعاملون في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

شرح وتمارين عملية وتطبيقية

### المحتوى:

- المعيار رقم ٧: قوائم التدفقات النقدية
- المعيار رقم ٨: صافي الربح أو الخسارة للفترة، الأخطاء الجوهرية والتغيرات في السياسة المحاسبية
- المعيار رقم ١٠: الأمور الطارئة والأحداث اللاحقة لتاريخ الميزانية العمومية
- المعيار رقم ١١: عقود الإنشاء
- المعيار رقم ١٢: محاسبة الضرائب على الدخل
- المعيار رقم ١٤: تقديم المعلومات المالية عن قطاعات المؤسسة
- المعيار رقم ١٧: عقود الإيجار
- المعيار رقم ١٨: الإيرادات
- المعيار رقم ٢١: التغيرات في أسعار صرف العملات الأجنبية
- المعيار رقم ٢٣: تكاليف الاقتراض
- المعيار رقم ٢٤: الإفصاح عن المعاملات بين الأطراف ذوي العلاقة
- المعيار رقم ٢٧: القوائم المالية الموحدة والمحاسبة عن الاستثمارات في المنشآت التابعة
- المعيار رقم ٢٨: المحاسبة عن الاستثمارات في المنشآت الزميلة
- المعيار رقم ٣١: التقرير المالي عن الحصص في المشاريع المشتركة



### Les normes comptables internationales (I.A.S)

- Norme 7: Tableaux des flux de trésorerie
- Norme 8: Résultat net de l'exercice, erreurs fondamentales et changements de méthodes comptables
- Norme 10: Eventualités et événements survenant après la date de clôture de l'exercice
- Norme 11: Contrats de construction
- Norme 12: La comptabilisation des impôts sur les bénéfices
- Norme 14: La présentation d'une information sectorielle
- Norme 17: La comptabilisation des contrats de location
- Norme 18: Revenus
- Norme 21: Effets des variations des cours de change des monnaies étrangères
- Norme 23: Charges d'emprunt
- Norme 24: L'information concernant les parties liées
- Norme 27: Les comptes consolidés et la comptabilisation des participations dans les filiales
- Norme 28: La comptabilisation des participations dans les entreprises associées
- Norme 31: Information financière relative aux participations dans des coentreprises

## محاسبة تحليلية

دورة تدريبية، ١٨ ساعة

T-Acc 2/04

## الهدف:

شرح المعلومات الأساسية المتعلقة بطرق وعقبات احتساب التكاليف وتسهيل عملية متابعة ومراقبة احتساب التكاليف في المؤسسات.

## المشاركون:

■ الموظفون والعاملون في وزارة المالية

## أسلوب البرنامج:

شرح وتمارين عملية وتطبيقية

## المحتوى:

■ أهداف ومبادئ محاسبة التكاليف:

- حسنة محاسبة التكاليف وشروط احتساب التكاليف بموضوعية
- الأعباء المستخدمة والمواد المستخدمة في التصنيع
- الأعباء الخارجية وأعباء المستخدمين واليد العاملة
- مخصّصات الاستهلاكات
- مسار احتساب الكلفة
- تصنيف السلع
- تحديد كلفة الشراء
- تقييم الوارد إلى المخزن
- تقييم السلع الصادرة من المخزن
- كلفة الشراء وتقييم المخزون:
- طريقة الكلفة الكاملة
- احتساب الكلفة الكاملة
- أنواع مراكز التحليل
- تقسيم مراكز التحليل
- الكلفة الكاملة ومراكز التحليل:
- طرق التوزيع
- تأثيرها على احتساب الكلفة
- أنواعها وتحديد كلفتها
- طرق تحديد الكلفة
- تصحيح النتيجة
- العقبات الرئيسية في احتساب ومراقبة التكاليف

## مبادئ المحاسبة العامة

(ثلاث مستويات)

دورة تدريبية، ٧٥ ساعة

T-Acc 1/04

## الهدف:

تطوير مهارات المشاركين في معالجة القيود المحاسبية وعرض المعلومات وتبويبها في التصميم المحاسبي العام وتعزيز قدرتهم على احتساب النتيجة وقيود اليومية ومسك الدفاتر التجارية وتحليل البيانات المالية.

## المشاركون:

■ الموظفون والعاملون في وزارة المالية وخارجها لاسيما الذين يعنون بالشؤون المحاسبية في إطار عملهم اليومي

## أسلوب البرنامج:

شرح وتمارين عملية وتطبيقية

## المحتوى:

- المستوى الأول (٢٥ ساعة)
- تعريف مبادئ المحاسبة
- محتويات رأس المال
- الميزانية العمومية وطرق تغيراتها
- حساب النتيجة والميزان العام
- التصميم المحاسبي العام
- قيود اليومية ومسك الدفاتر التجارية
- المستوى الثاني: (٢٥ ساعة)
- شراء وبيع البضاعة مع السندات التجارية
- الرواتب والأجور والأعباء الاجتماعية
- تدوين قيود الأصول الثابتة
- حساب المستثمر الشخصي
- شراء وبيع الأسهم وعمليات التغليف
- المستوى الثالث: (٢٥ ساعة)
- المطابقات وطرق تسعير المخزون
- الاستهلاكات والمؤونات
- حسابات التسوية والأرصدة الإدارية
- تحضير مثال عن البيانات المالية

## Comptabilité analytique

- La comptabilité des coûts
- Les principes de la comptabilité analytique: l'enchaînement des calculs, la tenue de l'inventaire permanent, les charges incorporées, les charges directes et indirectes.
- Les compléments relatifs à la méthode des coûts complets: les en-cours de production, les produits résiduels, les comptes et les écritures
- Critique de la méthode des coûts complets
- Calcul des coûts partiels et des coûts standards

## Comptabilité générale – 3 niveaux

- Les principes de la comptabilité générale, la notion de situation nette et de bilan, l'équation fondamentale, la partie double, les comptes
- Le calcul du résultat
- L'enregistrement comptable: les documents comptables, le plan comptable, type de bilan.
- Le plan comptable général libanais: les principales écritures comptables, la relation avec les fournisseurs et les clients, les effets de commerce, les salaires, les emballages commerciaux, etc.
- L'inventaire comptable général, les amortissements, la provision pour dépréciation, la régulation des résultats

## مدخل إلى قطاع التأمين

دورة تدريبية، ٣٠ ساعة

T-Acc 20/04

### الهدف:

تزويد المتدربين بالمعلومات اللازمة حول قطاع التأمين لتمكينهم من أداء دورهم كمراقبين ومدققين على شركات التأمين.

### المشاركون:

■ المراقبون والمراقبون الرئيسيون في وحدة كبار المكلفين ووحدة الضريبة الموحدة على الدخل

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش، دراسة حالات، تمارين تطبيقية

### المحتوى:

- مدخل إلى قطاع التأمين في لبنان
- أنواع شركات التأمين وخدماتها: التأمين على الحياة، التأمين الصحي، التأمين على السيارات، التأمين البحري، المقاولات، التعليم، الخ.
- إعادة التأمين
- محاسبة شركات التأمين
- رقابة وزارة الاقتصاد على شركات التأمين
- دور وزارة المالية



## التدقيق المالي والرقابة على المؤسسات والمصالح المستقلة

دورة تدريبية، ٢٠ ساعة

T-Acc 19/03

### الهدف:

تطوير قدرات المراقبين الماليين المولجين الرقابة على المؤسسات العامة من خلال تعزيز مهاراتهم المحاسبية والتحليلية وتزويدهم بالأسس الصحيحة للتقرير الجيد.

### المشاركون:

■ المراقبون الماليون العاملون في مديرية المحاسبة العامة

### أسلوب البرنامج:

شرح وتمرين عملية وتطبيقية

### المحتوى:

- الأنظمة المالية والإدارية التي ترعى عمل المؤسسات العامة (المرسوم ٤٥١٧)
- أهمية المؤسسات العامة وخصائصها وانعكاس نتائجها المالية على الدولة
- أنواع الرقابة المالية على المؤسسات العامة
- رقابة وزارة المالية المسبقة: ايجابياتها، القرارات الخاضعة لتصديق وزارة المالية، دور المراقب المالي
- الرقابة خلال تنفيذ عمل المؤسسة: تدقيق وضعية الموظفين ومسك القيود والسجلات والحسابات القانونية وتدقيق العمليات والمعاملات المالية ومختلف الحسابات المفتوحة ومراقبة إدارة وحفظ الموجودات النقدية والأموال المحصلة إلى صناديق إيداعها
- الرقابة المؤخرة على أعمال المؤسسات: تدقيق المستندات وتنفيذ وارادات الموازنة، تدقيق مستندات تنفيذ النفقات، تدقيق مستندات تنفيذ المواد
- مشاكل المؤسسات العامة وحلولها: معوقات عمل المؤسسات العامة في المجالات الإدارية والفنية

### Introduction à l'assurance

- L'état actuel du secteur de l'assurance au Liban
- Les entreprises d'assurance et leurs différents services
- L'assurance individuelle, l'assurance maladie, l'assurance des responsabilités, l'assurance automobile, l'assurance des entreprises, l'assurance construction, etc.
- La réassurance
- La comptabilité des sociétés d'assurance
- Le contrôle du ministère de l'économie
- Le rôle du ministère des Finances

### L'audit et le contrôle des établissements et des institutions publics

- Le statut actuel des établissements et institutions publics au Liban et la réglementation administrative et financière en vigueur
- Le contrôle a priori: contrôle avant le paiement: le rôle du ministère des Finances, le rôle du contrôleur
- Le contrôle en cours: le statut des salariés, les bilans comptables, les comptes, etc.
- Le contrôle a posteriori: contrôle après le paiement



## مبادئ التدقيق الخارجي

دورة تدريبية، ١٥ ساعة

T-Acc 18/03

### الهدف:

تعريف المشاركين بأهداف عملية التدقيق والمعايير الدولية المعتمدة وتزويدهم بالخطوات والإرشادات في التخطيط لعملية التدقيق وتنفيذها لاسيما الإجراءات المتعلقة بتقييم المخاطر واختيار عينات التدقيق.

### المشاركون:

■ الموظفون والعاملون في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

شرح وتمارين عملية وتطبيقية

### المحتوى:

- شرح الأهداف والمبادئ العامة التي تحكم مراجعة البيانات المالية
- نبذة عن المعايير الدولية للمراجعة والخدمات ذات العلاقة
- شرح طبيعة وغرض ونطاق تدقيق البيانات المالية
- وصف الإجراءات المتخذة في التخطيط لعملية التدقيق
- شرح أساليب جمع وتقييم أدلة التدقيق
- مناقشة طبيعة أساليب الرقابة والإجراءات المطلوبة لتقييم مخاطر الرقابة واستعمال اختبارات الرقابة
- شرح طبيعة عينات التدقيق
- إجراء اختبارات موضوعية على تصنيف البنود في الميزانيات العمومية
- فهم المراحل الأخرى الأساسية في أداء عمليات التدقيق

## لمحة عامة عن البيانات المالية وتقرير مفوض المراقبة

حلقة قصيرة، ٤ ساعات

T-Acc 17/03

### الهدف:

تعريف المشاركين بالبيانات المالية وأنواعها ومحتوياتها وتزويدهم بلمحة عن دور مدقق الحسابات الخارجي والأسس الموضوعية لأنواع تقارير الرقابة الخارجية.

### المشاركون:

■ الموظفون والعاملون في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

شرح وتمارين عملية وتطبيقية

### المحتوى:

- الميزانية العمومية
- لمحة عن بيان الدخل
- لمحة عن بيان التدفقات النقدية
- لمحة عن بيان التغيرات في حقوق المساهمين
- إيضاحات حول البيانات المالية
- ملخص عن النسب المالية وأهميتها
- لمحة عامة عن المعايير الدولية للمحاسبة
- لمحة عامة عن التدقيق الخارجي
- ملخص عن تقارير مفوض المراقبة الخارجي
- متطلبات قانون ضريبة الدخل بالنسبة للبيانات المالية

### Les principes de l'audit comptable et financier

- L'audit comptable et financier: les différents types de mission, les relations entre auditeurs internes et externes
- La méthodologie: l'approche par les risques, l'orientation de la mission, l'organisation et la planification de la mission, l'évaluation du contrôle interne, le contrôle des comptes, les travaux de fin de mission et le rapport
- Les techniques de contrôle des comptes et la construction d'un dossier de travail
- Les conclusions pertinentes et constructives

### Introduction aux bilans financiers

- Données de base: les bilans financiers, les revenus
- Les flux monétaires et financiers
- Introduction aux normes comptables internationales
- Le rapport de l'auditeur: caractéristiques et contenu
- Les bilans financiers nécessaires pour le contrôle de l'impôt sur le revenu
- La relation entre l'auditeur de l'entreprise et le contrôleur fiscal

## ثقافة قانونية

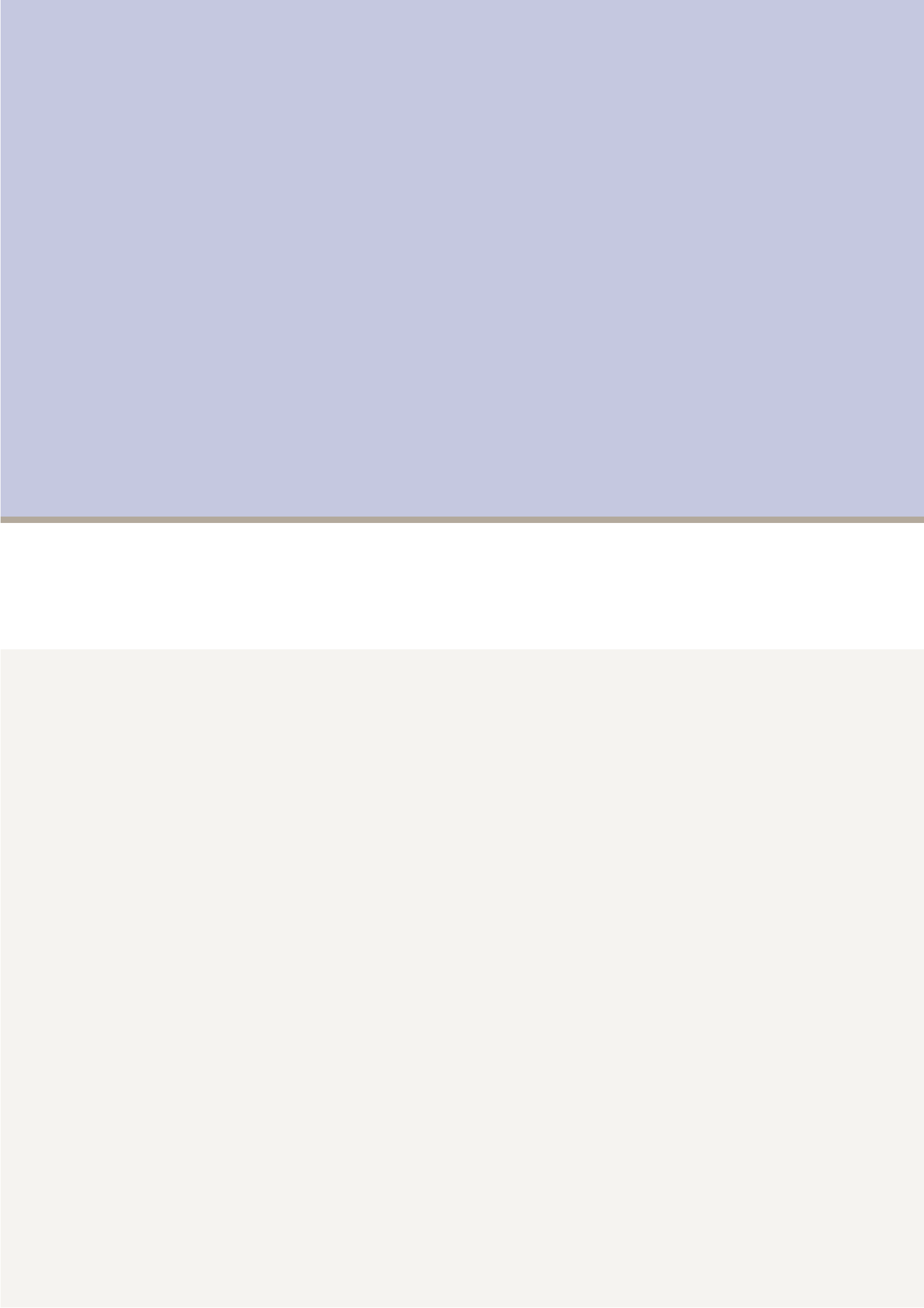
تلقى برامج الثقافة القانونية الضوء على بعض القوانين والأنظمة اللبنانية التي تهم موظفي وزارة المالية وترتبط بعملهم. وفي إطار مناقشة المواد القانونية، يتم التركيز على مفاعيل عمل المراقبين وعلى حقوق الموظف والمواطنة والمرجعيات التي تبت بالنزاعات.

## Culture juridique

Un ensemble de programmes permettant aux participants de maîtriser les principaux concepts juridiques qui régissent leur travail, ces cours consistent en des discussions s'articulant autour de thèmes juridiques où l'impact du contrôle et les droits du fonctionnaire et des citoyens sont soulignés.

## T-Leg

- T-Leg 1/03** قانون المحاسبة العمومية والموازنة  
Comptabilité publique et budget
- T-Leg 2/03** الأحكام الخاصة بصفقات اللوازم والأشغال والخدمات  
Les marchés publics
- T-Leg 3/02** قانون الشركات  
Droit des sociétés
- T-Leg 4/04** قانون العمل  
Code du travail
- T-Leg 5/04** قانون الضمان الاجتماعي  
Code de la sécurité sociale
- T-Leg 6/04** قوانين الإيجارات في لبنان  
Les lois régissant la location au Liban
- T-Leg 7/02** نظام الإفلاس في القانون اللبناني وأثره على الديون العامة  
La faillite



## قانون العمل

دورة تدريبية، ٨ ساعات  
T-Leg 4/04

### الهدف:

شرح مواد قانون العمل في لبنان ومدى ارتباطها بالضريبة على الرواتب والأجور وتبسيط الضوء على آثار عقد الاستخدام وانتهائه وعلاقات العمل الجماعية.

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون في مؤسسات القطاع العام

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش ودراسة حالات

### المحتوى:

- آثار عقد الاستخدام:
  - موجبات الأجير (حق الأجير بالعمل في عدة محلات)
  - شروط تسجيل الأنظمة وكيفية مراقبة مفاعيلها (نظام الشركة على سبيل المثال)
  - تعريف الأجر وملحقاته
  - ذكر التعويضات المعفية من الضرائب بموجب المراسيم القانونية
- انتهاء عقد الاستخدام:
  - شروط تقديم الشكوى
  - المصدر الذي يبت بالشكاوى
  - طرق معالجة الشكاوى
  - تعريف المجلس التحكيمي وتحديد مهامه
  - تعريف القرارات التحكيمية وإعطاء أمثلة خصوصاً حول القضايا التي تتعلق بتعويضات الصرف التعسفي
  - تعويض نهاية الخدمة (الفرق بينه وبين التعويض المنصوص عليه في قانون الضمان الاجتماعي)
- علاقات العمل الجماعية (عقد العمل الجماعي):
  - تفسير الأنظمة النافذة (ما هي الشروط المطلوبة لاعتبار النظام نظام نافذ)
  - شروط تسجيلها وكيفية مراقبتها

## قانون الشركات

دورة تدريبية، ١٥ ساعة  
T-Leg 3/02

### الهدف:

تعريف المشاركين بأنواع الشركات وخصائصها الضريبية وتمكينهم من التمييز بين مختلف الأصول التي ترعاها.

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

شرح البنود القانونية ونقاش ودراسة حالات وتمارين تطبيقية

### المحتوى:

- القانون التجاري: تعريفه وصفاته، نطاق تطبيقه
- الشركات: تعريفها وأنواعها والتمييز بين الشركات المدنية والشركات التجارية
- عقد تأسيس الشركة: الأركان العامة والخاصة لعقد الشركات، الشروط الشكلية لعقد الشركة، الشخصية المعنوية للشركات
- الشركات التجارية وتصنيفها
- شركات الأشخاص: شركة التضامن، شركة التوصية البسيطة، شركة المحاصة، شركة المحدودة المسؤولية
- شركات الأموال: الشركة المغفلة، شركة التوصية المساهمة
- المترتبات الضريبية على الشركات بحسب أنواعها



### Code du travail

- Les impacts du contrat de travail (obligations de l'employé et de l'employeur, heures de travail, etc.)
- Le terme du contrat
- Règlements en vigueur
- Conditions d'inscription et de contrôle

### Droit des sociétés

- Droit commercial: définition, caractéristiques, champ d'application
- Les sociétés: définition, catégories, sociétés civiles et sociétés commerciales
- Le contrat d'institution d'une société
- La personne morale
- Les erreurs d'usage dans l'interprétation des lois
- Obligations des SAL, SCA ET SARL
- Les sociétés commerciales
- Autres catégories et caractéristiques de sociétés

## الأحكام الخاصة بصفقات اللوازم والأشغال والخدمات

دورة تدريبية، ٢٢ ساعة

T-Leg 2/03

### الهدف:

شرح الأحكام الخاصة بالصفقات العمومية وتفصيل مراحل عقد الصفقات وتنفيذها لاسيما تلك المتعلقة باللوازم والأشغال والخدمات.

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون في مؤسسات القطاع العام

### أسلوب البرنامج:

شرح البنود القانونية ونقاش ودراسة حالات وتمارين تطبيقية

### المحتوى:

- أنواع الصفقات: صفقات اللوازم، صفقات الأشغال و صفقات الخدمات
- عقد الصفقة: طرق العقد، الإجراءات التي تسبق العقد، مراقبة العقد، إبرام العقد ونفاذه
- تنفيذ العقد: بدء مهلة التنفيذ، التقييد بأحكام دفتر الشروط، الإشراف والمراقبة من قبل الإدارة، فسخ العقد
- استلام الصفقة: لجان الاستلام، الاستلام النهائي، الاستلام المؤقت
- دفع قيمة الصفقة: الدفع بعد التنفيذ، إمكانية إعطاء سلفة للمتعهدين، الدفعات على الحساب

## قانون المحاسبة العمومية والموازنة

دورة تدريبية، ١٥ ساعة

T-Leg 1/03

### الهدف:

شرح قانون المحاسبة العمومية وخصائص الموازنة وتزويد المشاركين بالمهارات اللازمة لإعدادها وإقرارها وتنفيذها، إضافة إلى تعريفهم بدور الخزينة ومختلف وظائفها والعمليات الخاصة بها.

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون في مؤسسات القطاع العام

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش

### المحتوى:

- الموازنة:
  - تعريف الموازنة وخصائصها
  - مبادئ الموازنة: مبدأ الوحدة، مبدأ الشمول، مبدأ الشيع، مبدأ السنوية، مبدأ التوازن
  - إعداد الموازنة: التحضير في الوزارات (وزارة المالية)، دور مجلس الوزراء، محتويات مشروع الموازنة
  - إقرار الموازنة: درس مشروع الموازنة في لجنة المال والموازنة، مناقشة الموازنة وإقرارها في المجلس النيابي، القيود على حقوق السلطة التشريعية في حقل الموازنة
  - تنفيذ الموازنة: مبدأ الفصل بين الوظائف الإدارية والوظائف الحسابية، تنفيذ الواردات، سقوط الضرائب والرسوم بمرور الزمن، تنفيذ النفقات، تأدية النفقات بدون حوالة مسبقة، الأحكام الخاصة بنفقات اللوازم والأشغال والخدمات
- الخزينة:
  - وظائف الخزينة
  - المحتسبون: فئاتهم، أنواعهم، صلاحياتهم ومسؤوليتهم
  - أمناء الصناديق والجباة
  - العمليات الخاصة بالخزينة
  - الحسابات الخصوصية والسلفات

### Les marchés publics

- Les modes de conclusion des marchés
- La préparation des marchés au sein de l'administration concernée
- Le rôle de la Direction Générale des adjudications
- Le contrôle du marché: contrôle financier et contrôle de la Cour des Comptes
- L'approbation et la mise en vigueur du marché
- Exécution du marché: délai, respect du cahier des charges
- Réception du marché
- Le paiement

### Comptabilité publique et budget

- Les principes budgétaires: unité, universalité, non affectation, annualité, équilibre budgétaire
- La préparation du budget: les administrations, le MdF, le conseil des ministres, le projet de la loi des finances
- Le vote du budget: la commission des finances et du budget, discussion et vote au parlement
- L'exécution du budget
- Le trésor: La fonction du trésor, les comptables, les trésoriers et les percepteurs

## نظام الإفلاس في لبنان

دورة تدريبية، ٦ ساعات

**T-Leg 7/02**

### الهدف:

شرح نظام الإفلاس الساري المفعول في لبنان بشكل عام وتعريف المشاركين على الشروط العامة لإعلان الإفلاس وأثره على كافة أنواع الديون.

### المشاركون:

■ الموظفون والعاملون في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

شرح البنود القانونية ونقاش ودراسة حالات وتمارين تطبيقية

### المحتوى:

■ الشروط العامة لإعلان الإفلاس

■ مفاعيل الإفلاس:

- كف اليد

- وقف الملاحقات الفردية

- أثر الإفلاس على الديون

- الديون العادية

- الديون ذات الامتياز الخاص

- الديون ذات الامتياز العام

■ الديون العمومية والإفلاس:

- ديون الخزينة ونشوء الحق بالضريبة وطرحها وتحصيلها

- نشوء الحق وتحقيقه

- تحصيل الضرائب

- ضمانات الخزينة

- ضمانات قانون ونظام وأصول تحصيل الضرائب وخلافها

- أثر الإفلاس على الديون

### La faillite

- Conditions générales de déclaration de la faillite
- Les résultats
- Dette publique et faillite
- L'impact de la faillite sur les dettes
- Le recouvrement de l'impôt
- Les garanties du Trésor

## قوانين الإيجارات في لبنان

دورة تدريبية، ٦ ساعات

T-Leg 6/04

## الهدف:

شرح قوانين الإيجارات في لبنان وتفصيل المواد التي ترتبط بقانون الأملك البنية والمفاعيل القانونية لبعض الحالات المحددة.

## المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون في مؤسسات القطاع العام

## أسلوب البرنامج:

شرح البنود القانونية ونقاش ودراسة حالات وتمارين تطبيقية

## المحتوى:

- عرض موجز لقوانين الإيجارات في لبنان (القانون ٩٢/١٥٩، القانون ٩٢/١٦٠، القانون ٨٣/٢٢، المرسوم الإشتراعي ٧/٧٧، القانون العام- قانون الموجبات والعقود، القوانين المتعلقة بإيجارات الوسط التجاري)
- مبدأ الإيجار الحرّ
- الفرق بين الإيجار السكني والإيجار غير السكني
- مفاعيل الأحكام القضائية بمواضيع الإيجارات
- الأساس القانوني لاحتساب المضاعفات
- حالات التمديد القانوني
- حالات الإسقاط من التمديد
- حالات استرداد المأجور
- الجهات القانونية المعنية بقوانين الإيجارات: الجهات القضائية وأجهزة الرقابة



## Lois régissant la location au Liban

- Aperçu sur les lois de location au Liban
- Le principe de la "location libre"
- Location résidentielle et location non résidentielle
- Impact des dispositions juridiques concernant l'objet de bail
- Les cas particuliers, les autorités concernées, etc.

## قانون الضمان الاجتماعي

دورة تدريبية، ٦ ساعات

T-Leg 5/04

## الهدف:

شرح مواد قانون الضمان الاجتماعي في لبنان ومدى ارتباطها بالضريبة على الرواتب والأجور وتسليط الضوء على ميادين التطبيق والمفاعيل القانونية والتقديمات.

## المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون في مؤسسات القطاع العام

## أسلوب البرنامج:

شرح البنود القانونية ونقاش ودراسة حالات وتمارين تطبيقية

## المحتوى:

- ميدان تطبيق قانون الضمان الاجتماعي من حيث الأشخاص: تحديد الخاضعين والمعفيين وشروط التسجيل
- المفاعيل القانونية الناتجة عن اندماج المؤسسات والشركات أو عن تصفيتها ونقل الموظفين إلى مؤسسات وشركات أخرى
- الكسب الخاضع للحسومات:
  - تعريف الأجور المقطوعة، متى يتوجب تسجيلها
  - تحديد الراتب/ الأجر وملحقاته
  - تحديد المبالغ التي تدخل ضمن احتساب اشتراكات الضمان
- تقديمات الضمان الاجتماعي: ضمان طوارئ العمل، التقديمات التي يستفيد منها العامل الأجنبي
- ضمان الشيخوخة
- تاريخ الاستفادة من تعويض عائلي
- مختلف: آلية التوقف عن العمل، السجلات المعتمدة للتدقيق، صلاحية مراقب أو مفتش الضمان
- كيفية معاملة المستخدم بعد سن الرابع والستين

## Code de la sécurité sociale

- Champ d'application
- Cotisations
- Impacts juridiques résultant de la fusion de sociétés ou de leur liquidation et du transfert des employés vers d'autres institutions
- Les bénéficiaires soumis à des déductions
- Les allocations offertes par la sécurité sociale, les formalités, etc.
- Comparaison avec l'impôt sur le revenu

- T-Man 1/01** دولة القانون والمؤسسات  
Principes de l'Etat de droit
- T-Man 2/01** أخلاقية العمل والقانون الجزائي  
Ethique professionnelle et droit pénal
- T-Man 3/04** إدارة الموارد البشرية  
La gestion des ressources humaines
- T-Man 4/04** المهارات القيادية  
Les compétences managériales
- T-Man 5/03** عمل الفريق  
La dynamique d'équipe
- T-Man 6/04** الإشراف والتحفيز  
L'encadrement et la motivation des employés

## التطوير الإداري

تهدف مناهج الإدارة والتواصل في المعهد المالي إلى الارتقاء بأداء المشاركين إلى مستوى عال من المهنية وإلى حثهم على تطبيق المهارات الحديثة في الإدارة للمزيد من الفعالية والإنتاجية. يتميز هذا المنهج بتقنياته الناشطة وبمجموعة من التمارين والألعاب التدريبية التي تساعد الموظف على تطوير مواقفه الإيجابية تجاه زملاءه وتقديم خدمة أفضل للمواطن.

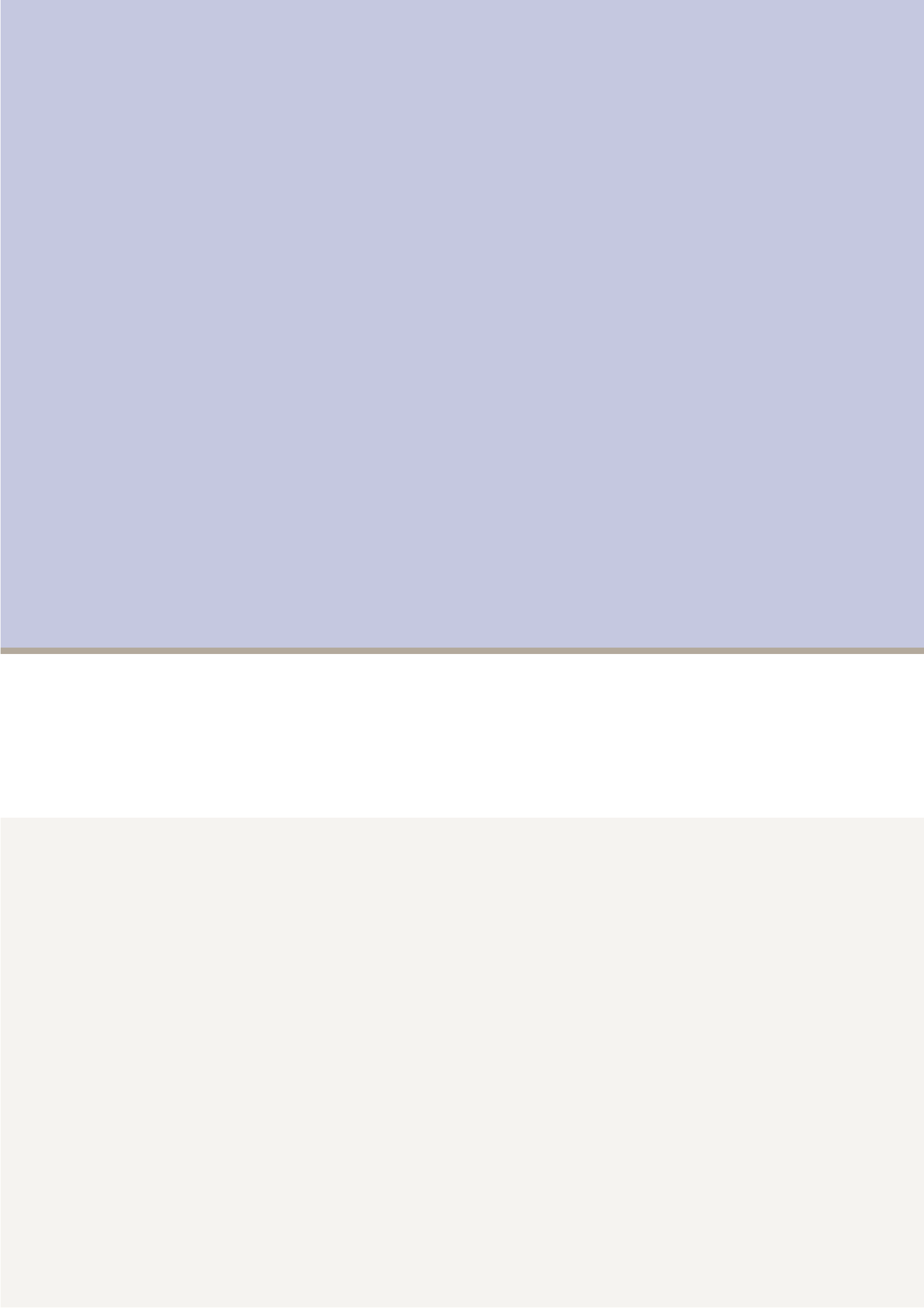
## Management et communication

Les programmes de management contribuent au développement des compétences de communication des agents du secteur public et à un meilleur emploi du capital humain. Ils visent à promouvoir des méthodes de travail souples, évolutives et de nature à s'intégrer dans le processus de modernisation de l'administration publique.

## T-Man

- T-Man 7/03** مهارات الاتصال والتواصل  
Les techniques de la communication orale
- T-Man 8/03** مهارات الاتصال عبر الهاتف  
L'accueil au téléphone
- T-Man 9/04** إدارة النزاعات  
La gestion des conflits
- T-Man 10/04** إدارة الوقت والضغط في العمل  
La gestion du temps et du stress au travail
- T-Man 11/04** خدمة المواطن  
Le service à l'utilisateur
- T-Man 12/04** أسس أرشفة الوثائق وحفظها  
L'archivage et la conservation des documents
- T-Man 13/04** إعداد التقارير السنوية في القطاع العام  
La rédaction des rapports officiels
- T-Man 14/03** أصول المراسلات الإدارية في القطاع العام  
Les correspondances administratives





## المهارات القيادية

دورة تدريبية، ٢٥ ساعة

T-Man 4/04

### الهدف:

تنمية مهارات الكوادر الوسطى لجهة التخطيط والتفويض وإدارة الوقت وإدارة الذات والتواصل مع فريق العمل من أجل إنتاجية مهنية أفضل.

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون في مؤسسات القطاع العام

### أسلوب البرنامج:

تقنيات العصف الذهني ودراسة الحالات وعمل المجموعات ولعب الأدوار وتمارين فردية

### المحتوى:

- قواعد العملية الإدارية ومراحلها: التخطيط، التنظيم، التوجيه، التقييم
- إدارة الاجتماعات: أنواع الاجتماعات، المهمات الضرورية، تمارين تطبيقية ونصائح عملية لإنجاح الاجتماعات
- الإشراف والتفويض الفعال
- إدارة الذات والوقت
- الاتصال والتواصل
- حل المشكلات واتخاذ القرار
- عمل الفريق
- التحفيز

## إدارة الموارد البشرية

دورة تدريبية، ٢٥ ساعة

T-Man 3/04

### الهدف:

تنمية مهارات الموظفين في التخطيط لإدارة الموارد البشرية لاسيما في مواضيع سياسات التوظيف والتوصيف الوظيفي وإدارة المجموعات وتقييم أداء الموظفين.

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون في مؤسسات القطاع العام

### أسلوب البرنامج:

تقنيات العصف الذهني ودراسة الحالات وعمل المجموعات ولعب الأدوار وتمارين فردية

### المحتوى:

- النظرية الحديثة في إدارة الموارد البشرية
- سياسات التوظيف
- توزيع العمل والتفويض
- إدارة المجموعات
- قياس وتقييم الأداء الوظيفي
- التوصيف الوظيفي والمقابلات
- تخطيط وتقييم البرامج التدريبية
- حل النزاعات والإشراف الفعال
- أدوات العمل في إدارة الموارد البشرية: نماذج وأدلة وغيرها
- إدارة التغيير
- أدوات التخطيط ووضع البرامج لإدارة الموارد البشرية



### Les compétences managériales

- Les différentes phases du management: la planification, l'organisation, l'orientation et l'évaluation
- La gestion efficace des réunions
- Les techniques de l'encadrement et de la motivation des groupes
- La gestion du temps et du stress au travail
- L'art de la délégation
- La communication du groupe
- La gestion des conflits et la résolution des problèmes
- Travailler avec une équipe dynamique et efficace

### La gestion des ressources humaines

- Les nouveaux enjeux de la fonction RH
- Le rôle du responsable des RH
- Le processus RH: le recrutement et la définition des postes et des profils
- L'appréciation de la performance, des compétences et des potentiels
- La formation: planification, exécution et évaluation
- Bâtir une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Mettre en place des outils de pilotage de la fonction RH
- Développer les relations sociales: gestion des groupes, délégation, gestion des conflits, etc.

## أخلاقية العمل والقانون الجزائي

دورة تدريبية، ٥ ساعات

T-Man 2/01

### الهدف:

شرح القواعد الأخلاقية التي تسيّر عمل الموظفين في مواجهة الفساد وتوعيتهم على الإجراءات القضائية والتأديبية التي تطبق في الأعمال التي يحظرها القانون.

### المشاركون:

■ الموظفون والعاملون في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

شرح البنود القانونية ونقاش ودراسة حالات وتمارين تطبيقية

### المحتوى:

- التعريف بمفاهيم إدارة الحكم الصالح وأخلاقية العمل في مواجهة الفساد
- تحديد مفهوم الفساد ومكوناته المختلفة: سوء الإدارة وسوء التفويض واستغلال السلطة واختلاس الأموال العامة
- تحديد القواعد الأخلاقية التي تنظم عمل الموظفين
- تحديد الأعمال التي يحظرها القانون
- تفصيل الإجراءات المتعلقة بالملاحقات القضائية والتأديبية



### Ethique professionnelle et droit pénal

- Définir la corruption et ses implications sur les fonctionnaires
- L'éthique professionnelle qui régit le travail des fonctionnaires
- Les actes prohibés par la loi
- Les procédures relatives à la poursuite des infractions
- Le concept de la bonne gouvernance

## دولة القانون والمؤسسات

دورة تدريبية، ٧ ساعات

T-Man 1/01

### الهدف:

شرح المبادئ القانونية التي ترعى عمل الموظفين في الإدارة العامة وتزويدهم بنظرة شاملة عن بنية الدولة اللبنانية بمختلف مؤسساتها الدستورية مع التركيز على أهمية دولة القانون والمؤسسات.

### المشاركون:

■ الموظفون والعاملون في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

شرح البنود القانونية ونقاش ودراسة حالات وتمارين تطبيقية

### المحتوى:

- مفهوم دولة القانون ومقوماتها: مبدأ الفصل بين السلطات، تأمين المحاكمة العادلة، احترام السلطات لحقوق الإنسان وضمان الحريات الأساسية، مراقبة دستورية القوانين
- تسلسل القواعد القانونية: الدستور، المعاهدات الدولية: نص المادة ٥٢ في الدستور اللبناني، القانون، العرف، المبادئ العامة، الاجتهاد
- هيكلية الدولة اللبنانية: السلطات الـ٣: التشريعية، التنفيذية، والقضائية
- القواعد الأخلاقية التي ترعى عمل الإدارة: قانون الموظفين: المادتين ١٤ و ١٥، قانون العقوبات، العقوبات التأديبية، الأصول المتبعة أمام المجلس التأديبي
- المسؤولية المدنية

### Principes de l'Etat de droit

- Le concept et le fondement de l'Etat de droit
- La hiérarchie des règles juridiques
- Les institutions de l'Etat: les pouvoirs législatif, exécutif et judiciaire
- L'éthique professionnelle qui régit le fonctionnement de l'administration
- Les droits et les obligations des fonctionnaires

## مهارات الاتصال عبر الهاتف

دورة تدريبية، 8 ساعات

T-Man 8/03

### الهدف:

تطوير مهارات التواصل الشفهي لدى المشاركين وحثهم على تقديم خدمة نوعية عبر الهاتف.

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون في مؤسسات القطاع العام

### أسلوب البرنامج:

تقنيات العصف الذهني ودراسة الحالات وعمل المجموعات ولعب الأدوار

### المحتوى:

- خصائص الاتصال عبر الهاتف وأهمية الاستفادة من التكنولوجيا لتسهيل العمل
- تحديد الخدمات التي يمكن تقديمها عبر الهاتف
- مهارة الإصغاء وإعادة الصياغة واللغة الواضحة
- طرح الأسئلة الجيدة
- صفات الموظف الفعال عبر الهاتف والإحالة الجيدة
- التعامل بفعالية مع مختلف أطباع المواطنين عبر الهاتف وحل المشكلات
- خصائص الصوت
- خصائص المكان والقاعة والتنظيم اليومي للاتصالات الواردة والصادرة
- الخطوات العملية للاتصال الفعال عبر الهاتف

## مهارات الاتصال والتواصل

دورة تدريبية، 8 ساعات

T-Man 7/03

### الهدف:

تنمية مهارات المشاركين للمزيد من التواصل الفعال والإيجابي مع الآخرين.

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون في مؤسسات القطاع العام

### أسلوب البرنامج:

تقنيات العصف الذهني ودراسة الحالات وعمل المجموعات ولعب الأدوار

### المحتوى:

- التعريف بعناصر الاتصال الشفهي (مرسل، متلقي، رسالة، إرجاع الأثر، التشويش، الترميز، الخ.)
- مهارات الاتصال اللفظية وغير اللفظية
- أشكال الإصغاء وخصائص الإصغاء الجيد
- تمارين عملية للتعبير الشفهي الجيد
- كيفية إعداد رسالة واضحة مضموناً وأسلوباً
- كيفية الاستفادة من وسائل الإيضاح كاللوح الأبيض والعروض التقديمية والشفافيات لدعم التواصل

### L'accueil au téléphone

- Les caractéristiques de la communication par téléphone
- Ecouter et informer correctement
- Poser les questions intelligentes
- Les caractéristiques de la voix
- Le transfert et le suivi des appels
- Les attitudes à adopter
- Se préparer à un service de qualité par téléphone

### Les techniques de la communication orale

- Les schémas de la communication
- Les composantes de la communication et les facteurs influents
- La communication verbale et la communication non verbale
- Les conditions d'une bonne écoute
- Préparer et présenter un exposé oral de 10 minutes

## الإشراف والتحفيز

حلقة قصيرة، ٥ ساعات

T-Man 6/04

## الهدف:

تطوير مهارات المشاركين القيادية وتزويدهم بالأسس المتينة للإشراف والمراقبة وتحفيز الموظفين.

## المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون في مؤسسات القطاع العام

## أسلوب البرنامج:

تقنيات العصف الذهني ودراسة الحالات وعمل المجموعات ولعب الأدوار

## المحتوى:

- التعريف بالقيادة والتميز بين المرافقة والإشراف
- مبادئ القيادة وخصائصها
- أنماط السلوك في القيادة الإدارية
- بعض النظريات في القيادة
- دور ومسؤوليات القائد
- مهارات الإشراف: المراقبة، وضع الأهداف، الإصغاء، التوضيح، المتابعة وتقييم أداء الموظف
- التحفيز: تحديد العناصر التي تحفز الموظف واختيار الطريقة الأفضل لتحفيز الموظفين من ضمن المعطيات المتوفرة في المؤسسة

## عمل الفريق

حلقة قصيرة، ٣ ساعات

T-Man 5/03

## الهدف:

تطوير مهارات المشاركين القيادية وتزويدهم بالأسس المتينة لبناء فريق عمل وتحديد أهداف مشتركة وحل المشكلات واتخاذ القرارات الجيدة.

## المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون في مؤسسات القطاع العام

## أسلوب البرنامج:

تقنيات العصف الذهني ودراسة الحالات وعمل المجموعات ولعب الأدوار

## المحتوى:

- التعريف بفريق العمل والتميز بين الفريق والمجموعة
- عمل الفريق: المعوقات والإيجابيات
- الطباع المختلفة داخل المجموعة
- شروط عمل الفريق: تحديد الأهداف «الذكية»، توزيع الأدوار والمهام
- إدارة اجتماعات الفريق
- طرق حل المشكلات
- أنواع القرارات
- تقييم عمل الفريق



## L'encadrement et la motivation des employés

- Définir les notions de leadership, de l'encadrement et du coaching
- Les principes du leadership et les styles de management
- L'encadrement: objectifs, écoute, suivi et évaluation des acquis et compétences
- La motivation: méthodes et techniques
- Attitudes motivantes et démotivantes
- Au delà de la motivation: le coaching
- Erreurs à éviter
- Conseils pratiques pour une meilleure motivation de l'équipe

## La dynamique d'équipe

- Définition et caractéristiques d'une équipe
- Identifier les différentes phases de développement de l'équipe
- Les conditions nécessaires à une équipe dynamique et efficace
- Construire et développer une synergie de son équipe
- Gérer les réunions d'équipe et les tensions
- La prise de décision
- Evaluer le travail d'équipe

## أسس أرشفة الوثائق وحفظها

دورة تدريبية، ١٤ ساعة

T-Man 12/04

### الهدف:

تعريف المشاركين بتقنيات أرشفة الوثائق الإدارية في مؤسسات القطاع العام وتزويدهم بالإجراءات الوقائية اللازمة لحفظ الوثائق وأمنها.

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون في مؤسسات القطاع العام

### أسلوب البرنامج:

تقنيات العصف الذهني ودراسة الحالات وعمل المجموعات ولعب الأدوار

### المحتوى:

- أنواع الوثائق (ورقية وغير ورقية)
- تحديد الأرشيف وخصائصه والعلاقات بين إدارتي الأرشيفات والسجلات
- المهام المنوطة بالمؤرشف
- المراحل الأساسية للأرشفة والتقنيات المعتمدة
- الحفظ الوقائي للوثائق (عوامل التلف والضرر، الإجراءات الوقائية، بعض تقنيات المحافظة على الوثائق، الحفظ بالاستنساخ والتصوير، تجهيزات غرفة الأرشيف الخ.)
- العلاقة بين الإدارات العامة ومؤسسة المحفوظات الوطنية
- زيارة ميدانية إلى أرشيف حديث

## خدمة المواطن

دورة تدريبية، ٢٠ ساعة

T-Man 11/04

### الهدف:

حث المشاركين على تبني المواقف الايجابية في العلاقة مع المواطن والسعي لنقل صورة ايجابية ومهنية عن المؤسسة التي يعملون فيها.

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون في مؤسسات القطاع العام

### أسلوب البرنامج:

تقنيات العصف الذهني ودراسة الحالات وعمل المجموعات ولعب الأدوار

### المحتوى:

- الصعوبات الحالية في مجال خدمة المواطن
- ما الذي يريده المواطن؟ قائمة باحتياجات المواطن الفعلية
- مواصفات الموظف الفعال والتعامل بفعالية وإيجابية مع مختلف أطباع المواطنين
- إدارة النزاعات وحل المشكلات والتعامل مع المواطن الغاضب
- التواصل الشفهي ومعوقاته وطرح الأسئلة الفعالة
- الخدمة النوعية عبر الهاتف
- مبادئ خدمة المواطن
- الخطوات العملية في استقبال المواطن والعلاقة البناءة معه

### L'archivage et la conservation des documents

- Définition de l'archive et des différents types de documents
- Etre archiviste: les attitudes et les compétences
- Caractéristiques de l'archive administrative
- Les principales étapes de l'archivage: la réception des fonds, le classement, le conditionnement et le catalogage
- La conservation préventive des documents: pratiques de conservation, conditionnement, étiquetage, estampillage etc.

### Le service à l'utilisateur

- Le concept du service à l'utilisateur et les défis actuels
- Prise en compte des attentes des usagers
- Les notions d'efficacité, d'efficience et de pertinence dans la relation avec le contribuable
- Les techniques de la résolution des problèmes
- La communication efficace et le service par téléphone
- Définir et planifier un meilleur service au contribuable
- Piloter une action et mesurer la performance des employés

## إدارة الوقت والضغط في العمل

دورة تدريبية، ٦ ساعات

T-Man 10/04

### الهدف:

تعريف المشاركين بأهمية إدارة الوقت وتزويدهم بالمهارات اللازمة للتخفيف من حدة الضغط في العمل ولتحقيق إنتاجية أفضل على المستوى المهني.

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون في مؤسسات القطاع العام

### أسلوب البرنامج:

تقنيات العصف الذهني ودراسة الحالات وعمل المجموعات ولعب الأدوار

### المحتوى:

- تعريف إدارة الوقت
- أهمية الوقت
- مسببات هدر الوقت: تحديد المهمات الفعلية والمهام المتفاعلة
- التنظيم الشخصي خلال العمل والمهام المطلوب إنجازها
- برمجة الأعمال
- المبادئ الذهبية في إدارة الوقت
- إدارة الضغط في العمل
- مسببات الضغط في العمل
- آثار الضغط على الفرد وعلى المؤسسة
- الطباع المختلفة في مواجهة ضغط العمل
- إرشادات عملية للحد من الضغط
- بعض تمارين الاسترخاء
- العمل على الذات ووضع الخطط الفردية في مواجهة ضغط العمل

## إدارة النزاعات

دورة تدريبية، ٦ ساعات

T-Man 9/04

### الهدف:

تعريف المشاركين بالنزاع ومكوناته والعمل معهم على تطوير مهارات تحليل المشكلة وتنفيذ عناصرها واعتماد مختلف المنهجيات المحتملة في حل النزاعات.

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون في مؤسسات القطاع العام

### أسلوب البرنامج:

تقنيات العصف الذهني ودراسة الحالات وعمل المجموعات ولعب الأدوار

### المحتوى:

- التعريف بالنزاع ومسبباته
- التمييز بين حل المشكلات واتخاذ القرار وحل النزاعات
- مراحل النزاع
- الأساليب المختلفة في حل النزاعات
- تحليل النزاع: الأطراف، المسائل، الخلفية، البيئة، الخ.
- التواصل والإصغاء الفعال
- الصياغة وإعادة الصياغة
- إطارات العمل في حل النزاعات: التسهيل، المفاوضات، حل المشكلة، تدخل طرف ثالث، الوساطة
- الخطوات العملية في حل النزاعات



### La gestion du temps et du stress au travail

- L'importance de la gestion du temps
- Gérer le temps, augmenter notre efficacité
- Les mangeurs de temps
- Erreurs typiques à éviter
- Comprendre le stress et identifier ce qui nous stresse
- Les effets du stress sur l'individu, sur l'équipe et sur l'institution
- Conseils pratiques pour une meilleure gestion du temps et du stress: se connaître, s'organiser, adapter ses réactions, gérer une crise, etc.
- Plan d'action personnel

### La gestion des conflits

- Définir le conflit et ses causes
- Gestion des conflits et résolution des problèmes: quelle différence?
- Les différentes étapes d'un conflit
- Les attitudes à adopter
- Les méthodes et techniques de la gestion des conflits
- Analyser un conflit
- Gérer les personnalités difficiles
- Les techniques de communication
- Les conditions de réussite

## التدريب

تهدف هذه المجموعة من البرامج إلى تعريف المشاركين بأهمية التدريب في إدارة الطاقات البشرية وتسليط الضوء على مراحل تخطيط البرامج وتحليل الاحتياجات التدريبية وأدوات التقييم. كما تشمل على شرح وتطبيق لتقنيات تعلم الكبار بهدف مساعدة المدربين في تطوير أفضل المواد والحلقات التدريبية.

## La formation

Ces programmes visent à renforcer le rôle de la formation dans la gestion du capital humain. Ils permettent aux participants de construire un plan de formation, de concevoir une action de formation et de l'évaluer tout en respectant les fondements de la pédagogie des adultes.

## T-Tr

T-Tr 1/02 تخطيط البرامج التدريبية  
Concevoir une action de formation

T-Tr 2/04 تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية  
Les besoins de formation

T-Tr 3/04 التقييم في التدريب  
Évaluer une action de formation

T-Tr 4/02 إعداد الحقائق والمواد التدريبية  
Produire un référentiel pédagogique

T-Tr 5/02 تدريب المدربين  
Formation de formateurs



## إعداد التقارير السنوية والفصلية في الإدارات العامة

حلقة قصيرة، ٣ ساعات

T-Man 13/04

### الهدف:

تزويد المشاركين بأسس إعداد التقارير السنوية والفصلية في الإدارات العامة وتعريفهم بالإطار القانوني للتقارير الرسمية والمهل الزمنية.

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون في مؤسسات القطاع العام

### أسلوب البرنامج:

عرض وتقاش ونماذج

### المحتوى:

- تعريف بأنواع التقارير الفصلية والسنوية
- الإطار القانوني للتقارير الرسمية: المرسوم الاشتراعي رقم ٩٥/١١١
- المهل الزمنية المرتقبة حسب التقرير وكيفية تنظيم الإحالة
- المبادئ الأساسية في إعداد التقارير
- أقسام التقرير: المقدمة، الإنجازات الأساسية، المعوقات، خطة العمل المستقبلية
- إرشادات عملية في مضمون التقرير: خلفية الإدارة وأهدافها، الهيكلية، المعلومات الدقيقة والكاملة والواضحة حول الإنجازات
- إرشادات عملية في أسلوب التقرير: اللغة، التقسيم الواضح، الطباعة والإخراج، الجداول، الإحصاءات، الملاحق، الخ.

## المراسلات الإدارية

دورة تدريبية، ١٥ ساعة

T-Man 14/03

### الهدف:

تزويد المشاركين بأسس إعداد المراسلات الإدارية في القطاع العام وأنواع هذه المراسلات وانعكاساتها القانونية.

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون في مؤسسات القطاع العام

### أسلوب البرنامج:

عرض وتقاش ونماذج

### المحتوى:

- خصائص الرسائل الإدارية في القطاع العام
- كيفية إجراء المراسلات الإدارية: مبدأ التسلسل الإداري العمودي والأفقي
- تعريف المستند الإداري وأنواعه
- إرشادات عملية في صياغة المستندات الإدارية
- وثيقة الإحالة
- أنواع المراسلات: الكتاب الإداري، الكتاب الرسمي، الكتاب الشخصي، التعليمات الإدارية، التعليمات الدائمة، التعميم، المذكرة الإدارية، البلاغ، الإعلان، المحضر، التقرير
- تصنيف النصوص القانونية: الدستور، المعاهدات، القانون، مشروع القانون، المرسوم الاشتراعي، المراسيم على أنواعها
- القرارات العامة والخاصة وسريان مفعولها

### Les correspondances administratives

- Les caractéristiques de la correspondance dans le secteur public
- Les hiérarchies verticale et horizontale
- Les différents types de documents
- Quelques recommandations pratiques et les erreurs à éviter

### La rédaction des rapports officiels

- Les caractéristiques des rapports semestriel et annuel
- Le cadre juridique et le calendrier annuel
- Les principes généraux qui régissent les rapports officiels
- Les différentes parties: l'introduction, les résultats, les difficultés, le plan futur
- Le style de rédaction et les erreurs à éviter
- Des indications pratiques

## إعداد الحقائق والمواد التدريبية

دورة تدريبية، ١٠ ساعات

T-Tr 4/02

### الهدف:

تعريف المشاركين بخصائص المواد التدريبية وأنواعها وتزويدهم بمهارة إعداد حقيبة تدريبية وصياغة مادة تدريبية لجهة المضمون والأسلوب والشكل.

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون في مؤسسات القطاع العام

### أسلوب البرنامج:

تقنيات العصف الذهني ودراسة الحالات وعمل المجموعات

### المحتوى:

- أنواع المواد التدريبية وخصائصها:
  - المواد المطبوعة
  - العرض الإيضاحي
  - فيلم فيديو، الخ.
- الحقيبة التدريبية:
  - حقيبة المدرب: مخطط الجلسات، الأهداف، الأسلوب، المواد المساندة
  - حقيبة المتدرب: المواد، البرنامج، الخ.
- إعداد المواد التدريبية:
  - المضمون: ملائم للفئة المستهدفة، فهرست، قائمة مراجع، أمثلة
  - الأسلوب: سهل، واضح، أمثلة
  - الطباعة والإخراج: الجداول، الخط، عناوين الصفحات الخ.

## التقييم في التدريب

دورة تدريبية، ٦ ساعات

T-Tr 3/04

### الهدف:

تعريف المشاركين بمفهوم التقييم في التدريب ومراحله وتزويدهم ببعض التقنيات المعتمدة في التقييم لاسيما الاستمارات والملاحظة والحوار الشفهي والتقييم الذاتي.

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون في مؤسسات القطاع العام

### أسلوب البرنامج:

تقنيات العصف الذهني ودراسة الحالات وعمل المجموعات

### المحتوى:

- تعريف التقييم في التدريب وأهدافه
- طرق التقييم
- المعنيون بالتقييم وأدوارهم: منسق التدريب، المدرب، المشاركون
- أنواع التقييم: التقييم الذاتي، التقييم اليومي، التقييم النهائي، التقييم الشفهي، الخ.
- مضمون التقييم
- أدوات التقييم
- كيفية استثمار نتائج التقييم



### Produire un référentiel pédagogique

- Définir un référentiel pédagogique
- Les différents supports: document, film vidéo, présentation powerpoint, autres.
- Le fil conducteur
- Le référentiel – formateur: objectifs et informations de base, exercices et corrigés, cas pratiques, bibliographie etc.
- Le référentiel – stagiaire: les objectifs
- Quelques techniques de rédaction et de présentation du fonds et de la forme du référentiel pédagogique

### Évaluer une action de formation

- Les objectifs de l'évaluation et ses enjeux
- Les différents outils d'évaluation disponibles: questionnaire, entretien, etc.
- Les acteurs: stagiaire, formateurs, responsable de formation
- L'évaluation et l'exploitation des résultats

## تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية

دورة تدريبية، ٨ ساعات

T-Tr 2/04

### الهدف:

تعريف المشاركين بمفهوم تحديد الاحتياجات التدريبية وأهميته في التدريب وتزويدهم بمهارة إعداد خطة تدريب سنوية وبعض تقنيات تحليل الاحتياجات التدريبية.

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون في مؤسسات القطاع العام

### أسلوب البرنامج:

تقنيات العصف الذهني ودراسة الحالات وعمل المجموعات

### المحتوى:

- مدخل إلى تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية:
  - تعريف ببعض المفاهيم والمصطلحات
  - الهدف من تحديد الاحتياجات وتحليلها
  - الجهات المعنية / فريق العمل
- تقنيات تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية: المجموعات الهادفة، الاستمارات، المراقبة والمشاهدة، المقابلات الفردية، التعاون مع أخصائيين، الاطلاع على المستندات وتحليلها
- صياغة الاحتياجات التدريبية وترجمتها إلى برامج وخطط سنوية
- آلية متابعة وتقييم الاحتياجات التدريبية



## تخطيط البرامج التدريبية

دورة تدريبية، ١٥ ساعة

T-Tr 1/02

### الهدف:

تعريف المشاركين على الأسس المنهجية في تخطيط وتسويق وتنفيذ وتقييم الدورات التدريبية وتزويدهم بمهارات تحديد الاحتياجات التدريبية وصياغة الأهداف ووضع الاقتراحات والتقارير والنماذج والبرمجة والتقييم.

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون في مؤسسات القطاع العام

### أسلوب البرنامج:

تقنيات العصف الذهني ودراسة الحالات وعمل المجموعات

### المحتوى:

- مبادئ تعليم الكبار
- الخطوات العملية في تخطيط البرامج التدريبية
- تحديد الاحتياجات التدريبية وتحليلها: الاجتماعات الهادفة، الاستمارات، دراسة المستندات، استشارة الأخصائيين
- وضع الأهداف التدريبية
- اختيار المدربين والمشاركين
- الأمور التنظيمية واللوجستية
- تحضير الحقبة التدريبية
- أسس التقييم وأدواته
- أسس المتابعة وأدواتها
- وضع البرنامج التدريبي: أهداف وتفصيل
- إعداد الاقتراحات والموازنات
- صياغة التقارير النهائية
- تنظيم اجتماعات العمل التحضيرية والاجتماعات الأخرى
- لمحة عن طرق التدريب وتقنياته

### Les besoins de formation

- Le plan de formation: les finalités
- Elaboration du plan de formation: étapes, méthodes de recueil des besoins, acteurs, évaluation
- Analyse des besoins de formation: l'interview, le questionnaire, les groupes-cibles, l'observation, l'analyse des documents, etc.
- Les résultats intelligents

### Concevoir une action de formation

- La phase d'analyse: la démarche et les outils de l'analyse des besoins
- La définition des objectifs de formation et le choix des formateurs
- Le choix des modalités organisationnelles
- La préparation du référentiel pédagogique
- L'élaboration du programme de formation et la mise en place de l'action
- L'évaluation de la formation
- Quelques notions de la pédagogie des adultes et des méthodes de formation

- T-Mof 1/01** الدورة التوجيهية للموظفين الجدد في ملاك وزارة المالية / مديرية المالية العامة (فئة ٤)  
Les nouvelles recrues:  
Direction Générale des Finances
- T-Mof 2/04** الدورة التوجيهية للموظفين الجدد في ملاك وزارة المالية / مديرية الشؤون العقارية والمساحة (فئة ٤)  
Les nouvelles recrues:  
Direction des Affaires Foncières
- T-Mof 3/01** هيكلية المالية العامة والبناء التنظيمي  
La Direction Générale des Finances
- T-Mof 4/04** مدخل إلى مديرية الجمارك العامة  
La Direction Générale des Douanes
- T-Mof 5/04** مدخل إلى مديرية الشؤون العقارية والمساحة  
La Direction des Affaires Foncières et du Cadastre
- T-Mof 6/02** موظف وزارة المالية في حقوقه وواجباته  
Droits et obligations du fonctionnaire  
au ministère des Finances
- T-Mof 7/04** مشاريع الإصلاح والتطوير في وزارة المالية  
Les projets de réforme au ministère des Finances

## مدخل إلى وزارة المالية

تقدّم مجموعة البرامج المتعلقة بوزارة المالية مدخلاً لفهم عمل الوزارة والقوانين والإجراءات المتعلقة بها بما فيهما مشاريع التطوير والتحديث المعتمدة منذ العام ١٩٩٣. وتسمح هذه البرامج بشكل خاص لكل موظف جديد بفهم موقعه في بنية الوزارة وتجب على تساؤلاته حول أوضاعه الوظيفية والإدارية، حقوقه وواجباته والخدمات الموضوعية في تصرفه. كما تساهم في استعراض القوانين الأخلاقية التي تسيّر عمل الإدارة وترعى حقوق وواجبات الموظف.

## Introduction au ministère des Finances

Les cours d'initiation au ministère des Finances présentent le travail au ministère, les lois et décrets le régissant et les projets de réformes entrepris depuis 1993. Les différentes sessions permettent à chaque nouvelle recrue de se situer dans sa nouvelle fonction pour mieux comprendre ses droits et obligations, les services à sa disposition et l'éthique professionnelle régissant son travail.

T-Mof

## تدريب المدرب

دورة تدريبية، ٢٠ ساعة

T-Tr 5/02

### الهدف:

تعريف المشاركين بمبادئ تعلّم الكبار والاتصال والتواصل وخصائص المدرب الفعّال وخصائص مجموعات المشاركين وتزويدهم بتقنيات التدريب وصياغة الأهداف التدريبية وتحضير مخطط الجلسات.

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون في مؤسسات القطاع العام

### أسلوب البرنامج:

تقنيات العصف الذهني ودراسة الحالات وعمل المجموعات

### المحتوى:

- مبادئ تعليم الكبار
- خصائص المكان والزمان ومجموعات المشاركين
- خصائص المدرب الفعال
- صياغة الأهداف التدريبية
- إعداد مخطط الجلسات والتسلسل المنطقي للمعلومات
- مهارات الاتصال الشفهي
- الأساليب والتقنيات التدريبية: المحاضرة الفعّالة، العصف الذهني، دراسة الحالات، عمل المجموعات، لعب الأدوار، الخ.
- التعامل مع الطباع المختلفة في المجموعة
- إعداد المواد التدريبية
- آلية العمل المشترك مع منسقي التدريب



### Formation de formateurs

- La pédagogie des adultes et les méthodes de formation
- Les techniques de l'exposé, du brainstorming, du jeux de rôles, des études de cas et du travail de groupes
- Les objectifs pédagogiques
- Le fil conducteur et les plans des sessions
- Les techniques de communication orale
- La dynamique des groupes
- L'élaboration du référentiel pédagogique
- L'évaluation de la formation

## مدخل إلى مديرية الجمارك العامة

حلقة قصيرة، ساعات

T-Mof 4/04

الهدف:

تعريف المشاركين بالمجلس الأعلى للجمارك ومديرية الجمارك العامة وعرض للهيكليّة الحالية والمهام الأساسية ومشاريع التطوير والتحديث فيها.

المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون في مؤسسات القطاع العام والخاص
- أساتذة وطلاب من الجامعات

أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش

المحتوى:

- نبذة تاريخية
- مهام إدارة الجمارك
- المجلس الأعلى للجمارك: تشكيله، مهامه، أجهزته، الديوان، مصلحة المراقبة، مصلحة الدراسات، مصلحة المركز الآلي
- مديرية الجمارك العامة: مهامها، الأجهزة المركزية
- مديرية الجمارك العامة: مصلحة الديوان، مصلحة التدقيق والبحث عن التهريب، مصلحة أمانة رئيسية، الأقاليم الجمركية، الضابطة الجمركية، أجهزة القيادة في الضابطة الجمركية، تنظيم الضابطة الجمركية
- فئات ورتب موظفي إدارة الجمارك
- نبذة عن مشاريع التطوير والتحديث: برامج «نور»، «نار»، «نجم»، «شعاع»

## هيكليّة المالية العامة والبناء التنظيمي

حلقة قصيرة، ٢-١٢ ساعة

T-Mof 3/01

الهدف:

تعريف المشاركين بمختلف مديريات ودوائر وزارة المالية وهيكلتها وتزويدهم بلمحة موجزة عن مشاريع التحديث والتطوير في المالية العامة.

المشاركون:

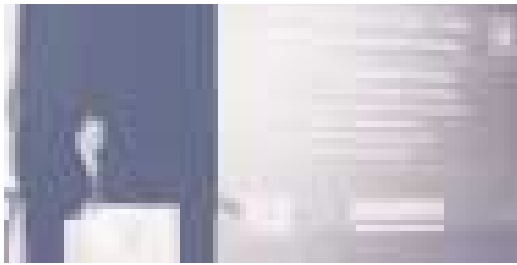
- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون في مؤسسات القطاع العام والخاص
- أساتذة وطلاب من الجامعات

أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش

المحتوى:

- مديرية الشؤون الإدارية
- مديرية الموازنة ومراقبة النفقات
- مديرية الصرفيات
- مديرية الخزينة والدين العام
- مديرية الواردات: الدائرة الإدارية، الدخل، الأملاك المبنية، رسم الإنتقال، التحسين، الضرائب غير المباشرة، الرواتب والأجور، قاعدة المكلفين المركزيين، كبار المكلفين
- الوحدات الإقليمية
- وحدة الدراسات والتحليل الضريبي
- مديرية الضريبة على القيمة المضافة
- مديرية المحاسبة العامة
- نبذة عن مشاريع التحديث والتطوير في المديرية العامة



### Introduction à la Direction Générale des Douanes

- Aperçu historique et mission de l'administration des Douanes
- Le Comité Supérieur des Douanes: composition, mission, corps, Diwan, les service de contrôle, le service des études, le centre informatique
- La Direction Générale des Douanes: mission, corps centraux, service de contrôle et de recherche de la fraude...
- Projets de réformes: système informatisé NOUR, NAR, NAJM et CHOUAA

### La Direction Générale des Finances

- La Direction des Affaires Administratives
- La Direction du Budget et de l'Ordonnancement
- La Direction des Dépenses
- La Direction du Trésor et de la Dette Publique (comptabilité et caisses, encaissement à Beyrouth, contrôle de la collecte...)
- La Direction des recettes
- Les bureaux régionaux
- Unité de recherche et d'analyse fiscale
- La TVA
- La Direction de la Comptabilité Publique
- Projets de réformes et de modernisation

## الدورة التوجيهية للموظفين الجدد في ملاك وزارة المالية - مديرية الشؤون العقارية (فئة ٤)

دورة تدريبية، ٤٨ ساعة

T-Mof 2/04

### الهدف:

تزويد الرّسّامين والمّسّاحين الجدد بالمعلومات العامة والتقنية التي تساعدهم على تسلّم مهامهم الجديدة في مديرية الشؤون العقارية والمساحة.

### المشاركون:

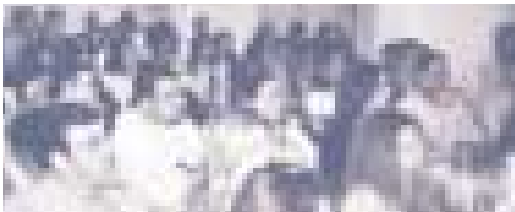
■ الرّسّامون والمّسّاحون المعينون حديثاً في ملاك مديرية الشؤون العقارية والمساحة

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش وتمارين تطبيقية

### المحتوى:

- النظام العقاري المنظم في لبنان
- مبادئ أعمال التحديد والتحرير والمسائل التي تعترضها
- القضاء العقاري المختص بالتحديد والتحرير
- نظام الشهر العقاري
- قانون الملكية العقارية
- السجل العقاري
- التحديد الاختياري والإجباري
- أعمال أمانة المساحة
- فرز الأراضي والأبنية
- التحسينات العقارية
- نظام المعلوماتية في السجل العقاري
- مكنة السجل العقاري
- نظام المعلوماتية الجغرافية
- قانون الإستملاك



### Les nouvelles recrues: Direction des Affaires Foncières

- Le système foncier libanais
- Les techniques de délimitation et de levé des terrains
- Les autorités juridiques concernées
- Le droit de la propriété foncière
- Le registre foncier
- Le Cadastre: la délimitation obligatoire et la délimitation optionnelle, le remembrement, le lotissement, le fusionnement, etc.
- Les immeubles et les fonds bâts
- Les logiciels actuels: l'enregistrement électronique, la numérisation, etc.

## الدورة التوجيهية للموظفين الجدد في ملاك وزارة المالية - مديرية المالية العامة (فئة ٤)

دورة تدريبية، ٢٤٠ ساعة

T-Mof 1/01

### الهدف:

تزويد الموظفين الجدد بالمعلومات العامة والتقنية التي تساعدهم على تسلّم مهامهم الجديدة في مديرية المالية العامة من خلال تدريبهم على مواضيع الضرائب والرسوم وتعريفهم بمشاريع التحديث في الوزارة وتزويدهم بأسس أخلاقيات المهنة ومهارات التواصل وعمل الفريق.

### المشاركون:

■ الناجحون في مباراة مجلس الخدمة المدنية لوظيفة مراقب ضرائب ومراقب جباية ومحاسب أو محتسب في مديرية المالية العامة في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

عمل مجموعات ودراسة حالات ومحاضرات ولعب أدوار وتمارين تطبيقية وأبحاث

### المحتوى:

- التعريف بوزارة المالية ومديرياتها ووحداتها ودوائرها
- المحاسبة والتدقيق
- الضرائب والرسوم: ضريبة الدخل، الضرائب غير المباشرة، ضريبة الأملاك المبنية
- تدريب متخصص: الضريبة على الرواتب والأجور، الضريبة على القيمة المضافة
- قانون الشركات
- دولة القانون والمؤسسات وأخلاقيات العمل
- مشاريع التحديث والتطوير في وزارة المالية
- حلقات عرض ونقاش في مواضيع اقتصادية
- إدارة وتواصل وعمل فريق
- معلوماتية ولغات
- أبحاث وتقارير وعمل ميداني

### Les nouvelles recrues: Direction Générale des Finances

- Introduction aux différents départements du MdF
- Formation spécialisée: retenue à la source des salaires, TVA
- Droit des sociétés, Etat de Droit, éthique professionnelle
- La modernisation au ministère des Finances
- Discussions et débats sur des thèmes économiques et financiers
- Communication et travail d'équipe, projets de recherche
- Langues, informatique, formation sur le terrain

## مشاريع الإصلاح والتطوير في وزارة المالية

حلقة قصيرة، ٣ ساعات

T-Mof 7/04

### الهدف:

تعريف المشاركين بمشاريع التطوير والتحديث في وزارة المالية لاسيما المشاريع المرتبطة بتطوير السياسات والقوانين والإدارة الضريبية ومشاريع تحديث الإدارة والبنى التحتية.

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- موظفون من القطاعين العام والخاص
- أساتذة وطلاب من الجامعات

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش

### المحتوى:

- الإصلاح والتطوير في السياسات والقوانين والإدارة الضريبية: الضريبة على الرواتب والأجور، دائرة كبار المكلفين، وحدة الأبحاث والتحليل الضريبي، الضريبة على الأملاك المبنية، الضريبة على القيمة المضافة، ضريبة الدخل
- التطوير في مديرية الخزينة: تحديث نظام الدفع، تطوير الموازنة والمحاسبة، تطوير إدارة الخزينة، تطوير إدارة الدين العام، تطوير نظام التقاعد
- التحديث في مديرية الجمارك العامة: قانون جديد للجمارك، مكننة وتبسيط الإجراءات الجمركية ASYCUDA
- الشؤون العقارية: قانون إنشاء مديرية عامة للشؤون العقارية والمساحة، مكننة الدوائر COMAP1 وCOMAP2
- بناء إدارة القرن الحادي والعشرين: البنية التحتية في المعلوماتية، تطوير الموارد البشرية، تعزيز الشفافية، المعهد المالي - معهد باسل فليحان المالي والإقتصادي



### Les projets de réforme au ministère des Finances

- Les réformes concernant les recettes: la DASS, la TVA, l'Impôt sur le revenu, etc.
- Réforme de la Direction du Trésor: modernisation des modes de paiement, du budget et de la comptabilité, de la gestion du Trésor, de la gestion de la dette publique et du système de retraite
- Réforme et informatisation des Douanes
- Réforme de la Direction des Affaires Foncières et du Cadastre
- Une administration du 21<sup>ème</sup> siècle: informatisation de l'administration, gestion du capital humain, l'Institut des Finances - Institut Basil Fuleihan pour l'Economie et les Finances



## موظف وزارة المالية في حقوقه وواجباته

دورة تدريبية، ١٥ ساعة

T-Mof 6/02

### الهدف:

شرح حقوق موظف وزارة المالية وواجباته المسلكية والجزائية والمدنية من خلال نظام الموظفين والقوانين اللبنانية المرعية الإجراء.

### المشاركون:

■ الموظفون والعاملون في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

شرح البنود القانونية ونقاش ودراسة حالات وتمارين تطبيقية

### المحتوى:

- مفهوم الخدمة العامة في لبنان والعالم
- المبادئ الأساسية التي ترعى واجبات الموظف (الطاعة، الولاء، السرية، الدقة، الإخلاص)
- القوانين التي ترعى شؤون الموظف أو التي تطاله
- نظام الموظفين الحالي في ما يخص التعيين وأنواع الوظائف والوضع الوظيفي
- حقوق الموظف: الحقوق المالية والحقوق المعنوية
- انتهاء الخدمة وأنظمة التقاعد

## مدخل إلى مديرية الشؤون العقارية والمساحة

حلقة قصيرة، ساعتان

T-Mof 5/04

### الهدف:

تعريف المشاركين بمديرية الشؤون العقارية والمساحة لاسيما الهيكلية الحالية والمهام ومشاريع المكننة والتحديث فيها.

### المشاركون:

■ الموظفون والعاملون في وزارة المالية

■ الموظفون في مؤسسات القطاع العام والخاص

■ أساتذة وطلاب من الجامعات

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش

### المحتوى:

- الدوائر العقارية: أمانة السر، أملاك الدولة، مكتب التسجيل العقاري، أمانات السجل في المحافظات
- المساحة: أمانة السر، التحسينات العقارية، الرسم وحساب المساحة، دوائر المساحة في المحافظات
- مشاريع المكننة والتحديث: COMAP1 وCOMAP2



### Droits et obligations du fonctionnaire au ministère des Finances

- La notion de service public au Liban et ailleurs
- Les principes régissant les droits et obligations du fonctionnaire
- Lois régissant les affaires du fonctionnaire
- Règlement des fonctionnaires en vigueur: recrutement et assignation
- Droit financiers et moraux du fonctionnaire
- Les lois relatives à la retraite

### La Direction des Affaires Foncières et du Cadastre

- Les départements des affaires foncières: secrétariat, propriétés de l'Etat, bureau d'inscription foncier, bureaux régionaux du registre foncier dans les différents mohafazats
- Le cadastre: secrétariat, droits et calculs du cadastre, bureaux régionaux du cadastre dans les différents mohafazats
- Projets de modernisation et d'informatisation: COMAP1 et COMAP2

- T-Cus 1/03** تكنولوجيا المعلومات في الجمارك  
Technologie de l'information en matière de douane
- T-Cus 2/03** معاينة المواد الكيماوية والخطرة  
Inspection des matières chimiques et hasardeuses
- T-Cus 3/03** إجراءات التدقيق الجمركي المكتبي والميداني  
Les procédures de contrôle douanier
- T-Cus 4/03** النظام المنسق  
Le système harmonisé
- T-Cus 5/04** الترانزيت والإجراءات الحدودية  
Le transit et les procédures appliquées
- T-Cus 6/04** الإدخال المؤقت ورد الرسوم  
L'admission et l'importation temporaire
- T-Cus 7/04** القيمة للأغراض الجمركية  
La valeur en douane
- T-Cus 8/04** إدارة المخاطر  
La gestion des risques
- T-Cus 9/04** قواعد المنشأ  
Les règles d'origine
- T-Cus 10/04** تقنيات إدارة المخاطر  
Techniques de gestion des risques

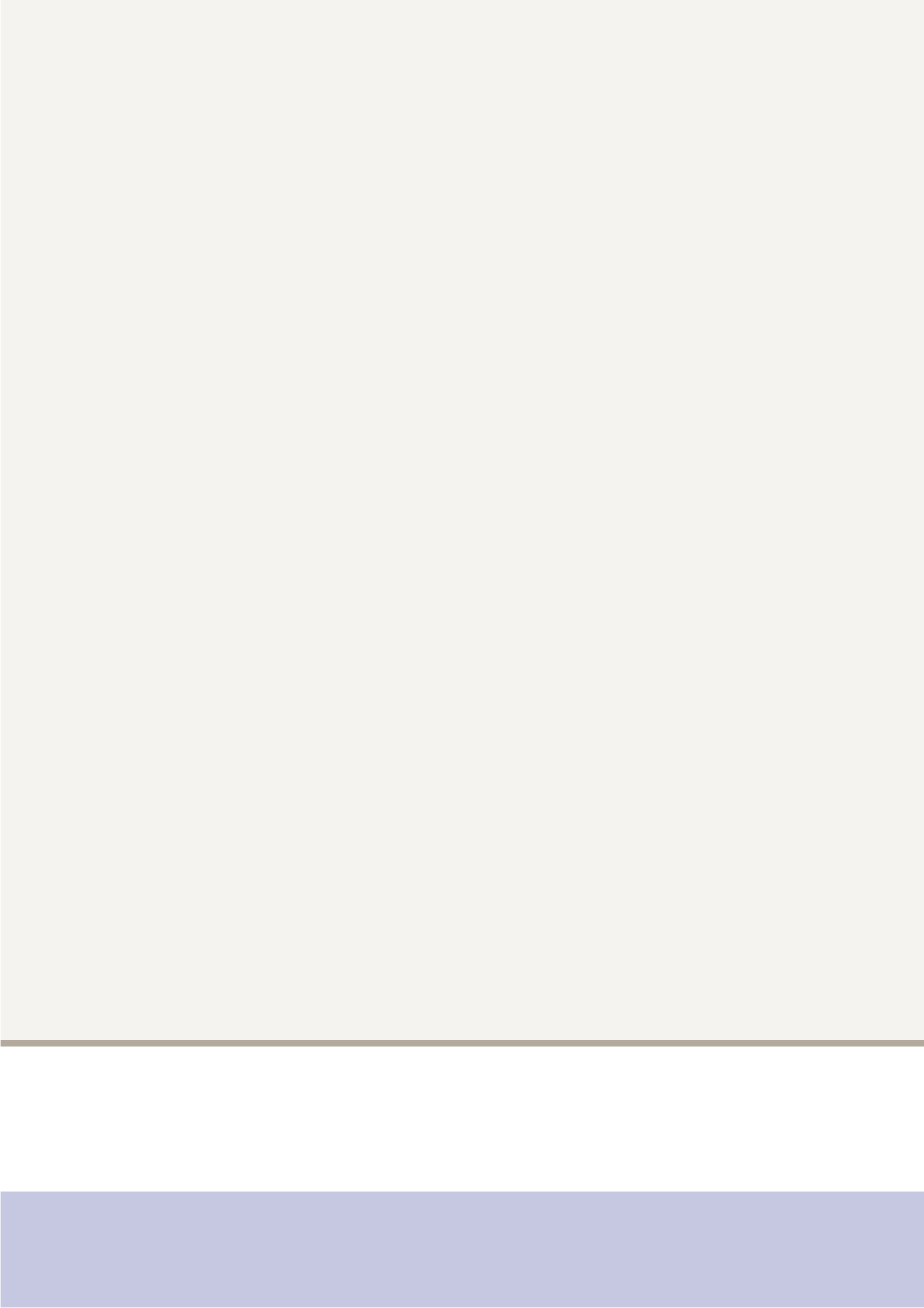
## الجمارك

تنظّم البرامج الجمركية بالتعاون بين المعهد المالي - معهد باسل فليحان المالي والإقتصادي ومديرية الجمارك العامة في وزارة المالية ومنظمة الجمارك العالمية، وتهدف إلى تعريف المشاركين اللبنانيين والعرب بمختلف أنواع العمليات الجمركية ويتخلل البرامج مقارنة بالممارسات المعتمدة في لبنان والدول العربية.

## Douanes

Les programmes «Douanes» contribuent à améliorer la performance des agents douaniers et à exposer les détails des différentes opérations douanières appliquées au Liban et dans les pays arabes. Ces programmes qui facilitent la participation des agents douaniers de plusieurs pays arabes sont organisés à l'Institut Basil Fuleihan pour l'Economie et les Finances en partenariat avec la Direction Générale des Douanes et l'Organisation Mondiale des Douanes.

T-Cus



## النظام المنسق

دورة تدريبية، ٢٠ ساعة

T-Cus 4/03

### الهدف:

تعريف المشاركين بنشأة النظام المنسق وفوائده تطبيقه بشكل عام وتحسين أدائهم في مجال التبنيذ من خلال عرض لهيكلية التعريفه وتقسيماتها وشرح مسهب للقواعد العامة التي تحكم أصول التبنيذ في النظام المنسق.

### المشاركون:

■ موظفون جمركيون من لبنان ومن بلدان عربية مختلفة

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش، حالات تطبيقية

### المحتوى:

- التعريف بالنظام المنسق وهيكلته
- القواعد العامة لتفسير النظام المنسق
- القسم الأول - المملكة الحيوانية
- الفصلين ٢ و ٤ مع أسئلة عملية
- القسم الثاني - المملكة النباتية
- الفصلين ٧ و ٨ مع أسئلة عملية
- القسم الرابع - المستحضرات الغذائية
- الفصلين ١٦ و ٢٠ مع أسئلة عملية
- القسم السادس - الصناعات الكيماوية أو الصناعات المرتبطة بها
- الفصل ٣٣ مع أسئلة عملية
- القسم الحادي عشر - المواد النسجية ومصنوعاتها

## إجراءات التدقيق الجمركي المكتبي والميداني

دورة تدريبية، ٢٥ ساعة

T-Cus 3/03

### الهدف:

تطوير مهارات الموظفين في التدقيق المكتبي والميداني لتعزيز الرقابة على المستودعات الجمركية وانسياب البضائع لاسيما تلك الخاضعة لرسوم باهظة أو لتقييدات ومحظورات.

### المشاركون:

■ موظفون جمركيون من لبنان ومن بلدان عربية مختلفة

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش، حالات تطبيقية، زيارة ميدانية إلى دوائر الرقابة المركزية لإدارة الجمارك اللبنانية في مرفأ بيروت

### المحتوى:

- تعريف الغش والتهرب من الإجراءات الجمركية ومن الرسوم
- العوامل المساعدة على مكافحة الغش والتهرب الضريبي
- النظام المعلوماتي للوقاية وقمع الغش؛ تحليل المخاطر
- التدقيق المكتبي
- المحاسبة المالية
- القيمة الجمركية
- الاستيراد
- اختيار الشركات وتدقيقها
- تدقيق الأوضاع المعلقة للرسوم
- تدقيق البضائع الخاضعة لرسوم باهظة ورسوم استهلاك ولتقييدات عند الاستيراد

### Le système harmonisé

- Les règles générales pour le classement des marchandises
- La nomenclature du système harmonisé: notes, sections, chapitres, positions, etc.
- 1ère partie: produits de règne animal: chapitres 2 et 4 et questions pratiques
- 2ème partie: produits de règne végétal: chapitres 7 et 8 et questions pratiques
- 4ème partie: la préparation alimentaire: chapitres 16 et 20 et questions pratiques
- 6ème partie: produits minéraux, chimiques et matières plastiques: chapitre 33

### Les procédures de contrôle douanier

- Définition des fraudes douanières
- Les moyens de lutte contre la fraude douanière et la contrebande
- Les systèmes informatiques de la lutte contre la fraude
- L'analyse des risques et les techniques de contrôle
- La gestion financière
- La valeur en douane
- Les opérations spécifiques à l'import des marchandises
- Le contrôle et la détaxe

## معاينة المواد الكيماوية والخطرة

دورة تدريبية، ١٦ ساعة

T-Cus 2/03

### الهدف:

تمكين المشاركين من التمييز بين مختلف أنواع المواد الكيماوية والخطرة بشكل عام وطرق التعامل معها وتوضيبيها وتمكينهم من أخذ العينات اللازمة لإجراء التحاليل عليها ومعاينتها بطريقة صحيحة.

### المشاركون:

■ موظفون جمركيون من لبنان ومن بلدان عربية مختلفة

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش، حالات تطبيقية، زيارة ميدانية إلى مختبرات معهد البحوث الصناعية

### المحتوى:

- تعريف عام بالمواد الكيماوية
- توجيهات عامة وطرق سليمة لأخذ وتوضيب عينات من المواد الكيماوية
- كيفية التعامل مع المواد الكيماوية الخطرة وأخذ الاحتياطات اللازمة في حالات الإصابة
- لائحة ببعض المواد الكيماوية الخطرة والمضرة، مستحدثة سنة ٢٠٠٢ من مؤسسة CERCLA العالمية
- التعليمات المعترف بها دولياً لاستيراد المواد الكيماوية الخطرة
- تعريف بالمواد الكيماوية المحظورة التداول
- اتفاقية العمل الدولية رقم ١٧٠ الخاصة بالتداول بالمواد الكيماوية
- النقل الآمن للمواد الكيماوية والطرق الملائمة لحمايتها
- لائحة بالإشارات واللصاقات المستخدمة دولياً للمواد الكيماوية والخطرة

## تكنولوجيا المعلومات في الجمارك

دورة تدريبية، ١٦ ساعة

T-Cus 1/03

### الهدف:

تعريف المشاركين بعملية المكننة الشاملة التي تقوم بها إدارة الجمارك اللبنانية منذ العام ١٩٩٤ وكيفية معالجتها لمختلف الأوضاع والإجراءات الجمركية إضافة إلى الجهود المبذولة للوصول إلى مرحلة الخدمة الإلكترونية المتكاملة كأول مشروع للحكومة الإلكترونية في لبنان (e-government).

### المشاركون:

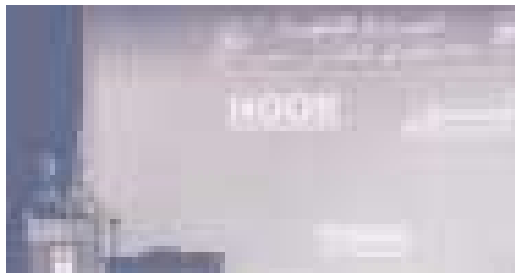
■ موظفون جمركيون من لبنان ومن بلدان عربية مختلفة

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش ودراسة حالات

### المحتوى:

- مسيرة الإصلاح والتحديث في إدارة الجمارك اللبنانية
- الجمارك اللبنانية كمصدر للمعلومات الجمركية والاقتصادية
- النظام الجمركي المعلوماتي في لبنان «نجم» والبيان الجمركي الموحد (SAD)
- إجراءات تخليص البضائع في نظام «نجم»
- التقييدات والمحظورات والإعفاءات والاتفاقيات في نظام «نجم»
- مشروع مكننة المانيفست «منار»
- نظام الشهادات العصري للآليات والعربات «شعاع»
- الرقابة اللاحقة في إدارة الجمارك



### Inspection des matières chimiques et hasardeuses

- Introduction aux matières chimiques: définitions et dangers encourus
- La convention internationale du travail numéro 170
- Les signalétiques indiquant le degré de danger des matières chimiques
- Les techniques de la prise d'échantillons, du transfert et de la protection des matières chimiques
- Visite des laboratoires du Centre des recherches industrielles agréé par l'administration des Douanes pour l'analyse des échantillons et pour l'émission de certificats.

### Technologie de l'information en matière de douane

- Les projets de réforme et de modernisation des douanes libanaises depuis 1993
- La Déclaration Douanière Unifiée (DDU)
- Le système informatique douanier NAJM et l'application de l'ASYCUDA
- L'opération NOOR (NAJM Online Operations Regime)
- Les procédures de dédouanement selon le logiciel NAJM
- Les restrictions, les prohibitions, les exemption, et les conventions selon le logiciel NAJM
- Le projet d'informatisation du Manifest (le logiciel MANAR)

## إدارة المخاطر

دورة تدريبية، ٢٥ ساعة

T-Cus 8/04

## الهدف:

تعريف المشاركين بخطة منظمة الجمارك العالمية لجمع المعلومات والبيانات والاستخبار على المستوى العالمي لاسيما شبكة ريلو العالمية وتعريفهم بشبكة المكافحة الجمركية وبكيفية إدارة وتحليل المخاطر.

## المشاركون:

■ موظفون جمركيون من لبنان ومن بلدان عربية مختلفة

## أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش، حالات تطبيقية

## المحتوى:

- خطة المنظمة لجمع المعلومات والاستخبار على مستوى العالم: التعريف باستراتيجية المنظمة، الفصول الخاصة بالاستخبارات الاستراتيجية، مستويات اتخاذ القرار، أنواع الاستخبار
- وظيفة الاستخبار: الدورة المعلوماتية، مصادر المعلومات والاستخبار، التقنيات والأساليب، منتج الاستخبار، المبادئ الأساسية
- شبكة «ريلو» العالمية: خلفيتها، توصيات منظمة الجمارك العالمية حول عمل الشبكة العالمية لمكاتب الإسقاط والاستخبار الإقليمية، المكونات الهيكلية والوظائف
- شبكة المكافحة الجمركية: قاعدة البيانات المعلوماتية عن الضبطيات، الاتصالات، قاعدة البيانات للمواقع الالكترونية وصور المخابىء، التحليل من خلال استخدام الشبكة، إدارة تحليل المخاطر، المكونات، تقييم المخاطر، مؤشرات المخاطر

## القيمة للأغراض الجمركية

دورة تدريبية، ٢٥ ساعة

T-Cus 7/04

## الهدف:

شرح المفهوم الحديث للقيمة للأغراض الجمركية بحسب منظمة التجارة العالمية وتعريف المشاركين بمفهوم القيمة بحسب الجات.

## المشاركون:

■ موظفون جمركيون من لبنان ومن بلدان عربية مختلفة

## أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش، حالات تطبيقية

## المحتوى:

- التعريف بمفهوم القيمة وأهميتها، وبأنواع الرسوم
- تطور القيمة والجات، ودور منظمة الجمارك العالمية
- اتفاقية منظمة التجارة العالمية حول القيمة
- قيمة الصفقة للبضائع المستوردة (تعريف، متطلبات، استثناءات)
- الشروط والاعتبارات المتعلقة بالصفقة
- تسويات القيمة (التسويات الإجبارية والتسويات الاختيارية)
- قيمة الصفقة لبضائع مطابقة ومماثلة
- القيمة الاستدلالية والقيمة المحسوبة
- التقدير المرن
- القواعد العامة المتعلقة بتطبيق الاتفاقية
- الغش أو التلاعب في القيمة
- أنظمة ومراقبة التقييم الجمركي
- حالات دراسية وتمارين تطبيقية على اتفاقية القيمة

## La gestion des risques

- Le plan de la lutte contre la fraude douanière de l'Organisation Mondiale des Douanes
- Le système RILO (Regional Intelligence Liaison Office) affilié à l'OMD
- La collecte, la coordination et l'analyse des informations reçues par les membres sur les plans local, régional et international
- Les décisions de la commission du réseau mondial de la lutte contre la fraude douanière
- Le bureau RILO – Moyen-Orient.
- Le Système d'Informations Central – SIC – au sein de l'OMD

## La valeur en douane

- Définition de la valeur en douane
- Les dispositions du GATT, de l'OMD et de l'OMC
- Les règles d'évaluation douanière des marchandises importées au Liban
- Les régularisations obligatoire et optionnelle de la valeur
- Les marchandises «conformes» ou «semblables»
- La valeur calculée et l'évaluation flexible
- Les règles générales relatives à l'application de la convention
- La fraude et la contrebande
- Le contrôle et l'évaluation douanière

## الإدخال الموقت ورد الرسوم

دورة تدريبية، ٦ ساعات

T-Cus 6/04

### الهدف:

تعريف المشاركين بالإدخال الموقت كوضع معلق للرسم والغاية منه وتعريفهم أيضاً على حالات وإجراءات رد الرسوم عن البضائع.

### المشاركون:

■ موظفون جمركيون من لبنان ومن بلدان عربية مختلفة

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش، حالات تطبيقية

### المحتوى:

- تعريف الإدخال الموقت والغاية منه (الإدخال الموقت العادي والإدخالات الموقته الاستثنائية)
- سلطة إدارة الجمارك
- المعاملات عند الإدخال
- إقامة البضائع تحت وضع الإدخال الموقت
- المعاملات عند إعادة التصدير أو الإدخال إلى المنطقة الحرة أو المستودع
- الوضع في الاستهلاك
- الحالات الخاصة لتسديد وضع الإدخال الموقت
- البضائع المعينة للاستفادة من الإدخال الموقت
- إبراء سندات التعهد المكفولة للإدخال الموقت
- إساءة استعمال وضع الإدخال الموقت
- الاستيراد الموقت الخاص بالأشخاص القادمين للإقامة مؤقتاً في البلاد
- الاستيراد الموقت الخاص بالنقل بالسيارات والحكام الخاصة به
- دفتر ATA
- رد الرسوم المستوفاة عن البضائع بسبب إعادة تصديرها
- رد الرسوم عن مواد استعملت في صنع المنتجات الوطنية المصدرة (رسم التقاص)

## الترانزيت والإجراءات الحدودية

دورة تدريبية، ٦ ساعات

T-Cus 5/04

### الهدف:

تعريف المشاركين على نظام الترانزيت كوضع معلق للرسم والفائدة المرجوة من اعتماده وتعريفهم بالإجراءات المتبعة على الحدود بالنسبة للبضائع المارة تحت مختلف أنواع الترانزيت.

### المشاركون:

■ موظفون جمركيون من لبنان ومن بلدان عربية مختلفة

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش، حالات تطبيقية

### المحتوى:

- الترانزيت العادي والترانزيت الدولي: الفرق بينهما، الأحكام المشتركة
- نظام TIR
- أحكام الاتفاقيات الدولية حول الترانزيت
- النقل من مكتب أول إلى مكتب ثان
- المعاملات الواجبة عند شحن البضائع أو أثناء نقلها
- أحكام تتعلق بالوصول إلى المقصد
- أحكام خاصة بالترانزيت باتجاه البلدان المتاخمة
- المسالك التي يمكن إجراء النقل عليها بالترانزيت الدولي
- أحكام خاصة بالنقل بواسطة شركات الترانزيت الدولي بالسيارات من الخارج إلى لبنان



### L'admission et l'importation temporaire

- Définition de l'admission temporaire et du rôle des douanes
- Les formalités à l'entrée et à la re-exportation
- La mise en consommation
- Les cas particuliers
- L'apurement des documents
- L'importation temporaire: marchandises, voitures, etc.
- La restitution des droits à la re-exportation

### Le transit et les procédures appliquées

- Le transit national et le transit international
- Le Transit International par la Route (TIR)
- Les conventions internationales concernant le transit
- Les formalités nécessaires au transit des marchandises
- Les dispositions relatives au transit vers les autres pays et notamment les pays voisins
- Les dispositions particulières au transit des voitures de l'extérieur vers le Liban

- T-IT 1/01 مدخل إلى عالم المعلوماتية  
Introduction à L'informatique
- T-IT 2/02 العروض التقديمية  
Powerpoint
- T-IT 3/02 الإنترنت  
Internet
- T-IT 4/03 كتابة التقارير  
Réaction des rapports (Word)
- T-IT 5/03 برنامج أوتلوك  
Outlook
- T-IT 6/03 برنامج طباعة النصوص  
Word (niveau intermédiaire)
- T-IT 7/03 برنامج الجداول  
Excel (niveau intermédiaire)
- T-IT 8/04 برنامج قاعدة البيانات  
Access (niveau élémentaire)

## T-IT

### برامج المعلوماتية

تساهم هذه الدورات بنشر ثقافة المعلوماتية في مديريات ودوائر وزارة المالية كافة وبتعريف الموظفين إلى أكثر البرامج استعمالاً. تعقد هذه الدورات في المعهد وفي المراكز الإقليمية إفساحاً في المجال أمام مشاركة أكبر عدد ممكن من الموظفين.

### Informatique

Les programmes «Informatique» permettent aux fonctionnaires du ministère des Finances d'acquérir l'essentiel des logiciels les plus répandus. Pour chaque logiciel, l'Institut propose une formation claire, pratique et orientée vers les besoins des fonctionnaires ainsi qu'un parcours allant de l'initiation à l'usage professionnel.



## قواعد المنشأ

دورة تدريبية، ٢٥ ساعة

T-Cus 9/04

## الهدف:

تعريف المشاركين على قواعد المنشأ التفصيلية للسلع العربية في إطار منطقة التجارة الحرة العربية الكبرى وعلى مفهوم المنتجات التي لها صفة المنشأ الوطني وعمليات الشغل والتصنيع الكافية منها وغير الكافية لإضفاء صفة المنشأ على السلع.

## المشاركون:

■ موظفون جمركيون من لبنان ومن بلدان عربية مختلفة

## أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش، حالات تطبيقية

## المحتوى:

- نبذة تاريخية حول تصنيف البضائع وملخص حول
- تعريف النظام المنسق والمبادئ العامة للتبنيدي فيها
- تعريف بمفهوم المنتجات التي لها صفة المنشأ الوطني
- تراكم المنشأ الثنائي ومتعدد الأطراف
- عمليات الشغل أو التصنيع غير الكافية لاكتساب صفة المنشأ
- المعارض
- رد الرسوم أو الإغفاء منها
- إثبات المنشأ
- إجراءات إصدار شهادة المنشأ العربية
- مدة صلاحية شهادة المنشأ
- تقديم شهادة المنشأ
- الإغفاء من إثبات شهادة المنشأ
- السلع التي لا تكتسب صفة المنشأ والسلع الموجودة في حالة عبور أو في المخازن الجمركية أثناء تطبيق النظام
- السلع التي لا تسري عليها أحكام البرنامج
- أساليب التعاون الإداري بين الدول العربية أعضاء منطقة التجارة الحرة العربية الكبرى
- عرض عمليات التجهيز أو التصنيع اللازمة لإكساب المواد صفة المنشأ العربي
- قواعد المنشأ التفصيلية للسلع الزراعية (غير متفق عليها) وقواعد المنشأ التفصيلية للسلع الصناعية

## تقنيات إدارة المخاطر

دورة تدريبية، ٢٥ ساعة

T-Cus 10/04

## الهدف:

تزويد المشاركين بالمعلومات والتقنيات اللازمة لتحديد المخاطر وتقييمها وتقسيمها وتمكينهم من تطوير وتطبيق إطار ومنهجية فعالين لدى إدارة المخاطر وخاصة في حالات الاستيراد والتصدير.

## المشاركون:

■ موظفون جمركيون من لبنان ومن بلدان عربية مختلفة

## أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش، حالات تطبيقية

## المحتوى:

- تعريف المخاطر: إدارتها، تقييمها، تحليلها
- إدارة الموارد: التعريف بالموارد والقيود
- تحديد أهداف المراقبة: كمياً ونوعياً
- اختبار المخاطر المنظم: آليات المراجعة واسترداد المعلومات
- عمليات إدارة المخاطر لدى الاستيراد والتصدير -- -
- أهمية المراقبة ما بعد تحرير السلع
- العلاقات/ التفاعل
- آليات استرداد المعلومات
- مصادر بيانات المخاطر
- الاستحصال على البيانات من كل المصادر ذات الصلة
- تنظيم البيانات
- تصنيف المخاطر وتقييمها: الفئات، المعايير، الأولويات
- تطوير إطار إدارة المخاطر: الأنظمة، التوجيه/ لوائح التحقق، الاستثمارات

## Techniques de gestion des risques

- Définition des risques: la gestion, l'analyse et l'évaluation des risques
- La gestion des risques: ressources et limites
- Définir les objectifs de contrôle: qualité et quantité
- Gérer l'information nécessaire
- Les opérations de la gestion des risques spécifiques à l'importation et à l'exportation des marchandises
- Les sources des risques
- Identification, classification et évaluation des risques
- Développer un plan d'action

## Les règles d'origine

- La notion des règles d'origine harmonisées: définition et principes directeurs
- Les critères d'origine
- Les règles d'origine préférentielles: origine, structure, expédition directe
- Les règles d'origine non-préférentielles
- Le certificat d'origine provenant des pays arabes: procédures, validité, exonération, etc.
- Les règles d'origine des produits agricoles et industriels

## برنامج المجدولات (مستوى متوسط)

دورة تدريبية، ٨ ساعات

**T-IT 7/03**

**الهدف:**

تهدف هذه الدورة إلى تطوير مهارات المشاركين في استعمال برنامج Excel من خلال شرح تفصيلي معمق لكافة أوامره والإجابة على تساؤلاتهم العملية وتطوير مهاراتهم في استعمال الجداول وتحويلها إلى بيانات ورسوم.

### Excel (niveau intermédiaire)

- La consolidation de données: tris, filtres, tableaux croisés
- Le perfectionnement des tableaux et leur impression
- Les statistiques: par formule, par la fonction consolider, par la fonction "groupe"
- Les graphiques: séries en lignes ou en colonnes, plusieurs séries, plusieurs axes, plusieurs graphiques, graphiques 3D

## برنامج قاعدة البيانات (مستوى مبتدئ)

دورة تدريبية، ٨ ساعات

**T-IT 8/04**

**الهدف:**

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعلومات والمهارات اللازمة لتكوين قاعدة بيانات بسيطة مع إمكانية نقل وفرز وترتيب المعلومات المتوفرة لديهم ومعالجتها.

### Access (niveau élémentaire)

- Créer une base de données simple à travers les quatre composantes: tables, requêtes, formulaires et états



## كتابة التقارير

دورة تدريبية، ٨ ساعات

**T-IT 4/03**

### الهدف:

تهدف هذه الدورة إلى تمكين المشاركين من إعداد تقارير عملهم من خلال استعمال برنامج Word.

#### Rédaction des rapports (Word)

- Réalisation de documents longs par la maîtrise des fonctions: signets, table des matières, index, notes de bas de page, etc.
- Réalisation de documents avec des graphiques, des dessins et des organigrammes

## مدخل إلى عالم المعلوماتية

دورة تدريبية، ١٦ ساعة

**T-IT 1/01**

### الهدف:

تهدف هذه الدورة إلى تعريف المشاركين على المبادئ الأساسية في المعلوماتية ولاسيما نظام التشغيل والبرامج الأكثر رواجاً كبرنامجي Word و Excel بالإضافة إلى تعريفهم بشبكة الإنترنت.

#### Introduction à l'informatique

- Utiliser un PC
- Maîtriser les bases de Windows
- Les pratiques de base: le traitement de texte sur Word
- Le tableur: Cellule-Formule-Format de Cellule
- Introduction à l'Internet

## برنامج أوتلوك

دورة تدريبية، ٦ ساعات

**T-IT 5/03**

### الهدف:

تهدف هذه الدورة إلى مساعدة الموظفين في مركز عملهم على إرسال الرسائل الإلكترونية وتلقيها، وتنظيم أوقات العمل وإنشاء جدول للمواعيد.

#### Outlook

- Les composantes: carnet, message, calendrier, journal et note
- L'organisation de l'information: contacts, messages, rendez-vous, journal, notes, archives
- Imprimer la documentation Outlook

## العروض التقديمية

دورة تدريبية، ٨ ساعات

**T-IT 2/02**

### الهدف:

تهدف هذه الدورة إلى تعريف المشاركين على برنامج Powerpoint وإلى تمكينهم من تحضير عروض تقديمية واضحة وجيدة.

#### Powerpoint

- Ce cours permet d'utiliser les différentes fonctions du logiciel Powerpoint pour réaliser une présentation animée de qualité, enrichie de tableaux et de graphiques

## برنامج طباعة النصوص (مستوى متوسط)

دورة تدريبية، ٨ ساعات

**T-IT 6/03**

### الهدف:

تهدف هذه الدورة إلى تطوير مهارات مستخدمي برنامج Word من خلال شرح تفصيلي معمق لكافة أوامره والإجابة على تساؤلاتهم.

#### Word (niveau intermédiaire)

- Un usage professionnel des traitements de texte: les dimensions de la page, création de styles et automatisation des formules répétitives, optimiser la réalisation de tableaux, mailing, enveloppes, étiquettes et badges, réalisation de documents longs, etc.

## الإنترنت

دورة تدريبية، ٤ ساعات

**T-IT 3/02**

### الهدف:

تهدف هذه الدورة إلى تعريف المشاركين على كيفية استعمال الإنترنت والاستفادة من الخدمات المتوفرة على الشبكة كالبريد الإلكتروني وطرق البحث والإطلاع وغيرها.

#### Internet

- Les modalités de navigation, de recherche et de mémorisation d'informations
- Les clefs de l'envoi et de la réception de messages, des pièces jointes et du carnet d'adresses

## دورات اللغة الإنكليزية

### L'anglais à l'Institut

- Introductory I - 101
- Introductory II - 102
- Beginners I - 201
- Beginners II - 202
- Intermediate I - 301
- Intermediate II - 302
- Advanced I - 401
- Advanced II - 402
- Conversational (I & II - 203/403)
- International communication 501
- Technical English for finance
- Written Communication - 502
- Oral Communication 503
- English for finance experts 504

## دورات اللغة الفرنسية

### Le français à l'Institut

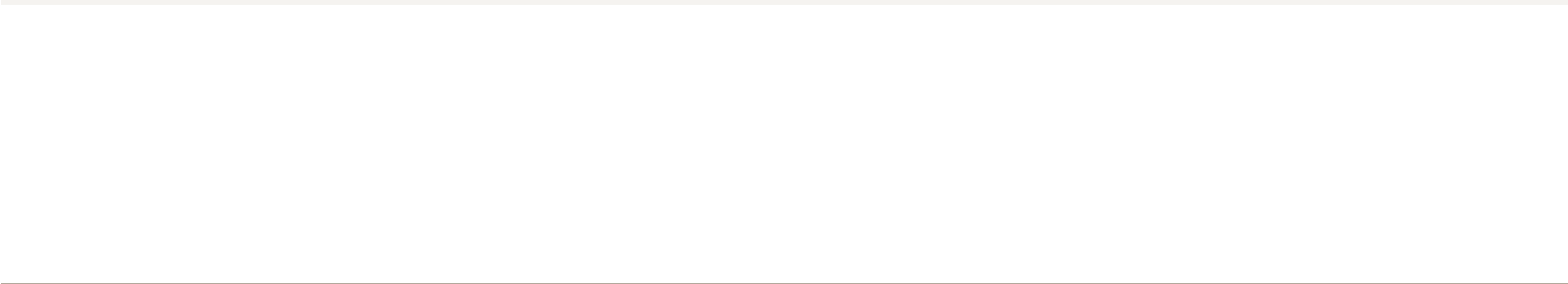
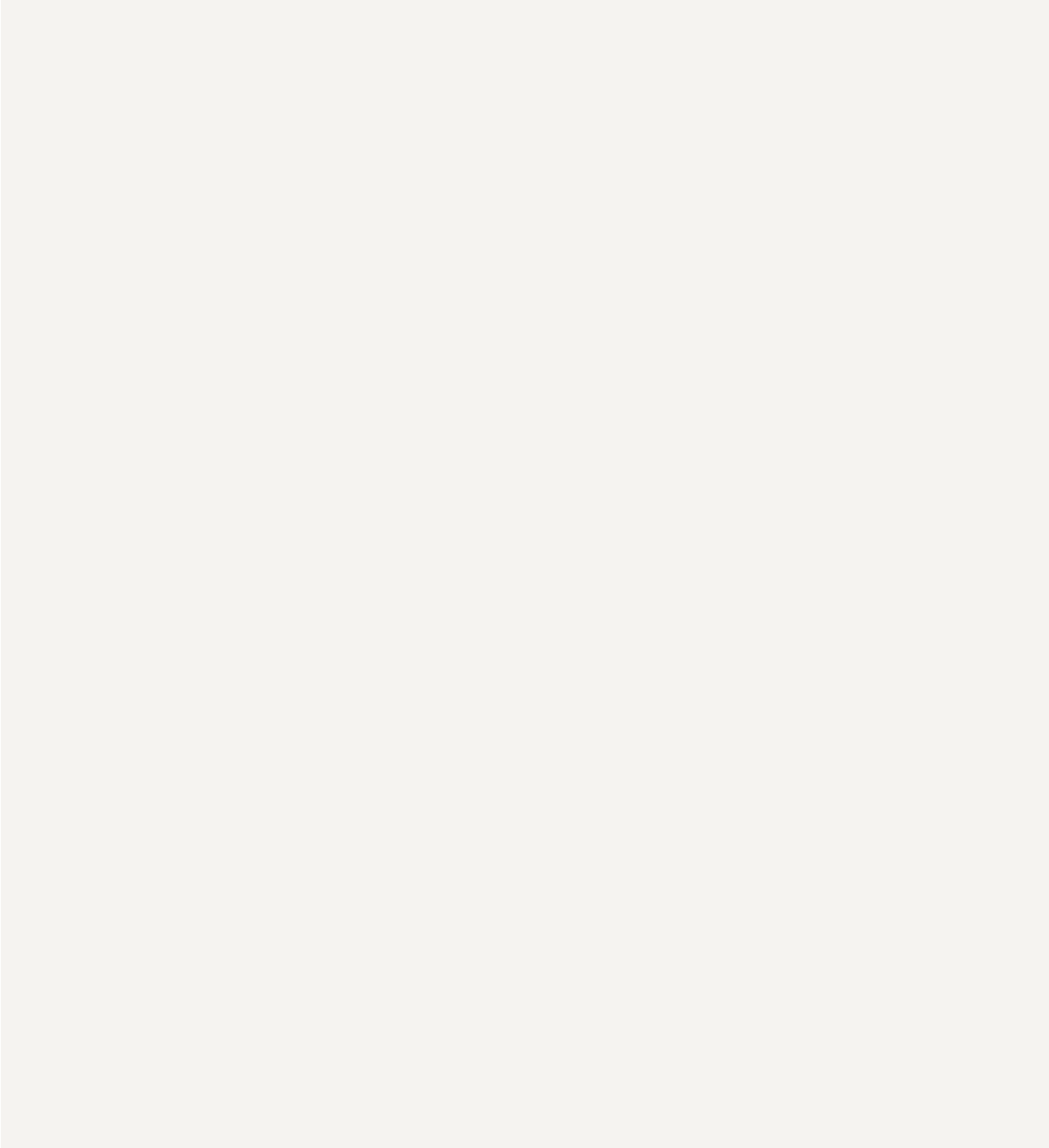
- Niveau Élémentaire I
- Niveau Élémentaire II
- Niveau Élémentaire III
- Niveau Intermédiaire I
- Niveau Intermédiaire II
- Niveau Intermédiaire III
- Niveau Avancé I
- Niveau Avancé II
- Niveau Avancé III
- Cours spécialisé Experts en Finances
- Cours spécialisé en techniques d'écriture

## برامج اللغات

تهدف دورات اللغات إلى تمكين مهارات الموظفين اللغوية من خلال تحفيزهم على إتقان لغة أجنبية واحدة على الأقل منتشرة في لبنان. وتساهم هذه الدورات التي تنظم في بيروت والمناطق في تطوير إدارة حديثة تتميز بالانفتاح والقدرة على المشاركة في المؤتمرات والحلقات في الخارج. ويتولى التدريب في هذه الدورات أساتذة متمرسين من الوكالة الأميركية للتنمية الدولية (أميدست لبنان) لدورات اللغة الإنكليزية ومن المركز الثقافي الفرنسي في لبنان لدورات اللغة الفرنسية.

## Langues: anglais et français

Les cours de langues permettent aux fonctionnaires de connaître ou de parfaire une langue étrangère répandue au Liban. Organisés à Beyrouth et dans les différentes régions, ils ont également pour objectif de développer une administration moderne capable de participer à des conférences et séminaires à l'étranger. Les cours de français sont organisés en collaboration avec le Centre Culturel Français à Beyrouth tandis que les cours d'anglais sont animés par des formateurs de l'AMIDEAST au Liban.





## معلومات عملية

- كيف تتم المشاركة في الدورات التدريبية؟
  - يملأ المرشح استمارة الترشيح إلى الدورات التدريبية في معهد باسل فليحان المالي والإقتصادي المرفقة بالإعلان عن الدورة.
  - ترسل الاستمارة إلى المعهد عبر الفاكس (أو البريد الإلكتروني للمرشحين من خارج الوزارة) ضمن المهل المحددة في الإعلان (لا تقبل الطلبات التي لم تذيّل بإمضاء الرئيس المباشر والمدير العام).
- كيف تتم الموافقة على المشاركة في الدورات التدريبية؟
  - تُدرس طلبات الترشيح وتبوع وفقاً لشروط المشاركة العامة والخاصة والمبينة في الإعلان.
  - يبلغ المعهد المرشح قبوله للدورة التدريبية عبر الهاتف أو عبر البريد الإلكتروني ويتابع معه استكمال شروط المشاركة.
  - يكون حضور الدورة التدريبية إلزامياً للمرشح المقبول طلبه.

## للاتصال

هاتف: ٩٦١ ١ ٤٢٥ ١٤٧/٩  
 فاكس: ٩٦١ ١ ٤٢٦ ٨٦٠  
 contact@if.org.lb – www.if.org.lb  
 بيروت، ٥١٢، كورنيش النهر، مبنى نقابة الصيادلة  
 ص.ب. ٥٨٧٠ - ١٦

## Informations pratiques

- Comment participer aux formations?
  - Compléter la fiche d'inscription entière.
  - L'envoyer à l'Institut Basil Fuleihan pour l'Economie et les Finances par télécopie (ou par courrier électronique pour les participants non fonctionnaires au Mdf) dans les délais indiqués dans l'annonce, dûment signée par le responsable hiérarchique.
- Comment les demandes sont-elles admises?
  - L'équipe de formation à l'Institut sélectionne les dossiers de candidature suivant des critères bien précis.
  - Les demandes non conformes aux critères requis sont rejetées; celles admises sont référées aux parties concernées – formations à l'étranger.
  - L'Institut avise les candidats de leur admission par téléphone ou courrier électronique et poursuit les procédures requises.
  - La présence aux formations est obligatoire pour les candidats admis.

## Contact

Tel: 961 1 425 147/9  
 Télécopie: 961 1 426 860  
 contact@if.org.lb - www.if.org.lb  
 Beyrouth, 512, Corniche Al Nahr,  
 Imm. Ordre des Pharmaciens  
 B.P. 16-5870

