



ירושלים, י"ט בטבת התשע"ד
22 בדצמבר 2013

חוזר מס' הד-14 (2)

אל: סגני המנהלים הכלליים למינהל ולמשאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך המנהלים האדמיניסטרטיביים בבתי החולים הממשלתיים הממונים על ההדרכה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך

שלום רב,

הנדון: השתלמויות בביה"ס הלאומי הצרפתי למינהל בפריז (E.N.A.) - 2014

במסגרת שיתוף הפעולה הפורה אותו אנו מקיימים זה שנים רבות עם **בית הספר הלאומי הצרפתי למינהל (E.N.A.)**, באמצעות **שגרירות צרפת בישראל**, הרינו להודיעכם כי כבכל שנה, גם השנה מציע בית הספר הצרפתי למינהל (E.N.A.) **6 מלגות לימודים** לקורסים קצרים בתחומים שונים של המינהל הציבורי. קורסים אלו יתקיימו בפריז במהלך שנת 2014.

16 קורסים יועברו **בשפה הצרפתית**, 7 קורסים יועברו בשפה **האנגלית**. משך הקורסים בין כשבועיים ל- 4 שבועות. הקורסים יתקיימו החל מחודש פברואר 2014 ועד חודש דצמבר 2014 (רשימת הקורסים כולל טפסי ההרשמה ניתנים ל"הורדה" מאתר האינטרנט של האגף).

המלגות מיועדות לעובדים הנמנים על הסגל הבכיר בשירות המדינה וכן לעובדים המוגדרים על ידי המשרדים כעתודה ניהולית לסגל הבכיר אשר ההכשרה במסגרת זו **רלוונטית לתחום עיסוקם/תפקידם**.

מועמדי המשרדים יעמדו בפני וועדת בחירה שתתקיים בנציבות שירות המדינה ואשר תקיים **ראיונות אישיים** ומובנים למועמדים אשר ימצאו מתאימים להשתתפות בתוכנית זו, תוך מתן דגש לפרמטרים הבאים: **רלוונטיות ההכשרה לכישורים ולתחומי העניין של המועמד, לפעילות יחידתו, ובעיקר, למשימות הצפויות ממנו לאחר חזרתו מההכשרה**.

את הקטלוג המלא של הקורסים כולל תיאור התכנים בכל קורס ניתן ל"הוריד" גם בקישור הבא:

<http://www.ena.fr/index.php?/fr/formation/Cycles-internationaux/CISAP>

את **טפסי ההרשמה** בשפות צרפתית ואנגלית ניתן ל"הוריד" בקישור הבא:

<http://www.ena.fr/index.php?/fr/formation/Cycles-internationaux/CISAP/Poser-votre-candidature-a-un-CISAP>

תשומת ליבכם לכך, שחובה למלא בטפסי ההרשמה גם את הפרטים **בנספח "APPLICATION FORM"** המצורף לטופס ההרשמה - **נספח זה יחתם על ידי החתום מטה ולא על ידי המשרד השולח**.

יש למלא את הטופס בכתב ברור וקריא ב-2 עותקים **ולצרף תמונה לכל עותק**, טפסים ללא תמונה יוחזרו לעובדים.

על המועמדים לענות על התנאים הבאים:

- בעלי תואר ראשון לפחות הממלאים תפקידי מפתח בשירות המדינה.
- שליטה טובה בשפה הצרפתית ו/או האנגלית בהתאם לשפה בה נלמד הקורס.
- בעלי ותק של 5 שנים לפחות בשירות המדינה.
- עד גיל 45.
- המלצת הנהלת המשרד להשתתפות העובד/ת בקורס המבוקש. במסגרת המלצת המשרד באמצעות הסמנכ"ל הבכיר למינהל ולמשאבי אנוש/מנכ"ל המשרד, נבקש התייחסות לרלוונטיות ההכשרה למועמד וכן לציפיות המשרד מהמועמד ביום שלאחר ההכשרה, קרי, על איזה צורך תענה השתתפותו של המועמד בקורס ביחס לחיזוק פעילותו ו/או פעילות יחידתו וכן לתחומים מקצועיים נוספים הטעונים חיזוק אצל המועמד.

פרטים על המלגה והמימון:

ממשלת צרפת תעניק למשתלם מלגת קיום בגובה **907 יורו לחודש** (מתוך סכום זה, יידרש המשתלם להפריש כ- 12 יורו ללילה, לשם השתתפותו בדמי לינה בבית מלון שיוקצה לו ע"י ביה"ס), מימון הוצאות שכר הלימוד וביטוח רפואי בתקופת ההשתלמות. **גובה המלגה יהיה יחסי למשך ההשתלמות.**

תשומת ליבכם לכך שההגעה לפריז היא **ביום ראשון** בשבוע (הקורסים מתחילים ביום שני בשבוע), והחזרה לארץ **בימי שישי**. במקרים מיוחדים בהם מתבקשת חזרה **במועד מאוחר יותר**, יש להפנות מכתב מנומק לח"מ, ואנו נעביר את הבקשה, במידת הצורך, לשגרירות צרפת בישראל.

עובדים שיציאתם תאושר ע"י הנהלת ביה"ס הלאומי הצרפתי למינהל בפריז ועל ידי מנכ"ל המשרד או מנהל יחידת הסמך (בהתאם לסמכותם ע"פ הוראות התקשי"ר בסעיף 51.231 (א) 6. במקרים בהם משך ההשתלמות הינו פחות מ- 30 יום), יהיו זכאים לתנאים הרשומים להלן:

- היעדרות בשכר ו"משכורת קובעת" כמשמעותם בהוראות התקשי"ר, לתקופת ההשתלמות.
- החזר הוצאות טיסה לפריז וחזרה, מס נמל, היטל בטחון וביטוח.

לתשומת ליבכם, את טפסי ההרשמה **יש להעביר אלינו** ואנו נטפל בהעברת הטפסים **באופן מרוכז** לאחראים על תוכנית ההשתלמות ב- ENA.

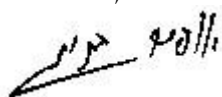
תשובות הצרפתים לבקשות **יועברו אלינו במרוכז** על ידי השגרירות הצרפתית ואנו נעדכן בהם את המשרדים.

הואיל והחומר הנוגע לקורסים אלו הגיע אלינו רק לאחרונה, והואיל ונדרש פרק זמן לא קצר לבחינת טפסי המועמדים ע"י הצרפתים, יש חשיבות רבה להעברת שמות המועמדים אלינו, **בדחיפות**.

הנכם מתבקשים להעביר לאגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה את רשימת מועמדי משרדכם בצירוף טופסי הרישום לקורס, וכן טופס מדף 2635 לא יאוחר **מתאריך 1 בפברואר 2014**

לקבלת פרטים נוספים ניתן לפנות לח"מ, לטלפון 02-6705220.

בברכה,



אופיר בניהו

מנהל אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה

לוט: רשימת הקורסים וטפסי הרישום.

העתק: מר משה דיין – נציב שירות המדינה
המנהלים הכלליים במשרדי הממשלה וביחידות הסמך
מר אוליבייה רובינשטיין - היועץ לענייני שיתוף פעולה וקשרי תרבות, שגרירות צרפת בישראל
גב' ורג'יני בורטז – מזכירה כללית, שגרירות צרפת בישראל
גב' אסתר לוי – ממונה קמפוספרונס (לימודים בצרפת), שגרירות צרפת בישראל
חברי ההנהלה בנציבות שירות המדינה

בכל מקרה של סתירה בין הוראות חוזר זה להוראות התקשי"ר, הוראות התקשי"ר הן ההוראות המחייבות.

נספח א'

Short Sessions 2014 in French, for French Speakers

WOMEN LEADERS HUMAN RESOURCES AND LEADERSHIP	3 MARCH – 14 MARCH
REGIONAL AND LOCAL GOVERNANCE AND DEVELOPMENT	3 MARCH – 21 MARCH
PROJECT MANAGEMENT AND INTERNATIONAL COOPERATION	24 MARCH – 17 APRIL
ORGANISATION OF PARLIAMENTARY WORK	24 MARCH – 18 APRIL
FINANCIAL CONTROL , AUDIT AND EVALUATION OF PUBLIC SPENDING	28 APRIL – 23 MAY
NEW GOVERNMENT CITIZEN RELATIONS	19 MAY - 30 MAY
MANAGING CHANGE IN PUBLIC SECTOR ADMINISTRATION	19 MAY – 30 MAY
FIGHTING CORRUPTION	2 JUNE – 27 JUNE
THE DIPLOMATIC SERVICE	2 JUNE – 27 JUNE
EVALUATION AND MOBILISATION OF TAX AND CUSTOMS RECEIPTS	15 SEPTEMBER – 10 OCTOBER
PROTECTING HUMAN RIGHTS	22 SEPTEMBER – 17 OCTOBER
PUBLIC POLICIES FROM DESIGN TO EVALUATION	6 OCTOBER – 24 OCTOBER
CULTURAL PROJECTS AND PROMOTION OF HERITAGE	3 NOVEMBER – 14 NOVEMBER
HUMAN RESOURCE AND MANAGEMENT IN THE PUBLIC SECTOR	17 NOVEMBER – 5 DECEMBER
COMMUNICATION AND DIPLOMACY	1 DECEMBER – 12 DECEMBER
THE ROLE OF THE STATE IN ECONOMIC INTELLIGENCE	8 DECEMBER - 19 DECEMBER

Short Sessions 2014 in English , for English Speakers

MANAGEMENT IN THE PUBLIC SECTOR	22 APRIL – 2 MAY
ORGANIZATION OF PARLIAMENTARY WORK	23 JUNE – 4 JULY
LOCAL GOVERNMENT	22 SEPTEMBER – 3 OCTOBER
IMPACT STRATEGES AND LOBBING IN THE EUROPEAN UNION	27 OCTOBER – 31 OCTOBER
Fighting Corruption	3 NOVEMBER – 14 NOVEMBER
MANAGING BIG CITIES	24 NOVEMBER – 29 NOVEMBER
COMMUNICATION AND DIPLOMACY	1 DECEMBER – 12 DECEMBER

APPLICATION FORM

to International Courses Specializing in Public Administration (CISAP)
to be sent to the Co-operation and Cultural Action Service of the French Embassy

Country :

Title of training programme requested :

Dates of training programme :

Civil Status	Graduate study	Profession
FAMILY NAME(S) in order of civil status (underline name commonly used) : Maiden name : First name(s) : Date and place of birth : Nationality (ies) :	Total graduate years : Subject of speciality: Highest degree :	Date of entry into the public service : PRESENT FUNCTIONS (name of post) : DEPARTMENT/UNIT: ADMINISTRATION OR ESTABLISHMENT : TOWN/COUNTRY:

Home address:

Phone : E-Mail : Fax :

Professional address:

Phone : E-Mail : Fax :

Previous candidacies and training programmes

Have you ever applied for an ENA or IIAP training programme ? ☐ Yes ☐ No

If so, which?

Have you ever participated in an ENA or IIAP training programme ? ☐ Yes ☐ No

If so, which?

If so, have you been granted a French government scholarship ? ☐ Yes ☐ No

Legal mention concerning personal data protection : «The Direction of Ena informs you that the information collected is subject to a data processing for administrative and educational management of students. The recipients of the data are: the Department of International Relations, the IT and audiovisual Department and the Direction of the School. The data are also subject to treatments for statistical purposes. In accordance with French law #78-17 dated 6.01.78 (CNIL #311,563), you can exercise your right to access or correct information related to you at any time by sending an email to : correspondantcnil@ena.fr. You can also, for legitimate reasons, oppose the processing of personal data.

Graduate studies

Total graduate years : ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 and more

Highest degree (title, subject) :

Titles of doctoral thesis and/or research studies: :

List of diplomas or university degrees obtained	Name and address of establishment	Year of graduation

Publications

Indicate title, name of publisher or review and publication date (*on separate sheet if necessary*)

Language competencies

Mother tongue:

Language proficiency:	Spoken			Written		
French	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C
English	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C
Other language	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C

Other periods abroad

In what countries have you lived and for what purposes?

Professional experience

<u>Present functions :</u> Name of post :	Description of your functions : (Indicate your personal responsibilities)
Date of entry in these functions :	
Administration or establishment you are working for :	
Name and title of your immediate superior :	

Previous functions	
Describe your professional career, indicating the administration or establishment you worked for, your post, dates of service, and the nature of your functions and responsibilities.	
Administration or establishment you are working for : Name of post : Dates : from to	Description of your functions :
Administration or establishment you are working for : Name of post : Dates: from to	Description of your functions :

Motivations

For what purpose are you participating in this cycle?
(to be better adapted to your present job, change job, obtain a promotion? Other aim(s)?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Expectations from the cycle

Given what you know about this cycle, which particular areas do you wish to focus on ?

.....

.....

.....

What others subjects related to the theme of the cycle would you like to study ?

.....

.....

.....

Note, in order of your priorities, the competencies you hope to acquire during the cycle:

.....

.....

.....

FINANCING YOUR TRAINING PROGRAMME

To cover your expenses during your stay in Paris and training fees, indicate whether you will:

- ☐ benefit from a scholarship from the French government
- ☐ benefit from a scholarship from the government of your country
- ☐ rely on your personal resources
- ☐ benefit from an other kind of scholarship (If so, which one?)

REQUIRED PAPERWORK

Official letter of presentation : This document completed and stamped by your employer is a mandatory part of the review of your application form.

IN CASE OF ADMISSION :

INSURANCE :

In order to be definitively accepted to the cycle, **all candidates must present proof of adequate insurance cover** (individual liability, accident, illness) during their stay in France. Such an insurance costs approximately 100 € in Paris.

FEES PAYMENT :

I undertake to send to the Co-operation and Cultural Action Service of the French Embassy, a week before the start of training:

1 : IF I BENEFIT FROM A SCHOLARSHIP FROM THE GOVERNMENT OF MY COUNTRY : the admission letter signed and the registration form* completed and signed by the funder

2: IF I TAKE OVER MYSELF THE FEES : the admission letter and the registration form* I have completed and signed and I undertake to pay the amount (€ 600 or € 825) in cash on the first day of the training.

** The French embassy will send you the registration form along with your admission letter.*

Note: Registration is only final if the supporting funding were submitted on time.

I have read the conditions for admission in CISAP and agree to abide by them.

Date :

Signature :

Any inexact or incomplete declaration can lead to a candidate's rejection or exclusion from the cycle.

SECTION TO BE FILLED BY THE FRENCH EMBASSY (compulsory)

Considering the candidate's functions, the administration which employs him, and the training requested, my assessment of the application is: ☐ Very favorable ☐ Favorable ☐ Reserved

Level of French : ☐ Excellent ☐ Medium ☐ Poor

Is this training in the context of a bilateral cooperation project? ☐ Yes ☐ No

If so, which?.....

Is there a French government scholarship possibility in support of this candidacy? : ☐ Yes ☐ No

Reason for decision :

Date :

Name and position :

Signature :

Stamp of the
French embassy (compulsory)

APPLICATION FORM
SPECIALIZED INTERNATIONAL CYCLE IN PUBLIC ADMINISTRATION (CISAP)

OFFICIAL LETTER OF PRÉSENTATION

This form is to be filled in by the competent administration of the government presenting the candidacy, and attached to the application form:

Le Gouvernement de

Présente la candidature de M/Mme

Functions :

For participation in a CISAP (International Course Specializing in Public Administration) organised by the French School of Administration (ENA)

from

to

On the theme :

Certifies that :

a) The specialised training acquired by the above candidate thanks to this cycle is necessary to his/her administration and to our country. If the candidate is accepted, he/she will be called on to exercise fully his/her competencies in the field in question.

b) All information provided by the candidate is complete and exact.

c) The administration ☐ **SUPPORTS** ☐ **DOES NOT SUPPORT**

☐ **LIVE EXPENSES DURING THE STAY IN PARIS**

☐ **TRAINING FEES**

Place and date :

Name of administration or establishment :

Official stamp (Compulsory) :

Signature of the authority responsible for officially presenting the candidate's request:

Name and position :

