



الجمهورية اللبنانية  
وزارة المالية

المعهد

فهرست برامج التدريب  
معهد باسل فليحان  
المالي والإقتصادي

Catalogue de formation 2008-2009

Institut Basil Fuleihan  
pour l'Economie et les Finances

المعهد  
معهد باسل فليحان  
الجمهورية اللبنانية REPUBLIQUE LIBANAISE  
وزارة المالية MINISTRE DES FINANCES  
المالي  
INSTITUT DES FINANCES INSTITUT BASIL FULEIHAN

**فهرست برامج التدريب**  
**Catalogue de formation**  
**2008-2009**



الجامعة العراقية

أعد هذا الفهرست فريق عمل المعهد المالي، معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي.  
راجعت السيدة لمياء المبيض بساط، مديرة المعهد.  
تصميم وتنفيذ: السيدة دولي الهاروني. طباعة: مطبعة دُبّوس، بيروت - ٢٠٠٨.



يسرّنا أن نودعكم دليل برامج التدريب في المعهد المالي - معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي للعامين ٢٠٠٨ - ٢٠٠٩، والذي يشتمل على أكثر من ١٢٠ برنامجا تدريبيا في المواضيع المالية والإدارية والجمركية فضلا عن برامج اللغات والمعلوماتية.

يظهر المعهد في هذا الدليل بحلته الجديدة، أي معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي، وذلك تكريما للشهيد الدكتور باسل فليحان الذي كان من أبرز مؤسسي المعهد وداعمي رسالته التثقيفية والتدريبية.

لقد حرصنا في السنوات الأخيرة على تطوير محتوى برامجنا بشكل يتلاءم مع المتغيرات الحاصلة على مستوى وزارة المالية اللبنانية آخذين بالاعتبار أهم التوجهات والمستجدات على الساحتين الإقليمية والدولية.

برامجنا تتوجه بشكل أساسي إلى العاملين في وزارات المال وإلى المعنيين بالإدارة المالية في مؤسسات القطاع العام، ونحن على يقين أن المهتمين في البلدان العربية والمتوسطة سوف يجدون في هذه الرزمة المتنوعة فسحة جديدة للاستزادة وتبادل الخبرات.

نأمل أن يرّد هذا العرض على حاجاتكم علما أن فريق عمل المعهد جاهز دوما لاستقبال طلباتكم ومنفتح على اقتراحاتكم وملاحظاتكم سيما ما يتعلّق بتطوير مواضيع جديدة، وهو يتطلّع إلى الاستفادة من خبراتكم للارتقاء بنوعية خدماته إلى مستوى يتلاءم وحاجات بناء إدارة عامّة متطوّرة قادرة على استشراف المستقبل وخدمة أهداف التنمية البشرية في الوطن العربي.

### لياء المبيض بساط

مديرة المعهد

Mesdames Messieurs,

Nous avons le plaisir de vous proposer notre catalogue de formation 2008-2009. Ce catalogue bilingue comprend plus de 120 programmes de formation dans les domaines des finances publiques, du management, des douanes, des langues étrangères et de l'informatique.

Dans cette nouvelle édition, l'Institut apparaît sous l'appellation: Institut Basil Fuleihan pour l'Economie et les Finances, en hommage à l'un de ses principaux fondateurs. L'Institut s'est engagé à rester à la hauteur de l'ambition du jeune ministre Basil Fuleihan, porteur d'innovation et d'esérance.

Aussi, ce catalogue a été révisé afin d'accompagner au mieux les réformes en cours au ministère des Finances et de répondre aux besoins professionnels exprimés par ses agents. Cette série de programmes, d'ateliers de travail et de séminaires leur est principalement destinée. Elle vise à développer leurs compétences et à les aider à mener à bien l'ambitieux chantier de réforme et de modernisation.

Le ministère n'est pas le seul bénéficiaire des services de l'Institut. Ce dernier répond aux requêtes des administrations et institutions publiques libanaises et des pays voisins.

Nous avons particulièrement enrichi notre palette de formation dans le but d'offrir à nos partenaires régionaux des programmes adaptés dans un cadre propice aux échanges d'expertises.

Participer à une formation à l'Institut, c'est donc enrichir sa pratique professionnelle par l'actualisation de ses connaissances, l'échange d'expertise entre collègues et la progression vers un meilleur service public.

Nous espérons que ce catalogue vous incitera à participer à nos programmes. Notre équipe attentive à vos remarques et suggestions reste à votre disposition pour organiser des stages sur mesure, et répondre à vos besoins spécifiques.

**Lamia Moubayed Bissat**  
Directrice

تشكّل الأوضاع الصعبة التي يعيشها لبنان اليوم، للبنانيين عموماً، ولنا في وزارة المالية خصوصاً، حافزاً لانطلاقة جديدة، وتحدياً يحضّنا على الاستمرار والمضيّ قدماً في مسيرة التطوير والتحديث. هذه المسيرة التي بدأت في مطلع التسعينات من القرن الفائت والتي توجت في العام ٢٠٠٧ من خلال فوز وزارة المالية بـ "جائزة الأمم المتحدة للخدمة العامة" ضمن فئة "تحسين تقديم الخدمات". هذه الجائزة التي تعتبر التقدير الدولي الأرفع مستوى للتميز في الخدمة العامة.



وما لا شكّ فيه، أن المعهد المالي - معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي، هو ركن أساسي في هذا النجاح. وقد حرص مؤسسوه، وفي مقدّمهم دولة رئيس مجلس الوزراء فؤاد السنيورة والدكتور باسل فليحان، ووزراء المالية المتعاقبون، على ايلائه رعايتهم واهتمامهم، واعين دور التدريب في تحسين مستوى الأداء العام للإدارة، وحرصين على تكريس موقع المعهد على المستوى الوطني والإقليمي كمشروع رائد ومنارة لتجديد المعارف.

في مستهلّ السنة الحادية عشرة من عمر المعهد، يسرنا أن نضع بين أيديكم دليل برامج التدريب للعاملين في ٢٠٠٨-٢٠٠٩، وهو ثمرة جهود فريق عمل شاب، ديناميكي وملتزم، وفريق مدربين من أصحاب الخبرات العملية والمهنية المميزة.

كلّنا أمل في أن يلقي هذا الدليل اهتمامكم وأن يساهم في تعزيز فرص الاطلاع والانفتاح وتبادل الخبرات بين البلدان العربية والمتوسطة.

ندعوكم الى الاستفادة من خدمات المعهد وخبرته لتحقيق أقصى ما نتمناه في مجالات التعاون على المستويين المحلي والإقليمي.

### جهاد أزور

وزير المالية

Malgré une situation politique instable, le parcours motivé du ministère des Finances vers la réforme et les efforts de ses fonctionnaires ont transformé une réalité difficile en succès; le ministère s'étant engagé dès les années 90 sur cette voie.

Le prix des Nations Unies pour le Service Public dans la catégorie "Amélioration des services au citoyen" remporté par le ministère en 2007, a récompensé nos efforts et a reconnu, à l'échelle internationale, nos réalisations.

L'Institut des Finances, baptisé Institut Basil Fuleihan à la mémoire du jeune ministre victime de l'attentat contre le Premier Ministre Rafic Hariri, constitue l'une des pierres angulaires de ce chantier. Il est à l'image moderne et innovatrice voulue par ses fondateurs: l'actuel premier ministre M. Fuad Siniora, feu Basil Fuleihan ainsi que les ministres des Finances qui se sont succédés depuis 1996. Ensemble, ils ont entrepris de développer la vocation de l'Institut en centre spécialisé de formation aux finances publiques et pôle d'excellence pour les pays de la région.

C'est pour moi un grand plaisir de vous proposer le catalogue de formation 2008-2009 de l'Institut, fruit du travail rigoureux d'une équipe jeune, dynamique et expérimentée.

Nous vous invitons à le consulter et à bénéficier des services mis à votre disposition.

**Jihad Azour**

Ministre des Finances

تقنيات إدارة المخاطر	73	عمل الفريق	54
La gestion des risques		La dynamique d'équipe	
البحث عن التهريب	73	مهارات العرض الناجح	55
La lutte contre la fraude		Réussir son exposé oral	
السلائف والمخدرات والأساليب الممكنة للتعرف عليها	74	مهارات الاتصال عبر الهاتف	55
Drogues et précurseurs chimiques		Accueillir au téléphone	
كيفية تكوين الملفات الجزائية	74	خدمة المكلفين	56
Construire un dossier pénal		Le service à l'utilisateur	
إجراءات التدقيق الجمركي المكتبي والميداني	75	أسس أرشفة الوثائق وحفظها	56
Les procédures du contrôle douanier		L'archivage et la conservation des documents	
التشريع الجمركي - المانيفست	75	إعداد النصوص والمراسلات الإدارية في الإدارة العامة	57
Le manifeste (la législation douanière)		Rédiger les correspondances administratives	
النظام المنسق	76	مهارات مرافقة الطلاب المتدربين	57
Le système harmonisé		Le coaching des stagiaires	
القيمة للأغراض الجمركية بحسب منظمة التجارة العالمية	76		
La valeur en douane			
منطقة التجارة العربية: واقع ومرجى	77	<b>برامج التدريب</b>	<b>59</b>
La zone arabe de libre échange commercial		<b>La formation</b>	
احصاءات التجارة الدولية	77	إعداد خطة تدريب سنوية	60
Les statistiques du commerce international		Construire un plan de formation	
مكافحة تبييض الأموال وتمويل الإرهاب	78	تخطيط البرامج التدريبية وتقييمها	60
La lutte contre le blanchiment d'argent et le crime organisé		Concevoir une action de formation	
حماية حقوق الملكية الفكرية	78	تدريب المدرب - مستوى مبتدئ	61
La protection de la propriété intellectuelle		Formation de formateurs - niveau intermédiaire	
تكنولوجيا البضائع	79	تدريب المدرب - مستوى متقدم	61
La technologie des marchandises		Formation de formateurs - niveau avancé	
معاينة المواد الكيميائية والخطرة	79	تدريب المدرب - خاص بإدارة الجمارك	62
L'inspection des matières chimiques et hasardeuses		Formation de formateurs - douanes	
تقنيات ورقابة المستودعات النفطية	80		
Les méthodes d'inspection des conteneurs pétroliers			
		<b>مدخل الى وزارة المالية</b>	<b>63</b>
		<b>Introduction au ministère des Finances</b>	
<b>الأنظمة المعلوماتية المكتبية</b>	<b>81</b>	هيكلية المالية العامة والبناء التنظيمي	64
<b>Informatique</b>		La direction générale des Finances Publiques	
مدخل إلى عالم المعلوماتية	82	مدخل إلى إدارة الجمارك العامة	64
Introduction à l'informatique		L'administration douanière	
العروض التقديمية	82	مدخل إلى مديرية الشؤون العقارية والمساحة	65
Powerpoint		La direction générale des affaires foncières et du Cadastre	
مدخل إلى الانترنت	83	مشاريع التحديث والتطوير في وزارة المالية	65
Introduction à l'Internet		Les projets de réforme au Ministère des Finances	
كتابة التقارير	83	الموظفين الجدد في المالية العامة	66
Rédaction des rapports (Word)		Initiation des nouvelles recrues - Finances Publiques	
برنامج طباعة النصوص (مستوى متوسط)	84	المراقبين المساعدين الجدد في الجمارك	66
Word (niveau intermédiaire)		Initiation des nouvelles recrues - Douanes	
المجذولات (مستوى متوسط)	84	الموظفين الجدد في الشؤون العقارية والمساحة	67
Excel (niveau intermédiaire)		Initiation des nouvelles recrues - Cadastre	
قاعدة البيانات (مستوى مبتدئ)	85	التحضير لمباراة مجلس الخدمة المدنية (فئة ٤)	67
Access (niveau élémentaire)		Préparation aux concours (categ. 4)	
برنامج أوتلوك	85	التحضير لمباراة مجلس الخدمة المدنية (فئة ٣)	68
Outlook		Préparation aux concours (categ. 3)	
برنامج أمن المعلومات	86	برنامج مراقبة التحقق في مديرية الواردات	68
La sécurité des informations		Formation métier - contrôleur de gestion	
برنامج الفوتوشوب	86	برنامج تدريبي مكثف لموظفي كبار المكلفين	69
Photoshop		Formation métier - grandes entreprises	
<b>برامج اللغات</b>	<b>87</b>	<b>برامج الجمارك</b>	<b>70</b>
<b>Langues étrangères</b>		<b>Douanes</b>	
		التدريب الإلكتروني	71
		Introduction à la "e-formation"	
		الترانزيت والإجراءات الحدودية	71
		Les procédures du transit	

## قائمة المحتويات TABLE DES MATIÈRES

		نبذة عن المعهد L'Institut en bref	6
<b>المحاسبة والمراجعة</b> <b>Comptabilité et analyse financière</b>	37	<b>الاقتصاد والإدارة المالية</b> <b>Economie et gestion financière</b>	21
مبادئ المحاسبة العامة - مستوى مبتدئ La comptabilité générale - niveau I	38	السياسة المالية العامة وإدارة الدين العام Les Finances publiques et la gestion de la dette	22
مبادئ المحاسبة العامة - مستوى متوسط La comptabilité générale - niveau II	38	إعداد الموازنة العامة Le budget de l'Etat	22
مبادئ المحاسبة العامة - مستوى متقدم La comptabilité générale - niveau III	39	موازنة البرامج والأداء Le budget de programmes et de performance	23
المحاسبة التحليلية La comptabilité analytique	39	تصنيف الأنشطة الاقتصادية في لبنان La classification des activités économiques	23
محاسبة شركات التأمين La comptabilité des sociétés d'assurance	40	الأسواق المالية Les marchés financiers	24
المحاسبة المصرفية La comptabilité bancaire	40	الأدوات المالية Les instruments financiers	24
الرياضيات المالية Les mathématiques financières	41	الإدارة المالية للمسؤولين الماليين والمحاسبين في المؤسسات العامة Gestion financière des institutions publiques	25
التحليل المالي L'analyse financière	41	الإدارة المالية للمستشفيات الحكومية Gestion financière des hôpitaux publics	25
محاسبة الشركات La comptabilité des sociétés	42	الرقابة على البلديات Le Contrôle général des municipalités	26
المحاسبة الرافقة La comptabilité supérieure	42	الإدارة المالية والمحاسبية للمصارف Gestion comptable et financière des Banques	26
المعايير الدولية للمحاسبة Les normes comptables internationales	43	الإدارة المالية والمحاسبية لشركات التأمين Gestion comptable et financière des sociétés d'assurances	27
		الإجهاات الحديثة في الإدارة المالية والتدقيق الداخلي Gestion publique et audit interne	27
<b>ثقافة قانونية</b> <b>Culture juridique</b>	45	<b>الضرائب والرسوم</b> <b>Taxes et impôts</b>	29
دولة القانون والمؤسسات Principes de l'Etat de droit	46	النظام الضريبي في لبنان Le système fiscal libanais	30
موظف وزارة المالية في حقوقه وواجباته Droits et obligations du fonctionnaire	46	ضريبة الدخل: الضريبة على أرباح المهن الصناعية والتجارية وغير التجارية	30
قانون المحاسبة العمومية والموازنة Comptabilité publique et budget	47	L'impôt sur le revenu (1) ضريبة الدخل: الضريبة على الرواتب والأجور	31
الأحكام الخاصة بصفقات اللوازم والأشغال والخدمات Les marchés publics	47	L'impôt sur le revenu (2) ضريبة الدخل: الضريبة على دخل رؤوس الأموال المنقولة	31
قانون العمل Code du travail	48	L'impôt sur le revenu (3) رسم الانتقال	32
قانون التجارة Droit des sociétés	48	Le droit de succession الضريبة على الأملاك المنبئة	32
الخضوع والتكليف بين اشتراكات الضمان الاجتماعي والضريبة على الرواتب والأجور	49	L'impôt sur fonds bâtis رسم الطابع المالي	33
Sécurité Sociale et l'impôt sur le revenu نظام الإفلاس في القانون اللبناني	49	Le droit de timbre الضريبة على القيمة المضافة	33
La faillite selon le Droit libanais أصول التسجيل والتدوين في السجل العقاري	50	La Taxe sur la Valeur Ajoutée تحصيل الضرائب	34
Règles d'inscription au registre foncier	50	Le recouvrement des impôts اتفاقيات تلافي الأذواج الضريبي	34
		Les Conventions en vue d'éviter la double imposition fiscale تدقيق ضريبة الدخل	35
<b>التطوير الإداري</b> <b>Management et communication</b>	51	Le Contrôle de l'impôt sur le revenu	
إدارة الموارد البشرية La gestion moderne des ressources humaines	52		
المهارات الإدارية والقيادية Compétences managériales et administration	52		
الإبداع الإداري La créativité en management	53		
إدارة الوقت والضغط في العمل La gestion du temps et du stress au travail	53		
الإشراف والتحفيز L'encadrement et la motivation	54		

## تأسيس المعهد

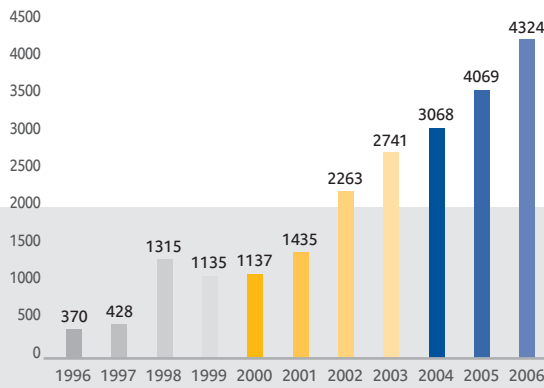
تأسس المعهد المالي سنة ١٩٩٦ بمبادرة من وزارة المالية وبدعم من الحكومة الفرنسية عبر وكالة التعاون التقني الدولي التابعة لوزارة المال الفرنسية (ADETEF). كما استفاد أيضا من دعم الدول الصديقة مثل كندا وهولندا، ومن مؤسسات كالاتحاد الأوروبي والصندوق العربي للإيماء الاقتصادي والاجتماعي. إستقبل المعهد خلال السنوات العشر الماضية، أكثر من عشرين ألف مشارك في برامج التدريبية.

## مهام المعهد

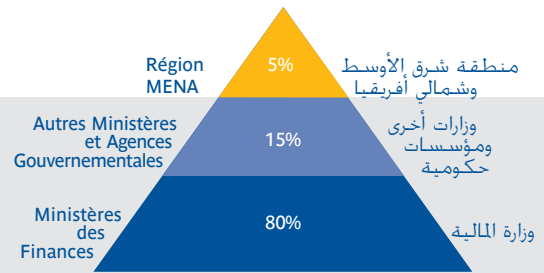
- تطوير قدرات العاملين في وزارة المالية في كافة الجوانب المحيطة بعملهم، واستقبال الموظفين الجدد وتوجيههم في مساهمهم المهني، فضلا عن مساندة الموظفين في الوحدات المستحدثة؛
- تأمين فرص التدريب في الخارج للموظفين المؤهلين واستقبال الخبراء من مختلف أقطار العالم؛
- تعزيز علاقات التعاون والتبادل محليا وإقليميا ودوليا لاسيما مع معاهد ومؤسسات التدريب، وتقديم الخبرة والمشورة وفرص التدريب للمهتمين داخل وخارج لبنان؛
- مساندة وزارة المالية في تعزيز التواصل والتفاعل مع شركائها من إدارات ومؤسسات عامة وقطاع خاص ومجتمع مدني.

### أرقام المتدربين خلال عشر سنوات

Nos participants en 10 ans de formation



### المستفيدون من خدمات المعهد Les Bénéficiaires des services de l'Institut



## Notre mission

- Développer les compétences des agents du ministère des Finances;
- Développer les compétences en gestion financière des agents publics au Liban et dans les pays de la région;
- Promouvoir la coopération et le partage d'expériences;
- Promouvoir l'accès à l'information du citoyen et améliorer la relation du ministère des Finances avec son public.

## Un peu d'histoire

L'Institut des Finances a été créé en 1996, suite à un protocole de coopération entre les ministères libanais et français des Finances, exécuté par l'Adetef, Agence de Coopération Internationale du MINEFE. Depuis, l'Institut a bénéficié du soutien des gouvernements du Canada, des Pays-Bas, de l'Union Européenne, et finalement du Fonds Arabe pour le Développement Economique et Social, avant d'acquérir, en 2003, son autonomie financière et administrative. En 10 ans, l'Institut a accueilli plus de 20000 participants à ses programmes de formation.



"... في هذا العالم المنذور للإبداع، للفكر والمعرفة، يتجذّر أداء الأمم ورفاه مواطنيها في القدرة على التعلم والابتكار."

## جبران خليل جبران

### باختصار...

كمركز تميز وتبادل في منطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا. المعهد هو مؤسسة عامة تتمتع بالاستقلال المالي والإداري وتعمل تحت وصاية وزير المالية.



أهدت وزارة المالية المعهد المالي إلى ذكرى الوزير الشاب باسل فليحان الذي استشهد في شباط ٢٠٠٥ وهو برفقة رئيس مجلس الوزراء اللبناني رفيق الحريري. فأصبح يعرف بإسم معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي.

تمكّن المعهد، بعد أكثر من ١١ عاما على تأسيسه، وبفضل القيمين عليه من وزراء مالية وكبار المسؤولين في الوزارة، من تكريس موقعه كمركز متخصص للتدريب وواحة حوار لشركائه.

وقد سعى جاهدا لتطوير علاقات تعاون وثيقة مع العديد من المؤسسات الإقليمية والدولية فبات يحتل اليوم موقعا متقدما على الخارطة الإقليمية

«Dans ce monde voué à l'innovation, à la création d'idées et du savoir, la performance d'une nation et le bien-être de ses citoyens sont enracinés dans les facultés d'apprendre et d'innover».

Gibran Khalil Gibran



## Qui sommes-nous?

L'Institut des Finances du Liban, récemment baptisé Institut Basil Fuleihan pour l'Economie et les Finances en mémoire du jeune ministre victime de l'attentat contre le premier ministre libanais Rafic Hariri, est une institution publique autonome opérant sous la tutelle du Ministre des Finances.

Destiné à devenir un pôle de formation pour les fonctionnaires du ministère des Finances, un espace de dialogue pour ces partenaires et un centre d'information et de ressources pour les citoyens, l'Institut a pu se forger, dès sa création, une place d'outil moderne et indispensable aux chantiers de réformes du ministère libanais des Finances.

L'Institut a célébré en octobre 2006 son 10<sup>ième</sup> anniversaire. Il est reconnu aujourd'hui comme une opération - phare dans le processus de reconstruction et de modernisation de l'administration libanaise.

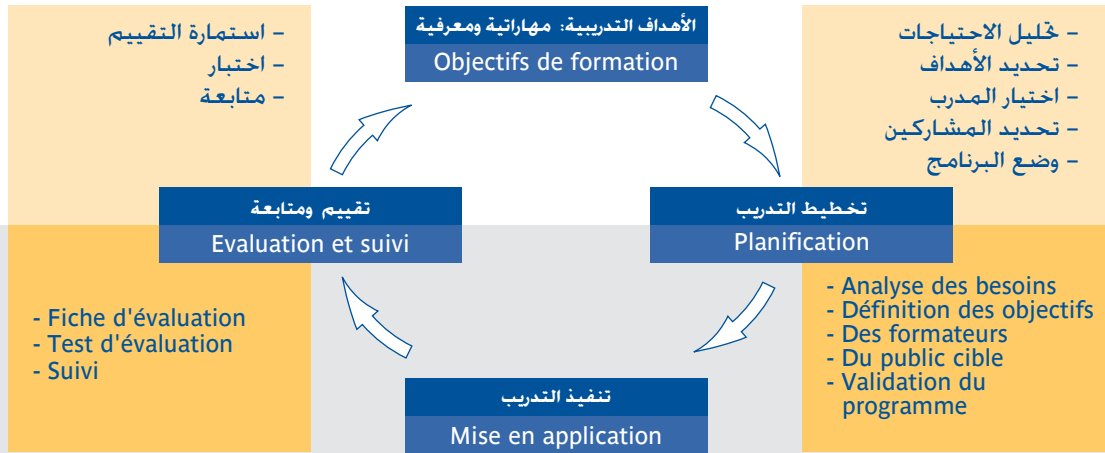
Depuis 2001, l'Institut a développé de solides relations de collaboration avec plusieurs institutions régionales et internationales. Il joue d'ores et déjà la carte régionale avec pour ambition de devenir une plateforme de formation et d'échange pour les pays de la région du Moyen-Orient et d'Afrique du Nord.

## مواكبة المسار المهني للموظف

- يخصص المعهد جزءاً من نشاطاته لمواكبة أبرز التطورات في مجال إدارة الموارد البشرية ولتقديم المساعدة اللازمة في اختيار الموظفين الجدد وإعدادهم ومواكبتهم في مساراتهم المهني:
- إعداد أكثر من ١٠٠٠ موظف جديد؛
- تقييم الكفاءات واختيار مرشحين للدوائر الحديثة؛
- قاعدة معلومات حول الموظفين تساعد في الربط بين تدريب الموظف ومهامه وقدراته؛
- تحديث مباريات الدخول إلى الوزارة؛
- تنظيم حملات تعريف بالوظائف موجّهة للشباب الجامعي؛
- تنظيم مباراة داخلية لبعض الوظائف الشاغرة؛
- لقاءات سنوية مع موظفي وزارة المالية.

## التدريب في المعهد

- أكثر من ١٢٠ برنامجاً ودورة تدريبية في مواضيع منوّعة (متوفرة في هذا الفهرست)؛
- أشكال متعددة للتدريب: البرامج الإعدادية للموظفين الجدد، التحضير لمباريات الترفيع، التدريب المتخصص المستمر والتدريب الوظيفي (المهني)؛
- أساليب وتقنيات تدريب ناشطة وتفاعلية؛
- شبكة مدربين وخبراء متخصصين من مختلف القطاعات ومن كبار موظفي القطاع العام؛
- "حقيبة تدريبية" خاصة بكل برنامج تتضمن مخطط الجلسات والمواد التدريبية؛
- نظام فني للتدريب يضمن جودة البرامج؛
- أدلة تدريب مجانية في متناول المدربين والمهتمين؛
- تدريب "حسب الطلب"؛
- فريق عمل منفتح متقبل للاقتراحات.



## La formation à l'Institut

- Plus de 120 modules de formation en finances publiques, économie, fiscalité, comptabilité, droit, management, formation, langues, informatique, douanes et cadastre;
- **Une panoplie de formations:** préparation aux concours, formation initiale, formation continue, formation métiers;
- Formations interactives;
- Un réseau de formateurs qualifiés;
- Un "référentiel pédagogique" pour chaque programme;
- Un "protocole de formation" contrôlant la qualité des formations;
- Des manuels de formation mis gratuitement à disposition des stagiaires et du public;
- Des formations "sur mesure";
- Une équipe de formation à votre écoute.

## Gestion des compétences et des carrières

En sa qualité de conseiller en gestion des ressources humaines, l'Institut des Finances compte à son actif:

- La formation initiale de plus de 1000 nouvelles recrues du ministère en 10 ans;
- L'évaluation des compétences et la sélection de candidats des nouvelles unités du ministère;
- La création d'une base de données des ressources humaines qui lie la formation aux compétences et à la carrière des agents;
- Un soutien continu à la Direction Générale des Finances pour la modernisation des concours de recrutement;
- L'organisation de campagnes de recrutement;
- Le développement de référentiels des métiers;
- L'organisation de concours internes pour les postes vacants;
- Des entretiens annuels avec les agents du ministère des Finances.

## مؤسسة حديثة وأداء متميز

- الخبرة والمهنية العالية في مجال التدريب والتواصل وتنظيم شبكات التبادل الإقليمية;
- البرامج المتخصصة والاستشارات للإدارات والمؤسسات العامة لاسيما في مجال الاتجاهات الحديثة في الإدارة العامة وتطوير الموارد البشرية والإدارة المالية;
- فريق عمل شاب وديناميكي مؤلف من خمسة عشر متعاقدا وسبعة موظفين منتدبين من وزارة المالية من بينهم مدربين في المعلوماتية;
- شبكة من الشركاء المحليين والإقليميين ومن الخبراء والاستشاريين;
- القدرة على العمل باللغات الثلاث: العربية والانكليزية والفرنسية.

## مركز مجهز لاستقبالكم

- ١٠٠٠ متر مربع مكرس للتدريب:
- قاعة محاضرات للشخصيات الهامة (٦٥ مقعدا);
- خمس قاعات تدريب مجهزة بأحدث التقنيات;
- ثلاث قاعات للتدريب المعلوماتي;
- قاعة محاضرات تستقبل ١٤٠ شخصا;
- قاعة مؤتمرات تستقبل ٤٢٠ شخصا;
- مركز توثيق متخصص: المكتبة المالية;
- كافيتيريا;
- غرفة استقبال ومكاتب حديثة ومجهزة.



## Un centre équipé pour vous accueillir

1000 m2 d'espace dédiée à la formation:

- Une salle de conférence VIP (65 places);
- 5 salles de formation polyvalentes;
- 3 laboratoires informatiques;
- Une salle de conférence (140 places);
- Un auditorium (420 places);
- **Un centre de documentation spécialisé:** La Bibliothèque des Finances;
- Une cafétéria;
- Une salle de réception et des bureaux modernes.



## Une institution moderne et performante

- Une expertise pointue dans le domaine de la formation professionnelle, de la communication publique et de la mise en réseau;
- Une offre de formation et de conseil aux institutions publiques dans le domaine de la gestion publique, de la gestion des ressources humaines et de la gouvernance financière;
- Une équipe jeune et dynamique constituée de 15 contractuels et 7 agents délégués du ministère libanais des Finances, dont deux formateurs en informatique;
- Un réseau de partenaires locaux et régionaux;
- Une capacité à travailler en trois langues: arabe, français et anglais.

## تعاون لبناني - فرنسي مميز

- تربط المعهد علاقة تعاون فريدة مع الشريك الفرنسي وقد وضع الطرفان خبرتهما في تصريف الإدارات المالية في لبنان ودول المنطقة. وقد جُلى هذا التعاون في:
- تنسيق المساندة الفنية التقنية التي تقدّمها وزارة المال الفرنسية إلى لبنان عبر وكالة التعاون التقني الدولي الفرنسية (ADETEF):
- تشجيع وتطوير علاقات التعاون وتبادل الخبرات مع مختلف الوزارات والإدارات الفرنسية:
- تشجيع الموظفين على تحسين معارفهم اللغوية وتوفير برامج مجانية لتعلم اللغة الفرنسية بالتعاون مع المركز الثقافي الفرنسي:
- المشاركة بفعالية في التظاهرات الثقافية الفرنكوفونية في لبنان والخارج:
- التنسيق المستمر مع وحدات الخدمات الاقتصادية والتعاون الثقافي في السفارة الفرنسية في لبنان.

### التعاون اللبناني الفرنسي بالأرقام

- ٢٥٧ مشارك بالبرامج التدريبية التي تنظمها المعاهد الفرنسية.
- ٨٤ مشارك بالبرامج التدريبية التي تنظمها المدرسة الوطنية للضرائب.
- ٤٣ مشارك بالبرامج التدريبية التي تنظمها المدرسة الوطنية للإدارة.
- ٦ مشاركين بالبرامج التدريبية الطويلة المدى في المدارس الوطنية التابعة لوزارة المال الفرنسية.
- ٥٩ برنامج تدريب في لبنان بالتعاون مع خبراء فرنسيين.
- ٢٤ زيارة ميدانية إلى فرنسا.
- ١٧ بعثة مساندة تقنية فرنسية إلى وزارة المال اللبنانية.
- ٦٣ يوم مساعدة تقنية فرنسية لوزارة المال اللبنانية.
- برنامج توأمة



## Rayonnement Francophone

L'Institut entretient des relations privilégiées avec la France. Il est désormais perçu comme un instrument clé du rayonnement de la coopération bilatérale et de l'engagement francophone au niveau régional. En effet, l'Institut:

- Est le relais local de l'ADETEF. Il assure la coordination et le suivi de programmes de coopération administrative bilatérale et d'assistance technique aux directions libanaises des douanes, impôts et comptabilité publique;
- Œuvre au renforcement des liens et à la multiplication des échanges avec les institutions françaises;
- Encourage l'apprentissage de la langue française auprès des fonctionnaires libanais;
- Participe activement aux manifestations francophones au Liban et à l'étranger;
- Incite au transfert du savoir-faire français;
- Collabore étroitement avec les Services Economiques et de Coopération et d'Action Culturelle de culturelle l'Ambassade de France à Beyrouth.

## 11 ans de coopération

- 257 participants stagiaires dans les écoles françaises;
- 84 participants aux stages de l'Ecole Nationale des Impôts;
- 43 participants aux stages de l'Ecole Nationale d'Administration;
- 6 stagiaires dans les cycles longs des écoles du MINEFE;
- 59 programmes de formation organisés au Liban;
- 24 accueils et visites en France;
- 17 visites et délégations françaises au Ministère libanais des Finances;
- 63 jours d'expertise française au profit du MdF libanais;
- 1 programme de jumelage.

## شراكة وانفتاح الشركاء المحليون

مصرف لبنان ■ ديوان المحاسبة ■ مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية ■ معهد العلوم السياسية التابع لجامعة القديس يوسف ■ جمعية المصارف ■ مركز الدراسات المصرفية ■ نقابة خبراء المحاسبين المجازين ■ المؤسسة الدولية للإدارة والتدريب ■ البنك العربي ■ أميديست - لبنان ■ المركز الثقافي الفرنسي.

## الشركاء الإقليميون

مركز المساندة التقنية التابع لصندوق النقد الدولي ■ الصندوق العربي للإيماء الاقتصادي والاجتماعي ■ المعهد العربي للتخطيط ■ منظمة الجمارك العالمية ■ المعهد الوطني للتدريب في الأردن ■ معهد التدريب التابع لوزارة المالية الأردنية ■ مديرية الشؤون الإدارية والعامّة في وزارة المالية والخصخصة المغربية.

## الشركاء الدوليون

البنك الدولي ■ معهد صندوق النقد الدولي ■ الاتحاد الأوروبي ■ المعهد الأوروبي للإدارة العامة ■ الوكالة الأسبانية للتعاون الدولي ■ الوكالة الأميركية للتنمية الدولية.

## الشركاء الفرنسيون

وزارة الاقتصاد والمال والعمل ■ وزارة الموازنة والحسابات العامة والوظيفة العامة ■ وزارة الشؤون الخارجية ■ وكالة التعاون التقني الدولي - الأديتف ■ المعهد الوطني للإدارة ■ المدرسة الوطنية للضرائب ■ المدرسة الوطنية للخزينة ■ المدرسة الوطنية للجمارك ■ معهد الإدارة العامة والتنمية الاقتصادية ■ ديوان المحاسبة.



## Partenariats et Ouverture

### Partenaires locaux:

La Banque du Liban (BDL) ■ La Cour des Comptes ■ Le Bureau du Ministre d'Etat pour le Développement Administratif (OMSAR) ■ L'Institut des Sciences Politiques (ISP) de l'Université Saint-Joseph ■ L'Association des Banques du Liban (ABL) ■ Le Centre d'Etudes Bancaires (CEB) ■ L'Ordre des Experts Comptables Libanais (OECL) ■ L'International Management and Training Institute (IMTI) ■ La Banque Arabe ■ AMIDEAST - Liban ■ Le Centre Culturel français au Liban.

### Partenaires régionaux:

Le Centre d'Assistance Technique du Fond Monétaire International ■ L'Institut des Politiques Economiques du Fond Monétaire Arabe ■ Le Fond Arabe pour le Développement Economique et Social ■ L'Organisation Mondiale des Douanes ■ L'Institut Arabe de Planification ■ L'Institut National de Formation de Jordanie ■ L'Institut de formation du ministère jordanien des Finances ■ La Direction des Affaires

Administratives et Générales du ministère des Finances et de la Privatisation marocain.

### Partenaires internationaux:

La Banque Mondiale ■ L'Institut du Fond Monétaire International ■ L'Union Européenne ■ L'Institut Européen d'Administration Publique ■ L'Agence Espagnole de Coopération Internationale (AEI) ■ L'Agence Américaine pour le Développement International (USAID).

### Partenaires Français: Une coopération privilégiée

Le ministère de l'Economie, des Finances et de l'Emploi ■ Le ministère du Budget, des Comptes Publics et de la Fonction Publique ■ L'ADETEF, Agence de Coopération Internationale du MINEFE ■ L'Ecole Nationale d'Administration ■ L'Ecole Nationale des Impôts ■ L'Ecole Nationale du Trésor ■ L'Ecole Nationale des Douanes ■ L'Institut de la Gestion Publique et du Développement Economique (IGPDE) ■ La Cour des Comptes française.

## المكتبة المالية

- هي مركز توثيق متخصص يمتدّ على مساحة ٤٠٠ م<sup>٢</sup>؛
- تضم أكثر من ١٤٠٠ مرجع متخصص في المالية والاقتصاد والإدارة العامة والقوانين متوفرة بثلاث لغات؛
- تتلقى ٨٩ دورية عامة ومتخصصة بما فيها الصحف والمجلات العربية والأجنبية؛
- تؤرشف حوالي ١٠٠٠٠٠ قصاصة صحفية يمكن مراجعتها إلكترونياً؛
- ١١ جهاز كومبيوتر في ركن للانترنت متاح للجمهور مجاناً؛
- ركن خاص بمطبوعات البنك الدولي (PIC)؛
- تستقبل المكتبة المالية زوّارها: من الاثنين إلى الجمعة من الثامنة صباحاً إلى السادسة مساءً والسبت من الثامنة صباحاً إلى الواحدة ظهراً.

## تشجيع التواصل ونشر المعرفة

- يشجع المعهد نشر المعلومات والتواصل مع المهتمين من خلال:
- إصدار "حديث المالية"، وهي النشرة الداخلية لوزارة المالية اللبنانية؛
- إصدار سلسلة أدلة موجهة للمواطن تعنى بالتوعية المالية والضريبية؛
- إصدار سلسلة "أدلة التدريب" في مواضيع عمل المعهد؛
- نشر أعمال المؤتمرات والندوات؛
- تنسيق الاجتماعات واللقاءات بين وحدات وزارة المالية؛
- أمانة سر لجان التشاور المشتركة التي تضمّ ممثلين عن القطاع الخاص وعن وزارة المالية؛
- تنظيم طاوولات مستديرة ومؤتمرات وحلقات دراسية.

Encourager l'ouverture du ministère aux secteurs privé et public

مساندة وزارة المالية في الانفتاح والتفاعل مع كافة مكونات المجتمع

واحة تعلّم ونشر للمعرفة  
L'Institut un espace de formation et de communication

مبادرات شبابية خاصة  
Développer des initiatives et activités pour les jeunes

## Favoriser les échanges

A travers:

- "Hadith El Maliya": lettre interne du ministère des Finances éditée par l'Institut des Finances;
- La publication de guides de sensibilisation financière et fiscale destinés aux citoyens;
- La publication de manuels de formation;
- La publication des actes de colloques et conférences;
- La mise en ligne de ses ressources sur son site web: [www.if.org.lb](http://www.if.org.lb)
- La coordination des réunions inter-directionnelles et interdépartementales du ministère des Finances;
- La coordination des comités paritaires de consultation regroupant les représentants du secteur privé et du ministère des Finances;
- L'organisation de tables rondes, conférences et autres séminaires.

## La Bibliothèque des Finances

- Un centre de documentation spécialisé de 400 m<sup>2</sup>;
- Plus de 14000 ouvrages trilingues spécialisés en finances, économie, gestion publique, droit, etc;
- 89 journaux et magazines disponibles sur abonnement régulier;
- 10 000 coupures de presse en langues arabe et étrangères;
- Un coin Internet équipé de 11 postes;
- Le Centre Public d'Information (PIC) de la Banque Mondiale;
- Des horaires commodes, du lundi au vendredi de 8h à 18 h et les samedis de 8h à 13h.

## المعهد مركز إقليمي للتدريب الجمركي لمنظمة الجمارك العالمية

في العام ٢٠٠٦، وقّع المعهد اتفاق تعاون مع المجلس الأعلى للجمارك ومع منظمة الجمارك العالمية أصبح بموجبه المقرّ المعتمد لبرامج التدريب الجمركي الإقليمية. وقد أتى هذا الاتفاق ليتّوج ٥ سنوات من العمل المستمر في برامج التدريب الإقليمي.

السنة	٢٠٠١	٢٠٠٣	٢٠٠٤	٢٠٠٥	٢٠٠٦	٢٠٠٧
عدد المشاركين	٢٢	١١١	٣٣٣	١٢٨	١٠٧	٦٧



Governance Institutes Forum for Training

## مركز إقليمي لتبادل المعارف

أطلق المعهد في العام ٢٠٠٦، وبالتعاون مع البنك الدولي، شبكة "الغيفت-ميننا" (GIFT-MENA) وهي تضم مجموعة معاهد ومراكز تدريب متخصصة في خدمة القطاع العام في منطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا. تعمل هذه الشبكة على:

- تقوية الخبرات المؤسسية للمنظمات الأعضاء;
- تطوير التعاون وتشجيع تبادل الخبرات وبرامج التدريب، وتبادل المدربين والمتدربين;
- الاستفادة من أفضل التجارب العالمية في مجال التدريب وبناء القدرات;
- وضع برامج تدريبية متطورة حول مواضيع الحكم الصالح باللغة العربية.

### تضم الشبكة

- ٣٠ مؤسسة من منطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا ودول المتوسط.
- لجنة تنظيمية مؤلفة من ١١ عضو.
- أمانة سر مقرها المعهد المالي في بيروت.
- برامج تدريب إقليمية.

## Une plateforme régionale: Le réseau GIFT-MENA

L'Institut des Finances a lancé, en Mars 2006, en partenariat avec la Banque mondiale, le réseau GIFT-MENA\*, réseau des écoles et instituts spécialisés dans la formation des agents publics de la région Moyen-Orient et Afrique du Nord. Ce réseau œuvre à:

- Renforcer les capacités institutionnelles des organisations membres;
- Promouvoir le partage d'expériences;
- Transférer et adapter les meilleures pratiques internationales;
- Proposer des modules de formation de qualité sur les thèmes de gouvernance en langue arabe.

### GIFT-MENA, c'est:

- 30 institutions membres;
- Un secrétariat siégeant à l'Institut des Finances;
- Un comité de pilotage;
- L'échange de formateurs, de stagiaires, de formations et d'expertise;
- Des formations régionales.

## Le centre régional de formation de l'OMD

L'Institut est, depuis 2006, le siège du centre régional de formation de l'Organisation Mondiale des Douanes (OMD). La coopération avec l'OMD a débuté en 2001.

Année	2001	2003	2004	2005	2006	2007
Nombre de Participants	22	111	333	128	107	67



\* GIFT-MENA: Governance Institute Forum for Training in the Middle East and North Africa

## Profitez de nos services

### Administrations et Instituts de la région Moyen-Orient et Afrique du Nord

- Une série de programmes de formation spécialisés en gestion publique et financière dont un cycle de sept modules spécialisés en bonne gestion financière, en coopération avec la Banque Mondiale;
- Une assistance technique à la création de centres de formation aux finances publiques et au développement de politiques et stratégies de formation et de développement des compétences;
- L'accueil de délégations intéressées par l'expérience libanaise en matière de réforme et de modernisation véhiculées par le ministère et son Institut;
- L'organisation de conférences et colloques régionaux;
- Partenariats et échanges dans le cadre du réseau GIFT-MENA;
- L'échange de formateurs, de stagiaires, et de publications.

### Ministères et Institutions Publiques Libanais

- Des programmes spécialisés en gestion financière (budget, achat public, comptabilité, taxes et autres);
- Des ateliers et formations courtes portant sur des thèmes d'actualité;
- Des formations initiales "sur mesure" destinées aux nouvelles recrues pour les postes financiers et comptables;
- Des publications et manuels de formation.

### Secteur Privé et Société civile

- Des ateliers et tables rondes "sur demande";
- Des comités paritaires de consultation pour favoriser le dialogue avec le ministère des Finances.

### Universités et jeunesse

- Des journées rencontres visant à introduire le ministère des Finances, aux jeunes universitaires;
- Des stages d'été dans les divers départements du ministère;
- Un soutien aux initiatives "jeunesse" comme le Forum Economique des Jeunes, l'association Lebyouth, et autres;
- L'accès à la Bibliothèque des Finances.





## المعهد في خدمتكم...

### الوزارات والمؤسسات العامة في لبنان

- برامج متخصصة في الإدارة المالية تتناول مواضيع الموازنة والصفقات العمومية والحاسبة والضرائب ومواضيع أخرى؛
- ورش عمل في مواضيع التوجهات الحديثة في إدارة الموارد البشرية في الإدارة العامة؛
- تدريب إعدادي وبحسب الطلب للموظفين الجدد في الوظائف المالية والحاسبية؛
- منشورات وأدلة تدريب.

### القطاع الخاص والمجتمع المدني

- ورش عمل وطلاولات مستديرة "تحت الطلب" تتناول مواضيع المالية العامة والجمارك؛
- لجان تشاور مشتركة لتشجيع الحوار بين وزارة المالية والقطاع الخاص والبحث في كيفية تبسيط الإجراءات.

### الجامعات والشباب

- لقاءات للتعريف بدور ومهام وزارة المالية؛
- فترات تمرين ميدانية في وحدات وزارة المالية؛
- دعم المبادرات الشبابية مثال فالمنتدى الاقتصادي الشبابي" وجمعية Lebyouth.
- الاستفادة من خدمات المكتبة المالية.

### الإدارات والمعاهد في منطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا

- مجموعة برامج تدريبية متخصصة منها سبعة مناهج في الإدارة المالية طورها المعهد بالتعاون مع البنك الدولي لصالح دول المنطقة؛
- مشورة ومساندة فنية لتأسيس وإدارة مراكز التدريب ولوضع سياسات وإستراتيجيات تطور القدرات البشرية؛
- استقبال وفود وبعثات مهتمة بالتعرف على تجربة لبنان في تحقيق عدد من الإصلاحات في المجالات الضريبية والمالية والجمركية...الخ؛
- تنظيم ندوات ومؤتمرات إقليمية رفيعة المستوى تعاون، تبادل وشراكة في إطار شبكة GIFT-MENA؛
- تبادل المنشورات والمدربين والمتدربين.



## Commandez nos publications

### Les Manuels de Formation

- Guide des institutions publiques à la préparation du budget (38 pages, publié en 2008);
- Le guide des procédures foncières (26 pages, publié en 2007);
- Imposition des salariés et cotisations sociales: Le guide de l'employeur (35 pages, publié en 2007);
- Comprendre le budget de l'Etat (32 pages, publié en 2007);
- Droits et obligations de l'agent public (35 pages, publié en 2007);
- Rédiger les correspondances administratives (28 pages, publié en 2007);
- Guide pratique à l'application des droits de succession (16 pages, publié en 2007);
- Archivage et conservation des documents (40 pages, publié en 2007);
- L'accueil au téléphone (8 pages, publié en 2007);
- L'inspection des matières hasardeuses et chimiques (19 pages, publié en 2007);
- L'ingénierie de la formation à l'Institut des Finances (20 pages, publié en 2007).

### Les Guides au Citoyen: la Série de Sensibilisation Financière et Fiscale

- Devenir fonctionnaire du ministère des Finances (publié en 2007);
- La taxe sur les propriétés bâties (publié en 2004);
- Comprendre le droit de timbre (publié en 2004);
- Retraite: Guide pratique du fonctionnaire (publié en 2004);
- Guide du Citoyen aux droits de succession (publié en 2002);
- L'impôt sur le revenu des Professions libérales (publié en 2002, 2<sup>ème</sup> édition Août 2005), disponible en anglais et en arabe.

### Les Publications relatives aux Colloques

- "Fiscal Reforms in the Arab Countries and the Near East, Policy Challenges and Implementation" (mai 2004);
- Le "Dixième Colloque International des Services du Trésor, Gestion Moderne du Trésor Public" (octobre 2003);
- "Administrateurs de Demain: Répondre aux Exigences, Relever les Défis", Forum sur la formation continue dans le secteur public, réalisé à l'occasion du 6ème anniversaire de l'Institut des Finances en 2002 (publié en 2004).



## إصدارات ومنشورات

## سلسلة أدلة التدريب

- دليل إعداد مشروع الموازنة وقطع الحساب في المؤسسات العامّة (٣٨ صفحة، طبعة أولى ٢٠٠٨):
- دليلك إلى المعاملات العقارية (٢٦ صفحة، طبعة أولى ٢٠٠٧):
- الخسوع والتكليف بين اشتراكات الضمان الاجتماعي وضريبة الدخل على الرواتب والأجور (٣٥ صفحة، طبعة أولى ٢٠٠٧):
- دليلك إلى فهم الموازنة العامة (٣٢ صفحة، طبعة أولى ٢٠٠٧):
- مدخلك إلى الوظيفة المالية (٣٥ صفحة، طبعة أولى ٢٠٠٧):
- النصوص والمراسلات الإدارية في الإدارة العامة (٢٨ صفحة، طبعة أولى ٢٠٠٧):
- دليلك للتصريح عن رسم الانتقال (١٦ صفحة، طبعة أولى ٢٠٠٧):
- دليلك إلى تنظيم الوثائق وحفظها في الإدارة العامة (٤٠ صفحة، طبعة أولى ٢٠٠٧):
- خدمة الهاتف: مهارة واحتراف (٨ صفحات، طبعة أولى ٢٠٠٧):
- دليل المستخدم إلى معالجة المواد الكيماوية الخطرة (١٩ صفحة، طبعة أولى ٢٠٠٧):
- النظام الفني لبرامج التدريب المستمر في المعهد المالي (٢٠ صفحة، الطبعة الأولى ٢٠٠٧).

## أدلة المواطن: "سلسلة التوعية المالية

## والضريبية"

- انضم إلى فريق عمل وزارة المالية، مديرية المالية العامة ( طبعة أولى ٢٠٠٧):
- دليل المواطن إلى ضريبة الأملاك المبنية (طبعة أولى ٢٠٠٤، الطبعة الثانية آذار ٢٠٠٧):
- ما يجب أن يعرفه المواطن عن رسم الطابع المالي (طبعة أولى ٢٠٠٤):
- دليل الموظف إلى حقوقه وواجباته بعد انتهاء خدمته (طبعة أولى ٢٠٠٤):
- دليل المواطن إلى أصول وإجراءات إنجاز معاملات رسم الانتقال (طبعة أولى ٢٠٠٤):
- دليل ضريبة الدخل لأصحاب المهن الحرة (طبعة أولى ٢٠٠٢، طبعة ثانية آب ٢٠٠٥)، متوفر في اللغة الانكليزية والعربية.

## المطبوعات الخاصة بالمؤتمرات

- الإصلاح المالي في الدول العربية والشرق الأدنى (أيار ٢٠٠٤):
- المؤتمر الدولي العاشر لإدارات الخزينة، "الإدارة الحديثة لخزينة الدولة" (تشرين الأول ٢٠٠٣):
- قياديو المستقبل: "تلبية حاجات التعلّم المستمرّ ومواجهة تحديات تحسين الأداء" منتدى التعلّم المستمرّ في مؤسسات القطاع العام ٢٠٠٢ (تموز ٢٠٠٤).



## معلومات عمليّة

### كيف أشارك في الدورات التدريبية؟

- يعلن المعهد عن الدورات التدريبية من خلال البريد الإلكتروني والفاكس ونظام التدريب الممكن وترفق بالإعلان استمارة الترشيح للمشاركة في الدورة:
- يملأ المرشّح من وزارة المالية في لبنان إستمارة الترشيح المرفقة بالإعلان عن الدورة مذيّلة بتوقيع رئيسه المباشر:
- يملأ المرشّح من الوزارات والإدارات الأخرى في لبنان والخارج إستمارة الترشيح المرفقة بالإعلان عن الدورة مذيّلة بتوقيع المدير العام:
- ترسل الاستمارة إلى المعهد الكترونياً أو عبر الفاكس أو عبر نظام التدريب الممكن أو عبر البريد ضمن المهل المحددة في الإعلان.

### كيف تتم الموافقة على المشاركة في الدورات التدريبية؟

- تدرس طلبات الترشيح وتبويب وفقاً لشروط المشاركة العامة والخاصة المبينة في الإعلان:
- يبلغ المعهد المرشّح قبوله للدورة التدريبية عبر البريد الإلكتروني أو عبر النظام الممكن أو عبر الهاتف:
- يكون حضور الدورة التدريبية إلزامياً للمرشّح المقبول طلبه.

# كيف أشارك؟

## Comment participer?

### Informations pratiques

#### Comment participer aux formations?

- L'Institut annonce la formation par courrier électronique, fax et le système de gestion électronique, avec en attaché la fiche d'inscription;
- Compléter la fiche d'inscription attachée à l'annonce du programme;
- Obtenir l'approbation du supérieur hiérarchique pour le candidat du ministère des Finances, du Directeur général pour les candidats des autres institutions, administrations ou ministères;
- L'envoyer à l'Institut par télécopie ou par courrier électronique ou via le système de gestion électronique des formations, dans les délais précisés dans l'annonce, dûment signée (par le supérieur hiérarchique, ou par le Directeur général).

#### Comment les demandes sont-elles admises?

- L'équipe de formation sélectionne les dossiers de candidatures suivant des critères bien précis;
- Les demandes non conformes aux critères mentionnés dans l'annonce ne sont pas retenues;
- Celles admises sont référées aux parties concernées-formations à l'étranger;
- L'Institut avise les candidats de leur admission par téléphone ou courrier électronique ou via le système;
- La présence aux formations est obligatoire pour les candidats admis.

## فريق العمل

مديرة المعهد	لمياء المبيض بساط
مسؤولة مالية	نادين غندور
مسؤولة إدارية	سيلينا كرم
مساعدة إدارية	فيرجينيا اسكندر
مسؤولة العلاقات الخارجية	رولا درويش
مسؤولة برامج التدريب	دانيا سنو
مسؤولة برامج التدريب	جنان دويهي
منسقة برامج التدريب	سوزان أبو شقرا
منسقة برامج التدريب	سابين حاتم
مسؤولة تحرير	ريتا جان الشمالي
أمنية مكتبة	جوزيان شبلي
مدرب معلوماتية	إياد غنّام
فريق العمل المساند	منال شرف الدين
فريق العمل المساند	سوزان قوصان
فريق العمل المساند	ناديا قاسم
فريق العمل المساند	صباح خير الدين
فريق العمل المساند	سهيل اليوسف
فريق العمل المساند	دياب محمد



## L'équipe

<b>Lamia El-Moubayed Bissat</b>	Directrice
<b>Nadine Ghandour</b>	Responsable financière
<b>Céline Karam</b>	Responsable administrative
<b>Virginia Iskandar</b>	Assistante Administrative
<b>Rola Darwish</b>	Responsable des relations externes
<b>Dania Sinno</b>	Responsable de formation
<b>Jinane Doueihy</b>	Responsable de formation
<b>Suzanne Abou Chakra</b>	Coordinatrice de formation
<b>Sabine Hatem</b>	Coordinatrice de formation
<b>Josiane Chebli</b>	Bibliothécaire
<b>Rita Jean Chemaly</b>	Editrice en chef
<b>Eiad Ghannam</b>	Formateur en informatique
<b>Manale Sharafeddine</b>	Equipe de soutien
<b>Suzanne Kowsan</b>	Equipe de soutien
<b>Nadia Kassem</b>	Equipe de soutien
<b>Sabah khaireddine</b>	Equipe de soutien
<b>Souheil El-Youssef</b>	Equipe de soutien
<b>Diab Mohammad</b>	Equipe de soutien

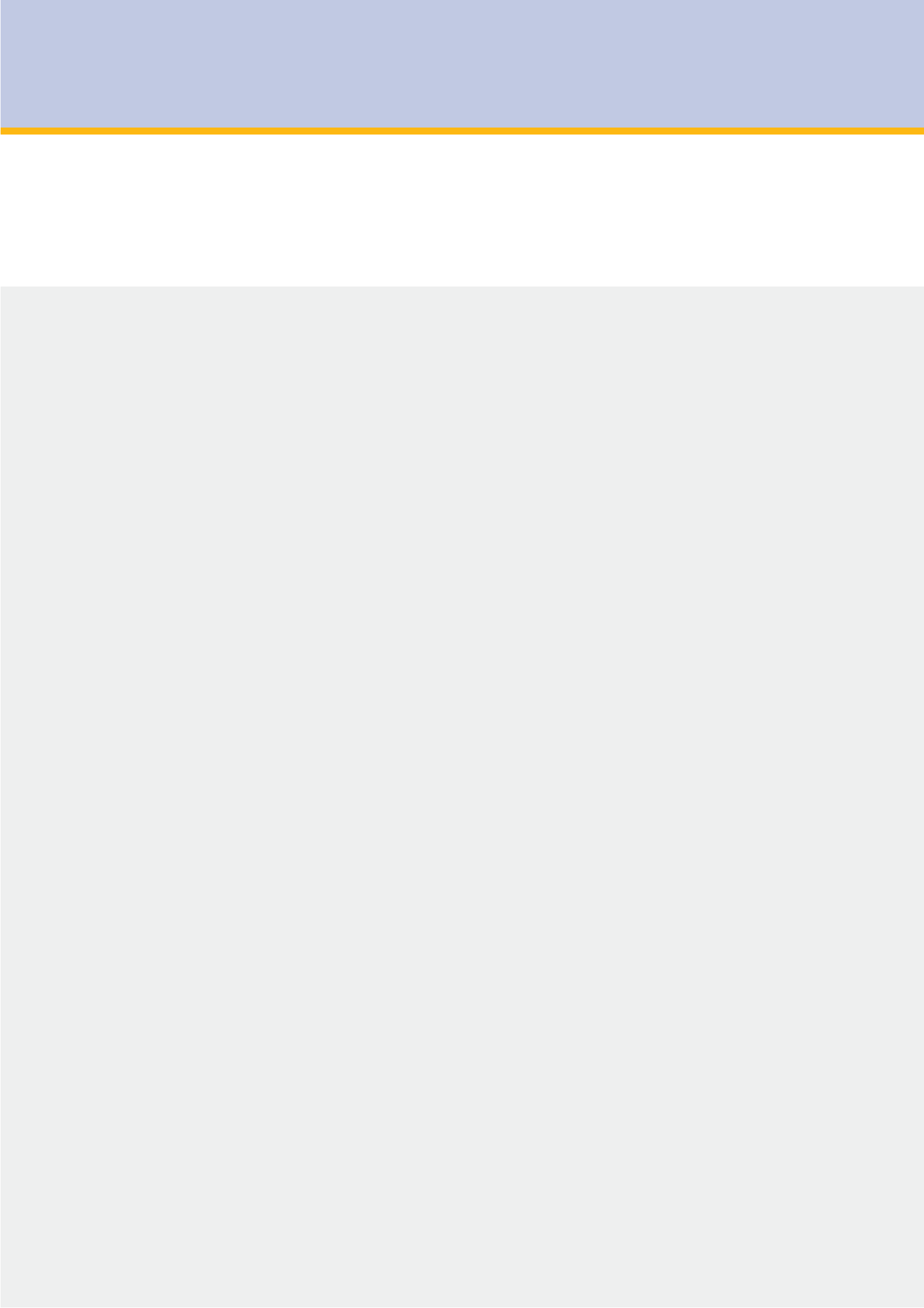
## الاقتصاد والإدارة المالية

تعتبر مجموعة البرامج في الاقتصاد والمالية بمثابة مدخل الى أهم مكونات الاقتصاد اللبناني وتساعد على فهم أكبر للقطاعات الإنتاجية والمالية وللسياسة النقدية ولدور الدولة في الاقتصاد وفي المالية العامة. ويحتل موضوع الإدارة المالية للمؤسسات والإدارات العامة جزءاً كبيراً من برامج التدريب السنوية ويستفيد منها عدد كبير من المدراء الماليين والمحاسبين في القطاع العام.

## 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 à soutenir les institutions publiques dans la gestion de leurs ressources et de leur budget tout en les incitant à tisser des liens plus étroits avec le ministère des Finances.

- |             |                                                                                                                   |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| T-Fin 01/07 | السياسة المالية العامة وإدارة الدين العام<br>Les Finances publiques et la gestion de la dette                     |
| T-Fin 10/06 | إعداد الموازنة العامة<br>Le budget de l'Etat                                                                      |
| T-Fin 15/07 | موازنة البرامج والأداء<br>Le budget de programmes et de performance                                               |
| T-Fin 13/07 | تصنيف الأنشطة الاقتصادية في لبنان<br>La classification des activités économiques                                  |
| T-Fin 04/02 | الأسواق المالية<br>Les marchés financiers                                                                         |
| T-Fin 14/07 | الأدوات المالية<br>Les instruments financiers                                                                     |
| T-Fin 06/05 | الإدارة المالية للمسؤولين الماليين والمحاسبين في المؤسسات العامة<br>Gestion financière des institutions publiques |
| T-Fin 07/07 | الإدارة المالية للمستشفيات الحكومية<br>Gestion financière des hôpitaux publics                                    |
| T-Fin 08/06 | الرقابة على البلديات<br>Le Contrôle général des municipalités                                                     |
| T-Fin 05/06 | الإدارة المالية والمحاسبية للمصارف<br>Gestion comptable et financière des Banques                                 |
| T-Fin 09/06 | الإدارة المالية والمحاسبية لشركات التأمين<br>Gestion comptable et financière des sociétés d'assurances            |
| T-Fin 23/07 | الاتجاهات الحديثة في الإدارة المالية والتدقيق الداخلي<br>Gestion publique et audit interne                        |



## تصنيف الأنشطة الاقتصادية في لبنان

ورشة عمل، ١٠ ساعات  
T-Fin 13/07

### الأهداف:

شرح نظام تصنيف الأنشطة الاقتصادية الجديد وأهميته على مستوى القاعدة الإحصائية الوطنية وتعريف المشاركين بجدول تصنيف الأنشطة وأماكن توفرها وكيفية تحديثها بالإضافة إلى هيكلية الترميز والتقسيمات المعتمدة في الباب والقسم والمجموعة والفئة وكيفية اختيار الرمز المناسب عند تصنيف النشاط

### المشاركون:

الموظفون في وزارة المالية الذين يعملون في فروع خدمات المكلفين ومعالجة المعلومات والتدقيق والالتزام والاعتراضات

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش، تمارين ونماذج تطبيقية، عمل مجموعات

### المحتوى:

- مشروع تصنيف الأنشطة والعلاقة التي تربط بين الإحصاء المركزي وقاعدة المكلفين والدوائر الأخرى
- دور ومسؤولية الموظف في تصويب القاعدة الإحصائية
- جدول تصنيف الأنشطة وكيفية ترميزها (الزراعة، الصناعة، التجارة)
- تحديث جداول تصنيف الأنشطة
- متابعة عمليات تسجيل المكلفين اليومية وتصويب الأخطاء

## موازنة البرامج والأداء

ورشة عمل، ١٠ ساعات  
T-Fin 15/07

### الأهداف:

يُزوّد البرنامج المشاركين بصورة متكاملة حول موازنات البرامج والأداء وكيفية تمييزها عن موازنة البنود ويتمّ التداول بمختلف التجارب التي اعتمدت في الدول الأخرى في هذا المجال

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية لاسيما في موضوع الموازنة العامة
- الموظفون والعاملون في الإدارات والمؤسسات العامة والذين يتولون مهمة إعداد الموازنة العامة

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش وأمثلة تطبيقية وجارب مقارنة

### المحتوى:

- تطوّر مفهوم الأداء في الإدارة العامة
- الموازنة كأداة في تخطيط البرامج وإدارة الإنفاق العام وترجمة السياسات العامة
- التمييز بين موازنة البنود والموازنات المبنية على الأداء
- هيكلية وتنظيم موازنة البرامج والأداء
- تصنيف البرامج وتحديد الأهداف
- تحديد المدخلات والمخرجات
- أدوات ومعايير قياس الأداء
- إعادة توزيع المهام والأدوار في الإدارة
- نظام المحاسبة وتحليل الكلفة
- تطبيق موازنة الأداء: المقاربات، الشروط والمحاطر



### La classification des activités économiques T-Fin 13/07, 10 heures

- La classification des activités économiques: enjeux et approches pratiques
- Les normes internationales et le contexte libanais
- La base de données commune: Ministère des Finances et Administration centrale des statistiques
- Le système de classification appliqué aux contribuables

### Le budget de programmes et de performance T-Fin 15/07, 10 heures

- L'évolution des pratiques budgétaires
- La démarche budget par objectif
- Le cadre à moyen terme
- L'approche programme
- La gestion de performance: la contractualisation, les objectifs, les indicateurs, les rapports de performance, le suivi, l'audit et l'évaluation



## إعداد الموازنة العامة

ورشة عمل، ١٠ ساعات  
T-Fin 10/06

## الأهداف:

تزويد المشاركين بتوجهات مشروع الموازنة للعام الجاري وبأصول إعدادها والسعي إلى تحقيق المزيد من التعاون مع وزارة المالية فضلاً عن طرح التوجهات المقبلة نحو موازنة البرامج والأداء

## المشاركون:

- الموظفون الذين يتولّون إعداد مشروع الموازنة السنوي في الإدارات والمؤسسات العامة
- مراقبو عقد النفقات في وزارة المالية

## أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش، عمل مجموعات، حالات تطبيقية

## المحتوى:

- المالية العامة والموازنة
- إعداد الموازنة والموازنات الملحقه في الإدارات اللبنانية: تعريف، التوجهات العامة، مبادئ الموازنة، أصول إعداد الموازنة وحساب المهمة العام
- مسار إعداد الموازنة وعلاقة الوزارات والإدارات العامة بوزارة المالية
- نظرة وزارة المالية لتحضير مشروع موازنة العام الجاري والتوجهات المستقبلية
- آلية قطع حساب الموازنة
- الخطوط العريضة لموازنة البرامج والأداء

Le budget de l'Etat  
T-Fin 10/06, 10 heures

- Les perspectives des finances publiques
- Le droit budgétaire
- Le processus d'élaboration et le rôle du Ministère de Finances
- Le vote
- L'exécution
- Le contrôle
- Les grandes lignes du budget de programme et de performance

## السياسة المالية العامة

## وإدارة الدين العام

ورشة عمل، ٦ ساعات  
T-Fin 01/07

## الأهداف:

تزويد المشاركين بالمعلومات الأساسية المتعلقة بدور الدولة في الاقتصاد اللبناني ودور الموازنة وكيفية خضيرها وإدارتها وتوضيح نظم إدارة الدين ودور الدولة كمستثمر

## المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الطلاب الجامعيون

## أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش وأمثلة تطبيقية

## المحتوى:

- السياسة المالية ووظائفها
- تعريف بدور الدولة في الاقتصاد وتطوره
- الموازنة ودورها في السياسة المالية
- النفقات العامة: تعريفها، تطورها وتبريرها
- واردات الموازنة: الواردات الإلزامية، تقنياتها والضغط الضريبي
- السياسة الضريبية: وظيفة الضرائب، الآثار الاقتصادية للضرائب، استعمال الضرائب على المدى القصير، استعمال الضرائب على المدى البعيد
- الأفاق الاقتصادية للسياسة المالية: تعريف العجز المالي والدين العام، معنى التوازن المالي، فعالية السياسة المالية، مخاطر السياسة المالية، فعالية السياسة المالية والنقدية
- مؤتمر باريس ٢ ومؤتمر باريس ٣

Les finances publiques et la gestion de la dette  
T-Fin 01/07, 6 heures

- Définition de la Politique financière
- Le rôle économique de l'Etat
- Le budget: instrument de la politique financière
- Les dépenses et les recettes publiques
- La politique fiscale
- Perspectives économiques des politiques financières
- Les conférences Paris II et Paris III

## الإدارة المالية للمستشفيات الحكومية

دورة تدريبية، ٤٥ ساعة

T-Fin 07/07

### الأهداف:

شرح الأنظمة المالية الخاصة بالمستشفيات الحكومية والأصول المعتمدة في إعداد الموازنة وفهم مختلف أنواع الرقابة الإدارية والمالية على أعمال المستشفيات بالإضافة إلى تفصيل بعض الضرائب والرسوم وكيفية إبرام الصفقات العمومية وتوضيح حقوق وواجبات المستخدمين

### المشاركون:

■ المدراء والمسؤولون الماليون والإداريون في المستشفيات الحكومية

### أسلوب البرنامج:

■ محاضرات (عرض ونقاش)، تمارين ونماذج تطبيقية، دراسة حالات، عمل مجموعات  
■ يعتمد البرنامج على مبدأ تبادل الخبرات واقتراح البدائل والحلول والنماذج الموحدة

### المحتوى:

■ لمحة عن واقع المستشفيات  
■ الأنظمة المالية الخاصة بالمستشفيات الحكومية  
■ إعداد الموازنة وتنفيذها وآلية قطع الحساب (استخلاص نموذج)  
■ الأحكام الخاصة بالصفقات العمومية (آلية توحيد المشتريات)  
■ رقابة ديون المحاسبة  
■ الرقابة المالية ورقابة سلطة الوصاية  
■ تحويل الفواتير إلى وزارة الصحة (المهل والحسم)  
■ لمحة عن حقوق وواجبات الموظفين في المستشفيات الحكومية وأصول المراسلات الإدارية  
■ الضريبة على القيمة المضافة  
■ الضريبة على الرواتب والأجور  
■ رسم الطابع المالي  
■ اشتراكات الضمان الاجتماعي

## الإدارة المالية للمسؤولين الماليين والمحاسبين في المؤسسات العامة

دورة تدريبية، ٦٠ ساعة

T-Fin 06/05

### الأهداف:

تحسين تشغيل المؤسسات العامة الإدارية والاستثمارية وتحديث إدارتها المالية بما يؤمن حسن استعمال مواردها وزيادة إنتاجيتها وترشيد نفقاتها (التعميم رقم ٢٠٠٤/١٦ الصادر عن رئاسة مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠٠٤/٩/٦)

### المشاركون:

■ المسؤولون الماليون والمحاسبون في المؤسسات العامة والمصالح المستقلة الإدارية والاستثمارية وسلطات الوصاية عليها

### أسلوب البرنامج:

■ محاضرات (عرض ونقاش)، تمارين ونماذج تطبيقية، دراسة حالات، عمل مجموعات  
■ يعتمد البرنامج على مبدأ تبادل الخبرات واقتراح البدائل والحلول والنماذج الموحدة

### المحتوى:

■ الأنظمة المالية والإدارية التي ترعى عمل المؤسسات العامة ونظام المؤسسات العامة (المرسوم ٤٥١٧)  
■ الرقابة المالية على المؤسسات العامة  
■ إعداد الموازنة وآلية قطع حساب الموازنة  
■ مبادئ المحاسبة (على أساس القيد المزدوج)  
■ الأحكام الخاصة بالصفقات العمومية  
■ رسم الطابع المالي  
■ الضريبة على الرواتب والأجور  
■ الضريبة على القيمة المضافة  
■ اشتراكات الضمان الاجتماعي

### Gestion financière des hôpitaux publics T-Fin 07/07, 45 heures

- Lois et réglementations régissant les hôpitaux publics
- Droits et obligations des employés (comptables)
- Le budget et les écritures comptables
- Les Impôts et taxes
- La sécurité sociale
- Les contrôles exercés sur les hôpitaux publics

### Gestion financière des institutions publiques T-Fin 06/05, 60 heures

- Lois et réglementations régissant les institutions publiques
- Le processus d'élaboration et d'exécution du budget
- Les applications comptables
- Les marchés publics
- Le Contrôle du Ministère des Finances et de la Cour des Comptes
- Les impôts et taxes
- La sécurité sociale

## الأدوات المالية

ورشة عمل، ١٢ ساعة  
T-Fin 14/07

### الأهداف:

شرح القانون ٢٠٠٥/٧٠٥ المتعلق بتسنييد الموجودات والقانون ١٩٩٦/٥٢٠ المتعلق بالعقود الائتمانية وتزويد المشاركين ببعض المهارات التطبيقية لبنود قوانين المذكورين أعلاه وتوضيح الأثر الضريبي ومفاعيله على الوضع الاقتصادي العام

### المشاركون:

■ مراقبو التحقق ورؤساء الفروع ومراقبو ضرائب رئيسيون ومراقبو ضرائب تابعون لمديرية الواردات.

### أسلوب البرنامج:

محاضرات (عرض ونقاش). تمارين ونماذج تطبيقية

### المحتوى:

- تعريف تسنييد الموجودات
- تعريف العقود الائتمانية
- مدى خضوع العمليات المنصوص عليها في القانون ٢٠٠٥/٧٠٥ والقانون ١٩٩٦/٥٢٠ للضرائب المنصوص عليها في أحكام المرسوم الاشتراعي ١٩٥٩/١٤٤ وتعديلاته
- الميزات الخاصة لعملية تسنييد العقود الائتمانية

## الأسواق المالية

ورشة عمل، ٦ ساعات  
T-Fin 04/02

### الأهداف:

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 وأمثلة تطبيقية

### المحتوى:

- الاقتصاد والأسواق المالية: الدورة الاقتصادية، إجراءات النشاطات الاقتصادية، نسب الفائدة والأسواق المالية
- الأسواق المالية: تحديد الأسواق المالية ومميزاتها. أنواع الأسواق المالية ومعلومات أساسية عنها. أنواع الاستثمار وفئات الأصول
- أسواق السندات المالية: معلومات أساسية عن التعامل في السندات المالية، مؤشرات البورصة، السندات المالية المشتركة، تصنيف السندات المالية
- أسواق الدين: الخصائص الأساسية للسندات المالية الثابتة الدخل، الأنواع الأساسية للسندات المالية الثابتة الدخل
- مخاطر الاستثمار: تحديد المخاطر، فهم مخاطر وهشاشة الأسواق المالية.



### Les instruments financiers T-Fin 14/07, 12 heures

- Le Décret-loi n° 144/1959
- Les marchés financiers
- Les contrats de crédits
- La sécurisation
- La titrisation
- Les sociétés de médiation financière

### Les marchés financiers T-Fin 04/02, 6 heures

- **Economie et marchés financiers:** le cycle économique, les activités, les taux d'intérêt etc.
- **Les marchés financiers:** définition, caractéristiques, catégories, investissements et actifs
- Les marchés de titres
- Les marchés de crédits
- Les risques liés aux investissements

## الإتجاهات الحديثة في الإدارة المالية والتدقيق الداخلي

ورشة عمل، ١٦ ساعات  
T-Fin 23/07

### الأهداف:

تعريف المشاركين بالإتجاهات والتقنيات الحديثة المتعلقة بإدارة المالية العامة وتحديداً في موضوعي الموازنة والمحاسبة العمومية

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية لاسيما في موضوع الموازنة العامة والمحاسبة
- الموظفون والعاملون في الإدارات والمؤسسات العامة والذين يتولون مهمة إعداد الموازنة العامة والمحاسبة

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش وأمثلة تطبيقية وتجارب مقارنة

### المحتوى:

- الحكومة والإنفاق العام: إطار الاقتصاد الكلي
- الأداء الحكومي: المقاربات، الإتجاهات، الأدوات والنتائج المتوقعة
- تطوير الأداء وارتباطه بمفاهيم تطوير الموازنة العامة
- الحاجة إلى تطوير إدارة النفقات العامة
- تطوير عملية إعداد وتنفيذ الموازنة العامة
- الإحصاءات المالية الحكومية (٢٠٠١)
- إدارة الأموال النقدية
- التدقيق الداخلي والرقابة

## الإدارة المالية والمحاسبية لشركات التأمين

برنامج تدريبي مكثف، ٣٠ ساعة  
T-Fin 09/06

### الأهداف:

تعميق معرفة المشاركين بقطاع التأمين من النواحي المحاسبية والمالية وتعريفهم بالبيانات المالية لشركات التأمين وتزويدهم بالخطوات والإرشادات في عملية تحليلها وإعداد التقارير حول وضعها المالي

### المشاركون:

- مراقبون رئيسيون ومراقبون من دائرة كبار المكلفين في وزارة المالية
- جهاز مراقبة التحقق في مديرية الواردات

### أسلوب البرنامج:

ورش عمل مختصة، عمل مجموعات، محاضرات، تمارين تطبيقية

### المحتوى:

### مدخل إلى قطاع التأمين:

- سوق التأمين في لبنان
- أفرقاء عقد التأمين وواجباتهم وحقوقهم
- فروع التأمين
- ضمان المسؤولية وضممان الممتلكات وقواعد الضمان الفنية الأساسية

### محاسبة شركات التأمين:

- مدخل إلى محاسبة شركات التأمين
- دراسة القيود المحاسبية: العمليات الجارية وقيود الجردة
- إعداد الميزانية العمومية عند الإقفال وحساب النتيجة

### تحليل البيانات المالية لشركات التأمين:

- خصائص الحسابات المالية لشركات التأمين
- دراسة البيانات المالية لشركة تأمين
- طريقة التحليل المالي

### Gestion publique et audit interne T-Fin 23/07, 16 heures

- Pourquoi réformer les finances publiques?
- La performance publique
- Les budgets de programmes
- Réformer le cycle des dépenses
- L'exécution du budget et le rôle du Trésor
- Les statistiques financières de l'Etat
- Une comptabilité publique qui respecte les nouvelles normes comptables
- Le contrôle interne

### Gestion Comptable et financière des sociétés d'assurance T-Fin 09/06, 30 heures

- Le secteur d'assurance au Liban
- La comptabilité des sociétés d'assurance
- Les normes comptables internationales
- L'analyse des bilans financiers
- La vérification fiscale

## الإدارة المالية والمحاسبية للمصارف

برنامج تدريبي مكثف، ٦٠ ساعة  
T-Fin 05/06

### الأهداف:

تعريف المشاركين بالنصوص القانونية التي ترعى العمل المصرفي في لبنان وشرح التعاميم الصادرة عن مصرف لبنان وانعكاساتها الضريبية وتطوير معارفهم في موضوع المحاسبة المصرفية ما يساعدهم في حسن تطبيق المهام الموكلة إليهم لناحية العلاقة مع القطاع المصرفي

### المشاركون:

- المراقبون الرئيسيون والمراقبون في دائرة كبار المكلفين في وزارة المالية
- مراقبو التحقق في الوزارة

### أسلوب البرنامج:

محاضرات ونقاش وأعمال تطبيقية

### المحتوى:

- تعريف المصارف ومهامها وأنواعها
- الأجهزة النقدية والرقابية في لبنان
- التوظيفات المحظرة على المصارف وشروط تملك العقارات
- سرية المصارف وأنواع الودائع
- إصدار أسهم المصرف والتداول بها وإصدار سندات الدين
- اندماج المصارف
- الأيجار التمويلي والعقود الائتمانية ومؤونات الدين
- الإعفاءات الضريبية
- تنظيم المحاسبة في مصرف تجاري
- حسابات الإيداع وعمليات التسليف
- عمليات الزبائن بالعملة الأجنبية
- قيود التسوية وحساب النتيجة
- تدقيق البيانات المصرفية

## الرقابة على البلديات

برنامج تدريبي مكثف، ١٢٠ ساعة  
T-Fin 08/06

### الأهداف:

تزويد المشاركين بصورة معمّقة عن الرقابة الإدارية والمالية على البلديات وذلك على ضوء قانون البلديات في لبنان ودور وزارة الداخلية والبلديات وتعرّيفهم أيضا على محاسبة البلديات وإدارة وارداتها وإعداد وتنفيذ موازنتها

### المشاركون:

- المراقبون العامون في وزارة الداخلية والبلديات

### أسلوب البرنامج:

ورش عمل متخصصة، عمل مجموعات، أبحاث، محاضرات، زيارات ميدانية

### المحتوى:

- هيكلية القطاع العام ودور وزارة الداخلية والبلديات
- الإطار التنظيمي لوزارة الداخلية والبلديات
- نظام الموظفين والمستخدمين
- دولة القانون والمؤسسات وأخلاقيات المهنة
- قانون البلديات
- رقابة ديوان المحاسبة
- قانون المحاسبة العمومية
- الواردات البلدية (قانون الرسوم البلدية)
- أصول إعداد وتنفيذ موازنة البلديات ومشاريع الاعتمادات الإضافية
- التصميم المحاسبي العام للبلديات ونظام المحاسبة
- أصول الرقابة الإدارية والمالية على البلديات



### Gestion comptable et financière des Banques T-Fin 05/06, 60 heures

- Les lois régissant le secteur bancaire au Liban
- Les circulaires de la Banque du Liban
- Le secret bancaire
- Les opérations bancaires
- La fusion des banques
- La comptabilité bancaire
- Les normes comptables internationales
- L'analyse des bilans financiers bancaires
- La vérification fiscale

### Le Contrôle général des municipalités T-Fin 08/06, 120 heures

- Le rôle des municipalités au Liban et les lois régissant leur travail
- Les principes de l'Etat de droit et de la décentralisation
- Les droits et obligations des contrôleurs généraux
- Les recettes municipales
- Le budget municipal
- Les applications comptables
- Le contrôle financier et administratif sur les municipalités

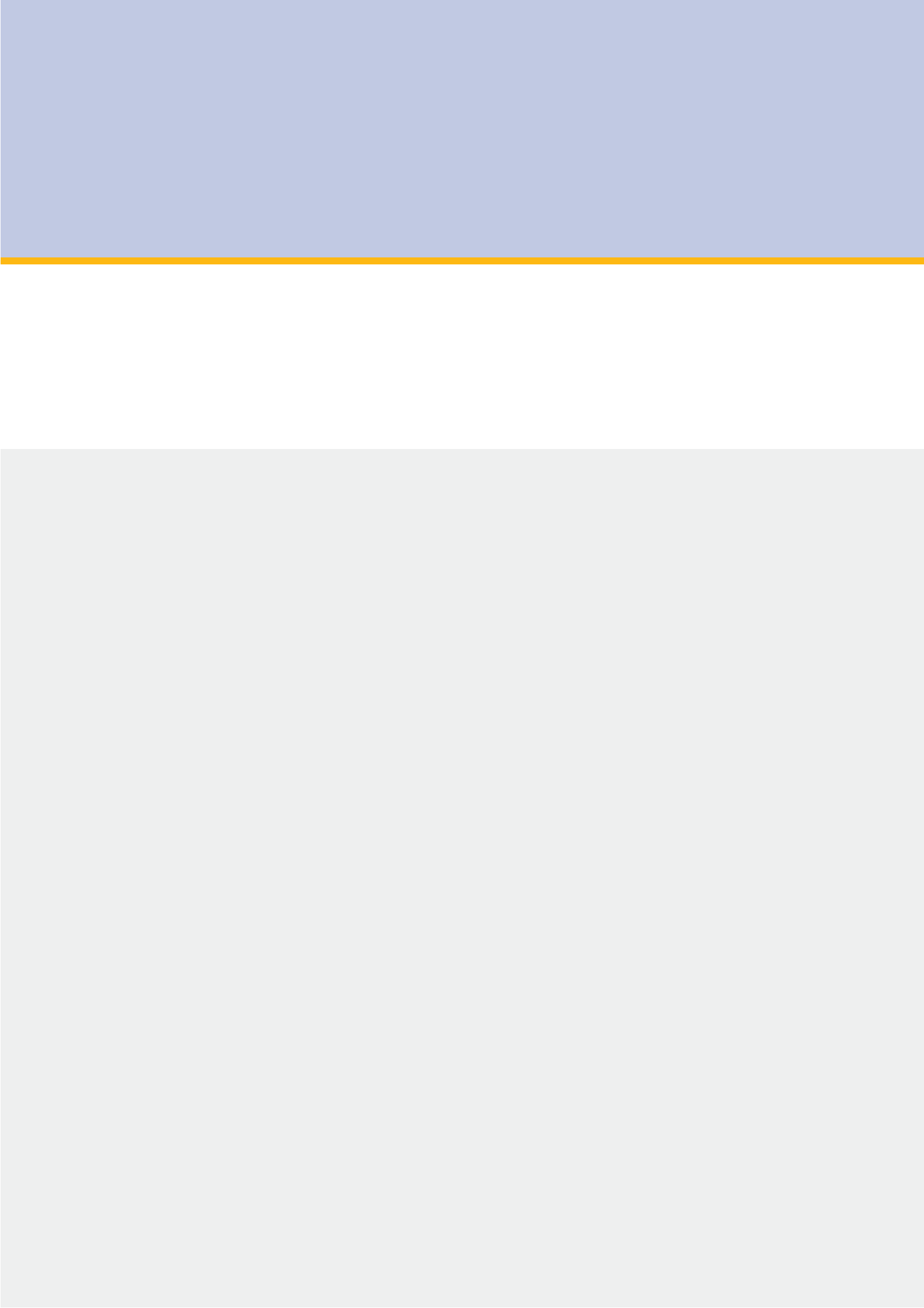
## الضرائب والرسوم

تهدف هذه المجموعة من البرامج إلى تعريف المشاركين بالأهداف والمبادئ العامة التي ترمي مختلف أنواع الضرائب والرسوم المطبقة في لبنان وخصائصها وحقوق تطبيقها والقيود المحاسبية الواجب مسكها وكيفية احتساب الضرائب مروراً باستحقاقها والمعدلات المعتمدة. يتخلل البرنامج مقارنة بالممارسات المعتمدة في أبرز الدول التي تطبق هذه الأنظمة. وتسمح هذه الدورات التدريبية بمراجعة التعاميم والقرارات النافذة ومناقشة بعض الحالات التطبيقية بغرض توحيد التطبيق بين مختلف الوحدات التابعة لوزارة المالية.

## 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 de discuter des différentes pratiques au sein du ministère des Finances.

- |             |                                                                                                       |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| T-Tax 01/05 | النظام الضريبي في لبنان<br>Le système fiscal au Liban                                                 |
| T-Tax 02/01 | ضريبة الدخل: الضريبة على أرباح المهن<br>الصناعية والتجارية وغير التجارية<br>L'impôt sur le revenu (1) |
| T-Tax 03/07 | ضريبة الدخل: الضريبة على الرواتب والأجور<br>L'impôt sur le revenu (2)                                 |
| T-Tax 04/07 | ضريبة الدخل: الضريبة على دخل رؤوس الأموال المنقولة<br>L'impôt sur le revenu (3)                       |
| T-Tax 05/07 | رسم الانتقال<br>Les droits de succession                                                              |
| T-Tax 06/05 | الضريبة على الأملاك المبنية<br>L'impôt sur les fonds bâtis                                            |
| T-Tax 08/07 | رسم الطابع المالي<br>Le droit de timbre                                                               |
| T-Tax 09/07 | الضريبة على القيمة المضافة<br>La Taxe sur la Valeur Ajoutée                                           |
| T-Tax 10/07 | خصيل الضرائب<br>Le recouvrement des impôts                                                            |
| T-Tax 11/04 | اتفاقيات تلافي الازدواج الضريبي<br>Les Conventions en vue d'éviter la double imposition fiscale       |
| T-Tax 13/05 | تدقيق ضريبة الدخل<br>Le Contrôle de l'impôt sur le revenu                                             |



## ضريبة الدخل: الضريبة على دخل رؤوس الأموال المنقولة

دورة تدريبية، ١٥ ساعات  
T-Tax 04/07

### الأهداف التدريبية:

تزويد المشاركين بالمعلومات والأحكام والتعاميم الأساسية المتعلقة بالضريبة على دخل رؤوس الأموال المنقولة لاسيما نطاق تطبيق هذه الضريبة ومهل التصريح والضريبة على فوائد الديون التأمينية

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- موظفون من القطاع الخاص أو من القطاع العام
- طلاب جامعيون

### أسلوب البرنامج:

حلقات عرض ونقاش. تمارين عملية. نماذج وأدلة

### المحتوى:

- نطاق تطبيق هذه الضريبة: حصول الإيراد في لبنان ورجوع الإيراد إلى مقيم في لبنان
- الضريبة على إيرادات رؤوس الأموال المنقولة وأنواعها
- تحديد مهل التصريح وغرامات التأخير في تقديم التصريح
- المبالغ والأوراق المالية التي تسقط بمرور الزمن
- الأسهم والسندات المالية الأجنبية
- الضريبة على فوائد الديون التأمينية
- موافقة وزارة المالية على ترفيق الرهن أو التأمين
- الإعفاءات من الضريبة على دخل رؤوس الأموال المنقولة
- إيرادات رؤوس الأموال المنقولة الخاضعة لضريبة المادة ٥١ (المصارف، المؤسسات المالية، الشركات المغفلة) والاستثناءات

## ضريبة الدخل: الضريبة على الرواتب والأجور

دورة تدريبية، ٦ ساعات  
T-Tax 03/07

### الأهداف التدريبية:

تزويد المشاركين بالمعلومات والأحكام والتعاميم الأساسية المتعلقة بالضريبة على الرواتب والأجور وتوضيح الإيرادات الخاضعة لهذه الضريبة والإعفاءات والتنازلات وموجبات رب العمل والأجير

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- موظفون من القطاع الخاص أو من القطاع العام
- طلاب جامعيون

### أسلوب البرنامج:

حلقات عرض ونقاش. تمارين عملية. نماذج وأدلة

### المحتوى:

- الإيرادات الخاضعة للضريبة على الرواتب والأجور
- الأشخاص الخاضعة لإيراداتهم للضريبة على الرواتب والأجور
- الإعفاءات من الضريبة على الرواتب والأجور
- المبالغ التي يسمح بتنزيلها
- التنزيل العائلي
- المعدلات الضريبية
- موجبات رب العمل
- موجبات الأجير
- النماذج والتصاريح الخاصة بالضريبة على الرواتب والأجور



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

T-Tax 04/07, 15 heures

- 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

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

T-Tax 03/07, 6 heures

- 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



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

دورة تدريبية، ٢٠ ساعة  
T-Tax 02/01

### الأهداف التدريبية:

تزويد المشاركين بالمعلومات والأحكام والتعاميم الأساسية المتعلقة بالضريبة على أرباح المهن الصناعية والتجارية وغير التجارية وصل مهناتهم لتأدية أصول التكاليف وكيفية احتساب الضريبة والإعفاءات والمهل والغرامات والاعتراض

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- موظفون من القطاع الخاص أو من القطاع العام
- طلاب جامعيين

### أسلوب البرنامج:

حلقات عرض ونقاش، تمارين عملية، نماذج وأدلة

### المحتوى:

- الأحكام الخاصة بالضريبة
- الأعمال والمهن الخاضعة للضريبة
- الإعفاء من الضريبة
- الأرباح الخاضعة للضريبة وتعريف الربح الصافي وطرق تحديده
- الربح الحقيقي والربح المقطوع والربح المقدر
- العناصر التي تدخل في وعاء الضريبة
- حساب الضريبة والمهل والغرامات
- جداول التكاليف - العلم المستعجل
- شركات الهولدنغ وشركات الاوفشور ومكاتب التمثيل
- أصول الاعتراض
- نظام SIGTAS



### L'impôt sur le revenu (1): l'impôt sur les bénéfices industriels, commerciaux et non commerciaux T-Tax 02/01, 20 heures

- Dispositions relatives à l'impôt sur les bénéfices industriels, commerciaux et non commerciaux
- Les activités taxables par nature et les activités taxables par assimilation
- 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

## النظام الضريبي في لبنان

دورة تدريبية، ٢٥ ساعة  
T-Tax 01/05

### الأهداف التدريبية:

تعريف المشاركين بأنواع الضرائب والرسوم المطبقة حالياً في لبنان وبالمستندات والإجراءات الخاصة بكل منها وتزويدهم بلمحة عن الإطار المؤسسي الذي يرعى عمل الإدارة الضريبية والجهات الحالية في السياسات الضريبية

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- موظفون من القطاع الخاص أو من القطاع العام
- طلاب جامعيين

### أسلوب البرنامج:

حلقات عرض ونقاش، تمارين عملية، نماذج وأدلة، زيارة ميدانية

### المحتوى:

- تعريف بالمالية العامة وبنظام الضرائب في لبنان
- أنواع الضرائب وخصائصها:** الضرائب المباشرة والضرائب غير المباشرة
- الفرق بين الرسم والضريبة
- الضرائب المرعية في لبنان وتطبيقاتها العملية
- قانون ضريبة الدخل (شركات، رواتب وأجور، كبار المكلفين)
- قانون ضريبة الأملاك المبنية
- قانون رسم الانتقال
- قانون الضريبة على القيمة المضافة
- قانون رسم الطابع المالي
- الرسوم الأخرى
- تعريف بدور وزارة المالية وبالدفاتر المعنية بتطبيق مختلف الضرائب
- التوجهات الحالية:** هيكلية الإدارة الضريبية، الضريبة الموحدة على الدخل، قانون الإجراءات الضريبية

### Le système fiscal libanais T-Tax 01/05, 25 heures

- Introduction au système fiscal libanais
- Les différents taxes et impôts appliqués
- Les départements concernés au sein du ministère des Finances
- Les réformes en vigueur au sein de l'administration fiscale
- Le nouveau code des procédures fiscales

## الضريبة على القيمة المضافة

دورة تدريبية، ١٥ ساعة

T-Tax 09/07

### الأهداف التدريبية:

تعريف المشاركين بالعلوم والأحكام والتعاميم الأساسية المتعلقة بالضريبة على القيمة المضافة وصقل مهاراتهم المتعلقة بأصول احتساب الضريبة واستيفائها والإعفاءات والغرامات والإستردادات وتزويدهم بالأمور القانونية التي ترعى حقوق وواجبات الخاضعين للضريبة

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- موظفون من القطاع الخاص أو من القطاع العام
- طلاب جامعيون

### أسلوب البرنامج:

حلقات عرض ونقاش. تمارين عملية. نماذج وأدلة

### المحتوى:

- ميزات الضريبة على القيمة المضافة
- آلية تطبيق الضريبة على القيمة المضافة
- مصطلحات وتعريف أساسية
- العمليات الخاضعة للضريبة والعمليات الخارجة عن نطاق الضريبة
- رقم الأعمال للخضوع الإلزامي وكيفية احتسابه
- التسجيل الإلزامي والتسجيل الاختياري في الضريبة
- الأنشطة المتشابهة أو المترابطة
- استحقاق الضريبة
- التصريح الدوري وتأدية الضريبة
- حق الحسم
- حق استرداد الضريبة على القيمة المضافة
- التنزيل الضريبي لصغار الخاضعين
- إلغاء التسجيل في الضريبة
- المخالفات والغرامات وحق الاعتراض
- السجلات المحاسبية
- القيود والحسابات

## رسم الطابع المالي

ورشة عمل، ٥ ساعات

T-Tax 08/07

### الأهداف التدريبية:

تعريف المشاركين بالعلوم والأحكام والتعاميم الأساسية المتعلقة برسم الطابع المالي وصقل مهاراتهم لناحية أصول احتسابه واستيفائه والإعفاءات والغرامات وتزويدهم بالأمور القانونية التي ترعى عملهم

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- موظفون من القطاع الخاص أو من القطاع العام
- طلاب جامعيون

### أسلوب البرنامج:

حلقات عرض ونقاش. تمارين عملية. نماذج وأدلة

### المحتوى:

- ماهية رسم الطابع المالي
- الصكوك والكتابات التي تخضع لرسم الطابع والتي تخرج عن نطاقه
- على من يتوجب الرسم؟
- أنواع الرسم ومعدلاته: الرسم النسبي والرسم المقطوع
- تعطيل رسم الطابع المالي
- واجبات موظفي الدولة والبلديات والمؤسسات العامة
- الاستثناءات والإعفاءات
- الغرامات
- تأدية رسم الطابع المالي
- المخالفات والعقوبات والاعتراضات



### La Taxe sur la Valeur Ajoutée T-Tax 09/07, 15 heures

- Aperçu de la TVA au Liban
- Les opérations imposables
- Les règles d'enregistrement
- Les opérations exonérées
- Le droit de déduction
- Les exclusions et les restrictions
- La comptabilité de la TVA
- Le recouvrement et les sanctions
- Les voies de recours et d'opposition

### Le droit de timbre T-Tax 08/07, 5 heures

- 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, réclamations, et récupération du droit de timbre
- La procédure d'imposition d'office (l'amende) et les voies de recours
- Les règles d'éthique professionnelle

## الضريبة على الأملاك المبنية

دورة تدريبية، ١٢ ساعة  
T-Tax 06/05

### الأهداف التدريبية:

تعريف المتدربين بالإطار القانوني الذي يرعى الضريبة على الأملاك المبنية والأحكام والتعاميم المتعلقة بتطبيقها وصقل مهارات المشاركين لناحية أصول التكلفة وكيفية احتساب الضريبة والإعفاءات والغرامات

### المشاركون:

الموظفون والعاملون في وزارة المالية  
موظفون من القطاع الخاص أو من القطاع العام  
طلاب جامعيون

### أسلوب البرنامج:

حلقات عرض ونقاش. تمارين عملية. نماذج وأدلة

### المحتوى:

- تحديد نطاق الضريبة على الأملاك المبنية
- تحديد المكلف بالضريبة ووعاء هذه الضريبة والإخراج عن نطاقها
- الإعفاء من الضريبة
- زوال الضريبة ووقفها
- شغور الأبنية والأحكام المشتركة
- الإيرادات الحاضرة للضريبة
- تسجيل عقود الإيجار
- التكلفة بالضريبة
- فرض الغرامات وتخفيضها
- الاعتراض على الضريبة
- الأحكام الخاصة

## رسم الانتقال

دورة تدريبية، ٦ ساعات  
T-Tax 05/07

### الأهداف التدريبية:

تزويد المشاركين بالمعلومات والأحكام والتعاميم الأساسية المتعلقة برسم الانتقال وصقل مهاراتهم لناحية أصول فرض الرسم وكيفية احتسابه والإعفاءات

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- موظفون من القطاع الخاص أو من القطاع العام
- طلاب جامعيون

### أسلوب البرنامج:

حلقات عرض ونقاش. تمارين عملية. نماذج وأدلة

### المحتوى:

- تحديد نطاق رسم الانتقال
- إجراءات الحصول على وثيقة وفاة المورث وحكم حصر الإرث
- أسس الرسم على الهبات والوصايا والأوقاف الأموال الأخرى
- أسس تخمين أموال التركة المنقولة وغير المنقولة
- احتساب رسم الانتقال وتسديده
- موجبات التصريح
- الغرامات الواجب فرضها في حال التأخير أو عدم التصريح
- الإعفاء من الرسم
- الاعتراض على التكلفة برسم الانتقال
- محتويات تصريح رسم الانتقال والمستندات المطلوبة



### L'impôt sur fonds bâtis T-Tax 06/05, 12 heures

- **Le champ d'application de l'impôt:** les bâtiments, l'emplacement, les compléments, les installations et les terrains etc.
- Les exemptions et les charges déductibles
- **Les modalités de calcul de l'impôt:** l'impôt proportionnel et l'impôt progressif
- L'obligation de déclaration et les modalités en cours
- La procédure d'imposition d'office (l'amende) et les voies de recours
- Dispositions particulières

### Le droit de succession T-Tax 05/07, 6 heures

- **Le champ d'application du droit de succession:** les biens mobiliers au Liban et à l'étranger
- 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

## تدقيق ضريبة الدخل

دورة تدريبية، ٢٥ ساعة

T-Tax 13/05

### الأهداف التدريبية:

صقل معارف ومهارات المراقبين في مديرية الواردات لجهة تدقيق ضريبة الدخل في الباب الأول والباب الثاني والباب الثالث ومساعدتهم على حسن تطبيق المهام الموكلة إليهم فضلاً عن توحيد منهجية التدقيق وإعداد التقارير بين المراقبين كافة

### المشاركون:

■ مراقبون رئيسيون ومراقبون من وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

حلقات عرض ونقاش، تمارين عملية، دراسة حالات

### المحتوى:

- تعريف التدقيق الضريبي
- صلاحيات المراقب وواجباته
- طريقة التكاليف على أساس الربح الحقيقي
- التحضير لعملية التدقيق
- الدراسة المكتبية، العلاقة مع المراقب الرئيسي
- المقابلة التمهيديّة
- تدقيق الحسابات والبيانات المالية المتوفرة: الميزانية، الأصول الثابتة والمتداولة، المصاريف، القروض، المطلوبات ورأس المال
- تدقيق الإيرادات والمشتريات والمصاريف الخارجية والمبالغ الأخرى الخاضعة لضريبة الدخل
- تدقيق ضريبة الباب الثاني وضريبة الباب الثالث
- التكاليف المباشر والمبالغ الخاضعة لغير المقيمين
- الإجراءات الأخرى المتممة لعملية التدقيق
- الاعتراض على التدقيق
- كيفية إعداد التقارير وإحالتها
- التوجهات الجديدة في إستراتيجية التدقيق في وزارة المالية

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

T-Tax 13/05, 25 heures

- Introduction générale
- **Les approches de vérifications:** renseignements, ratios, analyse des risques
- La préparation de l'intervention
- L'entretien avec le contribuable
- Les investigations nécessaires
- La conclusion de la vérification
- La rédaction du rapport

## اتفاقيات تلافي الازدواج

## الضريبي

ورشة عمل، ٢٤ ساعة

T-Tax 11/04

## الأهداف التدريبية:

تزويد المشاركين بالمعلومات القانونية الأساسية التي تحكم اتفاقيات الازدواج الضريبي الثنائية منها والمتعددة الأطراف وتعريفهم على كيفية تطبيقها

## المشاركون:

الموظفون والعاملون في وزارة المالية

## أسلوب البرنامج:

حلقات عرض ونقاش، نماذج

## المحتوى:

- القانون الضريبي الدولي
- دور المنظمات المتعددة الأطراف (منظمة التعاون والتنمية الضريبية)
- دور الاتفاقيات الضريبية الثنائية
- الصلة بين القانون الداخلي والاتفاقيات الضريبية
- حق التكاليف الحصري والمشارك بنسب منخفضة
- نص اتفاقية تلافي الازدواج الضريبي: المقيمون، المؤسسات الدائمة، الدخل من الأملاك غير المنقولة، أنصبة الأرباح، الفوائد، الأرباح التجارية، عائدات التوظيف...
- إلغاء الازدواج الضريبي
- تطبيق الاتفاقيات بين الأطراف المتعاقدة: تبادل المعلومات وإجراءات الاتفاق المتبادل
- تطبيق الاتفاقيات الضريبية داخل الإدارة
- الاتفاقيات التي عقدها لبنان مع الدول بعد العام ١٩٩٠
- اتفاقيات "تشجيع الاستثمارات"

## تحصيل الضرائب

دورة تدريبية، ٦ ساعات

T-Tax 10/07

## الأهداف التدريبية:

تعريف المشاركين بآلية تحقق وخصيل الضرائب في وزارة المالية لاسيما في دائرة خصيل بيروت ودائرة خصيل الضريبة على القيمة المضافة وتزويدهم بصورة متكاملة حول عمل الخزينة والمحسبيات في هذا المجال

## المشاركون:

الموظفون والعاملون في وزارة المالية

## أسلوب البرنامج:

حلقات عرض ونقاش، تمارين عملية، نماذج

## المحتوى:

- آلية تحقق الضرائب المباشرة وغير المباشرة:
- تنظيم جداول التكاليف وأوامر القبض والعلم المعجل
- أنواع جداول التكاليف: أساسي، إضافي، تكميلي
- الإعلانات المعجلة وكيفية معالجتها
- خصيل الضرائب المفروضة بموجب جداول تكليف وأوامر قبض وإشعارات الدفع المسبق:
- مهل الدفع بدون غرامات التأخير
- التقسيط، الإنذار، الحجز...
- مراقبة الجباية (الجدول والمراقبة)
- المحاسبة والصناديق والمحسبيات
- توريد الأموال المحصلة
- معاملة رديات الضرائب المسددة
- تسديد الضرائب في المصارف التجارية وعبر البريد
- خصائص خصيل الضريبة على القيمة المضافة



### Les Conventions en vue d'éviter la double imposition fiscale

T-Tax 11/04, 14 heures

- Introduction à la fiscalité internationale
- **Le champ d'application:** les personnes et les impôts visés
- Rédiger une convention - type
- La mise en œuvre des conventions fiscales
- Les conventions conclues par le Liban depuis 1990
- Les conventions d'encouragement aux investissements

### Le recouvrement des impôts

T-Tax 10/07, 6 heures

- 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 qui s'occupent du recouvrement des impôts et taxes
- Le recouvrement de l'impôt déclaratif au profit du trésor public
- Les fraudes, poursuites et sanctions

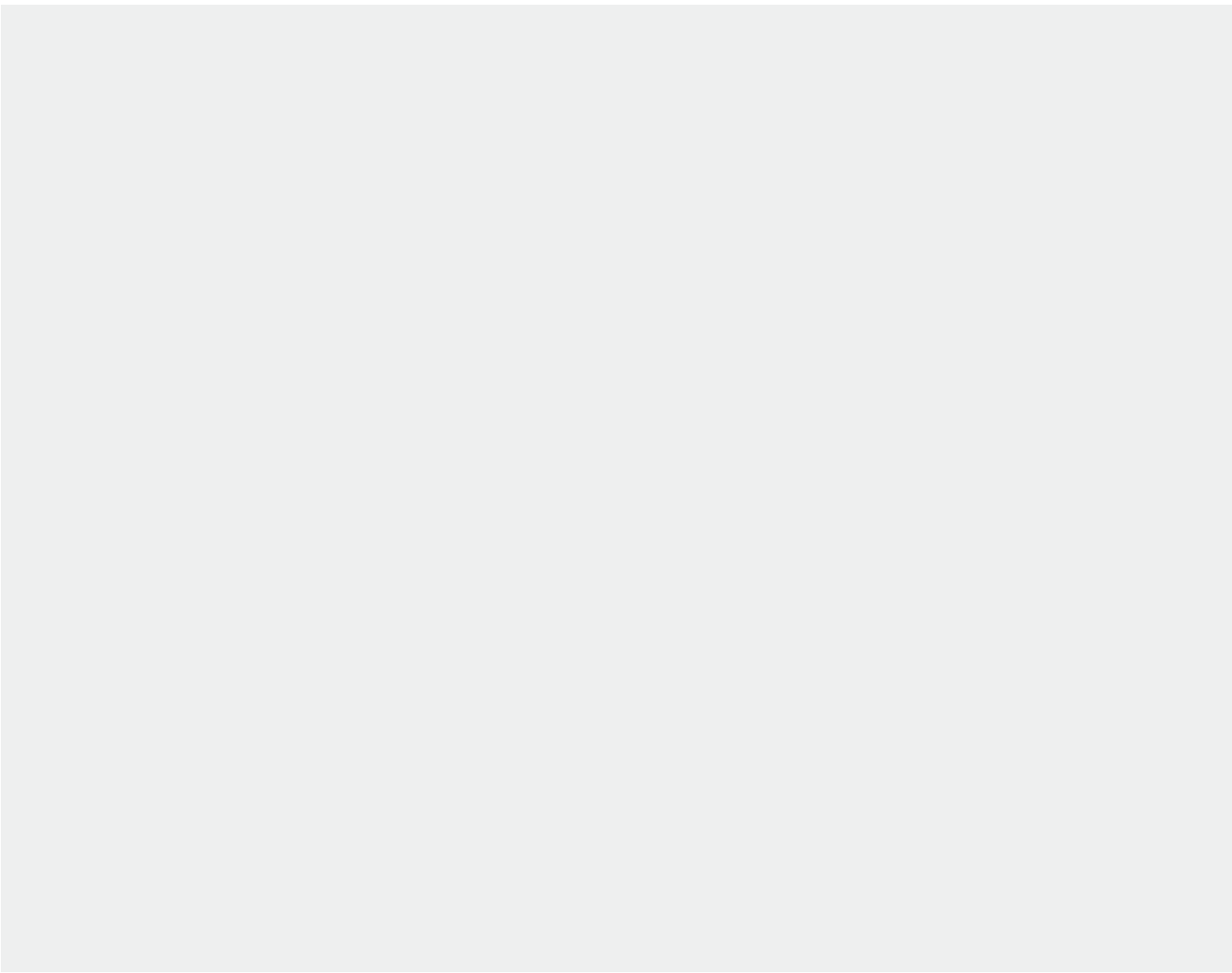
## المحاسبة والمراجعة

يقدم المعهد المالي مجموعة غنية من برامج المحاسبة والمراجعة. تتميز هذه البرامج بأسلوبها التطبيقي وبمستوياتها المختلفة بحسب مؤهلات المشاركين فيها. ويضع المعهد جهداً مميّزاً في المعايير الدولية للمحاسبة ويعقد الدورات التدريبية في أكثر من ١٤ معياراً تهم موظفي وزارة المالية وتطال العمليات التي يحتاجون إلى تطبيقها في لبنان.

## Comptabilité et analyse financière

Un ensemble de programmes qui permet aux agents du Ministère des Finances et aux comptables des autres administrations d'assimiler et d'analyser les différents documents comptables des entreprises. Une partie de ces programmes souligne les nouvelles applications internationales, notamment au niveau des normes comptables en relevant les défis liés à leur application au niveau local.

T-Acc 01/06	مبادئ المحاسبة العامة - مستوى مبتدئ La comptabilité générale - niveau I
T-Acc 26/04	مبادئ المحاسبة العامة - مستوى متوسط La comptabilité générale - niveau II
T-Acc 27/06	مبادئ المحاسبة العامة - مستوى متقدم La comptabilité générale - niveau III
T-Acc 02/06	المحاسبة التحليلية La comptabilité analytique
T-Acc 20/06	محاسبة شركات التأمين La comptabilité des sociétés d'assurance
T-Acc 21/05	المحاسبة المصرفية La comptabilité bancaire
T-Acc 23/07	الرياضيات المالية Les mathématiques financières
T-Acc 24/07	التحليل المالي L'analyse financière
T-Acc 28/06	محاسبة الشركات La comptabilité des sociétés
T-Acc 25/07	المحاسبة الراقية La comptabilité supérieure
T-Acc 03 to 13/06	المعايير الدولية للمحاسبة Les normes comptables internationales



## المحاسبة التحليلية

دورة تدريبية، ١٨ ساعة  
T-Acc 02/06

### الأهداف:

تزويد المشاركين بالمعلومات الأساسية المتعلقة بطرق وعقبات احتساب التكاليف وتسهيل عملية متابعة ومراقبة احتساب التكاليف في المؤسسات

### المشاركون:

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

### أسلوب البرنامج:

شرح وتمارين عملية وتطبيقية

### المحتوى:

- أهداف ومبادئ محاسبة التكاليف
- 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 وتأثيرها على احتساب الكلفة
- طرق تحديد الكلفة
- تصحيح النتيجة

## مبادئ المحاسبة العامة

(مستوى متقدم)

دورة تدريبية، ٢٥ ساعة  
T-Acc 27/06

### الأهداف:

تزويد المشاركين بمهارات محاسبية متقدمة تمكنهم من تحضير وقراءة البيانات المالية

### المشاركون:

الموظفون والعاملون في وزارة المالية لاسيما الذين يعنون بالشؤون المحاسبية في إطار عملهم اليومي والذين أتوا المستويين المبتدئ والمتوسط من الدورة

### أسلوب البرنامج:

شرح وتمارين عملية وتطبيقية

### المحتوى:

- المطابقات
- طرق تسعير المخزون
- الاستهلاكات
- المؤونات
- حسابات التسوية
- الأرصدة الإدارية الوسيطة واحتساب النتيجة الصافية للدورة المالية
- تحضير مثال عن البيانات المالية



### La comptabilité analytique T-Acc 02/06, 18 heures

- Buts et principes de la comptabilité analytique
- Les méthodes de tenue et de valorisation des stocks
- Le traitement des charges
- La notion des coûts
- Les méthodes d'analyse des charges
- Les écritures de comptabilité analytique

### La comptabilité générale - niveau III T-Acc 27/06, 25 heures

- Les immobilisations
- Les amortissements
- Les stocks
- Les provisions
- L'ajustement des charges et des produits
- Les écritures comptables



## مبادئ المحاسبة العامة (مستوى متوسط)

دورة تدريبية، ٢٥ ساعة

T-Acc 26/04

### الأهداف:

تزويد المشاركين بمهارات جديدة في المحاسبة لاسيما لجهة تسجيل عمليات الشراء والبيع واحتساب الرواتب والأجور

### المشاركون:

الموظفون والعاملون في وزارة المالية لاسيما الذين يعنون بالشؤون المحاسبية في إطار عملهم اليومي والذين أمموا بنجاح المستوى المبتدئ من الدورة

### أسلوب البرنامج:

شرح وتمارين عملية وتطبيقية

### المحتوى:

- شراء وبيع البضاعة مع السندات التجارية
- الرواتب والأجور والأعباء الاجتماعية
- تدوين قيود الأصول الثابتة
- حساب المستثمر الشخصي
- شراء وبيع الأسهم
- عمليات التغليف

## مبادئ المحاسبة العامة (مستوى مبتدئ)

دورة تدريبية، ٢٥ ساعة

T-Acc 01/06

### الأهداف:

- تزويد المشاركين بالمعلومات الأساسية في المحاسبة وتمكينهم من فهم العلاقة بين مختلف القيود المحاسبية، وكيفية عرض المعلومات من خلال تبويبها في التصميم المحاسبي العام
- تعزيز مهاراتهم في احتساب النتيجة والقيود اليومية ومسك الدفاتر التجارية

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون من القطاع العام لاسيما الذين يتولون مهام محاسبية

### أسلوب البرنامج:

شرح وتمارين عملية وتطبيقية

### المحتوى:

- تعريف مبادئ المحاسبة
- محتويات رأس المال
- الميزانية العمومية وطرق تغيراتها
- حساب النتيجة
- الحساب
- الميزان العام وتنظيمه
- التصميم المحاسبي العام
- قيود اليومية ومسك الدفاتر التجارية



### La comptabilité générale - niveau II T-Acc 26/04, 25 heures

- Le plan comptable: sources, règles techniques.
- Les écritures comptables (les taxes, les relations avec les clients et les fournisseurs, les stocks)
- **Le Bilan:** approche économique et étude dynamique
- Le compte de résultats et la gestion des comptes
- L'analyse de données

### La comptabilité générale - niveau I T-Acc 01/06, 25 heures

- Principes comptables et plan comptable
- Patrimoine (bilan: actif, passif)
- Le compte de résultats: charges, produits
- Le compte: débit, crédit
- Les écritures comptables
- Les documents comptables

## التحليل المالي

دورة تدريبية، ١٨ ساعة  
T-Acc 24/07

### الأهداف:

- تزويد المشاركين بالمهارات الأساسية التي تمكنهم من تحليل البيانات المالية وتحويلها إلى معلومات يمكن استخدامها في تقييم النواحي المالية والتشغيلية للشركة
- تعريفهم بكيفية إعداد الموازنات التقديرية المتعلقة بالإيرادات والمصاريف التي تخص الشركة

### المشاركون:

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

### البرنامج:

شرح وتمارين عملية وتطبيقية

### المحتوى:

- تحليل الهيكل المالي للشركة
- تحليل الميزانية الوظيفية وقواعد تقديمها
- المجموعات الرئيسية للميزانية الوظيفية
- العمليات المتعلقة بالميزانية العمومية
- العمليات خارج الميزانية العمومية
- قياس رأس المال العامل الصافي الإجمالي
- قياس الحاجة إلى رأس المال العامل وتحليلها
- قياس معدل الدوران للمخزون والذمم المدينة والدائنة
- تحليل الميزانية المالية وقواعد تقديمها
- المجموعات الرئيسية للميزانية المالية
- تفسير القوائم المالية عن طريق نسب التحليل المالي
- عتبة الربحية (نقطة التعادل)
- تحليل المرونة

## الرياضيات المالية

دورة تدريبية، ١٨ ساعة  
T-Acc 23/07

### الأهداف:

تعريف المشاركين بمفهوم الفائدة وأنواعها البسيطة والمركبة. وطرق احتسابها. وحسم الكمبيالات. وسداد القروض على دفعات. والدفعات بأنواعها. وكيفية تسوية الديون. وإصدار السندات. وتقييمها. وطرق استهلاكها

### المشاركون:

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

### أسلوب البرنامج:

شرح وتمارين عملية وتطبيقية

### المحتوى:

- الفائدة البسيطة
- الفائدة المركبة
- الجملة بفائدة بسيطة وفائدة مركبة
- المعدلات التناسبية والمعدلات المتكافئة
- الحسم بفائدة بسيطة وفائدة مركبة
- القيمة الحالية للديون بفائدة بسيطة وفائدة مركبة
- تسوية واستبدال الديون
- الدفعات العادية والدفعات الفورية
- جملة الدفعات المتساوية وغير المتساوية
- القيمة الحالية للدفعات المتساوية وغير المتساوية
- استهلاك القروض الفردية بطريقة القسط الثابت
- استهلاك سندات الدين

$$I^n (A = N.C [1 / (1 - (1 + i)^n)$$

$$K = N.C$$

$$C / M_p - 1) ET \mu_p + 1) \mu_p - \mu_{p+1}$$

L'analyse financière  
T-Acc 24/07, 18 heures

- Introduction à l'analyse financière
- L'analyse du bilan approche fonctionnelle
- L'analyse du bilan par la méthode des ratios
- L'analyse du bilan approche financière
- L'étude de compte de résultats
- Le tableau des flux de trésorerie

Les mathématiques financières  
T-Acc 23/07, 18 heures

- Les intérêts simples
- L'escompte
- L'intérêt composé
- Les annuités
- L'emprunt indivis
- Les emprunts obligations

## المحاسبة المصرفية

دورة تدريبية، ٣٥ ساعة  
T-Acc 21/05

### الأهداف:

- تعميق معرفة المشاركين بمواضيع المحاسبة المصرفية وتعريفهم بمكونات وخصائص التصميم المحاسبي العام للمصارف والمؤسسات المالية وشرح ميزانية المصرف والحسابات الأخرى والبيانات المالية
- تزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها لفهم تفاصيل العمليات المرتبطة بحسابات الأيداع وعمليات التسليف وعمليات الزبائن بالعملة الأجنبية

- شرح معمق لقيود التسوية وحساب النتيجة

### المشاركون:

- مراقبون رئيسيون ومراقبون من دائرة كبار المكلفين في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

- شرح المواضيع المحاسبية والنماذج المعتمدة وأنواعها من خلال نقاش ودراسة حالات وتمارين تطبيقية واختبارات

### المحتوى:

- معلومات مصرفية عامة
- تنظيم المحاسبة في مصرف تجاري: التصميم المحاسبي العام، الميزانية المفصلة، حساب النتيجة، حسابات خارج الميزانية، البيانات المالية، السجلات الواجب مسكها
- حسابات الإيداع: شروط الحساب، أنواع الحسابات، احتساب الفوائد وتسجيلها، عمليات الصندوق
- عمليات التسليف: تصنيف التسليفات، الضمانات، محفظة السندات، احتساب الفوائد والعمولات، الاعتمادات المستندية، الكفالات المصرفية، الديون المشكوك بتحصيلها
- عمليات الزبائن بالعملة الأجنبية
- الخدمات المصرفية الأخرى
- قيود التسوية وحساب النتيجة

## محاسبة شركات التأمين

دورة تدريبية، ١٨ ساعة  
T-Acc 20/06

### الأهداف:

- تعميق معرفة المشاركين بقطاع التأمين من النواحي المحاسبية والمالية
- تعريفهم بالبيانات المالية لشركات التأمين وتزويدهم بالخطوات والإرشادات في عملية تحليلها وإعداد التقارير حول وضعها المالي

### المشاركون:

- مراقبون رئيسيون ومراقبون من دائرة كبار المكلفين في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

- شرح المواضيع المحاسبية والنماذج المعتمدة وأنواعها من خلال نقاش ودراسة حالات وتمارين تطبيقية واختبارات.

### المحتوى:

- دراسة عامة لمحاسبة شركات التأمين
- تعقيدات المحاسبة في شركات التأمين
- نظام المحاسبة في شركات التأمين
- دراسة البيانات المالية
- دراسة القيود المحاسبية
- العمليات الجارية: قيود إصدار وإلغاء البوالص، قيود العمولات، قيود الحوادث واستعادة الحوادث، قيود إعادة التأمين عند المصدر - والمصدر إليه
- قيود الجردة: قيود استهلاك العمولات، قيود المؤونات التقنية، قيود تقييم الأصول وتصحيحها، قيود تسوية الأعباء والإيرادات
- إعداد الميزانية العمومية عند الإقفال وحساب النتيجة

### La comptabilité bancaire T-Acc 21/05, 35 heures

- Le plan comptable des banques et des sociétés financières au Liban
- Les types des comptes et des crédits bancaires
- Le bilan détaillé d'une banque commerciale
- Le compte des résultats
- Les bilans financiers des banques
- Les documents comptables

### La comptabilité des sociétés d'assurance T-Acc 20/06, 18 heures

- Les concepts de base
- L'analyse des bilans financiers des sociétés d'assurance
- La comptabilité des assurances et des réassurances
- Les types de transactions
- L'analyse du bilan comptable
- Le compte de résultats et la gestion des comptes

## المعايير الدولية للمحاسبة

ورشة عمل مختلفة

T-Acc 03 to 13/06

### الأهداف التدريبية:

تطوير معلومات المشاركين المتعلقة بمعايير المحاسبة الدولية والتي تهتمّ موظفي وزارة المالية وتزويدهم بالمهارات اللازمة لتفصيل العمليات ولتطبيق المعالجة المحاسبية لهذه المعايير في لبنان

### المشاركون:

■ الموظفون والعاملون في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش وتمارين تطبيقية

### المحتوى:

- المعيار رقم ١: عرض البيانات المالية
- المعيار رقم ٢: المخزون
- 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 ١٦: الممتلكات والمصانع والمعدّات
- المعيار رقم ١٧: عقود الإيجار
- المعيار رقم ١٨: الإيرادات
- المعيار رقم ٢١: التغيرات في أسعار صرف العملات الأجنبية
- المعيار رقم ٢٢: ضمّ الأعمال
- المعيار رقم ٢٧: القوائم المالية الموحدة والمحاسبة عن الاستثمارات في المنشآت التابعة
- المعيار رقم ٢٩: التقرير المالي في الاقتصاديات ذات التضخم المرتفع
- المعيار رقم ٣٢: الأدوات المالية: الإفصاح والعرض
- المعيار رقم ٣٦: انخفاض قيمة الموجودات
- المعيار رقم ٣٨: الموجودات غير الملموسة
- المعيار رقم ٣٩: الأدوات المالية: الاعتراف والقياس



### Les Normes comptables Internationales T-Acc 03 to 13/06

- IAS 1: La présentation des états financiers
- IAS 2: Stocks
- IAS 7: Tableaux des flux de trésorerie
- IAS 8: Résultat net de l'exercice, erreurs fondamentales et changements de méthodes comptables
- IAS 10: Eventualités et événements survenant après la date de clôture de l'exercice
- IAS 11: Contrats de construction
- IAS 16: Immobilisations corporelles
- IAS 17: Contrats de location
- IAS 18: Revenus
- IAS 21: Effets des variations de cours des monnaies étrangères
- IAS 22: Regroupements d'entreprises
- IAS 27: Etats financiers consolidés et individuels
- IAS 29: La présentation des comptes dans les économies hyper-inflationnistes
- IAS 32: Instruments financiers: informations à fournir et présentation
- IAS 36: Dépréciation des actifs
- IAS 38: Actifs incorporels
- IAS 39: Instruments financiers: constatation et évaluation

## المحاسبة الراقية

دورة تدريبية، ١٥ ساعة  
T-Acc 25/07

### الأهداف:

تزويد المشاركين بفكرة متكاملة حول القوائم المالية  
الجمعة وسندات الدين وكيفية احتسابها وتحليلها

### المشاركون:

■ مراقبون رئيسيون ومراقبون من وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

شرح المواضيع المحاسبية والنماذج المعتمدة وأنواعها  
من خلال نقاش ودراسة حالات وتمارين تطبيقية

### المحتوى:

- أهمية إعداد قوائم مالية مجمعة
- إعداد القوائم المالية المجمعة: الأسس والمفاهيم
- الهيكلية التنظيمية للمساهمات
- طريقة احتساب نسب السيطرة ونسب التملك
- أسلوب التجميع الكلي
- أسلوب التجميع النسبي
- أسلوب التجميع على أساس الحقوق الصافية للشركة الأم (المعادل)
- أسلوب التجميع المباشر وأسلوب التجميع بالتدرج
- إجراءات التجميع في القوائم المالية المجمعة (استبعاد تأثير الازدواجية وتأثير الأرباح غير المحققة)
- سندات الدين

## محاسبة الشركات

دورة تدريبية، ١٨ ساعة  
T-Acc 28/07

### الأهداف:

تزويد المشاركين بالمهارات الأساسية لفهم الأعمال  
المحاسبية المتعلقة بتأسيس الشركات وإدارتها وحلّها  
والاندماج

### المشاركون:

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

### أسلوب البرنامج:

شرح وتمارين عملية وتطبيقية

### المحتوى:

- توزيعات الأرباح في شركات الأشخاص
- تأسيس شركة التضامن
- تأسيس شركات الأموال
- توزيعات الأرباح في شركات الأموال
- تعديل رأس المال (زيادة أو تخفيض)
- الاندماج في شركات الأموال
- إصدار سندات الدين
- استبدال سندات قرض قديم بسندات قرض جديد
- استبدال سندات دين بأسهم
- تصفية الشركات



### La comptabilité supérieure T-Acc 25/07, 15 heures

- La pratique des comptes consolidés
- Périmètre de consolidation
- Pourcentage d'intérêt et de contrôle
- Méthodes de consolidation
- Homogénéisation, retraitements et éliminations
- Emprunts obligations

### La comptabilité des sociétés T-Acc 28/07, 18 heures

- Constitution d'une société Anonyme
- Répartitions des bénéfices
- Augmentation du capital des sociétés
- La comptabilisation de la dissolution (ou la liquidation) des sociétés.
- L'amortissement du capital dans les sociétés anonymes
- Fusion

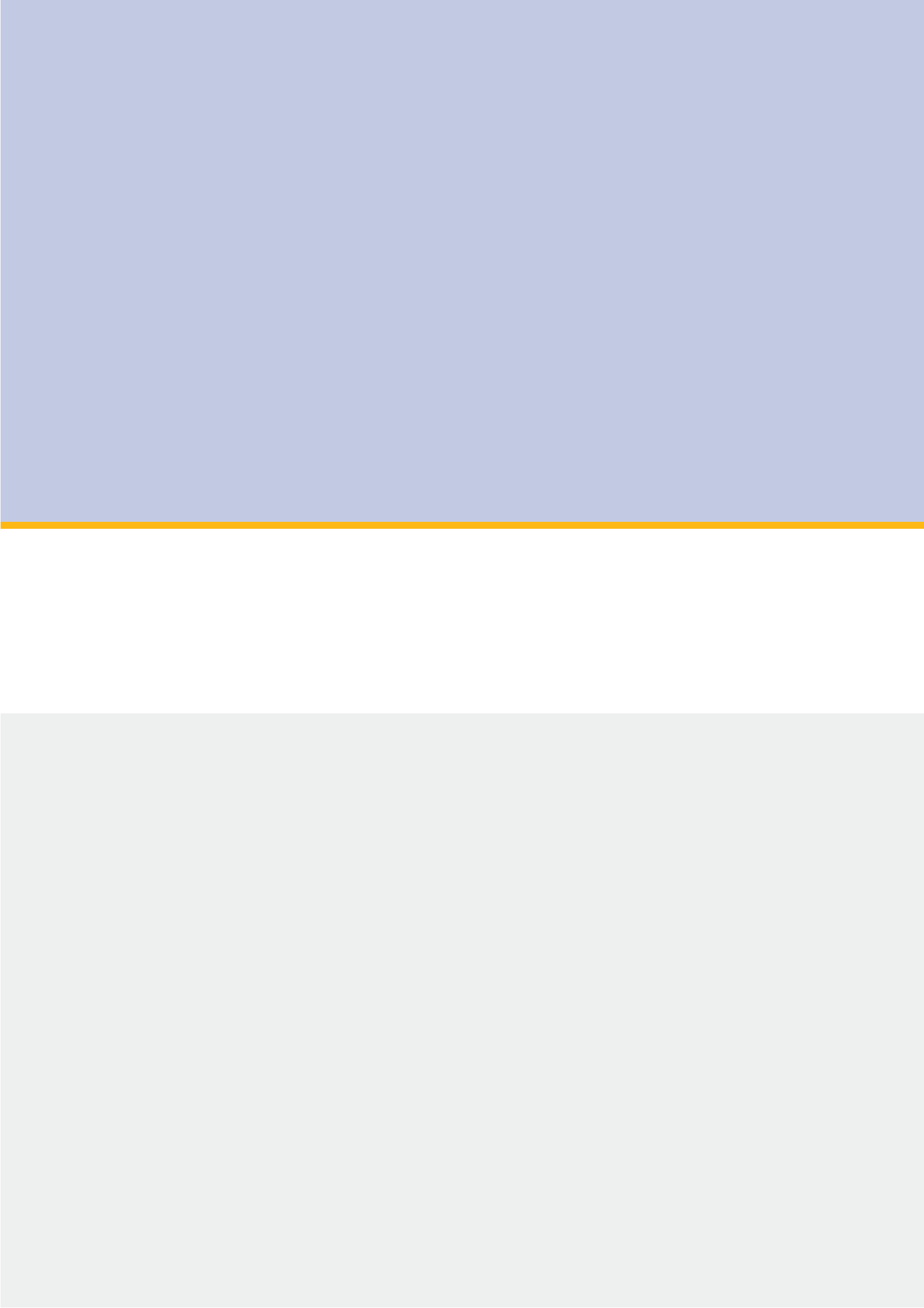
## ثقافة قانونية

يترتب على العاملين في الشؤون المالية العديد من الواجبات القانونية ويتطلب عملهم جهداً مميزاً لناحية أخلاقية الممثلة ومناهضة الفساد ونقل صورة ايجابية عن المؤسسات التي يعملون فيها. من هنا، يتقدم المعهد المالي مجموعة من البرامج تحت عنوان "ثقافة قانونية" تهدف الى توسيع آفاق المشاركين حول المواضيع القانونية التي ترعى عملهم وتوعيتهم على حقوقهم وواجباتهم وحثهم على إدراك أهمية المترتبات القانونية على الأعمال التي يقومون بها لاسيما لناحية العلاقة مع الإدارة ومع المواطن.

## Culture juridique

Sous le titre "culture juridique", l'Institut présente un ensemble de programmes permettant aux participants de maîtriser les principaux concepts juridiques qui régissent leur travail. La plupart des sessions voient les applications pratiques des lois et des codes en vigueur en proposant ainsi une interprétation plus claire et adaptée au contexte de leur travail.

- |             |                                                                                                                                    |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| T-Leg 12/01 | دولة القانون والمؤسسات<br>Principes de l'Etat de droit                                                                             |
| T-Leg 08/05 | موظف وزارة المالية في حقوقه وواجباته<br>Droits et obligations du fonctionnaire                                                     |
| T-Leg 01/03 | قانون المحاسبة العمومية والموازنة<br>Comptabilité publique et budget                                                               |
| T-Leg 02/03 | الأحكام الخاصة بصفقات اللوازم والأشغال والخدمات<br>Les marchés publics                                                             |
| T-Leg 04/06 | قانون العمل<br>Code du travail                                                                                                     |
| T-Leg 11/07 | قانون التجارة<br>Droit commercial                                                                                                  |
| T-Leg 05/05 | الخضوع والتكليف بين اشتراكات الضمان الاجتماعي والضريبة على الرواتب والأجور<br>Code de la Sécurité Sociale et l'impôt sur le revenu |
| T-Leg 07/07 | نظام الإفلاس في القانون اللبناني<br>La faillite selon le Droit libanais                                                            |
| T-Leg 09/06 | أصول التدريب والتسجيل في السجل العقاري<br>Règles d'inscription au registre foncier                                                 |



## الأحكام الخاصة بصفقات اللوازم والأشغال والخدمات

دورة تدريبية، ١٥ ساعة

T-Leg 02/03

### الأهداف التدريبية:

تزويد المشاركين بالمعلومات الأساسية المتعلقة بمختلف مراحل عقد الصفقات وتنفيذها لاسيما تلك المتعلقة باللوازم والأشغال والخدمات

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون في القطاع العام

### أسلوب البرنامج:

شرح ونقاش ودراسة حالات وتمارين تطبيقية

### المحتوى:

- عقد الصفقة:** أنواع الصفقات، التجزئة، الصفقات غبّ الطلب، المرجع الصالح لعقد الصفقة، طرق التعاقد، المناقصة العمومية، لجان التلزم، المناقصة المحصورة، استدراج العروض، الاتفاق الرضائي، الصفقات بموجب بيان أو فاتورة
- مراقبة عقد الصفقة:** رقابة مراقب عقد الصفقات، رقابة ديوان المحاسبة المسبقة
- تنفيذ الصفقة:** مهلة التنفيذ، التقيد بأحكام دفتر الشروط، الإشراف والمراقبة من قبل الإدارة، غرامات التأخير
- مراقبة التنفيذ**
- استلام الصفقة:** لجان الاستلام، الاستلام النهائي، الاستلام المؤقت
- دفع قيمة الصفقة:** الدفع بعد التنفيذ، إمكانية إعطاء سلفة للمتعهدين، الدفعات على الحساب



### Les marchés publics T-Leg 02/03, 15 heures

- La réglementation libanaise
- Les étapes du processus "achat":** besoins, cahier des charges, découpage des prestations, choix du type de marché
- La consultation et le choix des fournisseurs
- Les clauses de prix
- Exécution du marché, modalités et règlement
- Le contrôle des marchés

## قانون المحاسبة العمومية والموازنة

دورة تدريبية، ١٥ ساعة

T-Leg 01/03

### الأهداف التدريبية:

تزويد المشاركين بالمعلومات الأساسية حول خصائص الموازنة وكيفية إعدادها وإقرارها وتنفيذها إضافة إلى تعريفهم على دور الخزينة ومختلف وظائفها والعمليات الخاصة بها

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون في القطاع العام

### أسلوب البرنامج:

شرح البنود القانونية ونقاش ودراسة حالات وتمارين تطبيقية

### المحتوى:

### الموازنة

- تعريف الموازنة وخصائصها ومبادئها
- إعداد الموازنة وإقرارها وتنفيذها
- الأحكام الخاصة بنفقات اللوازم والأشغال والخدمات

### الخزينة

- وظائف الخزينة
- المحتسبون:** فئاتهم، أنواعهم، صلاحياتهم ومسؤوليتهم
- أمناء الصناديق والجباة
- العمليات الخاصة بالخزينة
- الحسابات الخصوصية والسلفات



### Comptabilité publique et budget T-Leg 01/03, 15 heures

- Le budget de l'Etat:** recettes et dépenses
- L'exécution du budget:** recettes et dépenses
- Introduction aux marchés publics
- Le trésor:** La fonction du trésor, les comptables, les trésoriers et les percepteurs
- Les comptes spéciaux du trésor



## موظف وزارة المالية في حقوقه وواجباته

دورة تدريبية، ١٥ ساعة

T-Leg 08/05

### الأهداف التدريبية:

تزويد المشاركين بالمعلومات المتعلقة بحقوق الموظف المالية والمعنوية وواجباته المسلكية والجزائية والمدنية من خلال نظام الموظفين والقوانين اللبنانية

### المشاركون:

■ الموظفون والعاملون في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

شرح 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
- نهاية الخدمة وأنظمة التقاعد

## دولة القانون والمؤسسات

دورة تدريبية، ١٠ ساعة

T-Leg 12/01

### الأهداف التدريبية:

تزويد المشاركين بالمبادئ القانونية التي ترعى عملهم مع 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 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



### Droits et Obligations du fonctionnaire T-Leg 08/05, 15 heures

- La notion de service public
- Les dispositions statutaires
- **Les droits et obligations du fonctionnaire:** durée de travail, cessation des activités, retraite, formation professionnelle, les notations, les avancements, les traitements et autres
- Déontologie

### Principes de l'Etat de droit T-Leg 12/01, 10 heures

- Le fonctionnement de l'Etat
- 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 de la fonction publique
- Les droits et les obligations des fonctionnaires
- La responsabilité civile

## نظام الإفلاس في القانون اللبناني

دورة تدريبية، ٨ ساعات  
T-Leg 07/07

### الأهداف التدريبية:

تزويد المشاركين بالمعلومات الأساسية المتعلقة بأحكام الإفلاس في لبنان ونتائجه مع التركيز على الصلح الاحتياطي وشروط الإفلاس. مفاعيله لاسيما على مستوى الحفاظ على حقوق الخزينة

### المشاركون:

الموظفون والعاملون في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

شرح ونقاش ودراسة حالات وتمارين تطبيقية

### المحتوى:

- الصلح الاحتياطي أو الواقي
- الشروط الموضوعية لإعلان الإفلاس
- الشروط الشكلية لإعلان الإفلاس
- مفاعيل حكم إعلان الإفلاس
- الدائنين المتمتعين بحقوق امتياز أو رهن
- الامتياز على عقار (مادة ١١٨ قانون الملكية العقارية)
- مفاعيل الإفلاس بالنسبة للشركات
- المسؤولية الجزائية عن إفلاس الشركة
- أركان التفليسة
- الديون العمومية والإفلاس
- في حلول قضايا الإفلاس



### La faillite selon le Droit libanais T-Leg 07/07, 8 heures

- Le concordat préventif
- Conditions générales de déclaration de la faillite
- Les impacts de la faillite
- Dettes publiques et faillite
- L'impact de la faillite sur les dettes
- Éléments de la faillite, les effets par rapport aux sociétés
- Responsabilité pénale
- Les actions en justice

## الخضوع والتكليف بين اشتراكات الضمان الاجتماعي والضريبة على الرواتب والأجور

دورة تدريبية، ١٥ ساعة  
T-Leg 05/05

### الأهداف التدريبية:

- قانون الضمان الاجتماعي: تعريفه، البنود المتعلقة بالضريبة على الرواتب والأجور
- إشراكات الضمان الاجتماعي: تسجيلها، التمييز بين الكسب الخاضع للاشتراكات والدخل الخاضع للضريبة، حساب الاشتراكات
- توضيح الخطوات العملية من مرحلة حساب الاشتراكات حتى مرحلة الاعتراضات

### المشاركون:

الموظفون والعاملون في وزارة المالية  
الموظفون والعاملون في القطاع العام

### أسلوب البرنامج:

شرح ونقاش ودراسة حالات وتمارين تطبيقية

### المحتوى:

- مدخل إلى قانون الضمان الاجتماعي
- طبيعة اشتراكات الضمان الاجتماعي وعلاقتها بالضريبة على الرواتب والأجور
- الخاضعون لقانون الضمان الاجتماعي والاعفاءات الخاضعون لاشتراكات الضمان الاجتماعي والأشخاص الخاضعون للضريبة على الرواتب والأجور
- شروط التسجيل في الضمان الاجتماعي
- الكسب الخاضع للاشتراكات
- الدخل الخاضع للضريبة
- حساب الاشتراكات والضريبة وتنظيم الجداول
- آلية التوقف عن العمل
- التدقيق والتفتيش
- صلاحية مراقب أو مفتش الضمان
- التكليف المباشر والاعتراضات
- تقديمات الضمان الاجتماعي
- الاعتراض

### Sécurité Sociale et l'impôt sur le revenu T-Leg 05/05, 15 heures

- Champ d'application
- 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.
- Les cotisations
- Les exceptions et autres

## قانون التجارة

دورة تدريبية، ١٥ ساعة  
T-Leg 11/07

### الأهداف التدريبية:

توضيح المفاهيم القانونية الأساسية المتعلقة بأنواع الشركات التجارية والتميز بين المؤسسة والشركات وتوضيح مختلف العقود الجارية على المؤسسة مع التطرق إلى الإشكاليات القانونية التي يمكن مواجهتها لجهة تطبيق بنود هذا القانون

### المشاركون:

الموظفون والعاملون في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

شرح ونقاش ودراسة حالات وتمارين تطبيقية

### المحتوى:

- **المؤسسة التجارية:** مفهومها، أركانها والعقود الجارية عليها (بيع، رهن، إدارة)
- أصول تنظيم ومسك الدفاتر التجارية
- تعريف الدفاتر التجارية
- قوة ثبوتيتها (شروطها)، وجزاءات عدم مسكها وفقاً للأصول
- **السجل التجاري:** مفاعيل التسجيل والعواقب المترتبة عنه
- الأحكام العامة للشركات
- الشروط الجوهرية (العامة والخاصة والشكلية) لصحة قيام الشركة
- الشخصية المعنوية ونظامها - مظاهرها (الأهلية، الذمة المالية، الاسم التجاري، المركز والجنسية)
- تصنيف الشركات وخصائصها - شروط اكتساب الشخص المعنوي الصفة التجارية
- **حل الشركات:** الأسباب العامة والأسباب الخاصة والنتائج المترتبة عنها لناحية التصفية والقسمة

## قانون العمل

دورة تدريبية، ١٥ ساعة  
T-Leg 04/06

### الأهداف التدريبية:

تزويد المشاركين بأسس قانون العمل وبمدي انعكاسه وارتباطه بضرية الدخل على الرواتب والأجور وشرح مكوّنات عقد الاستخدام ولأسيما موجبات الأجير وموجبات ربّ العمل بالإضافة إلى توضيح كيفية انتهاء عقود العمل بحسب أنواعها المختلفة والتعويضات التي تصرف بحسب الحالات

### المشاركون:

الموظفون والعاملون في وزارة المالية

الموظفون من القطاع العام

### أسلوب البرنامج:

شرح ونقاش ودراسة حالات وتمارين تطبيقية

### المحتوى:

- تعريف عقد الاستخدام وميزاته
- معيار وجود عقد الاستخدام (التبعية القانونية والاقتصادية)
- انعقاد عقد الاستخدام
- حرية التعاقد على العمل
- عقد العمل تحت التجربة ونتائجه، عقد الاستخدام محدد المدة وغير محدد المدة
- آثار عقد الاستخدام: موجبات الأجير وموجبات رب العمل
- انتهاء عقد الاستخدام: محدد المدة وغير محدد المدة
- انتهاء عقد الاستخدام تحت التجربة
- نتائج انتهاء عقد الاستخدام: تعويض الإنذار
- تعويض نهاية الخدمة، تعويض الصرف من الخدمة، تعويض الصرف التعسفي والفسخ التعسفي
- طرق وشروط المراجعة
- المراجع المختصة ببتّ النزاعات
- علاقات العمل الجماعية: صحة انعقاد عقد العمل الجماعي ومضمونه
- الحركات النقابية

### Droit commercial T-Leg 11/07, 15 heures

- Les principaux types des sociétés
- Le contrat d'institution d'une société
- **Les sociétés commerciales:** conditions de constitution
- La personne morale
- Obligations des SAL, SCA ET SARL
- Classification des sociétés
- Autres catégories et caractéristiques de sociétés
- **Dissolution des sociétés:** causes et conséquences

### Code du travail T-Leg 04/06, 15 heures

- **Le contrat de travail:** critères et conclusion
- Les impacts du contrat de travail: obligations de l'employé et de l'employeur
- La liberté contractuelle
- Achèvement et effets du contrat de travail
- Indemnités et allocations
- Formes et conditions des actions en justice
- Les autorités compétentes à résoudre les conflits
- Le contrat de travail en groupe

- T-Man 03/04 إدارة الموارد البشرية  
La gestion moderne des ressources humaines
- T-Man 04/06 المهارات الإدارية والقيادية  
Compétences managériales
- T-Man 16/06 الإبداع الإداري  
La créativité en management
- T-Man 10/07 إدارة الوقت والضغط في العمل  
La gestion du temps et du stress au travail
- T-Man 06/04 الإشراف والتحفيز  
L'encadrement et la motivation

## التطوير الإداري

تهدف مناهج الإدارة والتواصل في المعهد المالي إلى الإرتقاء بأداء المشاركين إلى مستوى عال من المهنية وإلى حثهم على اعتماد 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 زملائه وتقديم خدمة أفضل للمواطن.

## Management et communication

Les formations proposées dans cette rubrique visent à aider les participants à acquérir les compétences nécessaires liées aux nouveaux modes de gestion et à mieux assurer les missions qui leur sont confiées. Ils visent notamment à promouvoir des méthodes de travail souples, évolutives et de nature à s'intégrer dans les nouveaux dispositifs de modernisation des services publics.

- T-Man 05/07 عمل الفريق  
La dynamique d'équipe
- T-Man 17/07 مهارات العرض الناجح  
Réussir son exposé oral
- T-Man 08/03 مهارات الاتصال عبر الهاتف  
Accueillir au téléphone
- T-Man 11/06 خدمة المكلفين  
Le service à l'utilisateur
- T-Man 12/06 أسس أرشفة الوثائق وحفظها  
L'archivage et la conservation des documents
- T-Man 14/07 إعداد النصوص والمراسلات الإدارية في الإدارة العامة  
Rédiger les correspondances administratives
- T-Man 18/07 مهارات مرافقة الطلاب المتمرنين  
Le coaching des stagiaires

# توحيد أصول التسجيل والتدوين في السجل العقاري

ورشة عمل، 5 ساعات

T-Leg 09/06

## الأهداف التدريبية:

تعريف المشاركين بكيفية توحيد العمل بين السجل اليدوي والسجل الممكن

## المشاركون:

■ معاونو أمناء السجل في كافة أمانات السجل العقاري

## أسلوب البرنامج:

عروض إيضاحية وتمارين تطبيقية

## المحتوى:

- كيفية التسجيل في الصحيفة
- تحديد الإشارات كالدعاوى، الحجز، الإستملاك، وضع اليد، الخ...
- التأمينات والرهن (إرشادات عملية)
- تحويل وزيادة التأمين
- الإيجار والضمان



## Règle d'inscription au registre foncier T-Leg 09/06, 5 heures

- Introduction au registre foncier libanais
- Les conditions et procédures d'inscription
- Prescription des instances immobilières, les saisies, l'expropriation, la possession
- Hypothèques, et gages immobiliers
- Assurance et bail

## إدارة الوقت والضغط في العمل

دورة تدريبية، ١٥ ساعة

T-Man 10/07

### الأهداف:

- تزويد المشاركين ببعض المهارات التي تساعدهم على الحفاظ على الإنتاجية في العمل مهما بلغت درجات الضغط
- رفع درجة الذكاء الحسي عند المشاركين وتطوير قدراتهم الذاتية على بناء علاقات إيجابية مع محيطهم
- مساعدتهم على تطوير فكر مركّز وهادئ وعلى صقل مهاراتهم في إيجاد طرق بناءه لحلّ المشاكل

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون من إدارات ومؤسسات القطاع العام

### أسلوب البرنامج:

- تقنيات العصف الذهني ودراسة الحالات وعمل المجموعات ولعب الأدوار وتمارين فردية

### المحتوى:

- لماذا لا يجب علينا إهمال الضغط؟
- التركيبة العلمية للضغط
- مسببات الضغط والعوارض الناتجة عنه
- لائحة المؤشرات الدالة على الضغط في العمل
- نوعية المدراء على ملاحظة الضغط
- علاقة الغذاء بالضغط في العمل
- تقنيات إدارة الضغط
- كيفية الاسترخاء لضمان الإحساس بالراحة
- بعض المعتقدات الخاطئة وكيفية مواجهتها
- إدارة الأحاسيس وإدارة الوقت والذات
- عشرة وسائل للوصول إلى تحقيق التوازن في العمل

## الإبداع الإداري

دورة تدريبية، ١٥ ساعة

T-Man 16/06

### الأهداف:

- تعريف المشاركين والمشاركات بعملية الإبداع الإداري ومكوناته
- تزويدهم بمهارة حلّ المشكلات اليومية في العمل واتخاذ القرارات بأسلوب خلاق
- حثهم على اعتماد الفكر الخلاق وتحفيز الآخرين للإبداع وزيادة الإنتاجية في العمل

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون من إدارات ومؤسسات القطاع العام

### أسلوب البرنامج:

- تقنيات العصف الذهني ودراسة الحالات وعمل المجموعات ولعب الأدوار وتمارين فردية

### المحتوى:

- مدخل إلى الإبداع في الإدارة
- دورات الإبداع: الإشارة إلى الأفكار الجذرية والقيام بقفزة نوعية
- توسيع البحث عن حلول: النظر إلى العقبات والمشاكل من منظور مختلف
- التحفيز
- أمثلة تطبيقية: أساليب متطورة لحل المشاكل
- التقدير: التدريب من القاعدة
- الأسباب والنتائج: تحليل على طريقة ال-SWOT
- المجازفة الإدارية (لعب أدوار) وتحليل المجازفات
- التقنيات المعتمدة للإبداع في اتخاذ القرار: التحليل على طريقة ال Pareto
- التحليل الثنائي
- التحليل الشبكي

### La gestion du temps et du stress au travail T-Man 10/07, 15 heures

- L'importance de la gestion du temps
- Gérer le temps, augmenter l'efficacité
- Définition des objectifs, planification et adaptation
- Comprendre le stress et identifier ses indicateurs
- 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 créativité en management T-Man 16/06, 15 heures

- Les cycles de la créativité
- Créer le changement
- Résoudre les problèmes différemment
- Nouvelle approche pour analyser les situations
- Analyse SWOT
- Créativité et prise de décisions

## المهارات الإدارية والقيادية

دورة تدريبية، ٢٥ ساعة

T-Man 04/06

### الأهداف:

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

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون من إدارات ومؤسسات القطاع العام

### أسلوب البرنامج:

تقنيات العصف الذهني ودراسة الحالات وعمل المجموعات ولعب الأدوار وتمارين فردية

### المحتوى:

- قواعد العملية الإدارية ومراحلها
- التخطيط والتنظيم والتوجيه والتقييم
- إدارة الاجتماعات: أنواع الاجتماعات، المهمات الضرورية، تمارين تطبيقية
- الإشراف والتفويض الفعال
- إدارة الذات والوقت
- الاتصال والتواصل
- حل المشكلات واتخاذ القرار
- عمل الفريق
- التحفيز



### Compétences managériales T-Man 04/04, 25 heures

- **Le management:** les processus de planification, de l'organisation, de l'orientation et de l'évaluation
- La gestion efficace des réunions
- Les techniques de l'encadrement et de la motivation
- La gestion du temps et du stress au travail
- L'art de la délégation
- La communication efficace
- La gestion des conflits et la résolution des problèmes
- Travailler avec une équipe performante

## إدارة الموارد البشرية

دورة تدريبية، ٢٥ ساعة

T-Man 03/04

### الأهداف:

تعريف المشاركين بالمبادئ الأساسية والمفاهيم الرئيسية لإدارة الموارد البشرية لاسيما في ما يتعلق بوضع سياسات التوظيف وبناء فرق العمل وتطوير الأداء

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون من إدارات ومؤسسات القطاع العام

### أسلوب البرنامج:

تقنيات العصف الذهني ودراسة الحالات وعمل المجموعات ولعب الأدوار وتمارين فردية

### المحتوى:

- المفاهيم الحديثة المرتبطة بإدارة الموارد البشرية
- كيفية الانتقال من إدارة شؤون الموظفين إلى إدارة الموارد البشرية
- سياسات التوظيف:** المباراة، المقابلات، الخ.
- إدارة المسار المهني للموظف
- تطوير المهارات والكفاءات: تخطيط وتقييم البرامج التدريبية
- التوصيف الوظيفي
- بناء فرق العمل
- قياس وتقييم الأداء الوظيفي
- أدوات تخطيط ووضع البرامج لإدارة الموارد البشرية



### La gestion moderne des des ressources humaines T-Man 03/04, 25 heures

- Les nouveaux horizons de la GRH dans la fonction publique
- Les rôles et savoir-faire du responsable des RH
- Le recrutement
- La gestion des carrières
- La gestion des compétences
- La formation professionnelle
- Les outils de pilotage de la fonction RH
- **Développer les relations sociales:** gestion des groupes, délégation, gestion des conflits etc.

## مهارات الاتصال عبر الهاتف

دورة تدريبية، ٨ ساعات  
T-Man 08/03

### الأهداف:

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

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون من إدارات ومؤسسات القطاع العام

### أسلوب البرنامج:

تقنيات العصف الذهني ودراسة الحالات وعمل المجموعات ولعب الأدوار وتمارين فردية

### المحتوى:

- خصائص الاتصال عبر الهاتف
- تحديد الخدمات التي يمكن تقديمها عبر الهاتف
- مهارة الإصغاء وإعادة الصياغة واللغة الواضحة
- طرح الأسئلة الجيدة
- خصائص المكالمات الجيدة
- التعامل بفعالية مع مختلف أطباع المتكلمين عبر الهاتف وحل المشكلات
- خصائص الصوت
- خصائص المكان والقاعة والتنظيم اليومي للاتصالات الواردة والصادرة
- الخطوات العملية للاتصال الفعال عبر الهاتف

## مهارات العرض الناجم

دورة تدريبية، ١٦ ساعة  
T-Man 17/07

### الأهداف:

تزويد المشاركين بمنهجية فعّالة في إعداد العروض الشفهية وتطوير مهاراتهم لجهة الاتصال والتواصل وحثهم على اعتماد تقنيات متطورة في إعداد العروض

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون من إدارات ومؤسسات القطاع العام

### أسلوب البرنامج:

عصف ذهني، عرض ونقاش، تمارين تطبيقية، تصوير المشاركين وتقييم أدائهم.

### المحتوى:

- التخطيط لعرض شفهي أو مداخلة
- تحديد الموضوع والأهداف والمحتوى
- جمع المعلومات
- ملاحظات أساسية قبل البدء بالتحضير
- الأدوات التي يمكن الاستعانة بها
- مهارات العرض الفعال: كسر الحوف، التركيز، إدارة الوقت، العوامل الفيزيولوجية
- جذب اهتمام الحضور
- عناصر القوة والتميز: قائمة تدقيق عملية، تحليل خلفية الفئات المشاركة
- التعامل مع الحالات الصعبة



### Accueillir au téléphone T-Man 08/03, 08 heures

- Les caractéristiques de la communication par téléphone
- Ecouter et informer correctement
- Poser des 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

### Réussir son exposé oral T-Man 17/07, 16 heures

- Comprendre son environnement
- Se positionner
- Orienter et préparer un exposé
- Dégager les messages principaux
- Communiquer efficacement
- Gérer son stress
- Prévenir les problèmes ou difficultés
- Faire une évaluation



## عمل الفريق

دورة تدريبية، ١٢ ساعة  
T-Man 05/07

### الأهداف:

مساعدة المشاركين على فهم وتحليل خصائص وإيجابيات العمل الفريقي ومدى إسهامه في نجاح المؤسسات وتحليل المعوقات والفرص المتاحة لفريق العمل وكيفية التعامل معها

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون من إدارات ومؤسسات القطاع العام

### أسلوب البرنامج:

عصف ذهني، عرض ونقاش، تمارين تطبيقية، أعمال فردية

### المحتوى:

- ديناميات العمل الفريقي
- بناء وقيادة الفريق
- مراحل تطور الفريق، وظائف الاستقرار والاستمرار، وظائف الإجازة
- التحديات والصعوبات التي تواجه عمل الفريق (عمل فردي وجماعي)
- الاتصال والتواصل داخل الفريق وخارجه
- حلّ المشكلات
- التحفيز
- خصائص ومميزات الفريق المدار ذاتياً

## الإشراف والتحفيز

دورة تدريبية، ١٥ ساعة  
T-Man 06/04

### الأهداف:

تعريف المشاركين بأهمية الإشراف في تحقيق نتائج المؤسسة أو الإدارة وتزويدهم بمهارات بناء وإدارة فريق عمل وتوجيهه ومتابعة أداء أعضائه

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون من إدارات ومؤسسات القطاع العام

### أسلوب البرنامج:

تقنيات العصف الذهني ودراسة الحالات وعمل المجموعات ولعب الأدوار وتمارين فردية

### المحتوى:

- أهمية الإشراف في تفعيل عمل المؤسسة
- دور المشرف ومهامه
- من هو المشرف - القائد؟
- موقع المشرف داخل فريق العمل
- مهارات الإشراف: وضع الأهداف، الإصغاء، التوضيح، المتابعة وتقييم الأداء
- طرق الاتصال والتواصل المتوفرة للمشرف
- تحفيز المشرف لأعضاء فريق عمله
- التفويض الفعال
- اتخاذ القرارات الفعّالة
- التقييم الذاتي



### La dynamique d'équipe T-Man 05/07, 12 heures

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

### L'encadrement et la motivation T-Man 06/04, 15 heures

- Définir les notions de leadership, de l'encadrement et du coaching
- **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

## مهارات مرافقة الطلاب المتمرنين

دورة تدريبية، ٨ ساعات  
T-Man 18/07

### الأهداف:

تزويد المشاركين بالمهارات المطلوبة لاستقبال الطلاب الجامعيين خلال فترات التمرين الميداني في وزارة المالية ومرافقتهم وتوجيههم وتقييم أداءهم

### المشاركون:

الموظفون والعاملون في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش، تمارين تطبيقية، إعداد خطط عمل ونماذج موحدة

### المحتوى:

- التعريف بالتمرين الميداني وأهدافه
- موقع التمرين الميداني في البناء الأكاديمي
- محاور ومراحل التمرين الميداني
- مهارات المرافقة أثناء فترة التمرين الميداني
- مفهوم المرافقة ومراحلها
- دور ومهام المرافق
- تحديد المؤشرات
- التنظيم العملي: جداول المتابعة والتقييم
- إعداد التقارير

## إعداد النصوص والمراسلات الإدارية في الإدارة العامة

دورة تدريبية، ١٢ ساعة  
T-Man 14/07

### الأهداف:

التعرف على مختلف أنواع المراسلات في الإدارة العامة وتوضيح خصائصها لناحية الشكل والمضمون

تزويد المشاركين بمهارة إعداد المراسلات ضمن القوانين الإدارية المرعية الإجراء

حسن استعمال أحكام وبنود القانون الإداري المتعلقة بأصول إعداد المراسلات والنصوص

### المشاركون:

الموظفون والعاملون في وزارة المالية

الموظفون من إدارات ومؤسسات القطاع العام

### أسلوب البرنامج:

عصف ذهني، عرض ونقاش، تمارين تطبيقية، أعمال فردية

### المحتوى:

- خصائص الرسائل الإدارية في القطاع العام
- 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، التعاميم، المذكرة الإدارية، البلاغ، الإعلان، المحضر، التقرير
- تصنيف النصوص القانونية: الدستور، المعاهدات، القانون، مشروع القانون، المرسوم الاشتراعي، المراسيم على أنواعها
- القرارات العامة والخاصة وسريان مفعولها
- نفاذ الأخطاء الشائعة

### Le coaching des stagiaires T-Man 18/07, 8 heures

- Définition du stage
- Les étapes du stage
- Les liens entre stage et construction académique
- Les compétences du coach
- Les relations coach et stagiaire
- Les indicateurs d'évaluation
- Le plan du stage
- Le suivi au quotidien

### Rédiger les correspondances administratives T-Man 14/07, 12 heures

- Les différentes correspondances écrites
- Respecter la hiérarchie au sein de l'administration
- **Les critères de qualité:** de fond et de forme
- Respecter les règles grammaticales
- Les erreurs à éviter

## أسس أرشفة الوثائق وحفظها

دورة تدريبية، ١٥ ساعة  
T-Man 12/06

### الأهداف:

تزويد المشاركين بالمعلومات والمهارات الأساسية لأرشفة الوثائق الإدارية في مؤسسات القطاع العام وبالشروط الفضلى لحفظها

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية
- الموظفون من إدارات ومؤسسات القطاع العام

### أسلوب البرنامج:

تقنيات العصف الذهني ودراسة الحالات وعمل المجموعات وتمارين فردية وزيارة ميدانية

### المحتوى:

- خديد الوثيقة وأنواع الوثائق
- خديد الأرشيف وخصائصه والعلاقات بين إدارتي الأرشيفات والسجلات
- خصائص المؤرشف
- المراحل الأساسية للأرشفة والتقنيات المعتمدة
- الحفظ الوقائي للوثائق (عوامل التلف والضرر، الإجراءات الوقائية، بعض تقنيات المحافظة على الوثائق، الحفظ بالنسخ والتصوير، تجهيزات غرفة الأرشيف)
- تحويل الوثائق إلى الأرشيف النهائي (مؤسسة المحفوظات الوطنية في لبنان)
- الأرشيف الإلكتروني
- زيارة ميدانية إلى أرشيف حديث



## خدمة المكلفين

دورة تدريبية، ١٥ ساعة  
T-Man 11/06

### الأهداف:

- فهم الإطار العام الجديد لعمل فروع خدمات المكلفين في مديرية المالية العامة وأهمية دورها في تطوير العلاقة مع المكلفين
- التعمق في أصول تدقيق المعاملات والمستندات وتوحيد الإجراءات المعتمدة
- التواصل بإيجابية مع المكلفين والتعامل مع ضغط العمل

### المشاركون:

- الموظفون في خدمات المكلفين في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

عرض ونقاش، عمل مجموعات، حالات تطبيقية، لعب أدوار

### المحتوى:

- التعريف بدور ومهام فروع خدمات المكلفين
- الشروط المطلوبة لإجاح فروع خدمات المكلفين
- تفصيل الإجراءات المعتمدة لتقديم وتدقيق ومتابعة المعاملات
- التواصل مع المكلف: شفهيًا وعبر الهاتف والبريد العادي والبريد الإلكتروني
- تقديم أفضل خدمة بأقل وقت وبإيجابية ووضوح
- الأسس التسعة للتعامل مع الآخرين
- بناء صورة جديدة وميزة لخدمة المكلف في وزارة المالية
- مساهمة الموظف في تحقيق التغيير



### L'archivage et la conservation préventive des documents T-Man 12/06, 15 heures

- Définition de l'archive et des différents types de documents
- **Etre archiviste:** les attitudes et les compétences
- Caractéristiques de l'archive administratif
- **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 T-Man 11/06, 15 heures

- 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 résolution des problèmes
- La communication efficace et le service par téléphone
- Définir et planifier un meilleur service au contribuable

## التدريب

يهدف هذا المنهج الى تطوير قدرات المشاركين لجهة تصميم خطط التدريب واعداد برامج محددة وإدارة الحلقات التدريبية. تتوجه هذه البرامج إلى منسقي التدريب في مختلف الإدارات العامة وتستقطب الموظفين والأساتذة الراغبين في تولي مهام التدريب في القطاع العام.

## La formation

Ces programmes permettent aux participants d'acquérir les compétences nécessaires pour gérer un plan de formation, concevoir des actions spécifiques et animer des stages. Ces programmes s'adressent à toutes les personnes désirant occuper des fonctions de formateurs ou de responsables de formation.

T-Tr 07/07

إعداد خطة تدريب سنوية  
Construire un plan de formation

T-Tr 01/07

تخطيط البرامج التدريبية وتقييمها  
Concevoir une action de formation

T-Tr 05/06

تدريب المدرب - مستوى مبتدئ  
Formation de formateurs - niveau intermédiaire

T-Tr 06/07

تدريب المدرب - مستوى متقدم  
Formation de formateurs - niveau avancé

T-Cus 20/07

تدريب المدرب - خاص بإدارة الجمارك  
Formation de formateurs - Douanes



## تدريب المدرب - مستوى متقدم

دورة تدريبية، ٢٠ ساعة  
T-Tr 06/07

### الأهداف:

تمكين المشاركين من التعمق في مفاهيم الأهداف التدريبية وتزويدهم بمهارة إعداد مناهج تدريبي متكامل وتحضير جلسات تفصيلية وإعداد المادة للملائمة والعروض المساندة

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية أو في بعض الإدارات الأخرى
- فريق المدربين الخاص بالمعهد

### أسلوب البرنامج:

تقنيات عمل المجموعات والحالات العملية

### المحتوى:

- الأهداف التدريبية والأهداف التعلمية
- إعداد بطاقة تعريف بالبرنامج
- إعداد مخطط جلسات تفصيلي
- إعداد المنهاج التدريبي: بطاقة تقنية، عرض تقديمي، مادة مساندة
- اختيار الطرق التدريبية الملائمة
- إعداد ملف المدرب وملف المتدرب
- إعداد الأدلة التدريبية

## تدريب المدرب - مستوى مبتدئ

دورة تدريبية، ٢٥ ساعة  
T-Tr 05/06

### الأهداف:

تطوير قدرات المشاركين لجهة تخطيط وتنفيذ دورات تدريبية تراعي في مضمونها حاجات الفئات المستهدفة وتعتمد على مخطط جلسات واضح وتطبق طرق التعلم النشطة

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية أو في بعض الإدارات الأخرى
- فريق المدربين الخاص بالمعهد

### أسلوب البرنامج:

المشاركون في هذه الدورة متدربون ومدربون في الوقت ذاته، ويتم تصويرهم خلال التمارين بالفيديو حتى يتمكنوا من قياس مدى تقدمهم واستعداداتهم لتولّي جلسات التدريب لاحقاً. كما تعتمد بعض الجلسات على عمل المجموعات والتمارين الإبداعية والحالات التطبيقية.

### المحتوى:

- التدريب: دور وآلية ومراحل ومهام محددة
- مواصفات المدرب الفعال
- إدارة مجموعات الموظفين خلال التدريب
- الأهداف التدريبية والأهداف التعلمية
- تحضير وتنفيذ وتقييم جلسات تدريبية
- تحضير مخطط دورة تدريبية والمواد المساندة
- التدريب: أداة للتغيير في المؤسسة
- التقييم في التدريب



### Formation de formateurs - niveau avancé T-Tr 06/07, 20 heures

- Les notions d'objectifs de formation et objectifs pédagogiques
- Le contenu de la formation
- Les méthodes pédagogiques
- Construire un fil conducteur
- Les supports pédagogiques
- Le référentiel pédagogique formateur et stagiaire
- Les manuels de formation

### Formation de formateurs - niveau intermédiaire T-Tr 05/06, 25 heures

- L'accueil en situation de formation
- La formation:** un processus
- Etre formateur - Comprendre et se faire comprendre
- Les objectifs de formation et les objectifs pédagogiques
- La dynamique de groupe
- La communication
- Préparer un fil conducteur
- Les méthodes pédagogiques
- L'évaluation de la formation

## تخطيط البرامج التدريبية وتقييمها

دورة تدريبية، ٢٥ ساعة  
T-Tr 01/07

### الأهداف:

تعريف المشاركين بالأسس المنهجية والعلمية المعتمدة لجهة إعداد مختلف البرامج التدريبية وتقييمها وتوضيح مهام فريق العمل المعني لاسيما مهام منسقي التدريب في مختلف الإدارات وتطوير نماذج عملية التدريب

### المشاركون:

الموظفون والعاملون في وزارة المالية أو في بعض الإدارات الأخرى لاسيما منهم الذين يتولون مهام إدارة الموارد البشرية وتنسيق التدريب.

### أسلوب البرنامج:

- عمل مجموعات وحالات عملية وتطبيقية
- إعداد نماذج عمل موحدة

### المحتوى:

- أنواع التدريب: التدريب المستمر، تدريب وظيفي، مشروع تدريبي، تدريب الموظفين الجدد
- خديد و تحليل الحاجات التدريبية: الاستمارة، المجموعات الهادفة، المقابلة
- صياغة الأهداف التدريبية
- إعداد محتوى الدورات التدريبية بالتعاون مع المدرب
- مهام فريق التدريب
- دفتر الشروط في التدريب
- المنهاج التدريبي
- الإعلام والإعلان عن النشاطات التدريبية
- تقييم البرامج التدريبية: مستوى التقييم، فريق التقييم، أدوات التقييم، توقيت التقييم، متابعة التدريب
- إدارة برامج التدريب: التنظيم، الأمور اللوجستية، الأمور المالية
- إعداد التقارير والإحصاءات

## إعداد خطة تدريب

دورة تدريبية، ١٥ ساعة  
T-Tr 07/07

### الأهداف:

تعريف المشاركين بمهارة إعداد خطة تدريب تأخذ بالاعتبار التوجهات الإستراتيجية للمؤسسة والحاجات الفعلية والموارد المتوفرة

### المشاركون:

الموظفون والعاملون في وزارة المالية أو في بعض الإدارات الأخرى لاسيما الذين يتولون مهام إدارة الموارد البشرية وتنسيق التدريب

### أسلوب البرنامج:

عمل مجموعات وحالات عملية وتطبيقية وعروض تقديمية

### المحتوى:

- التدريب كجزء من إستراتيجية الإدارة
- مسار إعداد خطة تدريب
- رصد الحاجات التدريبية
- أهداف خطة التدريب ومحتواها
- وضع الأولويات
- تقدير الموارد والطاقات المتوفرة
- إعداد آلية محددة لتنفيذ الخطة
- الفرقاء المعينون بإعداد خطة التدريب ومهامهم
- الإعلام والإعلان عن الخطة
- تقييم خطة التدريب



### Concevoir une action de formation T-Tr 01/07, 25 heures

- La formation initiale, formation continue et formation métier
- La démarche et les outils de l'analyse des besoins en formation
- Objectifs de formation et objectifs pédagogiques
- Le cahier des charges en formation
- Le choix des modalités organisationnelles
- Le référentiel pédagogique
- Etre responsable de formation
- Evaluation de la formation
- Les rapports et statistiques

### Construire un plan de formation T-Tr 07/07, 15 heures

- La formation et la stratégie de l'administration
- Processus d'élaboration d'un plan de formation
- Le recueil et l'agrégation des besoins
- Les finalités et le contenu du plan de formation
- La mise en œuvre du plan
- Communiquer le plan
- L'évaluation du plan

T-MoF 03/07	هيكلة المالية العامة والبناء التنظيمي La direction générale des Finances Publiques
T-MoF 04/07	مدخل إلى إدارة الجمارك العامة L'administration douanière
T-MoF 05/07	مدخل إلى مديرية الشؤون العقارية والمساحة La direction générale des affaires foncières et du Cadastre
T-MoF 07/07	مشاريع التحديث والتطوير في وزارة المالية Les projets de réforme au Ministère des Finances
T-MoF 01/07	البرنامج التوجيهي للموظفين الجدد في مديرية المالية العامة (فئة ٤) Initiation des nouvelles recrues - Finances Publiques
T-MoF 08/05	البرنامج التوجيهي للمراقبين المساعدين الجدد في المديرية العامة للجمارك (فئة ٤) Initiation des nouvelles recrues - Douanes
T-MoF 02/04	البرنامج التوجيهي للموظفين الجدد في مديرية الشؤون العقارية والمساحة (فئة ٤) Initiation des nouvelles recrues - Cadastre
T-MoF 09/06	البرنامج التحضيري لمباراة مجلس الخدمة المدنية (فئة ٤) Préparation aux concours contrôleur et comptable
T-MoF 10/06	البرنامج التحضيري لمباراة مجلس الخدمة المدنية (فئة ٣) Préparation aux concours contrôleur principal et chef de comptabilité
T-MoF 06/05	برنامج تدريبي مكثف لجهاز مراقبة التحقق في مديرية الواردات Formation métier contrôleur de gestion
T-MoF 11/05	برنامج تدريبي مكثف لموظفي كبار المكلفين Formation métier - contrôleur principal et contrôleur - département des grandes entreprises

## مدخل الى وزارة المالية

تشكل مجموعة البرامج المتعلقة بوزارة المالية مدخلاً لفهم عمل الوزارة والقوانين والاجراءات المتعلقة بها بما فيها مشاريع التطوير والتحديث المعتمدة. وتسمح هذه البرامج بشكل خاص لكل موظف جديد بفهم موقعه في بنية الوزارة وتجب على تساؤلاته حول أوضاعه الوظيفية والإدارية، حقوقه وواجباته والخدمات الموضوعة في تصرفه. كما تساهم في توعية الموظفين الجدد الى أهمية دورهم ومساهماتهم في بناء إدارة حديثة قادرة على مواكبة التحديات والتطورات المستقبلية.

## Introduction au ministère des Finances

Les cours d'initiation au Ministère des Finances présentent les activités du ministère dans une perspective simple et dynamique. Les ateliers de courte durée sont ouverts à tous les intéressés du secteur public ou privé et notamment aux jeunes universitaires. Les programmes de formation initiale, de formation métier et les cours de préparations aux concours sont internes et sont organisés dans le but d'accompagner les politiques de recrutement et de mobilité d'agents du ministère.



## تدريب المدرب - خاص بإدارة الجمارك

دورة تدريبية، ٢٥ ساعة

T-Cus 20/07

### الأهداف:

تمكين المشاركين من تحديد الحاجات التدريبية وتنفيذ جلسات تدريب على المستوى الإقليمي بالإضافة إلى إعداد مواد تدريبية بمواصفات عالية والتخطيط لبرنامج تدريبي محدد

### المشاركون:

- موظفو الجمارك في لبنان والدول العربية وشمال إفريقيا المعتمدين من منظمة الجمارك العالمية
- مدربون ذات خبرة تدريبية في المواضيع الجمركية

### أسلوب البرنامج:

محاضرات (عرض ونقاش)، تمارين ونماذج تطبيقية، عمل مجموعات

### المحتوى:

- تحديد دور المدرب
- المهارات الأساسية لتنظيم دورات تدريبية عالية المستوى
- كيفية إعداد جلسة تدريبية والطرق التدريبية الخاصة بمنظمة الجمارك العالمية
- التدريب الكلاسيكي والتدريب عن بعد والتدريب المختلط
- العمل ضمن مجموعات
- إدارة التدريب
- مواجهة وحل مشاكل التدريب
- تقييم البرنامج التدريبي



### Formation de formateurs - Douanes T-Cus 20/07, 25 heures

- Le rôle du formateur
- Organiser des stages de formation de haute qualité
- Préparer des sessions de formation en matières douanières
- Les méthodes pédagogiques adoptées par l'organisation mondiale des douanes
- Formation classique, formation à distance et formation mixte
- La dynamique de groupe
- La gestion de la formation et des conflits
- Evaluation de la formation

## مشاريع التحديث والتطوير في وزارة المالية

ورشة عمل، ٥ ساعات

T-MoF 07/07

## مدخل إلى مديرية الشؤون العقارية والمساحة

ورشة عمل، ٣ ساعات

T-MoF 05/07

### الأهداف:

تزويد المشاركين بصورة متكاملة حول مشاريع 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 إيضاحي وشرح ونقاش

### المحتوى:

- بناء إدارة القرن الحادي والعشرين: المعلوماتية والموارد البشرية وخدمة المواطن
- بناء إدارة حديثة للإيرادات: مديريات ودوائر جديدة. الضريبة الموحدة على الدخل. قانون الإجراءات الضريبية
- إصلاحات النفقات والخزينة
- إصلاح إدارة الدين
- تحديث مديرية الجمارك العامة
- تحديث الشؤون العقارية والمساحة

### الأهداف:

تزويد المشاركين بلمحة عامة عن مديرية الشؤون العقارية والمساحة لاسيما عن الهيكلية الحالية والمهام ومشاريع المكننة

### المشاركون:

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

### أسلوب البرنامج:

عرض إيضاحي وشرح ونقاش

### المحتوى:

- عناصر السجل العقاري
- هيكلية ومهام المديرية العامة للشؤون العقارية
- أنواع المعاملات في السجل العقاري
- نظام السجل العقاري الممكن
- هيكلية ومهام مصلحة المساحة
- مشروع تحديث مصلحة المساحة



### Les projets de réforme au ministère des Finances T-Mof 07/07, 5 heures

- **Les réformes des recettes:** les nouveaux départements, le code des procédures fiscales, la taxe unique, les nouveaux départements, la nouvelle stratégie fiscale et autres
- La réforme des dépenses, du budget et de la comptabilité publique
- Réformes et informatisation des Douanes
- Réforme de la Direction des Affaires Foncières et du Cadastre
- Une administration moderne: automatisation, gestion des ressources humaines, service aux contribuables

### La Direction des Affaires Foncières et du Cadastre T-Mof 05/07, 3 heures

- Les départements des affaires foncières et leurs activités
- **Le cadastre:** secrétariat, droits et calculs du cadastre, bureaux régionaux
- **Les projets d'automatisation:** comap1 et comap2
- Les publications

## مدخل إلى إدارة الجمارك العامة

ورشة عمل، 5 ساعات  
T-MoF 04/07

### الأهداف:

تزويد المشاركين بلمحة عامة عن المجلس الأعلى للجمارك ومديرية الجمارك العامة وعرض الهيكلية الحالية والمهام الأساسية ومشاريع التطوير والتحديث فيها

### المشاركون:

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

### أسلوب البرنامج:

عرض إيضاحي وشرح ونقاش

### المحتوى:

- مهام إدارة الجمارك ودورها على صعيد تنمية الاقتصاد الوطني
- نطاق عمل الجمارك
- المجلس الأعلى للجمارك: تشكيله، مهامه، أجهزته
- مديرية الجمارك العامة: مهامها، أجهزتها
- الضابطة الجمركية
- شركاء الجمارك على المستوى الوطني والإقليمي والدولي
- مؤشرات إحصائية عن عمل ونشاطات الجمارك
- نبذة عن مشاريع التطوير والتحديث: برامج Asycuda، نور، نار، نجم، شعاع



## هيكلية المالية العامة والبناء التنظيمي

ورشة عمل، 5 ساعات  
T-MoF 03/07

### الأهداف:

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

### المشاركون:

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

### أسلوب البرنامج:

عرض إيضاحي وشرح ونقاش

### المحتوى:

- تعريف بمهام وزارة المالية وبالتحديد مهام مديرية المالية العامة
- هيكلية المالية العامة ومهام مديرياتها
- تعريف بالمعهد المالي وبوحدة الأبحاث والتوثيق
- مشاريع تطوير الإدارة الضريبية
- تحسين العلاقة مع المواطن
- المكننة والبنية التحتية
- القوانين الضريبية



### L'administration douanière T-Mof 04/07, 5 heures

- Aperçu historique et mission de l'administration des Douanes
- Le conseil Supérieur des douanes:** composition et mission
- La direction générale des douanes:** composition, mission, départements et activités
- Les partenaires des douanes
- Les projets d'automatisation
- Les douanes en chiffres

### La direction générale des Finances publiques T-Mof 03/07, 5 heures

- Les missions et les programmes
- Les différents départements et activités
- La formation professionnelle
- Les projets de réformes et de modernisation
- Les services aux contribuables
- L'automatisation et la nouvelle infrastructure
- Les recherches et publications

## البرنامج التحضيري لمباراة مجلس الخدمة المدنية (فئة ٤)

برنامج تدريبي، ٥٠ ساعة

T-MoF 09/06

### الأهداف:

- تزويد المشاركين بالمعلومات الضرورية لجهة التحضير لمباراة مجلس الخدمة المدنية
- صقل معلوماتهم في المواضيع الضرائبية والمحاسبية وتطوير قدراتهم في اللغات والمعلوماتية

### المشاركون:

- المرشحون للمشاركة في مباراة مجلس الخدمة المدنية لوظائف مراقب ضرائب ومراقب جباية ومحاسب ومحتسب في الفئة الرابعة

### أسلوب البرنامج:

- محاضرات مكثفة وتمارين تطبيقية حول مواضيع الامتحانات

### المحتوى:

- الرياضيات المالية
- المحاسبة العامة
- المحاسبة التجارية والصناعية والشركات
- المحاسبة التحليلية
- الضريبة على القيمة المضافة
- قوانين الضرائب
- معلوماتية (Word & Excel)
- لغات (فرنسية وانكليزية)

## البرنامج التوجيهي للموظفين الجدد في مديرية الشؤون العقارية والمساحة (فئة ٤)

برنامج تدريبي، ٥٠ ساعة

T-MoF 02/04

### الأهداف:

- تزويد الرستامين والمستأجرين الجدد بالمعلومات العامة والتقنية التي تساعدهم على تسلم مهامهم الجديدة في مديرية الشؤون العقارية والمساحة

### المشاركون:

- الرستامون والمستأجرون الجدد في ملاك مديرية الشؤون العقارية والمساحة

### أسلوب البرنامج:

- دراسة حالات ومحاضرات 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 والسجل العقاري
- التحديد الاختياري والإجباري
- أعمال أمانة المساحة
- إفرار الأراضي والأبنية
- التحسينات العقارية
- مكننة السجل العقاري والأنظمة المعلوماتية
- قانون الاستملاك



### Préparation aux concours contrôleur et comptable - Finances Publiques T-Mof 09/06, 50 heures

- Mathématiques financières
- Comptabilité générale
- Comptabilité des sociétés
- Comptabilité analytique
- Les taxes et impôts
- Informatiques et langues étrangères

### Initiation des nouvelles recrues - Topographes à la direction des affaires foncières T-Mof 02/04, 50 heures

- Le système foncier libanais
- Les techniques de délimitation 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 bâtis
- **Les logiciels actuels:** l'enregistrement électronique, la numérisation, etc.

## البرنامج التوجيهي للمراقبين المساعدين الجدد في ملاك المديرية العامة للجمارك (فئة ٤)

برنامج تدريبي، ٢٥٠ ساعة  
T-MoF 08/05

## البرنامج التوجيهي للموظفين الجدد في مديرية المالية العامة (فئة ٤)

برنامج تدريبي، ٢٣٠ ساعة  
T-MoF 01/07

### الأهداف:

- تمكين الموظفين الجدد من الإحاطة بإطار عملهم الوظيفي وتعميق معرفتهم بإدارة الجمارك ودورها وعلاقتها بسائر الإدارات
- شرح مهامهم وحقوقهم وواجباتهم والتعمق بالمواضيع الجمركية ومشاريع المكننة والتحديث
- تمكين المتدربين من استعمال تقنيات المعلوماتية الأساسية لاسيما الأنظمة الجمركية

### المشاركون:

- المراقبون المساعدون الجدد في ملاك المديرية العامة للجمارك - وزارة المالية (الفئة الرابعة)

### أسلوب البرنامج:

- محاضرات وعروض إيضاحية وعمل مجموعات وأبحاث وزيارات ميدانية.

### المحتوى:

- التعريف بإدارة الجمارك اللبنانية وعلاقتها بسائر الإدارات
- التعريف بمشاريع تطوير إدارة الجمارك
- حقوق وواجبات الموظفين الجدد
- المواضيع الجمركية التقنية: التعرف، نظام القضايا، النظام المنسق
- الثقافة القانونية: مدخل إلى عدة قوانين ترتبط بعمل الجمركيين
- حلقات عرض ونقاش في مواضيع اقتصادية ومالية مختلفة
- مهارات محاسبية وإدارية
- مشروع بحث وكتابة تقارير تدريب
- معلوماتية (Word & Excel)
- لغات (فرنسية وانكليزية)

### الأهداف:

- تزويد المتدربين بالثقافة والمهارات والمواقف الضرورية التي تمكنهم من استلام مهامهم
- توضيح هيكلية القطاع العام ومهام وزارة المالية وإطارها التنظيمي وعمل مديرياتها
- تعميق معرفتهم ومهاراتهم في موضوع الضرائب والرسوم وفي إعداد وتنفيذ الموازنة العامة
- توضيح حقوقهم وواجباتهم كموظفين وتزويدهم بنظرة متكاملة حول مساهمهم المهني
- تزويدهم بالمهارات الإدارية وتدريبهم على استعمال الأنظمة المعلوماتية المكتبية

### المشاركون:

- الموظفون الذين اجتازوا بنجاح مباراة مجلس الخدمة المدنية لوظيفة مراقب ضرائب أو محاسب في مديرية المالية العامة في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

- عمل مجموعات ودراسة حالات ومحاضرات ولعب أدوار وتمارين تطبيقية وأبحاث وزيارات ميدانية

### المحتوى:

- مبادئ أساسية في هيكلية الإدارة العامة في لبنان
- دولة القانون والمؤسسات ومفهوم المال العام
- أخلاقيات العمل، النزاهة ومعايير الأداء
- حقوق وواجبات الموظف الجديد ومساره المهني
- مهام وتنظيم وزارة المالية
- مدخل إلى الضرائب في لبنان ومشاريع التطوير
- إعداد وإقرار وتنفيذ الموازنة العامة والموازنات الملحقة ودور مختلف المديريات
- الرقابة على الموازنة
- قانون الشركات
- ثقافة اقتصادية: المؤتمر الدولي لدعم لبنان - باريس ٣، السياسات المالية، مصرف لبنان، المؤسسات العامة، المؤسسات الدولية
- مهارات إدارية
- الأنظمة المعلوماتية المكتبية
- إعداد الأبحاث وكتابة التقارير

### Initiation des nouvelles recrues - contrôleur adjoint à la direction Générale des Douanes T-Mof 08/05, 250 heures

- Introduction aux missions et programmes des Douanes
- Les projets d'automatisation des Douanes
- Etat de droit et éthique professionnelle
- Droits et obligations des fonctionnaires
- Le code des douanes
- La valeur en douanes, le système harmonisé, la gestion des risques etc.
- Management et travail d'équipe
- Discussions et débats sur des thèmes économiques et financiers
- Projets de recherche
- Langues et informatique

### Initiation des nouvelles recrues- contrôleur et comptable à la direction Générale des Finances Publiques T-Mof 01/07, 230 heures

- Introduction aux missions et programmes des Finances Publiques
- Le budget de l'Etat
- Les dépenses et les recettes
- Les taxes et les impôts
- La comptabilité publique
- Droits et obligations des fonctionnaires
- Droit des sociétés
- Etat de droit et éthique professionnelle
- Management et travail d'équipe
- Discussions et débats sur des thèmes économiques et financiers
- Projets de recherche
- Langues et informatique

## برنامج تدريبي مكثف لموظفي كبار المكلفين في مديرية الواردات

برنامج تدريبي، ٨٠ ساعة  
T-MoF 11/05

### الأهداف:

- مواكبة الموظفين المعيّنين حديثاً في دائرة كبار المكلفين من خلال تعميق معرفتهم بقطاعي التأمين والمصارف لاسيما من النواحي المحاسبية والمالية والقانونية
- شرح البيانات المالية لشركات التأمين والمصارف وكيفية تحليلها وإعداد التقارير المالية وتدقيقها من الناحية الضريبية

### المشاركون:

- المراقبون الرئيسيون والمراقبون المعيّنون حديثاً في دائرة كبار المكلفين

### أسلوب البرنامج:

- محاضرات مكثفة حول بعض المواضيع مع شرح وعروض إيضاحية ونقاش
- عمل مجموعات وتمارين ونماذج تطبيقية ودراسة حالات

### المحتوى:

#### منهج المصارف:

- دورة تدريبية "المحاسبة المصرفية"
- ورشة عمل حول قانون النقد والتسليف وتعاميم مصرف لبنان
- دورة تدريبية حول أصول التدقيق الضريبي لحسابات المصارف
- معايير المحاسبة الدولية: ٣٨ (موجودات غير مادية) و٣٩ (أدوات مالية: تحقق وتقييم)
- إعادة تقييم الأدوات المالية

#### منهج التأمين وإعادة التأمين:

- مدخل إلى قطاع التأمين
- محاسبة شركات التأمين
- تحليل البيانات المالية
- أصول التدقيق الضريبي لحسابات شركات التأمين

Formation métier - contrôleur principal et contrôleur - département des grandes entreprises  
T-Mof 11/05, 80 heures

- La gestion financière des banques: lois, comptabilité, analyse financière et vérification fiscale
- La gestion financière des sociétés d'assurance: lois, comptabilité, analyse financière et vérification fiscale
- Les normes comptables internationales
- Les instruments financiers

## برنامج تدريبي مكثف لجهاز مراقبة التحقق في مديرية الواردات

برنامج تدريبي، ١٢٥ ساعة  
T-MoF 06/05

### الأهداف:

رفع مستوى أداء جهاز مراقبة التحقق وزيادة فعاليته وكفاءته في المواضيع القانونية والمحاسبية والضرائبية بحيث يشكل نواة تساند مدير الواردات في إدارة الملفات الضريبية وفي متابعة عمل الدوائر

### المشاركون:

■ جهاز مراقبة التحقق في مديرية الواردات

### أسلوب البرنامج:

■ محاضرات مكثفة حول بعض المواضيع مع شرح وعروض إيضاحية ونقاش  
■ عمل مجموعات وتمارين ونماذج تطبيقية ودراسة حالات

### المحتوى:

■ قوانين الضرائب  
■ أصول التدقيق ومراحله  
■ الأنظمة المعلوماتية المتخصصة في المالية العامة  
■ محاسبة المصارف التجارية ومحاسبة شركات التأمين  
■ قوانين التنظيم الإداري وقانون الموظفين  
■ القانون التجاري



### Formation métier contrôleur de gestion - direction des recettes T-Mof 06/05, 125 heures

- Les taxes et les impôts
- La vérification fiscale
- L'automatisation des taxes
- Comptabilité des banques
- Comptabilité des sociétés d'assurance
- Le droit commercial
- L'organisation de l'administration publique

## البرنامج التحضيري لمباراة مجلس الخدمة المدنية (فئة ٣)

برنامج تدريبي، ٩٠ ساعة  
T-MoF 10/06

### الأهداف:

■ تزويد المشاركين بالمعلومات الضرورية لجهة التحضير لمباراة مجلس الخدمة المدنية  
■ صقل معلوماتهم في المواضيع الضرائبية والمحاسبية  
■ تطوير قدراتهم في اللغات والمعلوماتية

### المشاركون:

■ المرشحون للمشاركة في مباراة مجلس الخدمة المدنية لوظائف مراقب ضرائب رئيسي ورئيس محاسبة ومراقب تحقق

### أسلوب البرنامج:

■ محاضرات مكثفة وتمارين تطبيقية حول مواضيع الامتحانات

### المحتوى:

- الرياضيات المالية
- المحاسبة التجارية
- المحاسبة التحليلية
- محاسبة الشركات
- المحاسبة الراقية
- التحليل المالي
- قوانين الضرائب
- معلوماتية (Word & Excel)
- لغات (فرنسية وانكليزية)

### Préparation aux concours contrôleur principal et chef comptable - Finances Publiques T-Mof 10/06, 90 heures

- Mathématiques financières
- Comptabilité générale
- Comptabilité des sociétés
- Comptabilité supérieure
- Comptabilité analytique
- Analyse financière
- Les taxes et impôts
- Informatiques et langues étrangères

T-Cus 25/07	التدريب الإلكتروني Introduction à la "e-formation"
T-Cus 05/04	الترانزيت والإجراءات الحدودية Les procédures du transit
T-Cus 10/07	تقنيات إدارة المخاطر La gestion des risques
T-Cus 11/07	البحث عن التهريب La lutte contre la fraude
T-Cus 15/06	السلائف والمخدرات والأساليب الممكنة للتعرف عليها Drogues et précurseurs chimiques
T-Cus 27/07	تكوين الملفات الجزائية Construire un dossier pénal
T-Cus 03/03	إجراءات التدقيق الجمركي المكتبي والميداني Les procédures du contrôle douanier
T-Cus 21/07	التشريع الجمركي - المانيفست Le manifeste (la législation douanière)
T-Cus 04/06	النظام المنسق Le système harmonisé
T-Cus 07/06	القيمة للأغراض الجمركية بحسب منظمة التجارة العالمية La valeur en douanes
T-Cus 17/06	منطقة التجارة العربية الحرة: واقع ومرئى La zone arabe de libre échange commercial
T-Cus 34/05	احصاءات التجارة الدولية Les statistiques du commerce international
T-Cus 22/07	مكافحة تبييض الأموال وتمويل الإرهاب La lutte contre le blanchiment d'argent et le crime organisé
T-Cus 14/05	حماية حقوق الملكية الفكرية La protection de la propriété intellectuelle
T-Cus 13/05	تكنولوجيا البضائع La technologie des marchandises
T-Cus 02/03	معاينة المواد الكيميائية والخطرة L'inspection des matières chimiques et hasardeuses
T-Cus 19/06	تقنيات ورقابة المستودعات النفطية Les méthodes d'inspection des conteneurs pétroliers

## الجمارك

يطور المعهد بالتعاون مع المجلس الأعلى للجمارك ومديرية الجمارك العامة مجموعة من البرامج الجمركية المختصة والتي تركز في معظمها على التجارب المقارنة وعلى خبرات أفضل المدربين اللبنانيين والعرب والأجانب وتتنوع المحاور المطروحة لتضفي على هذه الدورات طابعاً متكاملاً ومميزاً. ونشير إلى أن البرامج الإقليمية تنظم في إطار مذكرة تفاهم بين منظمة الجمارك العالمية والمجلس الأعلى للجمارك ومعهد باسل فليحان بحيث تمّ اعتماد بيروت مركزاً إقليمياً للتدريب الجمركي.

## 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 dans le cadre d'un accord de coopération signé entre le Conseil Supérieur de douanes, l'Organisation Mondiale des Douanes et l'IdF, faisant de l'IdF le centre de formation régional de l'OMD.





## البحث عن التهريب

دورة تدريبية، ١٠ ساعات  
T-Cus 11/07

### الأهداف:

تزويد المشاركين بالثقافة القانونية اللازمة والتي تمكّنهم من معرفة حقوقهم وواجباتهم خلال ممارستهم للمهام المرتبطة بالبحث عن التهريب وتعريفهم على أصول الإجراءات المعتمدة لمعالجة القضايا الجمركية

### المشاركون:

- موظفون من إدارة الجمارك اللبنانية

### أسلوب البرنامج:

شرح ونقاش وتمارين تطبيقية

### المحتوى:

- النصوص والمواد القانونية المتعلقة التي ترعى حقوق وواجبات موظف الجمارك خلال عمليات البحث عن التهريب
- حق التوقيف والحجز والتفويض
- التحالفات الجمركية
- حق التحري
- ضبط البضائع المهربة: معاينة البضائع، معاينة الأشخاص، التفتيش المنزلي
- إجراءات التحقيق: أصول التفتيش وتدقيق المستندات وضبطها ومعالجتها
- حالة عملية: التعرف على الأخطار المترتبة على تزوير المشروبات الكحولية



### La lutte contre la fraude T-Cus 11/07, 10 heures

- **Le cadre législatif:** les droits de l'inspecteur douanier
- Les techniques de détection des envois illégaux et des marchandises de contrebande
- L'inspection de la marchandise et les droits à la saisie et à l'arrêt
- Les infractions douanières
- Le droit à l'inspection
- **Les procédures d'inspection:** sur place et à domicile
- Cas pratique

## تقنيات إدارة المخاطر

دورة تدريبية، ١٠ ساعات  
T-Cus 10/07

### الأهداف:

شرح مفهوم إدارة المخاطر وأهميته في ظل الاتجاه العالمي المعاصر وفتح الحدود

### المشاركون:

- موظفون من إدارة الجمارك اللبنانية

### أسلوب البرنامج:

شرح ونقاش ودراسة حالات

### المحتوى:

- الرقابة الجمركية في لبنان
- أنظمة المعلوماتية المطبقة في الجمارك اللبنانية
- أنواعها
- إدارة المخاطر الجمركية: تعريف، مراحل ومؤشرات، معالجة المعلومات
- الدورة الإستخباراتية
- تحديد مكامن الخطر
- سلم درجات الخطر
- تقويم الخطر، التوصيف والاستهداف
- وحدة إدارة المخاطر المركزية



### La gestion des risques T-Cus 10/07, 10 heures

- Définition des risques
- Définir les objectifs du contrôle douanier
- Le contrôle douanier assisté par la technologie d'information
- Les modalités de gestion de l'information
- Identification des risques
- Classification des risques
- Evaluation des risques

## الترانزيت والإجراءات الحدودية

دورة تدريبية، ٦ ساعات  
T-Cus 05/04

### الأهداف:

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

### المشاركون:

■ موظفون جمركيون من لبنان ومن بلدان عربية

### 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

## التدريب الإلكتروني

دورة تدريبية، ٢٥ ساعة  
T-Cus 25/07

### الأهداف:

تعريف المشاركين بمفاهيم التدريب الإلكتروني والبرامج المتوفرة في منظمة الجمارك العالمية ووضع الخطوات العملية للبدء بتطبيق التدريب الإلكتروني في الجمارك اللبنانية

### المشاركون:

■ موظفون من ادارة الجمارك اللبنانية

### أسلوب البرنامج:

عرض وشرح وتمارين تطبيقية

### المحتوى:

- التعرف على نظام التدريب الإلكتروني المعتمد من قبل منظمة الجمارك العالمية
- فوائد التدريب الإلكتروني ومميزاته
- أنواع البرامج المتوفرة وكيفية الاستفادة منها
- تقنيات التدريب الإلكتروني
- تدريب المدربين على البرامج الإلكترونية
- حالات عملية في موضوع النظام المنسق والقيمة الجمركية ومواضيع أخرى
- المراحل والخطوات المطلوبة للبدء بنظام التدريب الإلكتروني في إدارة الجمارك اللبنانية



### Les procédures du transit T-Cus 05/04, 6 heures

- Le transit douanier, son régime et ses conditions
- Le Transit International par la Route (TIR)
- Les conventions internationales concernant le transit
- Les procédures et documents du transit
- Les dispositions du transit vers les pays voisins
- Les dispositions particulières

### Introduction à la "e-formation" T-Cus 25/07, 25 heures

- Les modules de "e-formation" de l'OMD
- Les supports multimédia interactifs
- Les fonctionnalités de la plate-forme
- Les avantages du programme e-formation
- L'exploitation des données des modules en ligne
- Les techniques de la formation en ligne
- Le cas pratique sur le système harmonisé, la valeur douanière...
- L'adaptation aux besoins de l'utilisateur

## التشريع الجمركي - مانيفست

دورة تدريبية، ٢٥ ساعة

T-Cus 21/07

### الأهداف:

تزويد موظفي الجمارك بالمعرفة اللازمة بالتشريع الجمركي والمانيفست لاسيما التعرف على المبادئ العامة التي تتعلق بإعداد التشريعات الجمركية والمصادر الدولية والإقليمية والمحلية لهذه التشريعات

### المشاركون:

- موظفون من الجمارك اللبنانية ومن إدارات الجمارك في الدول العربية

### أسلوب البرنامج:

شرح ونقاش ونماذج تطبيقية وزيارة ميدانية

### المحتوى:

- المبادئ العامة التي تتعلق بإعداد التشريعات الجمركية والمصادر المعتمدة
- ضوابط الاستيراد والتصدير
- تنظيم المكاتب الجمركية وتحديد حاجاتها وفقاً للتقبيدات والمحظورات على بعض البضائع
- أساليب النقل البرية والبحرية والجوية
- المراحل التي يسلكها المانيفست منذ مغادرة الباخرة حتى خروج البضائع من الجمارك
- الأوضاع المعلقة للرسوم وما تتضمنها من أحكام عامة
- البضائع العابرة والترانزيت على أنواعه
- اتفاقية TIR - اتفاقية A.T.A - اتفاقية الترانزيت العربي
- أنواع المستودعات الجمركية وتفصيل المستودع الصناعي
- الإدخال المؤقت بجميع أنواعه
- استرداد الرسوم لدى إعادة التصدير

## إجراءات التدقيق المكتبي والميداني

دورة تدريبية، ٢٥ ساعة

T-Cus 03/03

### الأهداف:

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

### المشاركون:

- موظفون من الجمارك اللبنانية ومن إدارات الجمارك في الدول العربية

### أسلوب البرنامج:

شرح ونقاش ونماذج تطبيقية وزيارة ميدانية

### 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
- الحاسبة المالية
- القيمة الجمركية
- الاستيراد
- اختيار الشركات وتدقيقها
- تدقيق الأوضاع المعلقة للرسوم
- تدقيق البضائع الخاضعة لرسوم باهظة ورسوم استهلاك والتقييد عند الاستيراد



### Le manifeste (la législation douanière)

T-Cus 21/07, 25 heures

- Les principes et sources des législations douanières
- Le cadre appliqué aux opérations d'importation et d'exportation
- Les opérations relatives au manifeste
- Les moyens de transport utilisés
- L'organisation des bureaux douaniers
- Les conventions TIR, A.T.A. et les conventions du Transit arabe
- Les types de conteneurs douaniers
- Le transit temporaire
- La réexportation et le remboursement des taxes

### Les procédures du contrôle douanier

T-Cus 03/03, 25 heures

- Définitions des fraudes douanières
- Les techniques de la lutte contre la fraude
- L'analyse des risques suivant les critères de l'OMD
- La comptabilité financière et les coûts de transaction
- La valeur douanière
- La sélection des sociétés
- La vérification des marchandises
- Les accords de coopération entre les pays

## كيفية تكوين الملفات الجزائية

دورة تدريبية، ٢٠ ساعة  
T-Cus 27/07

### الأهداف:

تمكين المشارك من فهم أصول تنظيم وتكوين ملف جزائي وكيفية تنظيم مختلف الوثائق المطلوبة كمحاضر الحجز والتحقق وصك المصالحة وفق الأصول القانونية

### المشاركون:

■ موظفون من الجمارك اللبنانية

### أسلوب البرنامج:

شرح ونقاش ونماذج تطبيقية

### المحتوى:

- **المصالحة:** شروطها، النفقات الواجب تحصيلها، مصير البضائع، الجزاء، نظام البضائع، كيفية التنظيم وإحالة المعلومات
- النصوص القانونية للتحقيق عن طريق محضر التحقيق
- **تنظيم محضر التحقيق:** نماذج لمحاضر تحقيق
- مكونات محضر الحجز وتوصيات عامة
- **تنظيم محضر حجز:** ملاحظات عامة
- أصول تنظيم الملفات الجزائية

## السلائف والمخدرات والأساليب الممكنة للتعرف عليها

دورة تدريبية، ١٥ ساعات  
T-Cus 15/06

### الأهداف:

تعريف بأنواع السلائف والمخدرات وشرح كيفية التوضيب وطرق التهريب من وإلى لبنان بالإضافة إلى تحديد أدوار الأجهزة المتخصصة في عملية مكافحة التهريب

### المشاركون:

■ موظفون من الجمارك اللبنانية ومن إدارات الجمارك في الدول العربية

### أسلوب البرنامج:

عروض إيضاحية وتمارين تطبيقية ونماذج حالات

### المحتوى:

- مهام مكاتب المخدرات
- أنواع المخدرات
- طرق توضيب المخدرات
- العلاقة بين جهاز مكافحة المخدرات والإدارات الأخرى
- الطرق العالمية للتهريب
- **أساليب الكشف:** آليات، وسائل وطرق التفتيش
- نظم التحقق والمتابعة مع أجهزة التحقيق
- طرق التخزين



### Construire un dossier pénal T-Cus 27/07, 20 heures

- Le cadre législatif des enquêtes d'investigation
- Les principes de la poursuite pénale
- **La conciliation:** les conditions, les dépenses à encaisser...
- **Les comptes rendus du procès verbal:** constitutions et recommandations

### Drogues et précurseurs chimiques T-Cus 15/06, 15 heures

- **Les précurseurs chimiques:** types, origines et saisies effectuées
- Les échanges illicites et les méthodes du contrôle et de coordination entre les instances concernées
- Identification des sources des précurseurs et du matériel utilisé
- Les méthodes de détournement, techniques de contrebande, et autres
- L'exportation vers d'autres pays
- Le cadre législatif des enquêtes d'investigation et le suivi juridique

## إحصاءات التجارة الدولية

دورة تدريبية، ٣٥ ساعة  
T-Cus 34/05

### الأهداف:

تعريف المشاركين بأهمية إحصاءات التجارة الدولية ودورها في عملية اتخاذ القرار وتزويدهم بصورة متكاملة حول كيفية جمع البيانات وآلية التنسيق بين الإدارات المعنية في القطاعين العام والخاص ووضعها بتصرف المعنيين مع إلقاء الضوء بصورة خاصة على التجربة اللبنانية

### المشاركون:

- موظفون من الجمارك اللبنانية ومن إدارات الجمارك في الدول العربية

### أسلوب البرنامج:

شرح ونقاش ومناقشة تطبيقات وحالات عملية

### المحتوى:

- عرض عام حول التجارة الدولية وأهميتها
- إحصاءات التجارة الدولية: جماعة المستخدمين
- معايير التجارة الدولية
- البيان الجمركي الموحد
- إحصاءات التجارة الدولية: التغطية ووقت التسجيل
- نظم التجارة الدولية
- عرض عام لأنظمة تصنيف البضائع
- النظام المنسق
- قيمة البضائع ومنشأها
- الإحصاءات الأوروبية - المتوسطية
- إحصاءات التجارة الدولية: النشر والإبلاغ
- موقع الجمارك اللبنانية على الإنترنت
- مشروع "لايت": إحصاءات التجارة الخارجية اللبنانية على الإنترنت
- إدارة الإحصاء المركزي في لبنان
- المصرف المركزي في لبنان: ميزان المدفوعات
- وزارة الاقتصاد والتجارة - لبنان: وحدة نقطة التجارة
- قاعدة بيانات التجارة الدولية كوسيلة رقابة

## منطقة التجارة العربية:

واقع ومرتجى

دورة تدريبية، ١٥ ساعة  
T-Cus 17/06

### الأهداف:

شرح الأهداف والمبادئ التي ترعى اتفاقية التبادل التجاري بين الدول العربية لإقامة منطقة حرة عربية كبرى واستعراض الإجراءات المعتمدة لتنفيذ منطقة التجارة الحرة العربية الكبرى لاسيما على ضوء معايير قواعد المنشأ والاتفاقيات الثنائية

### المشاركون:

- موظفون من الجمارك اللبنانية ومن إدارات الجمارك في الدول العربية

### أسلوب البرنامج:

شرح ونقاش وعمل مجموعات

### المحتوى:

- منطقة التجارة الحرة العربية: إطار الاتفاقية، اتفاقية تيسير وتنمية التبادل التجاري
- البرنامج التنفيذي وإجراءات التنفيذ
- التخفيض التدريجي، السلع المستثناة، تطبيق مبدأ المعاملة بالمثل، توصيات وقرارات لجنة التنفيذ والمتابعة
- تقرير مؤسسات العمل العربي المشترك ولجنة المفاوضات التجارية
- قواعد المنشأ العربية
- أسس احتساب القيمة المضافة
- حظرة الرسوم الجمركية أو الإعفاء
- تقارير أعمال اللجان وعرض صعوبات التنفيذ



### Les statistiques du commerce international T-Cus 34/05, 35 heures

- Introduction générale
- Les systèmes de classification de statistiques
- La publication des bases des données
- Les statistiques euro-méditerranéennes
- Le système harmonisé
- Les règles d'origine
- Le projet Libanais "LITE"
- Le rôle des administrations concernées et les modalités de coordination

### La zone arabe de libre échange commercial T-Cus 17/06, 15 heures

- Les conventions bilatérales et les autres conventions arabes qui facilitent la circulation et le développement des transactions commerciales
- La réduction progressive des taxes sur les marchandises sous réserve de réciprocité
- Le rapport des organismes arabes et des comités des négociations commerciales
- Les difficultés d'application
- Les bases de calcul de la T.V.A.
- La valeur douanière, les exemptions taxes douanières, et les règles d'origine

## القيمة للأغراض الجمركية بحسب منظمة التجارة العالمية

دورة تدريبية، ٢٠ ساعة  
T-Cus 07/06

### الأهداف:

شرح المفهوم الحديث لقيمة الأغراض الجمركية بحسب منظمة التجارة العالمية وعلى ضوء الاتفاقيات الدولية وخدود أنواع القيمة والطرق الأساسية لاحتسابها والتعرف على أنواع الغش وأنظمة المراقبة

### المشاركون:

موظفون من الجمارك اللبنانية ومن إدارات الجمارك في الدول العربية

### أسلوب البرنامج:

شرح ونقاش ونماذج تطبيقية

### المحتوى:

- مفهوم القيمة الجمركية: أنواع الرسوم الجمركية، أهمية القيمة الجمركية
- تطور القيمة الجمركية دولياً
- القواعد العامة المتعلقة بتطبيق اتفاقية الجات
- مبادئ المحاسبة المعتمدة وطرق تحديد القيمة
- قيمة الصفقة للبضائع المستوردة والبضائع المماثلة: تعريف، شروط وتسوية
- القيمة الاستدلالية: المتطلبات والعناصر التي يتم استقطاعها
- القيمة المحسوبة: مكونات وتوفير المعلومات
- التقدير المرن: مبادئ عامة وطرق التطبيق
- الغش والتلاعب في القيمة: أنواع وطرق الاكتشاف
- أنظمة ومراقبة التثمين الجمركي

## النظام المنسق

دورة تدريبية، ١٤٠ ساعة  
T-Cus 04/06

### الأهداف:

- تعريف المشاركين بنشأة النظام المنسق واستخلاص فوائده التطبيقية
- تطوير قدرة المشاركين على فهم أصول التبنيده وممارسته في هيكلية التعريفه وتقسيماتها
- شرح الأقسام والفصول في تعريفه النظام المنسق

### المشاركون:

- موظفون من الجمارك اللبنانية ومن إدارات الجمارك في الدول العربية

### أسلوب البرنامج:

شرح ونقاش ونماذج تطبيقية

### المحتوى:

- النظام المنسق: نشأته، تعريفه والقواعد العامة لتفسيره
- هيكلية تعريفه النظام المنسق
- القسم الأول: حيوانات حية ومنتجات المملكة الحيوانية: الفصل ١ و ٢ (الأول والثاني)
- القسم الثاني: منتجات المملكة النباتية الفصل ٧ و ٨ (السابع والثامن)
- القسم الرابع: المحضرات الغذائية الفصل ١٦ و ٢٠ (السادس عشر والعشرون)
- القسم السادس: الصناعات الكيماوية أو الصناعات المرتبطة بها الفصل ٣٣ (الثالث والثلاثون)
- القسم الحادي عشر: المواد النسيجية ومصنوعاتها

### La valeur en douanes T-Cus 07/06, 20 heures

- Les concepts de la valeur en douanes selon l'OMD
- Les principes et règles de l'évaluation  
Le dispositif général du GATT
- Méthode de la valeur transactionnelle des marchandises identiques, et marchandises similaires
- Méthode de la valeur déductive
- Méthode de la valeur calculée
- Méthode du dernier recours
- La fraude

### Le système harmonisé T-Cus 04/06, 140 heures

- Le système harmonisé de désignation et de codification des marchandises: définition, caractéristiques et mode d'utilisation
- Les tarifs douaniers et les statistiques des échanges internationaux
- La nomenclature du système harmonisé: notes, sections, chapitres, positions
- Première partie: Produits de règne animal (ch.: 2 et 4, et questions pratiques)
- Deuxième partie: produits de règne végétal: ch.: 7 et 8 et questions pratiques)
- Quatrième chapitre: La préparation alimentaire: ch. 16 et 20 et questions pratiques
- Sixième partie: produits minéraux, chimiques et matière plastique, ch. 33)

## معاينة المواد الكيماوية والخطرة

دورة تدريبية، ١٦ ساعة

T-Cus 02/03

### الاهداف:

تمكين المتدربين 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 من الجمارك اللبنانية ومن إدارات الجمارك في الدول العربية

### أسلوب البرنامج:

شرح ونقاش ونماذج تطبيقية وزيارة ميدانية

### المحتوى:

- تعريف عام بالمواد الكيماوية وطرق التوضيب والإحتياجات اللازمة
- لائحة ببعض المواد الكيماوية الخطرة والمضرة
- 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



### L'inspection des matières chimiques et hasardeuses

T-Cus 02/03, 16 heures

- **Introduction aux matières chimiques:** définition et dangers encourus
- La convention internationale de travail numéro 170
- Les signalétiques indiquant le degré de danger des matières chimiques
- Les techniques d'échantillonnage, du transfert et de la protection des matières chimiques

## تكنولوجيا البضائع

دورة تدريبية، ١٥ ساعة

T-Cus 13/05

### الاهداف:

الإحاطة بالخصائص الأساسية للبضائع ومراحل إنتاجها واستثمار المعلومات التكنولوجية في تطبيق التعريف الجمركية

### المشاركون:

■ موظفون من الجمارك اللبنانية

### أسلوب البرنامج:

شرح ونقاش ونماذج تطبيقية

### المحتوى:

- الحليب ومشتقاته - السكر
- البترول - المواد البلاستيكية
- المطاط - الجلد
- الخشب - الزجاج
- عجينة الورق - الورق والكرتون
- الحديد وعمليات التعدين
- الخزف والسيراميك



### La technologie des marchandises

T-Cus 13/05, 15 heures

- Le lait - le sucre
- Le pétrole et les matières en plastique
- Le cuir
- Le bois et le verre
- Le fer
- La céramique et l'argile



## حماية حقوق الملكية الفكرية

دورة تدريبية، ٢٥ ساعة  
T-Cus 14/05

### الأهداف:

تمكين المشاركين من تشخيص مختلف أنواع الملكية الفكرية على ضوء المبادئ القانونية الموضوعية من قبل منظمة التجارة العالمية والمنظمة العالمية للملكية الفكرية بالإضافة إلى فهم كيفية تطبيق هذه القواعد ميدانياً وتحديد الخالفات الواقعة على برامج الكمبيوتر والتسجيلات السمعية

### المشاركون:

موظفون من الجمارك اللبنانية ومن إدارات الجمارك في الدول العربية

### أسلوب البرنامج:

شرح ونقاش ونماذج تطبيقية

### المحتوى:

- مقدمة لحقوق الملكية الفكرية
- اتفاقية الجوانب المتصلة بالتجارة من حقوق الملكية الفكرية TRIPS
- أحكام رئيسية
- حقوق المؤلف، براءات الاختراع، الرسوم والنماذج الصناعية ومكافحة المنافسة غير المشروعة
- الإجراءات والجزاءات المدنية والجنائية والتحفظية والحدودية
- أساليب القرصنة وكيفية التعرف على الأعمال المزورة وإعداد التقارير حول التدابير الحدودية المتبعة في مختلف البلدان المشاركة وتقييم تطابقها مع أحكام الـ TRIPS



### La protection de la propriété intellectuelle T-Cus 14/05, 25 heures

- La convention TRIPS sur la propriété intellectuelle et le commerce
- Le droit d'auteur:** la candeur d'une création, la lutte contre le commerce illégal
- Le cadre législatif et les mesures pénales et civiles décrites par la loi
- Les outils de piratage, et les techniques de détection

## مكافحة تبييض الأموال وتمويل الإرهاب

دورة تدريبية، ٢٠ ساعة  
T-Cus 22/07

### الأهداف:

التعريف على تقنيات تبييض الأموال وتمويل الإرهاب والمنظمات الدولية المعنية  
شرح كيفية مراقبة العمليات المالية والمصرفية لمكافحة تبييض الأموال  
تحديد التدابير الواجب اتخاذها لمكافحة تبييض الأموال

### المشاركون:

موظفون من الجمارك اللبنانية ومن إدارات الجمارك في الدول العربية

### أسلوب البرنامج:

شرح ونقاش ونماذج تطبيقية وزيارة ميدانية

### المحتوى:

- تعريف عام عن تبييض الأموال
- المنظمات الدولية المعنية بتبييض الأموال ودعم الإرهاب
- المعايير الدولية الصادرة عن مجموعة العمل المالي
- تقنيات تبييض الأموال وتمويل الإرهاب
- نظام مراقبة العمليات المالية والمصرفية لمكافحة تبييض الأموال
- وحدات الإخبار المالي
- مخاطر التسليفات
- إساءة الأمانة، العدو من الداخل
- توصيات "غافي" المتعلقة بسلطات إنفاذ القوانين
- العناية الواجبة ومدى فعاليتها
- عملية الحفرة السوداء

### La lutte contre le blanchiment d'argent et le crime organisé T-Cus 22/07, 20 heures

- Le blanchiment d'argent:** définition générale
- Les organismes internationaux affectés à la détection des opérations de blanchiment et l'organisation des crimes
- Les techniques de blanchiment et de financement des crimes
- Les systèmes de contrôle des transactions financières et bancaires pour lutter contre le blanchiment de capitaux
- Les risques liés aux crédits

T-IT 01/01	مدخل إلى عالم المعلوماتية Introduction à l'informatique
T-IT 02/02	العروض التقديمية Powerpoint
T-IT 03/02	مدخل إلى الانترنت Introduction à l'Internet
T-IT 04/03	كتابة التقارير Rédaction des rapports (Word)
T-IT 06/03	طباعة النصوص (مستوى متوسط) Word (niveau intermédiaire)
T-IT 07/02	المجداول (مستوى متوسط) Excel (niveau intermédiaire)
T-IT 08/04	قاعدة البيانات (مستوى مبتدئ) Access (niveau élémentaire)
T-IT 05/03	أوتلوك Outlook
T-IT 10/05	برنامج أمن المعلومات La sécurité des informations
T-IT 11/07	برنامج الفوتوشوب Photoshop

## الأنظمة المعلوماتية المكتبية

ينظّم المعهد دورات عدّة، وعلى مدار السنة، حول الأنظمة المعلوماتية المكتبية وذلك بهدف نشر ثقافة المعلوماتية في دوائر الوزارة كافة وتعريف الموظفين إلى أكثر البرامج استعمالاً. ويتولّى التدريب فريق المعلوماتية في المعهد والذي لا يتوانى عن التوجه إلى المراكز الإقليمية لتدريب الموظفين عند الحاجة وذلك إفساحاً في المجال أمام أكبر عدد من المتدربين لاستفادة من هذه الدورات.

## Informatique

Les programmes "bureautiques" 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 participants ainsi qu'un parcours allant de l'initiation à l'usage professionnel.

## تقنيات ورقابة المستودعات النفطية

دورة تدريبية، ٢٥ ساعة

T-Cus 19/06

### الأهداف:

تعريف المشاركين بالمستودعات النفطية وأنواعها وخصائصها وتزويدهم بالأصول المعتمدة لتخزين البضائع وإعادة إخراجها

### المشاركون:

- موظفون من الجمارك اللبنانية

### أسلوب البرنامج:

شرح ونقاش ونماذج تطبيقية وزيارة ميدانية

### المحتوى:

- المستودع الجمركي بحسب التشريع اللبناني
- المبدأ العام للعمليات التقنية لمراقبة وإدارة المستودعات النفطية
- طرق مراقبة وتدقيق المستودع النفطي
- النموذج الإيطالي في إدارة المستودعات النفطية



### Les méthodes d'inspection des conteneurs pétroliers

T-Cus 19/06, 25 heures

- Le concept du conteneur douanier selon la législation libanaise
- Le processus d'inspection et d'évaluation du risque
- Les principes généraux de la gestion et du contrôle technique
- **Cas pratique:** la gestion des conteneurs pétroliers en Italie

## كتابة التقارير

دورة تدريبية، ٨ ساعات  
T-IT 04/03

### الأهداف:

تمكين المتدربين من إعداد تقارير عملهم من خلال استعمال برنامج Word

### المشاركون:

■ الموظفون والعاملون في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

■ شرح وتطبيق

### المحتوى:

- التنسيقات
- قائمة المحتويات
- إعداد الصفحات
- تحويل النص إلى أعمدة
- رأس وذيل الصفحات
- إدراج الصور والهيكلية
- إدراج أرقام الصفحات
- إدراج حاشية سفلية
- تسمية توضيحية للرسوم
- تعقب التغيرات
- مقارنة المستندات ودمجها
- حماية الوثائق
- إضافة معلومات تلقائياً
- مراجعة النص قبل الطباعة

## مدخل إلى الانترنت

دورة تدريبية، ٤ ساعات  
T-IT 03/02

### الأهداف:

تعريف المتدربين على كيفية استعمال الانترنت والاستفادة من الخدمات المتوفرة على الشبكة كالبريد الإلكتروني وطرق البحث والإطلاع وغيرها

### المشاركون:

■ الموظفون والعاملون في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

■ شرح وتطبيق

### المحتوى:

- تعريف بشبكة الانترنت
- كيفية تصفح الويب
- كيفية استخدام إشارات التعليم Bookmarks
- التواصل عبر البريد الإلكتروني
- الأمان والحماية على الانترنت
- زيارة موقع Web آمن
- الحماية من الفيروس



### Rédaction de rapports (Word) T-IT 04/03, 8 heures

- **Réalisation de documents longs par la maîtrise des fonctions:** table des matières, index, notes de bas de page, etc.
- Réalisation de documents avec des graphes, et des Organigrammes
- Comparaison de documents
- Protection des informations

### Introduction à l' Internet T-IT 03/02, 4 heures

- Les modalités de navigation, de recherche et de mémorisation d'informations
- Mode d'emploi des signes Bookmarks
- Le courrier électronique
- **Internet:** Protection et sécurité

## العروض التقديمية

دورة تدريبية، ٨ ساعات  
T-IT 02/02

### الأهداف:

تعريف المتدربين على برنامج PowerPoint وتمكينهم من تحضير عروض تقديمية واضحة وجيدة

### المشاركون:

الموظفون والعاملون في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

شرح وتطبيق

### المحتوى:

- أنواع العروض التقديمية
- القوالب الجاهزة
- إنشاء شريحة جديدة
- عرض الشرائح الرئيسية
- عرض النشرات الرئيسية
- عرض الملاحظات الرئيسية
- توقيت الشرائح



**Powerpoint**  
T-IT 02/02, 8 heures

- Les Différentes fonctions du logiciel
- Powerpoint
- Préparer une présentation
- Introduire une nouvelle diapositive
- Tableaux et graphes
- Animation et mise en page

## مدخل إلى عالم المعلوماتية

دورة تدريبية، ١٦ ساعة  
T-IT 01/01

### الأهداف:

تعريف المتدربين على المبادئ الأساسية في المعلوماتية ولاسيما نظام التشغيل والبرامج الأكثر رواجاً كبرنامجي Word و Excel بالإضافة إلى تعريفهم على شبكة الإنترنت

### المشاركون:

الموظفون والعاملون في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

شرح وتطبيق

### المحتوى:

#### مدخل إلى نظام التشغيل (Windows):

- التعرف ببرنامج "ويندوز" والانتقال بين عدة برامج
- استعمال العمليات الأساسية

#### برنامج معالجة النصوص (word):

- تقديم البرنامج وتفسير أوامره بالتفصيل
  - التدقيق الإملائي والنحوي
  - العمل مع أوامر "العرض والطباعة والتنسيق والأنماط"
  - تغيير رؤوس الصفحات وتذييلاتها وتحديد مكانها
  - إدراج فواصل الصفحات والتواريخ والرموز والرسومات
  - استخدام الجداول والكائنات الرسومية
- #### برنامج الجداول (Excel):
- المبادئ الأساسية
  - نقل البيانات ونسخها في خلية معينة
  - استعمال المصنفات وأوراق العمل
  - إدراج فواصل الصفحات وتحديد الصفحات وعملية الطباعة
  - تنسيق النصوص في خلايا
  - استعمال الأعمدة والخطوط
  - إنشاء الصيغ والمعادلات واستعمال التخطيطات
  - استعمال عدة أوراق عمل

**Introduction à l'informatique**  
T-IT 01/01, 16 heures

- Utiliser un PC
- Maîtriser les bases de Windows
- **Les pratiques de base:** le traitement de texte sur Word
- **Excel:** Cellule, format, formules et autres
- Introduction à l'utilisation de l'internet

## برنامج أوتلوك

دورة تدريبية، ٦ ساعات  
T-IT 05/03

### الأهداف:

مساعدة الموظفين في مركز عملهم على إرسال الرسائل الإلكترونية وتلقيها وتنظيم أوقات العمل وإنشاء جدول للمواعيد

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

شرح وتطبيق

### المحتوى:

- إرسال رسائل بريد إلكتروني وتلقيها
- إرفاق ملفات بالرسائل
- إنشاء وإدارة دفتر عناوين
- تنظيم وأرشفة الرسائل
- إضفاء طابع شخصي على الرسائل

## قاعدة البيانات (مستوى

مبتدئ)

دورة تدريبية، ٨ ساعات  
T-IT 08/04

### الأهداف:

تزويد المشاركين ببعض المهارات التي تؤهلهم لتكوين قاعدة بيانات بسيطة مع إمكانية نقل وفرز وترتيب المعلومات المتوفرة لديهم ومعالجتها

### المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

شرح وتطبيق

### المحتوى:

- لوائح التحكم
- خلق قواعد البيانات
- فتح الجدول ورؤية كل البيانات المدخلة
- تحديد عرض الأعمدة وذلك بحسب المعلومات المدخلة
- إخفاء/إظهار أعمدة بصورة مؤقتة
- إنشاء علاقات ربط بين الجداول
- تطبيق عامل تصفية/إزالة عامل تصفية
- إحضار بيانات خارجية "استيراد"
- إنشاء شكل خاص لقاعدة البيانات
- إنشاء تقارير جديدة



### Outlook

T-IT 05/03, 6 heures

- Envoyer et recevoir un courrier électronique
- Attacher des documents
- Gérer ses contacts
- Archiver les messages
- Personnaliser les messages

### Access (niveau élémentaire)

T-IT 08/04, 8 heures

- Créer une base de données simple
- Utiliser des composants: Tables, Requêtes, Formulaires & États
- Créer des liens entre les données
- Présenter les données
- Sortir des rapports

## المجدولات (مستوى متوسط)

دورة تدريبية، ٨ ساعات  
T-IT 07/02

## الأهداف:

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

## المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية

## أسلوب البرنامج:

شرح وتطبيق

## المحتوى:

- تجهيز الصفحات وإنشاء هوامش ومصدر الورق وخيارات أخرى
- فرز المعلومات في الصفوف أو القوائم المحددة أبجدياً أو رقمياً
- تصفية تلقائية للعناصر التي ترغب في عرضها
- حفظ قائمة بالمصنفات مفتوحة على الشاشة
- استعمال المعادلات المتطورة
- إنشاء تقرير ضمن ورقة العمل
- تطبيق عدة تنسيقات على الخلايا المحددة
- تلخيص البيانات
- إنشاء وحدات سيناريو
- استيراد البيانات وتصديرها

Excel (niveau intermédiaire)  
T-IT 07/02, 8 heures

- **La Consolidation de Données:** Tris, filtres, tableaux croisés
- Le Perfectionnement des tableaux et leur impression
- **Les statistiques:** triage par formule et par fonction.
- **Les graphes:** séries en lignes ou en colonnes, plusieurs séries, plusieurs axes, plusieurs graphes 3D
- Recevoir et envoyer les documents

## برنامج طباعة النصوص (مستوى متوسط)

دورة تدريبية، ٨ ساعات  
T-IT 06/03

## الأهداف:

تطوير مهارات مستخدمي برنامج Word من خلال شرح تفصيلي معمق لكافة أوامره والإجابة على تساؤلاتهم العملية

## المشاركون:

- الموظفون والعاملون في وزارة المالية

## أسلوب البرنامج:

شرح وتطبيق

## المحتوى:

- تجهيز الصفحات وإنشاء هوامش ومصدر الورق وخيارات أخرى
- إدراج فاصل وارقام للصفحات
- استخدام الحقول لإدراج معلومات والاحتفاظ بها
- إدراج تسميات توضيحية للجداول والرسوم
- إدراج إسناد ترافقي لعنصر في المستند
- أنماط وتنسيق المستندات
- إدراج جدول في المستند
- تدقيق إملائي
- وضع علامة على كل التغييرات التي تجري في أي مستند
- مقارنة المستند الحالي مع أي مستند آخر
- معالج المراسلات الذي يساعدك على إنشاء رسائل نموذجية.
- إنشاء قالب مستند

Word (niveau intermédiaire)  
T-IT 06/03, 8 heures

- Un usage professionnel des traitements de texte
- Dimensions de la page, création de styles et utilisation des formules répétitives
- Optimiser la réalisation de tableaux, mailing, enveloppes, étiquettes & badges, réalisation de documents longs, etc.

## دورات اللغة الفرنسية



## Le français à l'Institut

Cours de mise à niveau en langue Française en collaboration avec le Centre Culturel de l'Ambassade de France à Beyrouth

T-Lan-F 01/06

A1: Premier contact avec le français de communication

T-Lan-F 02/06

A2: Communication dans les domaines socio-professionnels

T-Lan-F 03/06

B1: Préparation au concours de culture générale

T-Lan-F 04/06

B2: Préparation au concours de culture générale

T-Lan-F 05/06

C1: Préparation au concours de culture générale

## دورات اللغة الإنكليزية



## L'anglais à l'Institut

English courses in collaboration with AMIDEAST

T-Lan-E 01/00

Introductory I - 101

T-Lan-E 02/00

Introductory II - 102

T-Lan-E 03/00

Beginners I - 201

T-Lan-E 04/00

Beginners II - 202

T-Lan-E 05/00

Intermediate I - 301

T-Lan-E 06/00

Intermediate II - 302

T-Lan-E 07/00

Advanced I - 401

T-Lan-E 08/00

Advanced II - 402

T-Lan-E 09/00

Conversational English I - 203

T-Lan-E 10/00

Conversational English II - 403

T-Lan-E 11/00

International Communication - 501

T-Lan-E 12/00

Technical English for Finance - 502/3

T-Lan-E 13/00

English for Finance Experts - 504

T-Lan-E 14/00

Focus on Grammar (505)

T-Lan-E 15/00

Conversation Practice: Customs Office (303)

T-Lan-E 16/00

Intelligent Business Skills (pre-Intermediate) (204)

T-Lan-E 17/00

Intelligent Business Skills (Intermediate) (304)

T-Lan-E 18/00

Intelligent Business Skills (Upper-Intermediate) (404)

## 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 وبرامج التدريب خارج لبنان. ويتولى التدريب في هذه الدورات أساتذة متمرسين من الوكالة الأميركية للتنمية الدولية (أميدست لبنان) لدورات اللغة الإنكليزية، ومن المركز الثقافي الفرنسي في لبنان لبرامج اللغة الفرنسية.

## Langues étrangères

Les cours de langues permettent aux participants de découvrir 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 trilingue capable de représenter le ministère des Finances lors de 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.



## برنامج الفوتوشوب

دورة تدريبية، ٨ ساعات  
T-IT 11/07

### الأهداف:

تعريف الموظفين ببرنامج الفوتوشوب وكيفية التعاطي مع الصور والتركيب الفني ومعالجة بيانات الصور الرقمية

### المشاركون:

■ الموظفون والعاملون في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

شرح وتطبيق

### المحتوى:

- فتح ملف من فوتوشوب
- انتقاء واستخدام بعض الأدوات من صندوق الأدوات
- ضبط خيارات الأداة المستخدمة من خلال شريط الخيارات
- استخدام مختلف خيارات العرض لزيادة وتخفيض مستوى عرض الصورة
- تغيير توازن الألوان
- اختبار وتدقيق الصورة
- استخدام التعديلات الآلية
- حفظ الصورة من أجل الطباعة الرباعية
- إصلاح أجزاء الصورة باستخدام أداة خاتم الاستنساخ
- إنشاء المسارات لقص الطبقة



### Photoshop T-IT 11/07, 8 heures

- Créer un document Photoshop
- Utiliser les options disponibles
- Modifier les photos
- Réparer les photos
- Choisir les couleurs

## برنامج أمن المعلومات

دورة تدريبية، ٣ ساعات  
T-IT 10/05

### الأهداف:

تعريف الموظفين بمخاطر أمن المعلومات التي يمكن للموظف أن يواجهها خلال عمله اليومي

### المشاركون:

■ الموظفون والعاملون في وزارة المالية

### أسلوب البرنامج:

شرح وتطبيق

### المحتوى:

- كيف يتم إنشاء كلمة سر وحمايتها
- التعرف على الفيروسات ومخاطرها
- سرية البيانات الخاصة بالوزارة
- حقوق النسخ الخاصة بوزارة المالية
- التعرف على قرصنة البرامج وحقوق النسخ
- التخزين الاحتياطي للمعلومات

### La sécurité des informations T-IT 10/05, 3 heures

- Créer et modifier un mot de passe
- Les virus et leurs risques
- Préserver les bases de données professionnelles
- Les droits d'auteur
- Conservation des informations

## C1: Préparation au concours de culture générale

T-Lan-F 05/06 - 30 heures

### Objectifs:

Poser la thèse et l'antithèse d'une problématique en évitant une interprétation hâtive;  
Analyser les stratégies de développement d'une problématique chez les français à travers différents points de vue;  
Développer des stratégies de traitement d'une problématique.

### Contenu:

- Comparer différentes façons d'annoncer une problématique à travers des articles de presse, des émissions radio, des débats télévisés
- Comparer la structure de différents articles, débats télévisés et émissions radiophoniques
- Transférer la réflexion développée à partir des supports français pour:
  - Argumenter
  - Nuancer
  - Préciser ses propos et les illustrer
  - Se positionner

## B2: Préparation au concours de culture générale

T-Lan-F 04/06 - 20 heures

### Objectifs:

S'aider d'une stratégie d'écriture qui permet de développer rapidement une argumentation adaptée au sujet type de culture générale;  
Construire des stratégies d'écriture;  
S'entraîner à les mettre en œuvre de façon adaptée, au sujet type de culture générale.

### Contenu:

- Analyser les stratégies d'argumentation mises en place dans des débats français audio-visuels
- Transférer ces stratégies d'argumentation pour traiter la même thématique au Liban
- Ecrire un paragraphe argumentatif sans s'impliquer
- Reprendre les mêmes arguments en donnant son avis
- Développer des stratégies de production écrite qui permettent aux participants de structurer leurs écrits
- S'entraîner à évaluer soi-même sa propre production à l'aide d'une fiche guide
- Relever la problématique de façon objective sans l'interpréter
- Lister les idées clefs sans s'auto-censurer, c'est-à-dire en faisant appel à l'expérience du stagiaire en arabe, en anglais et en français
- Construire une argumentation à partir du vécu des stagiaires et de leurs pré-requis antérieurs
- Utiliser les connecteurs logiques pour organiser l'argumentation
- Exprimer une opinion générale
- Se positionner et illustrer avec des exemples



## B1: Préparation au concours de culture générale

T-Lan-F 03/06 - 30 heures

### Objectifs:

Eviter d'avoir une note éliminatoire à l'examen de production écrite de culture générale.

### Contenu:

- Contextualiser le sujet de culture générale
- Lister les idées clefs sans avoir peur de faire des erreurs
- Développer les idées en rapport avec le thème de culture générale
- Reformuler la même idée de plusieurs façons
- Donner des exemples pour illustrer ses idées
- Relier les idées entre elles
- Hiérarchiser les idées
- Vérifier si les idées traitent de façon ciblée le sujet de culture générale

## A1: Premier contact avec le français de communication dans le domaine personnel

T-Lan-F 01/06 - 30 heures

### Objectifs:

Communiquer oralement avec un interlocuteur français dans des situations de la vie quotidienne; Comprendre et remplir des écrits simples de la vie quotidienne

### Contenu:

- Se présenter et présenter quelqu'un
- Utiliser les formules de politesse
- Demander une information simple
- Etablir des interactions commerciales
- Inviter quelqu'un et réagir à une invitation
- Convenir de la date et du lieu d'un rendez-vous
- Comprendre et rédiger des écrits simples de la vie quotidienne (Mails, S.M.S, cartes postales...)
- Remplir un questionnaire, un formulaire d'inscription, une fiche d'hôtel
- Ecrire des cartes postales, des notes, des messages simples

## A2: Communication dans les domaines socio-professionnels

T-Lan-F 02/06 - 30 heures

### Objectifs:

Communiquer oralement avec un interlocuteur français concernant la vie socio - professionnelle; Comprendre et rédiger des écrits simples de la vie socio - professionnelle.

### Contenu:

- Participer à des échanges brefs pour prendre un rendez-vous
- Exprimer ses émotions et ses sentiments
- Exprimer son accord ou son désaccord
- Demander et donner des conseils et des consignes sur des sujets quotidiens
- Prendre part sans préparation à des sujets familiaux (famille, loisirs, travail, voyage, actualité)
- Ecrire des lettres personnelles simples de remerciements
- Décrire une activité
- Faire une description brève d'un événement
- Faire une proposition
- Ecrire des cartes de vœux

## Advanced I - 401

T-Lan-E 07/00 - 50 hours

### Objectives:

To improve the trainees' ability to speak in public through discussions and debate of controversial subjects. Writing of basic business communication, Vocabulary acquisition will be encouraged through reading both basic and technical English.

### Content:

- Trainees are expected to cover grammatical items like tenses (present, past, future), Gerunds and infinitives, and passive and active forms in their simplest form
- Trainees will have to produce written work, letters of advice and complaint
- Trainees will have to engage in oral discussions on a wide array of topics



## Advanced II - 402

T-Lan-E 08/00 - 50 hours

### Objectives:

Instructors will stress English as it is used in real estate, customs, taxes, and economics, the areas of emphasis at the Ministry of Finance. Trainees will be encouraged to learn to think critically and to express themselves in both spoken and written forms

### Content:

- Trainees are expected to cover grammatical items like the Perfect forms (present, past, and future), Passive and active with modals or auxiliaries
- Adverb clauses, adjective clauses in their restrictive and nonrestrictive forms, past modals and their different meanings
- Trainees will produce compositions in their complete forms, i.e. introduction, body, and conclusion on a variety of topics ranging from process writing to opinion and argumentative writing
- The variety of interactive activities encourage trainees to speak and express themselves fluently in the class

## Intermediate I - 301

T-Lan-E 05/00 - 50 hours

### Objectives:

This course is designed to initiate trainees in the finer points of the English language; Speak in public, write an essay, or a simple business letter. Reading exercises will include slightly technical information

### Content:

- Trainees are expected to cover grammatical items like tenses (past, present perfect, future)
- Adverbs of quantity with countable and uncountable nouns
- Evaluations and comparisons with adjectives
- Two-part verbs, infinitives and gerunds, relative clauses of time
- Trainees will have to produce written work in one-paragraph form

## Intermediate II - 302

T-Lan-E 06/00 - 50 hours

### Objectives:

This course is designed to help trainees become proficient in the basic areas of English skills used in both spoken and written language; encourage fluency in dealing with customers, and with colleagues

### Content:

- Trainees are expected to cover grammatical items like tenses (past, past continuous and present perfect continuous), conditional sentences with if clauses, gerunds, clauses with because, passive with and without by, participles as adjectives, relative clauses, modals and adverbs, unreal conditional sentences with if clauses, and reported speech
- Trainees will have to produce written work
- Trainees will have give short presentations

## Beginners I - 201

T-Lan-E 03/00 - 50 hours

### Objectives:

This course is designed to reinforce the basic areas of the English skills used in both spoken and written language

### Content:

- Trainees are expected to cover the simple present, simple past, present continuous
- Yes/No and Wh-questions, some model auxiliaries and adverbs of frequency
- Talk about occupations and schedules, make invitations and excuses, describe family members and life, ask about places and prices



## Beginners II - 202

T-Lan-E 04/00 - 50 hours

### Objectives:

- The basic grammatical structures are dealt with at a more difficult level
- Writing is mainly a reinforcement of the grammatical structures and correct use of language mechanics
- Trainees will learn to identify the main idea and to make inferences

### Content:

Trainees are expected to cover the following structures:

- The Present Perfect with Yes/ No and Wh-questions
- Adjectives, adverbs, agreement (positive and negative) Comparative and Superlative
- Future with the Present Continuous
- Trainees will be able to describe people's appearance, make requests and give suggestions and talk about plans for the future

## Introductory I - 101

T-Lan-E 01/00 - 50 hours

### Objectives:

This course is designed to introduce trainees to the study of English, listening, reading and writing

### Content:

- Trainees are expected to cover the following: Nouns, pronouns, basic questions, simple present, present continuous, articles and objectives
- They will be able to introduce themselves, name objects, talk about weather, describe people, ask for and tell the time, describe their homes and give information about work

## Introductory II - 102

T-Lan-E 02/00 - 50 hours

### Objectives:

Understanding of simple texts, and the writing of a simple paragraph. Trainees will be introduced to the basic elements of English grammar and will be encouraged to enrich their vocabulary

### Content:

At this level, trainees are expected to cover the following structures:

- Countable and uncountable nouns, adverbs of frequency, basic models, simple future, basic prepositions, and simple past
- They will also be able to talk about healthy food, sports, talents, and abilities, give advice, instructions and directions
- They will be able to take and leave phone messages, accept and decline invitations, and make excuses

## Conversation Practice: Customs Office (303)

T-Lan-E 15/00 - 36 hours

### Objectives:

Trainees should be able to effectively carry on a conversation at work, at home and socially. This class will develop fluency in communication skills

### Content:

- Starting a Conversation, Small talk, Socializing, Asking questions
- Asking for information, Interrupting, Getting information on the phone
- Giving directions, Expressing actions in order, Telling a story, Making plans, Changing a subject, Asking for clarification, Guessing Personal opinions Making suggestions, Hesitating, Expressing amazement, Describing accomplishments
- Talking politics, Convictions, Emphasizing a point, Giving reasons, Correcting Yourself
- Arguments and counter arguments, Interviewing skills
- Forecasting, Measuring, calculating, correcting, obliging and regretting, Debating
- Budget presentation, Business etiquette, Business meetings, Company tour
- Greetings and farewells, Team building, Time management

## English for Finance Experts - 504

T-Lan-E 13/00 - 30 hours

### Objectives:

The course is designed for trainees who wish to become fluent in speaking and writing about topics in Finance. Trainees will consider different topics in Finance while improving their vocabulary, reading, speaking and writing skills in English

### Content:

- Topics discussed include national and international issues
- The Role of government in the economy and its financial tools, VAT, Consumer Price Index,
- Privatization, Debt, Unemployment, Inflation Globalization, International Monetary Fund, World Bank and Free Trade

## Focus on Grammar (505)

T-Lan-E 14/00 - 30 hours

### Objectives:

The course is offered for advanced trainees who need not only understand but practice English grammar. Focus on grammar with realistic practice in the four skills of reading, writing, listening and speaking

### Content:

Specific areas of concentration include:

- Tenses and Time, Modals, Nouns
- Adjective Clauses, Passive Voice, Auxiliaries and Phrasal Verbs
- Gerunds and Infinitives, Adverb clauses and Discourse Connectors, Noun Clauses

Unreal Conditionals and the Subjunctive:

- Inverted and Implied Conditionals

## International Communication - 501

T-Lan-E 11/00 - 30 hours

### Objectives:

This course is designed to measure a person's ability to understand English as it is used in international business and other professional situations. At the end of the course, employees have the option of taking the official Test of English for international Communication (TOEIC)

### Content:

- This course is to train trainees in the strategies needed to succeed in the TOEIC exam
- Trainees will be familiarized with both spoken and written language of the working world
- They will also be offered the opportunity to take mock exams, and to evaluate their progress during the course



## Conversational English I - 203

T-Lan-E 09/00 - 30 hours

### Objectives:

Introduce employees to basic English conversation, and help them feel at ease in a broad range of topics that may occur in everyday work and social situations. Learn the strategies of efficient teamwork since this class emphasizes cooperative learning

### Content:

- Prepare trainees for conversational proficiency in specific situations
- In terms of grammar, they are assisted in choosing the right expressions, idioms, and information, using the positive or negative, as well as correct tenses



## Technical English for Finance (Written Communication - 502/ Oral Communication - 503)

T-Lan-E 12/00 - 30 hours

### Objectives:

The emphasis in this course is on the English language as it is used in an office. Trainees will be asked to make presentations, using visual aids, write their c.v., and will practice writing various forms of letters. Discussion of worldwide financial trends will be encouraged

### Content:

The course content is divided into two sections: written communication and oral communication

- The written communication focuses on all aspects of professional writing, both internal and external
- The oral communication course focuses on practicing face-to-face communication, voice mail and telephone etiquette, meetings and agendas, oral presentations and speeches including visual aids and job interviews

## Conversational English II - 403

T-Lan-E 10/00 - 30 hours

### Objectives:

Introduce employees to advanced English conversation, and converse fluently in a wide range of social and everyday work topics. Employees will build up their confidence in using English and will improve their fluency through interesting discussion activities. Employees will also develop listening skills

### Content:

- Practice the natural flow of questions and responses
- Choosing the right expressions, idioms, and information
- Speaking is the focal point in this course

## Intelligent Business Skills (Upper-Intermediate) (404)

T-Lan-E 18/00 - 36 hours

### Objectives:

Trainees will develop important business skills for presentations, attending meetings, telephoning, negotiating and socializing

### Content:

- Start a conversation, make small talk
- Make a strong start, give a short introduction, stimulate interest
- Ask questions, prepare questions, make a contribution, play an active role
- Present facts and Figures
- Bid and bargain, make proposals and counter-proposals
- Chair a meeting, control a meeting, deal with people effectively Emphasize your point, Emphasize priorities
- Manage a crisis, prepare an action plan, hold a crisis meeting
- Adapt to you audience, use informal language, simplify and explain
- Make a difficult call, resolve a misunderstanding, handle conflict
- Sell your idea, present a proposal, make a strong conclusion
- Summarize points, give an accurate report



## Intelligent Business Skills (Intermediate) (304)

T-Lan-E 17/00 - 36 hours

### Objectives:

Trainees will develop important business skills for presentations, attending meetings, telephoning, negotiating and socializing

### Content:

- Meet business partners, introduce yourself, talk about your job
- Make a short presentation, open a meeting, evaluate performance, deal with problems, explain and clarify a problem
- Make recommendations, brainstorm solutions, define the problem, make suggestions and respond
- Make small talk, present an argument, give reasons, stress key words, present a structured argument, negotiate, make proposals, respond to proposals
- Participate in meetings, lead a meeting, encourage people to speak
- Conclude a presentation, ask questions, deal with questions
- Informal e-mails, memos, recommendations, factual reports, formal correspondence, reply to enquiries



## Intelligent Business Skills (pre-Intermediate) (204)

T-Lan-E 16/00 - 36 hours

### Objectives:

Trainees will develop important business skills for presentations, attending meetings, telephoning, negotiating and socializing

### Content:

- Meet people for the first time, talk about what you do, open a meeting
- Make contact, take or leave a message, check information
- Receive and greet visitors, make offers requests, small talk
- Talk about likes and dislikes, give opinions, introduce a talk, sequence events
- Participate in meetings, give and ask opinion, agree and disagree
- Make and change appointments, give advice, make suggestions, present information
- Check visual aids, describe graphs
- Present an argument, ask questions, clarify information and put arguments for and against
- Deal with problems, explain a problem, discuss options
- Run a meeting, manage time, keep to the point and close a meeting
- Negotiate, present a proposal, accept and refuse, look for a creative solution
- Give reasons and explanations, summarize and conclude, deal with questions





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