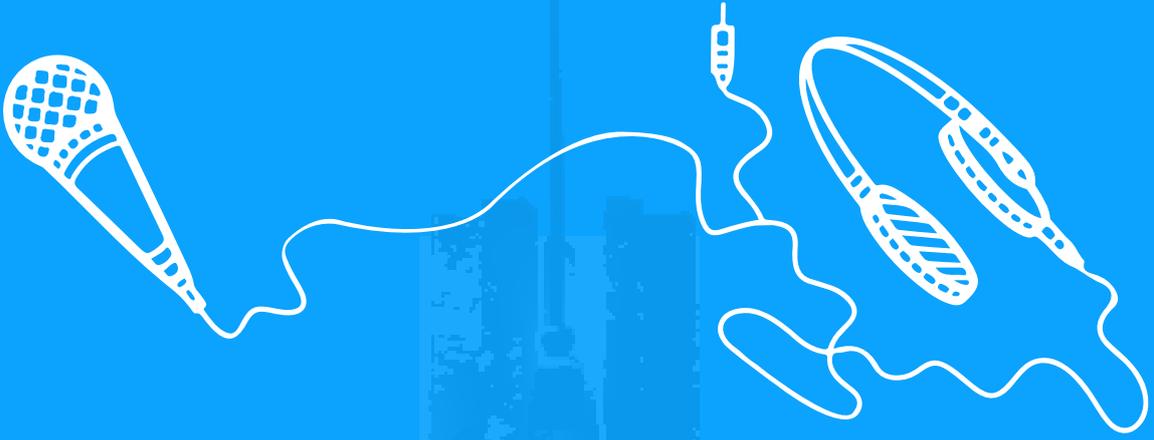
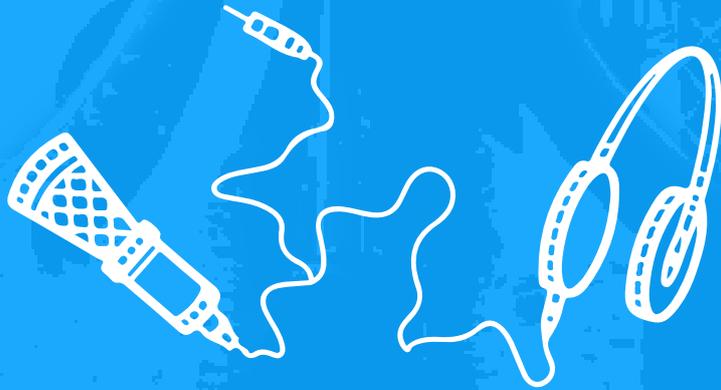




AL BAWSALA



معاً لإيصال المعلومة الإعلام المحلي والبلديات يعملون لتعزيز الشفافية



1. الشركاء



أكاديمية (دويتشه فيله) هي المنظمة الألمانية الرائدة لتطوير وسائل الإعلام الدولية. تعمل أكاديمية (دويتشه فيله) على تعزيز حرية الرأي والنفاذ إلى المعلومة من خلال تطوير أنظمة إعلامية حرة وشفافة في أكثر من 50 دولة، تنشط أكاديمية (دويتشه فيله) في تونس منذ عام 2011، تقدم مشاريع للصحفيين ودور الصحافة من ناحية، ومن ناحية أخرى تقدم خدمات استشارية لممثلي الحكومة والسلطات العمومية. في بداية عام 2013، افتتحت أكاديمية (دويتشه فيله) مكتباً لها في تونس.



تمول أكاديمية (دويتشه فيله) مشاريعها بتمويل من الوزارة الفيدرالية للتعاون الاقتصادي (BMZ) ووزارة الخارجية الفيدرالية (**Auswärtiges Amt**) والاتحاد الأوروبي. تعمل أكاديمية (دويتشه فيله) بشكل وثيق مع الشركاء المحليين وتركز على المشاريع طويلة المدى التي تهدف أحداث تغيير دائم.



AL BAW SALA

البوصلة هي منظمة غير حكومية بموجب القانون التونسي وغير هادفة للربح تأسست في 23 أبريل 2012 و هي مستقلة عن أي تأثير سياسي. تتطلع المنظمة إلى مجتمع ديمقراطي يتمتع فيه كل شخص بحقوقه وحياته الفردية والجماعية ويمارسها ؛ وحيث تكون المؤسسات شفافة وخاضعة للمساءلة وتضمن المساواة والإنصاف والعدالة الاجتماعية.

تعمل من خلال أربعة مشاريع رئيسية:

مرصد مجلس و الذي يقوم برصد مجلس نواب الشعب، مرصد بلدية و الذي يقوم برصد البلديات وعملية اللامركزية ؛ مرصد ميزانية و الذي يرصد ميزانية الدولة الى جانب السياسات الاقتصادية للحكومية ؛ لارجوع و المختص في رصد العدالة الانتقالية، طورت البوصلة عام 2016 مؤشر شفافية البلديات ، والذي يستند إلى معايير دقيقة للغاية ، يجعل من الممكن نشر تصنيف سنوي للبلديات الأكثر شفافية.

2. مشروع «مزيد من الشفافية في البلديات»



Auswärtiges Amt

يتم تمويل المشروع من قبل وزارة الخارجية الألمانية (Auswärtiges Amt).

تم إطلاقه في عام 2020 لمدة سنتين في سياق ملائم لتطبيق اللامركزية والنفوذ إلى المعلومة للمواطنين و المواطنين.

تم تنفيذ المشروع من قبل كل من أكاديمية (دويتشه فيله) والمنظمة غير الحكومية التونسية البوصلة. ويشمل ذلك تدريب ممثلي البلديات والصحفيين المحليين بهدف جعل المواطنين أكثر دراية بالأنشطة البلدية، لا سيما فيما يتعلق باستخدام المال العام.

يهدف مشروع «مزيد من الشفافية في البلديات - تدريب لوسائل الإعلام والسلطات المحلية» إلى تعزيز التفاعل بين وسائل الإعلام المحلية والبلدية في تونس. يتم التركيز على الشفافية كخطوة أولى نحو المساءلة: يجب أن تعمل السلطات المحلية ووسائل الإعلام على توفير مزيد من المعلومات للمواطنين حول عمليات صنع القرار على مستوى البلديات، ولا سيما التصرف في المال العام.

للقيام بذلك ، يجب أن يمارس الصحفيون المحليون وظيفتهم في المتابعة و المراقبة و قبل كل شيء يجب عليهم توعية المواطنين بأهم القضايا حتى يطفوا الى جانبهم.

و قد سمحت ورشات العمل للمشاركين تعلم قراءة ومراجعة ميزانيات البلدية وتطويرها و الى بلورة جملة من المساهمات القيمة على أساس النتائج التي توصلوا اليها. و قد مكن التدريب التفاعلي للصحفيين بترسيخ المفاهيم الأساسية المتعلقة باللامركزية والعمل البلدي. و قم تم في الوقت نفسه تنظيم ورش عمل أخرى لرؤساء و رئيسات البلديات و الموظفين البلديين لتقديم معلومات مهمة تخص عملهم المحلي.

خلال السنة الثانية من المشروع، اجتمعت المجموعتان المستهدفتان لتعزيز التبادل البناء و ذلك في اطار العمل المشترك لتمكين المواطنين و المواطنين من النفاذ إلى المعلومة و تعزيز شفافية الميزانية.



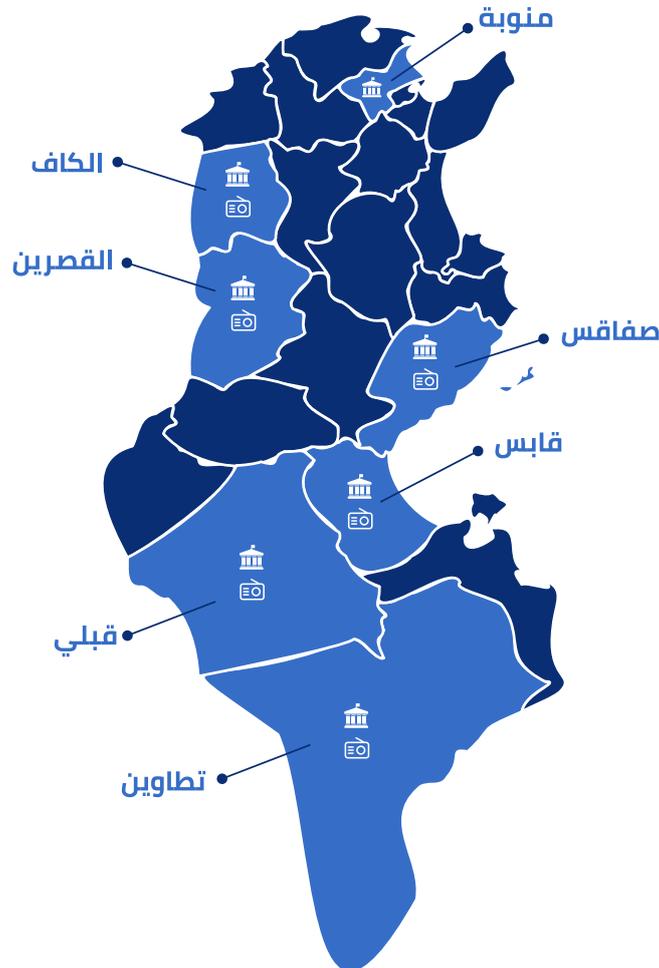
3. الإذاعات والبلديات المشاركة في المشروع

يقود هذا المشروع في عامي 2020 و 2021 فريق من المدربين و المدربات (أكاديمية (دويتشه فيليه والبوصلة) مع المحطات الإذاعية المحلية وممثلي البلديات حول محورين:

ورشات عمل لتعزيز قدرات المحطات الإذاعية من جهة وورشات عمل حول تقنيات الاتصال والتواصل للبلديات من جهة أخرى. أخيرًا، تم في السنة الثانية من المشروع تنظيم لقاءات بين الصحفيين المحليين وممثلي البلديات.

تمثل الإذاعات المشاركة في المشروع مزيجًا من الإذاعات العمومية، والإذاعات الخاصة، والإذاعات الجمعياتية: راديو الكاف (الكاف)، سيليوم إف إم (القصرين)، نفاوة (قبلي)، راديو تطاوين (تطاوين)، ديوان إف إم (صفاقس)، عليسة إف إم. (قابس).

البلديات المشاركة في المشروع هي الكاف، جمنة (قبلي)، صفاقس، منوبة، تطاوين، القصرين، قابس.



4. فريق المشروع

أكاديمية دويتشه فيله:



حسني بن الاكل

حسني بن الاكل مهندس صوت متخصص في الراديو. يعمل حسني كمستشار ومدرّب لأكاديمية دويتشه فيله منذ عام 2015. وقد قام بتركيب العديد من استوديوهات الاذاعات في تونس وفرنسا والمغرب وإيطاليا. وهو المدير الفني لإذاعة أولادنا في باريس.

سيرين بن سعد

سيرين بن سعد هي مذيعة ومدرّبة ومستشارة اتصالات في أكاديمية دويتشه فيله، وهي أيضًا مسؤولة عن تخطيط الإستراتيجية الإعلامية والإدارة المشتركة لمشاريع الصحافة العلمية. التسويق الرقمي هو جزء من خبرتها.

محمد الأحمدى

عمل محمد الأحمدى كمدرّب في أكاديمية دويتشه فيله لعدة سنوات ، وتخصّص في الصحافة المسموعة والتربية على وسائل الإعلام. يحب الأعمال ذات التأثير المحلي.

آن لو توز شميتز

آن لو توز شميتز صحفية ومديرة مشروع ومدرّبة في أكاديمية دويتشه فيله . تدعم مشاريع في تونس منذ 2014.

سارة ميرش

سارة ميرش مراسلة مستقلة في تونس ومدرّبة لأكاديمية دويتشه فيله على مدى السنوات العشر الماضية. وهي متخصصة في الإذاعة والويب وتدريب المدرّبين.

نبيلة معلا

نبيلة معلا لديها إتقان مشترك للغات وإدارة المشاريع. مساعدة مشروع ومسؤولة عن مكتب أكاديمية دويتشه فيله في تونس منذ 2014 ، تقوم بالمتابعة الإدارية واللوجستية والمالية لمشاريع أكاديمية دويتشه فيله في تونس.

ڤيرا مولر هولتكامب

ڤيرا مولر هولتكامب ، مديرة برامج المشاريع في تونس لأكاديمية دويتشه فيله. هي صحفية تدريب وتعمل مديرة مشروع ومدرّبة منذ عام 2010. وهي تدعم المشاريع في تونس منذ عام 2017.

تشارلوت نوبلت

شارلوت نوبلت هي مديرة مشروع أكاديمية دويتشه فيله في تونس. مع خبرتها كصحفية ، كانت تقود المؤتمرات والدورات التدريبية في المغرب العربي منذ عام 2011. تعمل شارلوت الفرنسية-الألمانية من مرسيليا ، وتشارك في التبادلات الأوروبية ومتوسطة وتشارك خبرتها في وسائل الإعلام كمتطوعة مع صناع القرار والمواطنين .

كلوديا بابا

كلوديا باب صحفية ومديرة مشروع ومدرّبة في أكاديمية دويتشه فيله منذ عام 2012 ، دعمت العديد من مشاريع دعم الاتصال للمؤسسات في تونس.

أحمد رافرافي

أحمد رافرافي صحفي ، مؤسس إذاعة ماندراف أم ، مدرب أكاديمية دويتشه فيله منذ عام 2015 ، متخصص في الصحافة الإذاعية والإعلام والتربية على وسائل الإعلام .

فدوع الزواوي

فدوي استاذة لغة عربية و مذيعة ، لديها خبرة واسعة في التنشيط الإذاعي منذ عام 2012. قدمت مجموعة متنوعة من البرامج بما في ذلك البرامج الصباحية والاجتماعية والترفيهية. كما انها ناشطة في المجتمع المدني والعمل الجمعياتي .

البوصلة:



AL BAWSALA

يوسف عبيد

يوسف محاضر جامعي في القانون العام. لقد كان عضوًا في منظمة البوصلة منذ عام 2017 ويشغل منصب محلل أول حيث عمل في القضايا المتعلقة باللامركزية والحكم المحلي والنفاذ إلى المعلومة.

شيراز عربي

شيراز هي قائدة مشروع مرصد بلدي داخل البوصلة ولديها خبرة في المنظمات الدولية والوطنية منذ 2013. وهي أيضًا باحثة في العلوم السياسية على وجه التحديد في الموضوعات المتعلقة بالديمقراطية وحقوق الإنسان في الشرق الأوسط وشمال إفريقيا.

بلال مناعي

شغل بلال منصب مدير مشروع مرصد بلدي لمدة ثلاث (3) سنوات. لديه خبرة واسعة في إدارة المشاريع. وهو أيضًا مدرب في الحكم المحلي ومسؤولية المجتمع.

منى مصدق

منى متخصصة في الترجمة والتقارير في المجال السياسي و الجمعياتي وهي ناشطة في مجال حقوق الإنسان. درست الترجمة وعلم اجتماع التنمية المحلية والعمل النقابي.

أسماء سلايمية

أسماء محامية وعملت في مشروع مرصد بلدي لمدة ثلاث (3) سنوات. وهي أيضًا مدربة في المواضيع المتعلقة باللامركزية وشفافية البلديات والديمقراطية التشاركية.

5. أهمية الدليل العملي

هذا الدليل العملي المعنون «معا في خدمة المعلومات ! وسائل الإعلام المحلية والبلديات تعمل من أجل الشفافية» موجه للصحفيين والصحافيات في تونس، فهو يضع على ذمتهم مواد تعليمية لدعمهم في تغطيتهم اليومية للأنشطة البلدية وقد تم الاستناد على قانون النفاذ إلى المعلومة (2016) وعملية اللامركزية (2018).

تم تحضير الدليل العملي بشكل مشترك من قبل فريق أكاديمية الدويتشه فيله و البوصلة , مع مراعاة الاحتياجات المحددة للصحفيين المحليين , كما تمت ملاحظتها و مناقشتها خلال الدورات التدريبية التي أجريت في عامي 2020 و 2021 مع المحطات الإذاعية المشاركة في المشروع. وبالتالي يمكن للدليل أيضًا أن يكون مرجعا للخبراء الآخرين في مجال اللامركزية والشفافية المؤسساتية في علاقة بدور واختصاصات وسائل الإعلام على المستوى المحلي. وقد تم منهج عملي في صياغة هذا الدليل من أجل تسهيل تطبيق المعرفة المنقولة وهو متوفر باللغتين الفرنسية والعربية.

أخيرًا، يمكن تنزيل الدليل عبر الإنترنت: لا تتردد(ي) في نشره!

رابط النسخة الفرنسية :

رابط النسخة العربية :

الفهرس

التقديم

الجزء

01

6. فهرس الدليل

(عنوان الدليل: «معاً لإيصال المعلومة! الإعلام المحلي والبلديات يعملون لتعزيز الشفافية»)

1

التقديم

3

1. الشركاء

4

2. مشروع «مزيد من الشفافية في البلديات»

5

3. الإذاعات والبلديات المشاركة في المشروع

6

4. فريق المشروع

7

5. فائدة هذا الدليل العملي

8

6. فهرس الدليل

11

المفاهيم الأساسية للمركزية

12

1.1. الإطار القانوني والمؤسسي للمركزية

12

2.1. مبادئ اللامركزية

17

2. اختصاصات البلدية

4

3. تنظيم وعمل البلدية

5

الحكم المحلي ودور الإعلام

1

1

4. النفاذ إلى المعلومات المتعلقة بالعمل البلدي

2

1.5. آليات الديمقراطية التشاركية المحلية

3

2.5. الحوكمة المفتوحة والرهان المحلي

4

3.5. سجل آراء وتساؤلات المتساكنين ومكونات

5

المجتمع المدني

6

1.6 الميزانية البلدية

7

2.6 الميزانية الراحية للنوع الاجتماعي

3

الأساليب الصحفية للتغطية البلدية

1

7. تغطية الميزانية البلدية

2

1.8.مراجعة أصول الصحافة: اختيار الموضوع وزاوية

3

المعالجة

4

2.8. استعداد للمقابلة باستخدام قائمة التحقق

5

3.8. إعداد تقرير

6

4.8. البحث وجمع المعلومات

7

1.9. استخدام التنسيقات المبتكرة: القصة الخبرية:

8

كيف تحكي قصة مثيرة للاهتمام؟

9

2.9. التحسيس والاستقطاب بواسطة سلسلة من

10

عروض السكاتش القصيرة

11

3.9. استخدم الرسوم البيانية لتقديم المعلومات

12

10. مجموعة من الممارسات الجيدة في الفيديو

13

11. الصحفي المتخصص في الشؤون البلدية

14

12. الادوات التقنية للعمل عن بعد

الجزء 04

4 البلديات ووسائل الإعلام تعمل على توعية مواطنيها

- 1 13. كيف نجري معا مقابلة مرضية؟
- 2 14. كيف يمكن ضمان التعاون بين البلدية والإذاعة المحلية؟
- 3 15. كيف نعمل على النفاذ إلى المعلومات؟
- 4 16. كيف تكون عملية الإتصال والتواصل وكيف نقوم بتغطية المشاريع البلدية
- 5 17. أي عملية اتصال و تواصل وأي تغطية للجلسات البلدية؟

الجزء الأول :

المفاهيم الأساسية
للامركزية

01

// المفاهيم الأساسية للامركزية

يباب كامل في الدستور. يتكون الباب السابع من 12 فصلا وينص الفصل 131 على أنه: «تقوم السلطة المحلية على أساس اللامركزية».

ماهي اللامركزية ؟

أسلوب في تنظيم الدولة تمثل في نقل جانب من اختصاصات الإدارة المركزية (أي الدولة صاحبة الشخصية المعنوية العمومية الأصلية). وتعتبر اللامركزية مبدأ دستوريا إذ ينص الفصل 14 من الدستور التونسي: «تلتزم الدولة بدعم اللامركزية واعتمادها بكامل تراب الجمهورية في إطار وحدة الدولة».

وفي إطار هذا الالتزام وقع سن قانون أساسي عدد 29 لسنة 2018 مؤرخ في 9 ماي 2018 يتعلق بمجلة الجماعات المحلية (م ج م). ويعتبر مفهوم اللامركزية المحلية كما وقع تبنيه مفهوما مركبا يتداخل فيه البعدان السياسي والإداري. إذ يقوم على شرعية سياسية انتخابية واستقلالية عن السلطة المركزية مجسدا بذلك الديمقراطية المحلية. كما يقوم على شرعية إدارية كنموذج للتنظيم الترابي اللامركزي في إطار وحدة الدولة.

1.1 الإطار القانوني والمؤسسي في مفهوم اللامركزية: كل ما يجب معرفته

نقطة تاريخية

مثل التهميش وعدم التوازن الجهوي في التنمية منطلقا للثورة. قد أثبتت المركزية المفرطة التي تميز بها التنظيم الإداري للتراب التونسي قبل 14 جانفي 2011 قصورها عن تحقيق التنمية العادلة حيث كرس دستور غرة أوت 1959 اللامركزية بصورة محدودة. إذ تم إحداث البلديات كجماعات محلية إلا أنها ظلت حkra على بعض المناطق لا تغطي كامل تراب الجمهورية ولا تهم كافة المتساكنين.

كما أحدث سنة 1989 نوع ثان من الجماعات المحلية وهي الولايات وتديرها مجالس جهوية وتغطي كامل تراب الجمهورية مع تطابق مرجع نظر كل منها مع حدود الولاية. إلا أن خضوعها لسلطة الوالي، أي ممثل السلطة المركزية، كان السبب المباشر في عدم استقلاليتها وافتقارها للنجاعة اللازمة. ذلك إضافة إلى محدودية صلاحياتها ومواردها. لذلك أنبنى دستور 27 جانفي 2014 على إرادة القطع مع ذلك الواقع. وخص المؤسس التونسي «السلطة المحلية»

مشاكل النظام المركزي :

- ✗ عجز الدولة عن خلق تنمية في الجهات
- ✗ تضخم الجهاز الإداري (بطء وضعف النجاعة والفاعلية)
- ✗ تعطيل مصالح المواطنين وتوسيع الفجوة بينهم ومؤسسات الدولة
- ✗ تفاقم التفاوت الجهوي على مستوى التنمية الاقتصادية والاجتماعية
- ✗ تردي جودة الخدمات المحلية / تفاقم اشكاليات التهيئة العمرانية
- ✗ انتشار الفساد والمحسوبية على كل المستويات

فوائد النظام اللامركزي :

- ✓ تخفيف العبء على السلطة المركزية
- ✓ تسرع في اتخاذ القرارات وتنقص من البيروقراطية وتعقيد الجراءات الادارية
- ✓ تقريب الادارة من المواطنين
- ✓ تحسين الخدمات المحلية (حل اشكاليات معقدة, ...)
- ✓ تحميل المسؤولية للمجالس الجديدة وللمواطنين
- ✓ عطي حرية التصرف للمجالس البلدية والجهوية الجديدة وأكثر مجالات (الصحة, التعليم, الرياضة..)

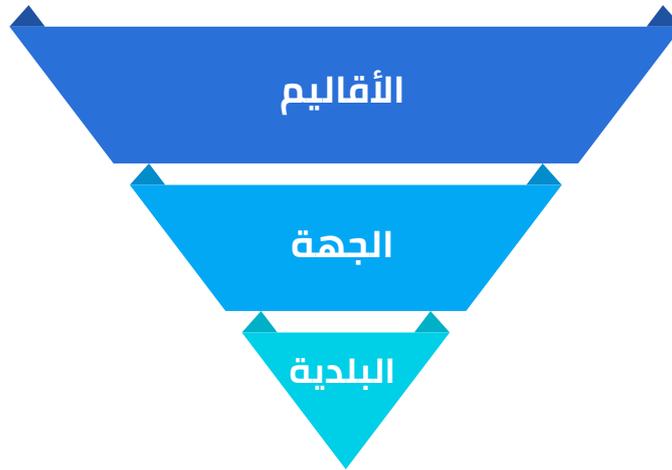
النظام اللامحوري / النظام اللامركزي



على اختلافها لتلقي الجماعات المحلية بأصنافها الثلاث بلديات، جهات و أقاليم **في خصائص مشتركة فجميعها:**

■ **تغطي كامل تراب الجمهورية:** للحد من التفاوت في التنمية بين المناطق وضمان للمساواة بين المواطنين في اعتماد اللامركزية إضافة إلى تحقيق «التنمية الشاملة والعدالة والمستدامة في إطار وحدة الدولة» (فصل 1 م ج م).

■ **تتمتع بالشخصية القانونية:** أي لها وجود قانوني مستقل وتتمتع بالأهلية الضرورية للتمتع بالحقوق وتحمل الالتزامات. في غياب الشخصية القانونية تكون الجماعة المحلية في تبعية للسلط الإدارية وهو ما يتنافى مع الهدف الذي أحدثت من أجله.

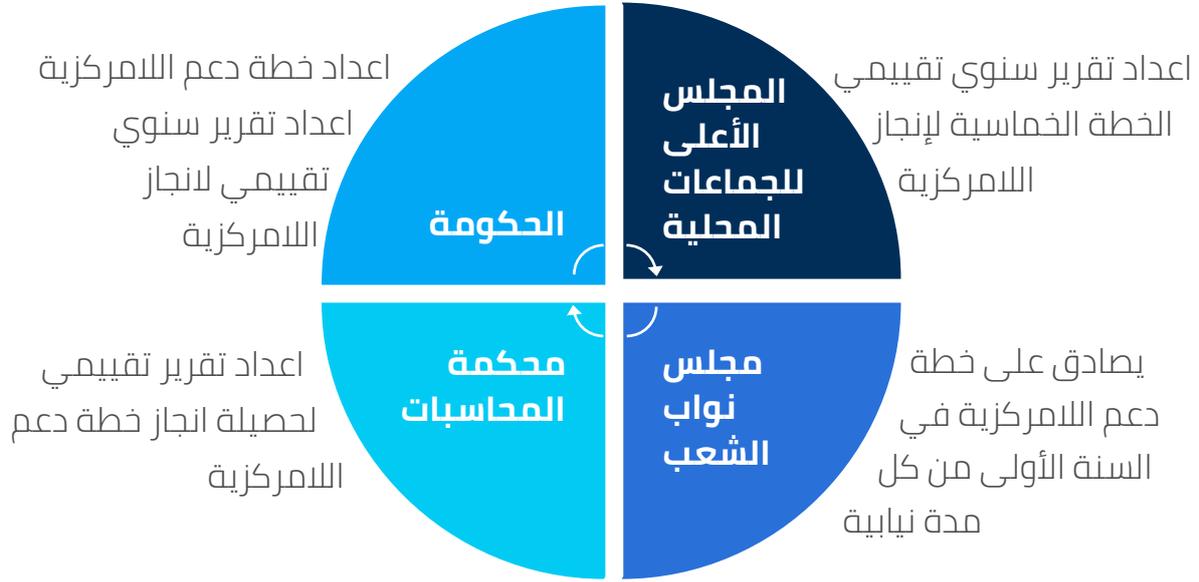


■ **تتمتع بالاستقلالية الإدارية والمالية:** تعني الاستقلالية الإدارية اتخاذ الجماعة المحلية للقرارات التي تتبع اختصاصها بصفة مستقلة ويكون ذلك دون توجيه أو ضغط من أية جهة مع واجب احترام جملة من التشريعات التي تنظم مجال اختصاصها. أما الاستقلالية المالية فتتمثل في تمتع الجماعة المحلية بجملة من المبالغ المالية الخاصة بها في إطار الميزانية السنوية للدولة بغاية التصرف فيها بحرية وتسيير شؤونها الداخلية بصفة ذاتية مع احترام قواعد المالية العمومية والمحاسبة العمومية ومبادئهما. وتجدر الإشارة إلى أن الاستقلالية الإدارية والمالية لا تمنع الرقابة على أعمال الجماعات المحلية للتثبت من حسن استغلالها للمال العام.

■ **هياكل منتخبة:** تسيير الجماعات المحلية مجالس منتخبة حسب الفصل 133 فقرة 1 من الدستور التونسي. كما ينص الفصل 5 من م ج م: «تسيّر البلديات والجهات والأقاليم مجالس منتخبة.» وفي حين تنتخب المجالس البلدية والجهوية انتخابا عاما، حرا، مباشرا، سريرا، نزيها وشفافا، نتخب مجالس الأقاليم بصفة غير مباشرة من قبل أعضاء المجالس البلدية والجهوية.

الإطار المؤسسي

1. الأطراف المتداخلة



2. المجلس الأعلى للجماعات المحلية :

ماهو؟

هو جهة استشارية يهدف الى:

- ✓ السهر على تناسق السياسات العمومية والبرامج الوطنية والمحلية.
- ✓ تقديم مقترحات للسلط وينسق مع مختلف الهيئات.
- ✓ تتم استشارته في مشاريع القوانين التي تهم الجماعات المحلية.
- ✓ النظر في المسائل المتعلقة بالتنمية والتوازن بين الجماعات المحلية.

ماهي تركيبته؟

النظام اللامركزي الترابي

4 رؤساء البلديات الأضعف
من حيث مؤشرات التنمية

4 رؤساء البلديات الأكبر من
حيث عدد السكان

24 رئيس بلدية

24 رئيس الجهة

3. الهيئة العليا للمالية المحلية

ماهي؟

هي جهة استشارية تحت اشراف المجلس الأعلى للجماعات المحلية تهدف الى:

- ✓ تعد تقرير سنوي عن أعمالها ووضعية الجماعات المحلية المالية
- ✓ تقدم مقترحات للحكومة قصد تطوير المالية المحلية
- ✓ متابعة مديونية الجماعات وتوزيع الاعتمادات الراجعة للجماعات من صندوق دعم اللامركزية

معايير التمييز بين اللامركزية واللامركزية

المعيار	الإدارة اللامركزية	الإدارة اللامركزية
الشخصية القانونية	لا	نعم
الاستقلال المالي	لا	نعم
اللامركزية	اللامركزية	
التعيين	الانتخاب	ميزانية خاصة تصورا و تنفيذا
تتبع ميزانية الدولة	أملاك ذاتية عامة وخاصة	قرارات ذاتية : سلطة ترتيبية
أملاك الدولة	قرارات من السلطة المركزية مع هامش من السلطات تحت رقابة السلطة العليا	قرارات بناء على التفويض
قرارات بناء على التفويض	اتخاذ قرارات بالتداول و التصويت	رقابة قضائية لاحقة
رقابة إدارية سابقة و لاحقة	رقابة قضائية لاحقة	نعم
سلطة اتخاذ القرار	لا	نعم

السلطة المحلية وفقا للقوانين التي يصدرها مجلس نواب الشعب.

- **حماية الحقوق والحريات** بمنع تجزئتها الترابية وضمان المساواة فيها على كامل تراب الدولة من قبل القاضي .

هام !

يقتضي مبدأ التدبير الحر أن لا تتدخل الهياكل المركزية و المصالح التابعة لها في صميم العمل البلدي و الذي لا يمكن أن يكون رهين ترخيص أو مصادقة منها و إنما يقتصر على مجرد تقديم الرأي في إطار التنسيق و الإستشارة و المرافقة و التشاور فقط.

■ التصرف الإداري والمالي والتمويلي في شؤون الجماعات المحلية بحرية تامة وبدون أي رقابة مسبقة.

■ الاستقلال المالي والإداري.

■ اتخاذ القرار المناسب دون تعليمات أو توجيهات أو إشراف من أي سلطة.

■ تدير كل جماعة محلية المصالح المحلية وفق مبدأ التدبير الحر مع احترام مقتضيات وحدة الدولة.

2.1. مبادئ اللامركزية

مبدأ التدبير الحر



مبدأ التفريع



مبدأ الديمقراطية التشاركية



مبدأ الرقابة اللاحقة



مبدأ التضامن



ما هو مبدأ التدبير الحر؟

يهدف مبدأ التدبير الحر إلى منح المجالس المنتخبة سلطة التداول وسلطة تنفيذ مقرراتها بصفة مستقلة وديمقراطية إذ لها كامل الصلاحيات والحريّة في تحديد وبلورة اختياراتها وبرامجها.

وقد وقع التنصيص عليه بالفصل 132 من الدستور التونسي الذي يقر أن الجماعات المحلية «تدير المصالح المحلية وفقا لمبدأ التدبير الحر».

ولئن كان مبدأ التدبير الحر الأساس الذي تقوم عليه اللامركزية، فإن له **حدود** تتمثل أساسا في:

- **حماية مبدأ الشرعية** أي أن تتم ممارسة

ما هو مبدأ التفريع؟

يحظى مبدأ التفريع بأهمية كبرى، لكونه يؤطر سلطة الدولة في توزيع الصلاحيات. فالدولة ليست حرة تماماً في توزيع الصلاحيات، وإنما يحكمها مبدأ التفريع حين يتعلّق الأمر بالصلاحيات المشتركة والمنقولة (الصلاحيات الذاتية غير معنية بمبدأ التفريع).

حسب هذا المبدأ، يتم اسناد الصلاحيات الى الجماعة المحلية الاقرب من المواطن و الاقدر على ممارسة هذه الصلاحيات على جميع المستويات التقنية والمادية والبشرية.

وقد يتعيّن إسناد الصلاحيات إلى المستوى الأعلى إذا كان الأقدر على ممارستها، حتى وإن كان هذا المستوى متمثلاً في السلطة المركزية. مثال إذا كانت البلديات قادرة على بناء المدارس الابتدائية تصبح من صلاحياتها لكنها حالياً من صلاحيات وزارة التربية لأنها الاقدر مالياً و بشريا.

ما هي الرقابة اللاحقة على الجماعات المحلية؟

«تخضع الجماعات المحلية فيما يتعلق بشرعية أعمالها للرقابة اللاحقة» أو ما يعرف برقابة إشراف حسب الفصل 138 من الدستور.

وهي عكس الرقابة المسبقة إذ تهدف إلى التثبت من كيفية سير العمل ومردوديته قصد التقييم والمحاسبة بعد إنجازه. وتخضع مالية الجماعات المحلية إلى الرقابة اللاحقة لمحكمة المحاسبات.

إن رقابة على الجماعات المحلية يجب أن توفّق بين ضرورة تمتع الجماعات المحلية بالاستقلالية من جهة، وضمان وحدة الدولة من جهة أخرى و باعتبار أن الرقابة تهدف لضمان شرعية عمل السلطات اللامركزية، فإن ذلك يفترض دائماً رقابة لاحقة.



و عليه فإن الهيئات اللامركزية تتمتع مبدئياً بحرية المبادرة في اتخاذ القرارات التي ترتبها بكل حرية وذلك في نطاق مشمولاتها على أن تعرض هذه القرارات فيما بعد للتأكد من شرعيتها.

توزيع الصلاحيات بين السلطة المركزية والجماعات المحلية



صلاحيات منقولة أو مشتركة



الأجدر بحكم القرب



الأقدر على الأداء



مع ضرورة نقل الاعتمادات الضرورية



ما هو مبدأ التضامن ؟

التضامن له بعدين: أفقي وعمودي

العمودي: على الدولة مساعدة الجماعات وفق معايير موضوعية تراعى فيها مستوى التطور ومؤشرات التنمية بها.

أفقي: الجماعات ذات الوضعية المالية تخصص مساعدات للجماعات التي تشكو من نقص في التنمية والموارد.

2. كل ما يجب معرفته في اختصاصات البلدية

ماهي البلدية ؟

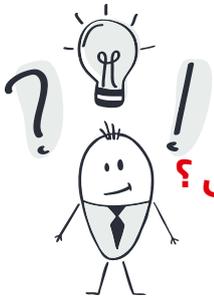
هي التقسيم الترابي الأصغر حجماً مقارنة ببقية الجماعات المحلية لذلك تعد الشكل المعتاد للحكم المحلي الديمقراطي.

يعرفها الفصل 200 من م ج م كما يلي:

«البلدية جماعة محلية تتمتع بالشخصية القانونية وبالاستقلالية الإدارية والمالية تتولى التصرف في الشؤون البلدية وفقاً لمبدأ التدبير الحر وتعمل على تنمية المنطقة اقتصادياً واجتماعياً وثقافياً وبيئياً وحضرياً وإسداء الخدمات لمنظورها والإصغاء لمشاكل متساكنيها وتشريكهم في تصريف الشأن المحلي.»

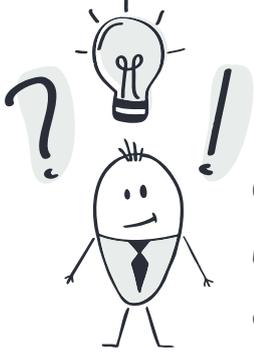
الاطار التشريعي للعمل البلدي

- ✓ دستور الجمهورية التونسية لسنة 2014 (الباب السابع المتعلق بالسلطة المحلية).
- ✓ مجلة الجماعات المحلية (القانون الأساسي عدد 29-2018 المؤرخ في 9 ماي 2018).
- ✓ قانون ميزانية الجماعات المحلية (القانون الأساسي عدد 35-1975 كما تم تنقيحه خاصة بالقانون الأساسي عدد 65-2007 المؤرخ في 18 ديسمبر 2007).
- ✓ مجلة الجباية المحلية (قانون أساسي عدد 11-1997).
- ✓ القانون الانتخابي (قانون أساسي).
- ✓ قانون الوظيفة العمومية (القانون الأساسي).
- ✓ مجلة المحاسبة العمومية (الصادرة بمقتضى القانون عدد 81 لسنة 1973).



3. ماهو المجلس البلدي ؟

هو هيكل منتخب من طرف متساكني ومتساكنات المنطقة البلدية وفق الشروط والإجراءات التي يحددها القانون الانتخابي. يتداول و يصدر قرارات في كل المسائل و المواضيع ذات الطابع المحلي .



كيف ينظم طريقة عمله ؟

ينظم المجلس البلدي طريقة عمله طلب النظام الداخلي الذي يعتبر وثيقة رسمية تتضمن كل ماله علاقة بالتسيير الداخلي للبلدية كتحديد مختلف الهياكل كاللجان، و اختصاصاتها ، طرق التصويت ، النصاب القانوني لانعقاد الجلسات .. الخ

الموارد الذاتية

هي مجموعة الموارد (البشرية والمالية) التي تختص بها الجماعة المحلية ولها حرية التصرف فيها دعما لاستقلاليتها الإدارية والمالية ونذكر على سبيل المثال:

- محصول الأداءات المحلية التي يضبط نظامها القانون طبقا للفصل 65 من الدستور،
- محصول أو جزء من محصول الأداءات والمساهمات الذي تحيله القوانين للجماعات المحلية بما في ذلك المساهمات بعنوان الأعباء التي يستجوبها التعمير التي يقرها القانون،
- حصة الجماعة المحلية من محصول الأداءات التي تتقاسمها الدولة مع الجماعات المحلية باستثناء الموارد الموظفة،
- محصول الخطايا والصلح بعنوان المخالفات للقانون والتراتب،

موارد منقولة / محالة من السلطة المركزية

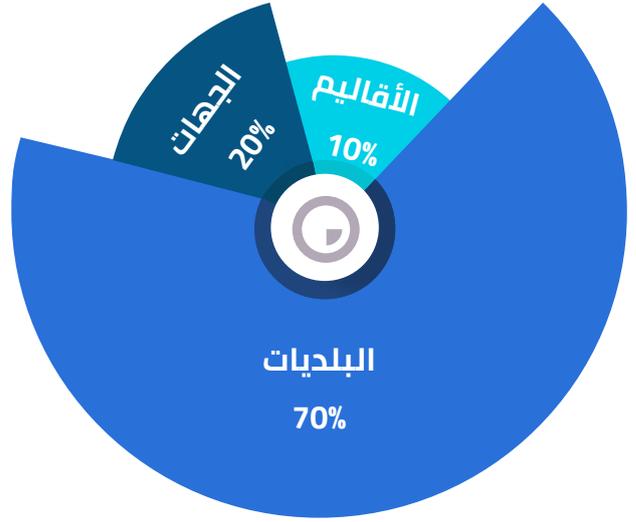
هي موارد منقولة من الدولة إلى الجماعات المحلية تطبيقا لمبدأ التضامن. إذ تتولى الدولة في نطاق دعم اللامركزية والحد من التفاوت بين المناطق تحويل اعتمادات لفائدة الجماعات المحلية بعنوان التسوية والتعديل أو بعنوان المساهمة في تمويل المشاريع المحلية الحيوية وفقا لاتفاقيات تبرم للغرض (فصل 146 م ج م). كما يتزامن كل نقل لصلاحيات جديدة من السلطة المركزية إلى جماعة محلية ما مع إحالة موارد مالية وبشرية من شأنها أن تدعم الجماعة المحلية في تأديتها لصلاحياتها المستحدثة. ويقوم صندوق دعم اللامركزية والتعديل والتضامن بين الجماعات المحلية بتوزيع الموارد المحالة إلى البلديات (70 %) والجهات (20 %) والأقاليم (10 %)

موارد البلدية



ماهي صلاحيات البلدية ؟

تختص البلدية باعتبارها جماعة محلية بجملة من الصلاحيات الذاتية والمشاركة والمنقولة (فصل 234 م ج م).



الأقاليم ■ الجهات ■ البلديات

أ. الصلاحيات الذاتية

تتمثل الصلاحيات الذاتية للبلديات خاصة في التعهد بخدمات وتجهيزات القرب على معنى الفصل 235 من م ج م. ويمكن تقسيم الصلاحيات الذاتية للجماعات المحلية إلى صلاحيات تقريرية وأخرى استشارية.

الصلاحيات الذاتية التقريرية:

هي جملة الصلاحيات التي يختص بها المجلس البلدي دون سواه وتتمثل في:

بتركيز علامات الإشهار بالتراب البلدي وبالخدمات المسداة، ترتيب أجزاء الملك العمومي للبلدية من أنهج وساحات عمومية ومساحات خضراء وغيرها وإخراجها وإعادة ترتيبها وكذلك وضع وتغيير أمثلة تصفيف الطرقات العمومية (البلدية، إلخ).

✓ إعداد برنامج الاستثمار البلدي وبرنامج تجهيز البلدية.

✓ دراسة الميزانية والمصادقة عليها.
✓ المصادقة على عمليات الاقتراض.
✓ التصرف في الأملاك البلدية وتثمينها.
✓ تصريف شؤون البلدية والبت فيها (بمنص الفصل 237 م ج م على جملة الصلاحيات التي تدخل في هذا الإطار ونذكر على سبيل المثال: التفويت والتعويض في العقارات، ضبط المعاليم والرسوم ومختلف الحقوق مهما كانت تسميتها بما فيها المرتبطة

- ✓ إعداد أمثلة التخطيط العمراني.
- ✓ إعداد الترايب المحلية للبناء والترايب المتعلقة بالمحافظة على الخصوصيات المعمارية بالبلدية.
- ✓ دفع التنمية بالبلدية واستقطاب الاستثمار
- ✓ إحداث المرافق العمومية البلدية والتصرف فيها (يعددها الفصل 240 م ج م).
- ✓ دعم كل الأعمال التي ترمي إلى تنشيط الحياة الاجتماعية والثقافية والرياضية والبيئية في البلدية عن طريق المصالح البلدية وعن طريق المنظمات والجمعيات التي تعمل في المجالات المعنية.

الصلاحيات الذاتية الاستشارية

يستشار المجلس البلدي في المجالات التالية:

- ✓ كل مشروع يزمع إنجازه في المنطقة البلدية من قبل الدولة أو الإقليم أو الجهة أو منشأة عموميّة
- ✓ في كل الحالات التي يستجوبها التشريع الجاري به العمل.

ب. الصلاحيات المشتركة

هي جملة الصلاحيات التي يتشاركها المجلس البلدي مع السلطة المركزية (الدولة).

الصلاحيات المشتركة

يعددها الفصل 243 م ج م ونذكر على سبيل المثال:

- ✓ تنمية الاقتصاد المحلي ودعم التشغيل.
- ✓ المحافظة على خصوصية التراث الثقافي المحلي وتنميته.
- ✓ إحداث المنتزهات الطبيعية وصيانتها داخل تراب البلدية.
- ✓ إنجاز شبكات التطهير وتعهدها.
- ✓ صيانة مدارس التعليم الأساسي والمستوصفات ومراكز الصحة الأساسية.
- ✓ وضع برامج للإطاعة بالمهاجرين والتونسيين بالخارج.

ت. الصلاحيات المنقولة

هي صلاحيات تقرر السلطة المركزية نقلها إلى الجماعة المحلية وتنقل معها وجوبا جملة من الموارد المالية والبشرية في إطار اتفاق بينها.

الصلاحيات المنقولة

ويقدم الفصل 244 م ج م على سبيل المثال وليس الحصر أربع مجالات وهي:

- ✓ بناء المؤسسات والمراكز الصحية وصيانتها.
- ✓ بناء المؤسسات التربوية وصيانتها.
- ✓ بناء المنشآت الثقافية وصيانتها
- ✓ بناء المنشآت الرياضية وتجهيزها وصيانتها.

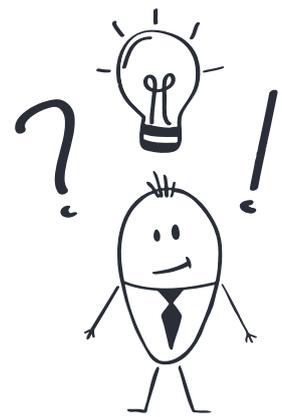
صلاحيات ذاتية كالتعهد بخدمات وتجهيزات القرب , درس و المصادقة على الميزانية و على عمليات الاقتراض و التصرف في الأملاك البلدية و تميمها , ضبط المعاليم و الرسوم , انجاز الاسواق البلدية , ضمان الوقاية الصحية و النظافة و حماية البيئة , امثلة التخطيط العمراني.. (الفصول من 235 الى 242).

صلاحيات مشتركة مع السلطة المركزية مثل انجاز التجهيزات الجماعية ذات الصبغة الاجتماعية و الرياضية و الثقافية و البيئية و السياحية (كدور الثقافة و المتاحف و الملاعب و مراكز معالجة النفايات ..), النقل الحضري و المدرسي, صيانة مدارس التعليم الأساسي و المستوصفات و مراكز الصحة الأساسية , انجاز شبكات التطهير و تعهدها (الفصل 243).

صلاحيات منقولة من السلطة المركزية كبناء المؤسسات الصحية والتربوية والثقافية والرياضية و صيانتها و تجهيزها.



ماهي صلاحيات المجلس البلدي ؟



ما هي صلاحيات رئيس البلدية؟

ينص الفصل 256 م ج م على أن رئيس البلدية « مسؤول في نطاق القانون عن مصالح البلدية وهو ممثلاً القانوني».

صلاحيات رئيس البلدية

يختص رئيس البلدية بصلاحيات ضبطها القسم الخامس من م ج م ونذكر منها:

- ✓ تنشيط المجلس البلدي.
- ✓ حفظ النظام اثناء اجتماع المجلس البلدي.
- ✓ تسيير المكتب البلدي.
- ✓ تسيير مصالح البلدية.
- ✓ السهر على تنفيذ قرارات المجلس البلدي.
- ✓ الطعن لدى المحاكم لحماية مصالح البلدية ونيابتها في القضايا الإدارية والمالية والعدلية.
- ✓ الإصغاء لمشاكل المتساكنين ومكونات المجتمع المدني وتقديم الأجوبة عن التساؤلات.

حالات يتخلى فيها رئيس البلدية عن رئاسة المجلس

✓ عند مناقشة الحساب المالي للبلدية

«ينتخب المجلس البلدي رئيساً للجلسة وفي هذه الحالة يمكن لرئيس البلدية حتى وإن لم يعد مباشراً لوظيفته أن يحضر المناقشات وعليه مغادرة الجلسة عند الاقتراع» (فصل 218).

✓ في حالة شبهة تضارب مصالح

«إذا كانت مصالح الرئيس تتعارض مع مصالح البلدية في ملف ما، يعيّن المجلس البلدي عضواً آخر من بين أعضائه لمتابعة الملف وتمثيل البلدية لدى المحاكم أو لإبرام العقود» (فصل 250 م ج م).

إنحلال المجلس البلدي

ماهي الحالات التي ينحل فيها المجلس البلدي؟

- **الانحلال القانوني:** في صورة عدم المصادقة على الميزانية في موفى شهر مارس من السنة الجارية.
- **حالات استنفاد سد الشغور:** حالة استنفاد المترشحين من القائمة الأصلية إذا فقد المجلس البلدي ثلث أعضائه على الأقل.
- الاستقالة الجماعية لأعضائه.
- الاستقالة المتزامنة لأغلبية الأعضاء.

ماذا يحدث عند انحلال المجلس البلدي؟

يتولى الوالي إعلام كل من الهيئة العليا المستقلة للانتخابات والمجلس الأعلى للجماعات المحلية. ويقع تنظيم انتخابات جزئية في أجل أقصاه 90 يوما من تاريخ انحلال المجلس البلدي. وفي كل الحالات لا يتم تنظيم انتخابات جزئية إذا كانت المدة المتبقية انحلال المجلس والموعد الدوري للانتخابات البلدية أو تقل عن ستة أشهر.

حل المجلس البلدي

ماهي الحالات التي يقع فيها حل المجلس البلدي؟

يقع حل المجلس البلدي في حالات استثنائية استحال فيها اعتماد حلول أخرى يقع فيها إخلال خطير بالقانون أو تعطيل واضح لمصالح المتساكنين.

كيف يقع حل المجلس البلدي؟

يقع حل المجلس بمقتضى أمر حكومي معطل بعد استشارة المجلس الأعلى للجماعات المحلية وبناء على رأي المحكمة الإدارية العليا.

هل يمكن الطعن في قرار الحل؟

نعم يمكن الطعن في قرار الحل كما يمكن طلب توقيفه في أجل 5 أيام من تاريخ الاعلام به.

من يمكنه الطعن في قرار الحل؟

يمكن لرئيس الجماعة أو لثلاث أعضاء المجلس الطعن في قرار الحل.



من يسيير البلدية في انتظار انتخاب مجلس بلدي جديد؟

• يتم تعيين لجنة مؤقتة للتسيير والتنصيب على رئيسها بأمر حكومي باقتراح من الوزير المكلف بالجماعات المحلية بعد استشارة رئيس المجلس الأعلى للجماعات المحلية. تتركب اللجنة من أعضاء لا يقل عددهم عن العشرة، بحسب أهمية عدد سكان البلدية ووفقا لجدول يضبطه أمر حكومي بعد استشارة المجلس الأعلى للجماعات المحلية وبناء على رأي المحكمة الإدارية العليا. يراعى مبدأ التنافس وتمثيلية الشباب في ترقية اللجنة.

• يمارس أعضاء اللجنة مهامهم مجانا على أن تتكفل البلدية بإرجاع مصاريفهم. يمارس رئيس اللجنة المؤقتة للتسيير صلاحيات رئيس البلدية وتمارس اللجنة المؤقتة للتسيير صلاحياتها لمدة تمارس اللى أقصاها ستة أشهر قابلة للتجديد مرة واحدة، وفي كل الحالات إلى حين انتخاب مجلس بلدي.



ما هي أجال البت في مطلب الطعن؟

يبتّ رئيس المحكمة الإدارية المختصة بالنظر في مطلب توقيف التنفيذ في أجل لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تقديم المطلب.

متى يصبح قرار الحل ساريا؟

لا يصبح قرار الحل ساري المفعول إلا بعد صدور قرار برفض رئيس المحكمة الإدارية المختصة لمطلب توقيف التنفيذ أو بانقضاء أجل تقديمه.

من يسيير البلدية في انتظار انتخاب مجلس بلدي جديد؟

يتم تعيين لجنة مؤقتة للتسيير والتنصيب على رئيسها بأمر حكومي باقتراح من الوزير المكلف بالجماعات المحلية بعد استشارة رئيس المجلس الأعلى للجماعات المحلية. تتركب اللجنة من أعضاء لا يقل عددهم عن العشرة، بحسب أهمية عدد سكان البلدية ووفقا لجدول يضبطه أمر حكومي بعد استشارة المجلس الأعلى للجماعات المحلية وبناء على رأي المحكمة الإدارية العليا. يراعى مبدأ التنافس وتمثيلية الشباب في ترقية اللجنة.

من يسيّر شؤون البلدية في انتظار تعيين اللجنة المؤقتة؟

- إلى حين تعيين لجنة مؤقتة لتسيير البلدية، يواصل المجلس البلدي المنحلّ تسيير أعمالها.
- وفي صورة الرفض، يتعهّد الكاتب العام للبلدية بتسيير مصالح البلدية، ويأخذ، بتكليف من الوالي، بالتفقات التي لا تحتمل التأخير.



يمارس أعضاء اللجنة مهامهم مجاناً على أن تتكفل البلدية بإرجاع مصاريفهم. يمارس رئيس اللجنة المؤقتة للتسيير صلاحيات رئيس البلدية وتمارس اللجنة المؤقتة للتسيير صلاحياتها لمدة تمارس اللى أقصاها ستة أشهر قابلة للتجديد مرة واحدة، وفي كلّ الحالات إلى حين انتخاب مجلس بلدي.

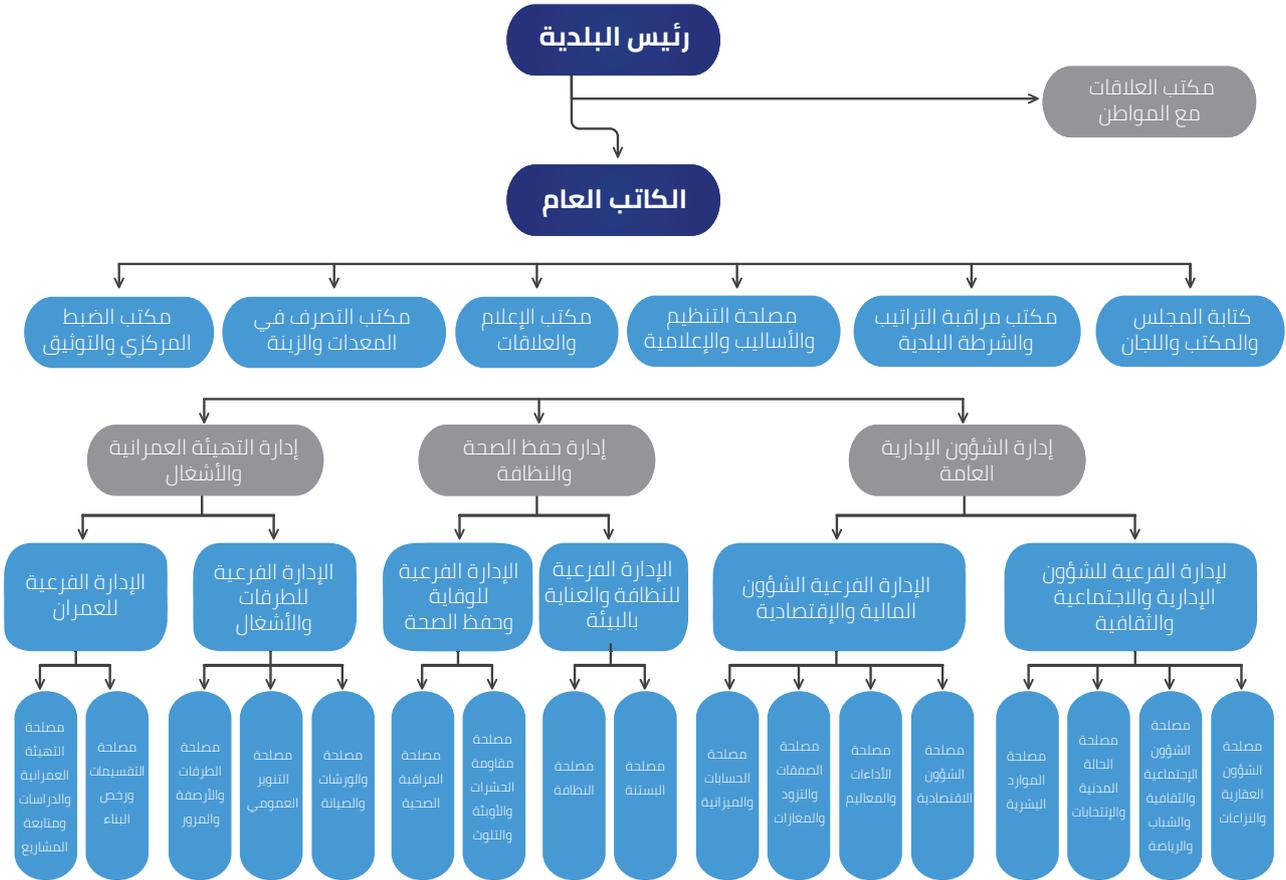
من يسيّر شؤون البلدية في انتظار تعيين اللجنة المؤقتة؟

إلى حين تعيين لجنة مؤقتة لتسيير البلدية، يواصل المجلس البلدي المنحلّ تسيير أعمالها. وفي صورة الرفض، يتعهّد الكاتب العام للبلدية بتسيير مصالح البلدية، ويأخذ، بتكليف من الوالي، بالتفقات التي لا تحتمل التأخير.

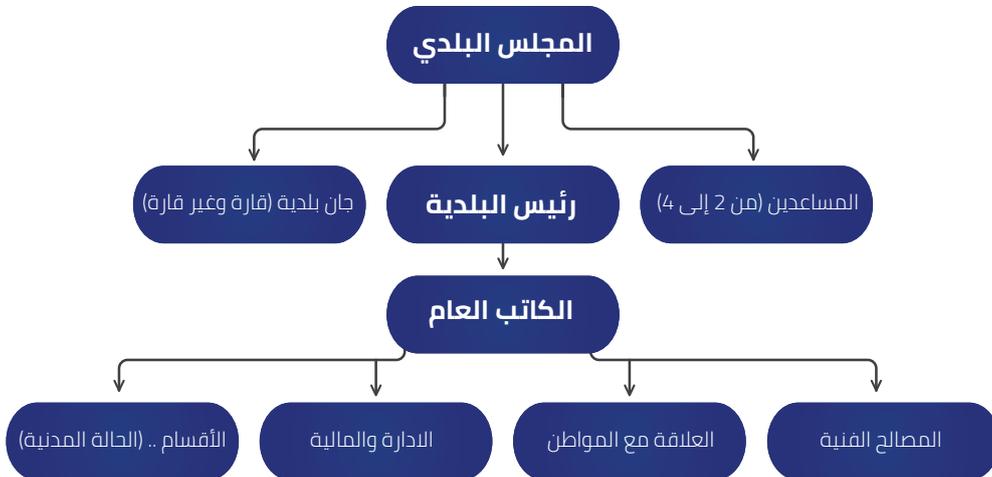
في هيكله وتنظيم عمل البلدية: كل ما يجب معرفته

هيكله البلدية

التنظيم الهيكلي لبلدية سكرة



مثال عن التنظيم الهيكلي لبلدية: بلدية سكرة مثالا



1. المكتب البلدي

من يتولى كتابته؟

يمسك الكاتب العام للبلدية محاضر المداولات بدفتر مرقم و موقع عليه من رئيس/ة البلدية

ماهي وظيفته؟

يساعد رئيس/ة المجلس البلدي في تسيير شؤون البلدية

كم يجتمع من مرة؟

يجتمع مرة في الشهر على الاقل، ويرأسه رئيس/ة المجلس البلدي أو من ينوبه عند التعذر

ممن يتركب؟

يتركب بالإضافة إلى الرئيس، من المساعدين ورؤساء اللجان ورؤساء الدوائر عند الاقتضاء



3. الدوائر البلدية

ماهي؟

هي تقسيم إداري لتراب البلدية ليس لها الشخصية القانونية تضبط حدودها بقرار من المجلس البلدي يتم اتخاذه بأغلبية ثلثي أعضائه.

لماذا تحدث؟

يقع اللجوء إلى إحداث دوائر بلدية نظرا لاتساع المناطق العمرانية وتزايد السكان وهو ما من شأنه تقريب الخدمات البلدية من المواطنين ومزيد الإحاطة بمشاغل المتساكنين.

2. الإدارة البلدية

ماهي؟

هي الجهاز التنفيذي لقرارات المجلس البلدي يخضع أعوانها لأحكام النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية وللأحكام الخصوصية المتعلقة بهم

مما تتكون هيكلها؟

من عدة مصالح و إدارات تغطي مختلف المرافق التي يحتاجها المتساكنون/ات و يصادق المجلس البلدي على التنظيم الهيكلية للإدارة البلدية .

كيف تعمل ؟

تعد اللجان **تقارير** حول المواضيع التي تتعهد بها أو التي يعهد بها إليها من قبل المجلس البلدي أو رئيس البلدية **وتعتمد آليات الديمقراطية التشاركية**، إذ يمكن لها أن تدعو للمشاركة في أعمالها أعوان الدولة أو المؤسسات أو المنشآت العمومية من ذوي الخبرة. ولها أن تدعو المتساكنين أو مكونات المجتمع المدني أو كل الأشخاص الذين يمكن أن يفيدوا برأيهم بحكم نشاطهم أو خبرتهم.

ماهي اصنافها ؟



الفصل 210 م.ج.م : يشكّل المجلس البلدي إثر تنصيبه عدداً ملاءماً من اللجان القارة لا يقل عددها عن أربعة لجان لدرس المسائل المعروضة على المجلس البلدي على أن تشمل وجوبا المجالات التالية:

1. الشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف.
2. النظافة والصحة والبيئة.
3. شؤون المرأة والأسرة.
4. الأشغال والتهيئة العمرانية.
5. الشؤون الإدارية وإسداء الخدمات.
6. الفنون والثقافة والتربية والتعليم.
7. الطفولة والشباب والرياضة.
8. الشؤون الاجتماعية والشغل وفاقدي السند وحاملي الإعاقة.

مثال: تضم بلدية تونس 15 دائرة بلدية في حين تعد بلدية أريانة 4 دوائر بلدية.

من يسيرها ؟

مجلس الدائرة المتكون من رئيس الدائرة و الهيئة الاستشارية



3. اللجان البلدية

ماهي ؟

هي هياكل عمل داخلية يشكلها المجلس البلدي و يعهد إليها بدراسة مواضيع معيّنة.

ماهي شروط تشكيلها ؟

- يخضع تشكيل اللجان إلى جملة من الشروط:
- ✓ التمثيل النسبي لمختلف القوائم الفائزة بمقاعد بالمجلس البلدي
 - ✓ مبدأ التنافس
 - ✓ تمثيلية الشباب
 - ✓ ارتباط اختصاص ومؤهلات الأعضاء ومجال عمل اللجنة.

2. ماهي الجلسات العادية ؟

تمثل الموعد القار الذي يجمع المجلس البلدي بالمتساكنين/ات و مكونات المجتمع المدني مرة كل 3 اشهر. إضافة الى ادراج النقاط التي يقررها المجلس فانه مطالب بتقديم إجابات وإيضاحات على النقاط التي طرحت في الجلسة التمهيدية.

3. ماهي الجلسات الاستثنائية ؟

هي اجتماعات يعقدها المجلس البلدي كلما اقتضت الحاجة ذلك بدعوة من رئيسه او بطلب من ثلث أعضائه او بطلب من عشر الناخبين المسجلين بالسجل الانتخابي بالبلدية.

و تنقسم الجلسات الاستثنائية الى :

جلسات يعقدها المجلس للتداول والمصادقة على قرارات ذات صبغة استعجالية مثل المصادقة على النظام.

هام !

اهم محطات العمل البلدي التي يجب على الصحفيين/ات متابعتها :

- ✓ الجلسات التمهيدية ✓ الجلسات العادية
- ✓ الجلسات الاستثنائية ✓ اعداد الميزانية
- ✓ اعداد برنامج التنمية والتهيئة الترابية
- ✓ اعداد البرنامج الاستثماري التشاركي

9. المساواة وتكافؤ الفرص بين الجنسين.

10. الديمقراطية التشاركية والحوكمة المفتوحة.

11. الإعلام والتواصل والتقييم.

12. التعاون اللامركزي.

مجال نشاط اللجان

جلسات المجلس البلدي و أهميتها للصحفيين/ات

تتكون كل دورة وجوبا من

1. جلسة تمهيدية

2. جلسة عادية

1. الدورة 2. الدورة

3. الدورة 4. الدورة

لكل بلدية 4 دورات في السنة

1. ماهي الجلسات التمهيدية ؟

تمثل فضاء مفتوح للمتساكنين و المتساكنات للتعبير عن آراءهم و تساؤلاتهم و مطالبهم و لسماع مداخلاتهم من قبل رئيس البلدية و أعضاء المجلس البلدي و التفاعل معهم إضافة الى اعلامهم بالبرامج و المستجدات البلدية .

و يجب على المجلس ان يعقدها قبل شهرين من الجلسة العادية في كل دورة.

كيف تتمّ مداولات المجلس البلدي؟

ماهو النصاب المطلوب لانعقاد الجلسات ؟

يعقد المجلس البلدي جلساته بحضور
اغلبية أعضائه.

في صورة عدم اكتمال النصاب لا تنعقد
الجلسة ويدعى المجلس للانعقاد بعد ثلاثة
أيام على الأقل مهما كان عدد الحضور.

كيف يتداول المجلس البلدي ؟

المبدأ العلنية. يتم التداول بحضور
المتساكنين/ات بعد اعلامهم بالجلسة
بكل الوسائل و الطرق المتاحة.

الاستثناء السرية. يمكن للمجلس البلدي
بطلب من ثلثي أعضائه او من رئيس/ة
المجلس ان يقرر بأغلبية ثلثي الأعضاء
الحاضرين التداول في جلسة سرية.

ماهي إجراءات المداولات ؟

- تدرج مداولات المجلس البلدي بالترتيب
حسب تواريخها بسجل المداولات.
- تمضي من طرف أعضاء المجلس
الحاضرين او يتم التنصيص على الأسباب
المانعة للامضاء.

من يمكنه حضور المداولات ؟

- المتساكنون/ات
- مكونات المجتمع المدني
- الاعلام
- ممثل عن المجلس الجهوي بصفة
ملاحظ

هام !

يعلق لمدة شهرين مضمون من محضر
الجلسة بمدخل مقر البلدية ودوائرها عند
الاقتضاء في أجل لا يتجاوز ثمانية أيام
من تاريخ انعقادها. كما ينشر بالموقع
الالكتروني المخصص للبلدية.

كيف يتم التصويت على قرارات المجلس البلدي؟

الاستثناء :

يجرى الاقتراع سرا إذا :

- طالب بذلك ثلث أعضاء المجلس الحاضرين على الأقل وصادق المجلس على المقترح بأغلبية ثلثي أعضائه الحاضرين
- إذا دعي المجلس للانتخاب أو للبت في تسمية أو تقديم ترشحات. وفي هذه الحالة، إن لم يحرز أي مترشح على أغلبية أصوات الحاضرين في دورة أولى، فإنه يتم إجراء دورة ثانية يتقدم إليها المترشحان المتحصلان على أكبر عدد من الأصوات في الدورة الأولى. وإن تساوت الأصوات في الدورة الثانية، يصرّح بفوز أصغر المترشحين سناً.

المبدأ :

تتخذ القرارات بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين، على ألا تقل هذه الأغلبية عن ثلث أعضاء المجلس البلدي ولا يمكن التصويت بالوكالة.

كما يجرى التصويت علانية وإذا تساوت الأصوات، يكون صوت الرئيس مرجحاً. وتدرج أسماء المصوّتين بمحضر الجلسة.

الجزء الثاني :

الحكم المحلي
و دور الإعلام

02

// الحكم المحلي و دور الإعلام

4. النفاذ إلى المعلومة : أداة متابعة و مراقبة العمل البلدي

يضمن قانون النفاذ إلى المعلومة حق كل شخص طبيعي أو معنوي في النفاذ إلى المعلومة بغرض:

- الحصول على المعلومة
- تعزيز مبدأ الشفافية و المساءلة و خاصة فيما يتعلق بالتصرف في المرفق العام
- دعم مشاركة العموم في وضع السياسات العمومية و متابعة تنفيذها و تقييمها

الشفافية في تاريخ التشريع التونسي

المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المتعلق بالحق في النفاذ إلى الوثائق الإدارية (نقح في المرسوم عدد 54 لنفس السنة).

2011

الفصل 32 من دستور 27 جانفي 2014.

2014

القانون عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 المتعلق بالحق في النفاذ إلى المعلومة.

2016

النشر التلقائي للمعلومة من طرف الهيكل

- الخدمات و الإجراءات المتعلقة بالهيكل
- الميزانية المفصلة
- قائمة اسمية في المكلف بالنفاذ إلى المعلومة و قائمة
- الوثائق المتوفرة لديه
- تقارير هيئات الرقابة
- كل معلومة تتعلق بالمالية العمومية
- عديد المعلومات الأخرى

على الموقع
الإلكتروني للهيكل



معيّنه و قابلة
للاستعمال



هل البلدية ملزمة بنشر المعلومة؟

نعم يلزم القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 البلدية بنشر وتحيين بصفة دورية:

- السياسات والبرامج التي تهم العموم.
- قائمة مفصلة في الخدمات التي تسديها للعموم والشهادات التي تسلمها للمواطنين والوثائق الضرورية للحصول عليها والشروط والآجال والإجراءات والأطراف والمراحل المتعلقة بإسداؤها.

- النصوص القانونية والترتيبية والتفسيرية المنظمة لنشاطها.

- المهام الموكولة إليها وتنظيمها الهيكلي وعنوان مقرها الرئيسي ومقراتها الفرعية وكيفية الوصول إليها والاتصال بها والميزانية المرصودة لها مفصلة.

- المعلومات المتعلقة ببرامجها وخاصة إنجازاتها ذات الصلة بنشاطها.

- قائمة اسمية في المكلفين بالنفذ إلى المعلومة، تتضمن إلى عناوين بريدهم الإلكتروني المهني.

- قائمة الوثائق المتوفرة لديها إلكترونياً أو ورقياً والمرتبطة بالخدمات التي تسديها والموارد المرصودة لها.

- شروط منح التراخيص التي تسديها.

- الصفقات العمومية المبرمجة والمصادق على ميزانيتها والتي تعتمز إبراهيمها ونتائج تنفيذها.

- المعلومات الإحصائية والاقتصادية والاجتماعية بما في ذلك نتائج وتقارير المسوحات الإحصائية التفصيلية طبق مقتضيات قانون الإحصاء.

- كل معلومة تتعلق بالمالية العمومية بما في ذلك المعطيات التفصيلية المتعلقة بالميزانية والمعطيات المتعلقة بالمديونية العمومية والحسابات الوطنية وكيفية توزيع النفقات العمومية وأهم مؤشرات المالية العمومية.

- المعلومات المتوفرة لديها حول البرامج والخدمات الاجتماعية.

هل هناك آجال على البلدية احترامها في نشر المعلومة؟

نعم تختلف الآجال حسب المعلومة. لكن في كل الحالات على البلدية نشر المعلومات المنصوص عليها على موقع وab، وتحيينها على الأقل مرة كل 3 أشهر وعند كل تغيير يطرأ عليها، وذلك مع التنصيص وجوبا على تاريخ آخر تحيين إذا تكرر طلب النفاذ إلى نفس المعلومة مرتين على الأقل وما لم تكن مشمولة بالاستثناءات المنصوص عليها بالقانون على البلدية نشر هذه المعلومة بمبادرة منها.

ماهي المعلومات المشمولة بالاستثناءات؟

1. المعلومات التي تؤدي إلى إلحاق ضرر بالأمن العام أو بالدفاع الوطني أو بالعلاقات الدولية فيما يتصل بهما أو بحقوق الغير في حماية حياته الخاصة ومعطياته الشخصية وملكيته الفكرية.

2. البيانات المتعلقة بهوية الأشخاص الذين قدموا معلومات بهدف الإبلاغ عن تجاوزات أو حالات فساد

ملاحظة: من الجيد أن أدون رقم هاتفي او بريدي الالكتروني لكي أسهل اتصال البلدية لي.

ماهي الإجراءات التي يجب اتباعها؟

إيداع مطلب النفاذ مباشرة لدى الهيكل المعني مقابل وصل يسلم وجوبا في الغرض.

يمكن إيداع مطلب النفاذ عن طريق:

البريد مضمون الوصول



الفاكس



البريد الإلكتروني مع الإعلام بالبلوغ



هل يمكن للبلدية ان ترفض الرد على مطلبي؟

نعم يمكن للبلدية أن ترفض في هاته الحالة فيجب أن يكون قرار الرفض كتابيا ومعللا مع التنصيص على آجال وطرق الطعن والهيكل المختصة بالنظر فيه. يعتبر عدم رد البلدية على مطلب النفاذ في الآجال القانونية المنصوص عليها بهذا القانون، رفضا ضمنيا يفتح المجال في الطعن.

إذا لم تقم البلدية بنشر المعلومة التي أبحث عنها، هل لي أن أطلبها بها؟

نعم. بل أكثر من ذلك، على البلدية توفير نموذج مطلب كتابي في النفاذ الى المعلومة على ذمة العموم بموقع الواب أو على ورق عادي. وعلى البلدية تعيين مكلف بالنفاذ الى المعلومة ونائب له. يتولى المكلف بالنفاذ تقديم المساعدة اللازمة لطالب النفاذ إلى المعلومة في حالة العجز أو عدم القدرة على القراءة والكتابة أو كذلك عندما يكون طالب النفاذ فاقدًا لحاسة السمع والبصر.

إذا لم توفر البلدية نموذج ماذا أفعل؟

يمكن للمواطن أن يتقدم بمطلب على ورق عادي شرط أن ينص وجوبا على:



✓ الاسم واللقب

✓ العنوان

✓ المعلومات المطلوبة

✓ الهيكل المعني

✓ كيفية النفاذ الى المعلومة: (الاطلاع على المعلومة على عين المكان، نسخة ورقية من المعلومة، نسخة إلكترونية من المعلومة، مقتطفات من المعلومة.)

كما يمكن للاستعانة بنموذج مطلب النفاذ إلى المعلومة الذي تضعه هيئة النفاذ الى المعلومة والمرفق بهذا الدليل.

النفاذ الى المعلومة بمطلب

إيداع المطلب

تأثير المعلومة على حياة شخص او على حريته

48^h

حريته الاطلاع على المعلومة على عين المكان

10
JOUR

عين المكان الرد في الحالة العادية إمكانية التمديد.

20
JOUR

الإجابة بالقبول او بالرفض

كيف يمكنني الطعن في قرار الرفض؟

يمكن الطعن في قرار الرفض بطريقتين:

✓ تقديم مطلب تظلم لدى رئيس البلدية في أجل أقصاه العشرين 20 يوما من الاعلام بالرفض. ويتعين على رئيس البلدية الرد في أقرب الآجال الممكنة على ألا يتجاوز ذلك أجلا أقصاه عشرة 10 أيام من تاريخ إيداع مطلب التظلم. ويعتبر عدم رد رئيس البلدية خلال هذا الأجل، رفضا ضمنيا. (يمكن لطالب الطعن تجاوز هذه المرحلة).

✓ الطعن في هذا القرار لدى هيئة النفاذ إلى المعلومة خلال أجل لا يتجاوز 20 يوما من تاريخ بلوغ قرار الرفض.

من هو المكلف بالنفاذ الى المعلومة؟

على كل هيكل تعيين موظف يهتم بالنفاذ الى المعلومة.

مهامه: الاعلام التوجيه المساعدة الإجابة على المطالب المتابعة التقييم.

مطلب نفاذ إلى معلومة
(قانون الأساسي من 22 أفريل 2016، نزع 24 مارس 2016، ونظره في المجلس الأعلى للتعويض)

3. إرشادات خاصة بطالب النفاذ إلى المعلومة

شخص طبيعي

- الاسم واللقب: _____

- العنوان: _____

- الهاتف: _____ الفاكس: _____ العنوان الإلكتروني: _____

شخص معنوي

- التسمية الاعتبارية: _____

- عنوان مقر الاختصاص: _____

- الهاتف: _____ الفاكس: _____ العنوان الإلكتروني: _____

2. المعلومة المطلوب النفاذ إليها:

بيان المعلومة	التوكيد المعنى	الرجوع (24 ساعة)	ملاحظات أخرى

ملاحظة: لا يتم طلب النفاذ بذكر التسمية أو التسمية من المسؤول عن المعلومة

3. صيغة النفاذ إلى المعلومة المطلوب النفاذ إليها

الاطلاع على المعلومة على من التوكيد

الحصول على نسخة ورقية من المعلومة

الحصول على نسخة إلكترونية من المعلومة

الحصول على مستندات من المعلومة

3. وصل في إيداع مطلب نفاذ إلى المعلومة

تاريخ الإيداع: _____

المصاحب (24 ساعة): _____

الرقم: _____

الجهة المختصة: _____

الجهة المختصة: _____

الجهة المختصة: _____

✓ الاطلاع على مداوات محاضرات الجلسات التي عقدتها البلدية.

ماهي المعلومات التي يجب على البلدية اتاحتها ونشرها؟



الفصل 34 - مجلة الجماعات المحلية

تلتزم الجماعات المحلية بضمان شفافية التصرف والتسيير وتتخذ كل الإجراءات والوسائل التي تسمح بالإطلاع على المعلومات المتعلقة خاصة ب:

- ✓ مشاريع القرارات الترتيبية للجماعة المحلية.
- ✓ التسيير المالي.
- ✓ التصرف في الأملاك.
- ✓ العقود المبرمة من طرف الجماعة المحلية.
- ✓ الأشغال والاستثمارات.

هام!

المجلة كرسست واجب الإعلام المسبق للمواطن وضرورة إخطته علما بمختلف الوسائل المتاحة للتواصل من ذلك التنصيص على أن الجماعات المحلية « تتخذ كل الإجراءات التي تسمح للمتساكنين بالإطلاع على المعلومات و مشاريع القرارات الترتيبية التي تنوي الجماعة عرضها للتداول ».

النفاذ الى المعلومة البلدية حق الاعلام في:

الفصل 219 يخصص مكان لممثل عن المجلس الجهوي لحضور جلسات المجلس البلدي بصفة ملاحظ كما يخصص خلال اجتماعات المجلس البلدي مكان لمنظمات المجتمع المدني ووسائل الاعلام.

- ✓ الحضور في جلسات المجلس البلدي بكل أنواعها عدى تلك المغلقة.
- ✓ طرح تساؤلات وتقديم مقترحات متعلقة.
- ✓ بالعمل البلدي في الجلسات التمهيدية.
- ✓ تقديم مطالب نفاذ الى المعلومة متعلقة.
- ✓ بالعمل البلدي.
- ✓ الحضور في جلسات اللجان البلدية.
- ✓ الحضور في جلسات الدوائر البلدية.
- ✓ بتّ جلسات المجلس البلدي و القيام بالتصوير فيما عدى البلديات التي تحجّر ذلك بمقتضى نظامها الداخلي.

1.5. في تشريك المواطن في ادارة الشأن المحلي: اليات الديمقراطية التشاركية

تعتبر الديمقراطية التشاركية هي شكل من أشكال ممارسة الحكم يقوم على تشريك المواطنين في صنع وتنفيذ قرارات الجماعات المحلية. وتتمثل في إقرار جملة من الآليات في التسيير يتم من خلالها تشريك المواطن أو المجموعات والجمعيات في اتخاذ القرارات

. وتهدف إلى عدم حصر دوره في الانتخاب من مدة نيابية إلى مدة نيابية أخرى دون مساهمة أو مراقبة لقرارات ممثليه في السلطة. تختلف اليات تشريك المواطنين حسب المرحلة والهدف المرجو. نميز عادة بين أربعة مستويات في تشريك المواطنين: الإعلام، الاستشارة، التشاور والقرار المشترك.

اهداف الديمقراطية التشاركية

✓ **هدف وظيفي وإداري** : تحسين إدارة الشؤون المحلية بتحسين فعالية مسارات اتخاذ القرار، ومنع نشوب النزاعات المحتملة، وتحقيق أقصى قدر من العقلانية في الحلول المقترحة.

✓ **هدف اجتماعي** : تحسين التماسك الاجتماعي على مستوى منطقة معينة (تعلم المسؤولية الجماعية). ويمكن للآليات التشاركية أن تيسر وصول الأشخاص الأكثر بعدا عن المواطنة إلى ممارستها.

✓ **هدف سياسية** : استعادة الثقة المتبادلة في حدها الأدنى، بين السكان والمسؤولين المنتخبين والذين يمكن للديمقراطية التشاركية أن تعزز مشروعيتهم.

01 الإعلام

توفر الجماعة المحلية وتنشر المعلومات المتعلقة بإدارة الشؤون المحلية والمصلحة العامة.

02 الاستشارة

تعلم الجماعة المحلية المواطنين بشأن مواضيع ومشاريع محددة وتطلب منهم آراءهم حولها.

03 التشاور

تعلم الجماعة المحلية المواطنين بمشروع أو بقرار معين وتتاح لهم فرصة تقديم مقترحاتهم وطرح أفكارهم وآرائهم.

04 القرار المشترك

تتخذ الجماعات المحلية مع المواطنين قرارات مشتركة بشأن قضايا أو تحديات تتعلق بإدارة الشؤون والسياسة المحلية.

ولضمان شفافيتها، على الجماعة المحلية أن تعد استراتيجية ومخطط اتصال قصد الاعلام بنشاطاتها ومستجداتها. ويمكن التفرقة بين اليات تتوجه بها الجماعة المحلية إلى المواطن وأخرى تكون فيها المبادرة من المواطن.

الجماعة المحلية تتوجه نحو المواطن:

ممكن لها في هذا الصدد أن تستغل مساحات الاشهار العمومية من لافتات وشاشات عملاقة خارج أو داخل الفضاءات العمومية كشاشات العرض داخل مكاتب البريد إضافة إلى إحداث مواقع الكترونية على الواب أو على شبكات التواصل الاجتماعي وأن تستغل وسائل الاعلام السمعية البصرية المحلية.

المواطن توجه إلى الجماعة المحلية:

وذلك عن طريق المشاركة في أعمال المجلس البلدي.

1. الإعلام

هو أول خطوة نحو تشريك المواطنين في الشأن العام. إذ ليشارك المواطن عليه أن يكون على دراية بالمستجدات. لذلك يقع على عاتق الجماعة المحلية واجب الإعلام في إطار مبادئ **الحوكمة** المفتوحة التي إضافة إلى الالتزام المبدئي المحمول على عاتقها تكفل للمواطنين الحق في الحصول على وثائق وإجراءات هياكلها بغاية السماح بإجراء رقابة فعالة من قبلهم وفتح سبيل المشاركة.

المواطن

01 استراتيجية ومخطط

02 العرض العمومي

03 بوابة المدينة وشبكات التواصل الاجتماعي

04 التدخل على وسائل الاعلام المحلية

05 المجلس البلدي المفتوح للعموم

■ الاعلام بمشاريع التنمية والتهيئة الترابية: تتخذ البلدية كل التدابير لإعلام المتساكنين والمجتمع المدني مسبقا بمشاريع برامج التنمية والتهيئة الترابية.

■ الاعلام بمشاريع القرارات الترتيبية: تنشر الجماعات المحلية بمواقعها الإلكترونية وبكّل الوسائل المتاحة وتعلّق بمقراتها مشاريع القرارات الترتيبية قبل عرضها للتداول على مجالسها المنتخبة وذلك قبل خمسة عشر يوم على الأقل من انعقاد جلسة التداول.

■ ضمان شفافية التصرف والتسيير تلتزم الجماعات المحلية بضمن شفافية التصرف والتسيير وتتخذ كل الإجراءات والوسائل التي تسمح بالاطلاع على المعلومات المتعلقة خاصة بمشاريع القرارات الترتيبية للجماعة المحلية، التسيير المالي، التصرف في الأملاك، العقود المبرمة من طرف الجماعة المحلية والأشغال والاستثمارات المزمع انجازها من طرف الجماعة المحلية.

2. الاستشارة والتشاور

هما اليتان تمكنان السلطة المحلية من أخذ رأي المواطنين في مشاريع أو برامج مشاريع في صدد الإعداد وعلى الجماعة المحلية أن تأخذ بعين الاعتبار آراء المواطنين عند لجوئها إلى الية التشاور في حين أنها غير ملزمة في حالة الاستشارة.

فضاء المواطن

فضاء المواطن تيسير النفاذ و تحسين الخدمات البلدية، إحداث فضاء للقاء والتبادل بين والمواطنين البلدية.

التصرف في الشكاوي

السماح للمواطنين بالتعبير عن عدم رضاهم الهدف: تحسين الأعمال البلدية لتلبية أفضل لتطلعات المواطنين

التقييم المجتمعي لجودة الخدمات

الاستشارة: أعلام المواطنين والاستماع إليهم التشاور: تحسين جودة ومتابعة الخدمات البلدية والحوار والثقة بين البلدية والمواطنين

الوساطة المائدة المستديرة

جمع مختلف الأطراف المتنازعة للوصول إلى اتفاق أو حل وسط بشأن مسألة او تحد أو مشروع معين

الاجتماعات العامة

الاستشارة: أعلام المواطنين والاستماع إليهم التشاور: الاعلام، الاستماع، التبادل، الاقتراح و إيجاد الحلول.

التخطيط الحضري الاستراتيجي

إعداد رؤية استراتيجية مشتركة للمدينة حول مستقبل سياساتها العامة المحلية وخدماتها

يتمثل في تشريك المواطنين في صنع، أخذ ومتابعة تنفيذ القرار. ولعل أبرز آليات الديمقراطية التشاركية في هذا المجال هي الميزانية التشاركية. وهي عملية يقرر فيها سكان المدينة فيما يخص بعض أو كل الموارد المالية العمومية. إذ يقررون ماهي المجالات ذات الأولوية التي تستوجب تدخل السلطات المحلية. ظهرت فكرة الميزانية التشاركية لأول مرة عام 1989 في بورتو أليغري، البرازيل ثم انتشرت إلى أركان العالم الأربعة. حيث شهدت انتشارا واسعا في أمريكا اللاتينية (إكوادور وبيرو والأرجنتين) وفي أوروبا (إسبانيا، البرتغال، إيطاليا، السويد، المملكة المتحدة، فرنسا)، أفريقيا (الكاميرون) وآسيا (الصين). في تونس وقع اللجوء إلى هذه الألية بعد الثورة.

▪ عموما يمكن الاتفاق حول أربعة مبادئ تحكم الية

الديمقراطية التشاركية:

- إعادة توجيه الموارد العامة نحو الفئات الأشد حاجة.
- خلق علاقات جديدة بين البلديات والمواطنين.
- إعادة بناء السند الاجتماعي.
- لابتكار ثقافة ديمقراطية جديدة.

▪ **سجل مكونات المجتمع المدني:** تمسك الجماعة المحلية سجلا يتضمّن مكونات المجتمع المدني المعنيّة بالشأن المحلي.

▪ **سجل الآراء:** تمسك البلدية وجوبا سجلا خاصا بآراء وتساؤلات المتساكنين ومكونات المجتمع المدني والإجابات عنها. ويمكن اعتماد منظومة الكترونية لمسك نفس السجل.

▪ تركيز قاعدة بيانات إحصائية محلية:

تلتزم الجماعات المحلية بالتعاون مع المعهد الوطني للإحصاء بتركيز قاعدة بيانات إحصائية محلية دقيقة مصنّفة خاصة حسب الجنس والقطاع ووضعها على ذمة السلط العمومية والباحثين والعموم، قصد استغلالها في رسم السياسات العامة ومخططات التنمية والبحوث المختلفة مع مراعاة التشريع المتعلق بحماية المعطيات الشخصية.

▪ لقاءات علنية مع المتساكنين:

يمكن للمجالس البلدية أن تقرّر بأغلبية أعضائها أو بطلب من خمسة بالمائة من المسجلين بالسجل الانتخابي للبلدية، تنظيم لقاءات علنية مع المتساكنين يتمّ خلالها تقديم إيضاحات من المجلس ومقترحات من المتساكنين خاصة قبل اتخاذ القرارات في جملة من المجالات من بينها: مراجعة المعاليم المحلية، إبرام عقود التعاون والشراكة، المساهمة في إنشاء منشآت عمومية إبرام اتفاقيات تعاون مع السلط المركزية...

القرار المشترك

الميزانية التشاركية

قرارات المواطنين حول مصاريف ميزانية محددة من قبل البلدية، تعزيز علاقة الثقة وتحسين البنية التحتية ومرافق المدينة

هيئة المواطنين الخبراء

يقترح المواطنون قرارا مختصا يتعلق بمسألة تقنية أو معنوية مرتبطة بالمصلحة العامة

مجلس المواطنين

طلب آراء المواطنين حول موضوع معين أثناء عملية اتخاذ القرار أو أثناء إعداد مشروع معين
- تؤخذ المقترحات بعين الاعتبار



2.5. الحوكمة المفتوحة والرهان المحلي

- ✓ تقتضي أن لا يتم الاقتصار على مشاركة المواطن في تصريف الشأن العام وإنما يتم التواصل والحوار بين القائمين على الشأن العام والمواطن وفي شفافية كاملة.
- ✓ وبذلك يتم التخلي عن المنظومة الموروثة والتي تقوم على طاعة المنظورين وتعويض ذلك بالحوار والإقناع لضمان تطبيق القانون بصورة فعلية وتحمل الجميع للمسؤولية.
- ✓ الحوكمة تسمى "محلية" لأنها تركز على قدرة السلطات المحلية على الحكم مع الاستجابة للإشكاليات المرتبطة بالمجال الترابي، السكان والمصلحة العامة. و لا بدّ أن تكون الحوكمة مفتوحة في مجالاتها.
- ✓ تشريك المواطنين في تحديد مشروع المدينة، التخطيط له ومتابعة إنجازه و التأثير على القرار
- ✓ تقتضي هذه المقاربة التشارك بين مختلف الأطراف، التوزيع، التواصل، التعديل، الشفافية، الوساطة، فض النزاعات بين الشركاء، آليات، رقابة المواطنين.

انتبه !

✓ يجب أن لا يؤدي تفعيل مبدأ الديمقراطية التشاركية و الحوكمة المفتوحة إلى تعطيل سير أعمال الجماعة المحلية أو تأجيل القرارات المقرر اتخاذها أو تعطيل سير مرافقها

✓ لا يخول مبدأ الديمقراطية التشاركية و الحوكمة المفتوحة للأطراف الفاعلة في هذا المجال كالمواطن أو المجتمع المدني سلطة اتخاذ القرار و الطول محل المجلس المسيّر للجماعة.

✓ لا يجب أن يُعتبر النظام نموذجي المتعلق بآليات الديمقراطية التشاركية والذي يضبطه بأمر حكومي باقتراح من المجلس الأعلى للجماعات المحليّة قيّدا للجماعة على اعتبار أن المجلس المحلي المنتخب يتولى تحديد آليات الديمقراطية التشاركية بالتشاور مع المجتمع المدني بناء على هذا النظام النموذجي طالما لم يتعارض مع التدبير الحر .

أطراف الحوكمة المفتوحة

كيف تصنع الحوكمة؟ كيف تكون الحوكمة مفتوحة ودائمة؟

✓ إحداه لجنة الديمقراطية التشاركية والحوكمة المفتوحة في البلدية (الفصل 210).

✓ يعتمد المجلس البلدي وجوبا آليات الديمقراطية التشاركية.

✓ تعتمد اللجان آليات الديمقراطية التشاركية (الفصل 212).

✓ دعوة المتساكنين و مكونات المجتمع المدني للحضور في جلسات الحوار.

✓ يضع مجلس الدائرة على ذمة المتساكنين سجلا للأراء (الفصل 230).

✓ تتولى الوزارة المكلفة للجماعات المحلية، بعد استشارة المجلس الأعلى للجماعات المحلية، بتحديد إطار وصيغ المنهجية التشاركية من خلال دليل لمشاركة المواطنين في برامج التنمية والتهيئة المحلي (الفصل 29).

هام !

مقاربة الحوكمة المفتوحة حسب الفصل 139 من الدستور ومشروع القانون هي مقاربة القمة – القاعدة.

ديناميكية تنطلق من الجماعة العمومية نحو المواطنين على عكس ديناميكية صاعدة أي من القاعدة نحو القمة.

دور الاعلام في تقريب المتساكنين والمتساكنات من المجالس البلدية و تكريس الحوكمة المحلية المفتوحة

الإعلام فاعل في الحوكمة المفتوحة على عديد المستويات:

- نقل سريع للمعلومة للمواطن
- وتحليلها (المدونين)
- الإعلام سلطة مضادة قبل إتخاذ القرار المحلي وبعده (عبر الرقابة، التقييم...).

في الفصل 15 من المرسوم عدد 116 المؤرخ في 2 نوفمبر 2011 المتعلق بحرية الاتصال السمعي والبصري وإحداث هيئة عليا مستقلة للاتصال السمعي والبصري وقع التنصيص على:

- دعم قطاع الاتصال السمعي والبصري الوطني العمومي والخاص والجمعياتي وجودته وتنوعه.
- دعم حقوق العموم في الإعلام والمعرفة من خلال ضمان التعددية والتنوع في البرامج المتعلقة بالشأن العام.
- أهمية الاعلام المحلي و الجمعياتي في النفاذ الى المعلومة و نشرها و تشريك المواطن المحلي .

3.5. سجل آراء وتساؤلات المتساكنين ومكونات المجتمع المدني

ماهو ؟

أمر حكومي عدد 401 لسنة 2019 مؤرخ في 6 ماي 2019 يتعلق بضبط شروط وإجراءات أعمال آليات الديمقراطية التشاركية المنصوص عليها بالفصل 30 من مجلة الجماعات المحلية.

✓ **الفصل 2 :** عرّف سجل آراء وتساؤلات المتساكنين ومكونات المجتمع المدني والإجابات عنها على أنه « محمل ورقي أو الكتروني تمسكه الجماعة المحلية وتضمن به آراء وتساؤلات المتساكنين ومكونات المجتمع المدني والإجابات عنها وفقا للشروط والإجراءات المنصوص عليها بهذا الأمر الحكومي»

✓ **الفصل 3 .** تحدث الجماعة المحلية مكتبا لمسك سجل مكونات المجتمع المدني وسجل آراء وتساؤلات المتساكنين ومكونات المجتمع المدني والإجابات عنها وتضع إشارة واضحة لمكان تواجده مع ذكر عنوانه بالمراسلات والدعوات التي توجهها لمتساكنيها ومكونات المجتمع المدني المسجلة لديها.

طرق التواصل مع المواطنين من قبل المجلس البلدي و هي أساسا

- ✓ الموقع الرسمي
- ✓ صفحات التواصل الاجتماعي
- ✓ التعليق بالمقرات

غير كافية



البلديات ذات الطابع الريفي أو المناطق الريفية الملحقة أو المناطق البعيدة يجب مراعاة خصوصيتها ب:

- ✓ تخصيص مكان في الاسواق الاسبوعية لتعليق كل مشاريع القرارات.
- ✓ ضرورة تلاوة ملخص الملاحظات والمقترحات في مفتح الجلسات.
- ✓ الاعتماد على الاعلام الجهوي والمحلي لإيصال المعلومة.

القسم الثاني: الآراء المتعلقة بالبرامج والمشاريع المنجزة من طرف الجماعة المحلية.

القسم الثالث: الآراء المتعلقة بحوكمة الجماعة المحلية مثل صيغ التواصل مع متساكنيها ومدى شفافية قراراتها والمقاربات التشاركية التي تستخدمها.

القسم الرابع: الآراء المتعلقة بمشاريع قرارات الجماعة المحلية المنشورة بموقعها الإلكتروني والمعلقة بمقراتها وذلك قبل عرضها على التداول.

القسم الخامس: المقترحات المتعلقة بالبرامج والمشاريع التي تنجزها الجماعة المحلية على ترابها.

القسم السادس: الآراء والتساؤلات المتعلقة بالمعاليم المحلية والتصرف في الأملاك العمومية والموارد والنفقات.

✓ **الفصل 10 -** تضع الجماعات المحلية على ذمة متساكنيها ومكونات المجتمع المدني المسجلة لديها سجلاً إلكترونياً تدون به آراءهم وتساؤلاتهم والإجابات عنها

✓ **الفصل 16-** إلى حين إحداث المنظومة الإلكترونية المشار إليها بالفصل 5 من هذا الأمر الحكومي تعتمد الجماعات المحلية محمل ورقي لمسك سجل مكونات المجتمع المدني وسجل آراء وتساؤلات المتساكنين ومكونات المجتمع المدني المسجلة والإجابات عنها.

ما هو محتوى سجل آراء وتساؤلات المتساكنين ومكونات المجتمع المدني؟

يضم سجل آراء وتساؤلات المتساكنين ومكونات المجتمع المدني والإجابات عنها الأقسام الستة التالية حسب المواضيع التي تم طرحها من قبل المتساكنين :

القسم الأول: الآراء المتعلقة بطبيعة وجودة الخدمات المسداة وتسيير المرافق العمومية الراجعة بالنظر للجماعة المحلية.

هام!

الاطلاع على سجل آراء وتساؤلات المتساكنين ومكونات المجتمع المدني ذو أهمية كبرى للإعلام المحلي لأنه يساعد على فهم المشاغل والانتظارات من البلدية بصفة متواصلة والذي يمكن ان يوجه محتوى البرامج الازداعية التي تعنى بالبلدية والشأن المحلي كما يمكن للإعلام ان يلعب دوراً هاماً من خلال تسليط الضوء على الأسئلة او المحاور التي تم التطرق اليها و لم تجد اجوبة او تفاعلا من قبل أعضاء المجلس البلدي

6.1 . فهم ميزانية البلدية في 5 نقاط

سنة الميزانية

تتعلق الميزانية بسنة مالية واحدة تبدأ السنة المالية في أول جانفي و تنتهي في 31 ديسمبر من نفس السنة.

وحدة الميزانية

وثيقة واحدة تضم جملة الموارد والنفقات.

شمولية الميزانية

أن تظهر في الميزانية كافة تقديرات النفقات والإيرادات أي أنها تشمل المبلغ الصافي بغرض تسهيل عملية المراقبة من طرف الهيئات المعنية.

تخصيص الميزانية

يعني تخصيص إيرادات خاصة من أجل نفقات محددة لا يجب صرفها لنفقات أخرى.



الميزانية هي وثيقة ملزمة يقع على أساسها تحديد موارد البلدية ونفقاتها طيلة سنة.

تعتبر ميزانية البلدية الصورة العاكسة لسياستها المنتهجة إذ أن التشريع متعها بالاستقلالية المالية .

تشكل مرحلة أساسية في إدارة الشأن المحلي لان الميزانية هي تجسيد لاختيارات و استراتيجيات المجلس المنتخب بهدف الاستجابة لاحتياجات و أولويات المنطقة البلدية و مجموع المتساكنين.

1. مبادئ الميزانية

3. الميزانية التشاركية

إن الميزانية التشاركية المحلية (LPB) هي عملية تشريك حقيقي وفعلي للمتساكنين في تدبير أمور محيطهم المباشر واتخاذ القرارات في إطار تبني مبدأ الديمقراطية التشاركية، حيث يقرر الأشخاص العاديون كيفية تخصيص جزء من الميزانية البلدية و تسمح للمواطنين بتحديد ومناقشة مشروعات الإنفاق العام وتحديد الأولويات الخاصة بها وتمنحهم السلطة لاتخاذ القرارات الفعلية حول المبالغ التي يتم إنفاقها؛ اثبتت بعض التجارب انه في حال اخذ الميزانية التشاركية على محمل الجد وبناءً على الثقة المتبادلة، يمكن للبلديات والمتساكنين تحقيق الاستفادة على حد سواء. حتى في بعض الحالات، أدت الميزانية التشاركية إلى زيادة استعداد المواطنين لدفع الضرائب.

توازن الميزانية

تساوي تقديرات لنفقات وتقديرات الإيرادات فيجب أن تكون متعادلة

2. في اعتماد الشفافية و التشاركية في كامل مراحل مسار الميزانية

- ❖ تلتزم الجماعات المحلية باعتماد الشفافية و التشاركية في إعداد ميزانياتها السنوية (فصل 130 م ج م).
- ❖ عقد الدورة التمهيديّة¹ حول مشروع الميزانية (فصل 216 م ج م).
- ❖ دراسة المقترحات المعروضة خلال الجلسة التمهيديّة من قبل لجنة الشؤون المالية و الاقتصادية و متابعة التصرف خلال الشهر الفاصل بين الجلسة التمهيديّة و الجلسة العادية (فصل 216 م ج م).
- ❖ نشر الميزانية على الموقع الالكتروني للبلدية (فصل 176 م ج م).
- ❖ جلسة المصادقة أي التصويت على الميزانية تكون مفتوحة.
- ❖ يمكن للمتساكنين و المجتمع المدني و الاعلام استعمال حقهم في الحصول على أي معلومة تخص الميزانية في كامل مراحلها منذ الاعداد الى الختم من خلال بعث طلب نفاذ الى المعلومة الى البلدية.

1 تهدف الجلسة التمهيديّة للاستماع الى المتساكنين و مكونات المجتمع المدني

مرحلة الاعداد

- قبل البدا في تحضير مشروع الميزانية , تقوم البلدية بجلسة او اكثر للاستماع الى المتساكنين حول اولوياتهم واقتراحاتهم في حتى يساعدهم على تحديد توجهاتهم في ما يخص اعداد الميزانية.
- بعد تحضير مشروع الميزانية , تقوم البلدية باستدعاء المتساكنين لجلسة او اكثر لتقديم المشروع و اخذ رأيهم واقتراحاتهم.
- تعمل البلدية على القيام بتعديلات على مشروع الميزانية بناء على مخرجات هذه الجلسات.
- تقوم بعض البلديات بجلسات الميزانية التشاركية خارج البلدية في اماكن تكون اقرب و تسهل اكثر التفاعل بين اعضاء المجلس البلدي و المتساكنين
- تسعى البلدية خلال هذه الجلسات الى تسهيل المفاهيم و اعتماد لغة سهلة و مصطلحات مبسطة.

مرحلة الختم

- يمكن للمتساكنين خلال الجلسة التمهيدية طلب تقييم لمدى نجاح البلدية في انجاز المشاريع و المصاريف المرتبطة بانشطة مرصودة في الميزانية.
- على المجلس البلدي في الجلسة العادية الموالية تقديم ايجابات .

مرحلة التداول و المصادقة

- يتم اعلام و استدعاء المتساكنين لحضور جلسة عرض مشروع الميزانية على المجلس البلدي للمداولة و المصادقة

مرحلة التنفيذ

- للمتساكنين الحق في طلب خلال الجلسات التمهيدية ما مدى تفقة البلدية في انجاز امشاريع او النفقات المرتبطة بانشطة او غيرها المرصودة في الميزانية
- على المجلس البلدي ان يقدم ايجابات و توضيحات في الجلسة العادية الموالية

4. مصادر تمويل الميزانية



5. مسار الميزانية



متابعة و مراقبة مختلف مراحل مسار الميزانية

- ✓ في فترة اعداد الميزانية, يمكن طلب تقديم اهداف الميزانية من البلدية و استراتيجياتهم و على أي أساس تم رصد النفقات.
- ✓ التذكير و تسليط الضوء على ضرورة اعداد ميزانية قائمة على الأهداف لتسهيل دور المتابعة و الرقابة من المواطنين و هو مؤشرات الحوكمة الرشيدة التي نص عليها الدستور و م ج م و و لتحسين التصرف في المال العام و إعادة ثقة المواطن في المجالس المنتخبة.
- ✓ التذكير و تسليط الضوء على ضرورة اعتماد مقارنة تشاركية في اعداد الميزانية حتى يتم الاستماع الى احتياجات و مطالب مختلف الفئات الاجتماعية فتوجه مصاريف البلدية يجب ان يعكس ذلك.
- ✓ الاعتمادات من قبل الدولة أي اعتمادات صندوق دعم اللامركزية و التسوية و التضامن بين الجهات يجب ان تصرف ضمن اهداف واضحة _ ق ا م.
- ✓ التذكير و تسليط الضوء على ضرورة وجود قاعدة بيانات في كل بلدية تتضمن جميع معلومات عن الفئات الاجتماعية تساعد في تحديد عددهم و وضعهم الاجتماعي و الاقتصادي.
- ✓ التذكير ان مقارنة النوع الاجتماعي في الميزانية و المشاريع البلدية و البرنامج الاستثماري التشاركي تهدف الى تحقيق العدالة الاجتماعية وهي من المبادئ التي قامت عليها م ج م.
- ✓ عند اعلان الانتهاء من المشاريع او في اخر السنة الإدارية التذكير بأهمية وجود تقييم يجب ان يوضح الى أي مدى نجحت البلدية في تحقيق اهداف المشروع او الميزانية.

2.6. الميزانية الراعية للنوع الاجتماعي

1. ماهي؟

✓ الميزانية المراعية للنوع الاجتماعي هي أداة تمكن من تخصيص أفضل للاعتمادات و النفقات وذلك لغاية تحقيق المساواة بين النساء/ الفتيات والرجال/الفتيان و كافة فئات المجتمع.

✓ من خلال تطبيق موازنة مجندرة , فإن الهدف هو تحويل وتكيف الميزانية , وبالتالي السياسات , بحيث يتم أخذ الاحتياجات المحددة والمصالح الاستراتيجية للنساء والرجال في الاعتبار بشكل أفضل, على سبيل المثال , ستقوم السلطة المحلية بمراجعة معايير منح المساعدة لإنشاء مشروع تجاري لتسهيل وصول النساء إليه.

✓ الميزانية المراعية للنوع الاجتماعي هي طريقة للتثبت إلى أي مدى يتم تحويل النفقات العمومية نحو تحقيق المساواة بين الجنسين أو مدى الاقتراب من هذا الهدف.

✓ الميزانية المراعية للنوع الاجتماعي لا تقتصر على النفقات الموجهة للنساء/ الفتيات أو للرجال / الفتيان فقط, بل هي إدماج لمبدأ التنافس في الميزانيات التي تهدف لتحقيق التنمية لكلا الجنسين. لا تعتبر الميزانية المراعية للنوع الاجتماعي هدفا في حد ذاتها بل هي وسيلة لتحقيق غاية المساواة المنصوص عليها بالمعاهدات والمواثيق الدولية.

الميزانية الراعية للنوع الاجتماعي لا تعني

- ميزانية منفصلة ومخصصة للنساء او لفئة اجتماعية محددة.
- نفقات إضافية بل إعادة توزيع النفقات بصفة عادلة .

هام !

الميزانية الراعية للنوع الاجتماعي قائمة على مبدأ التنافس.

2. ماهي أهدافها ؟

- ✓ تحديد و فهم احتياجات كل فئة.
- ✓ تحقيق احتياجات الفئات الهشة.
- ✓ توزيع عادل للموارد.
- ✓ إعادة ترتيب أولويات الانفاق فيما يتعلق بالبرامج و المشاريع البلدية.
- ✓ نجاعة اكبر في استغلال الموارد البلدية.
- ✓ دمج المساواة بين الجنسين في عملية الموازنة يجعل من الممكن الاستجابة لمسألة الحكم الرشيد.
- ✓ جعل المجلس البلدي يكون ممثلا حقيقيا لمطالب المتساكنين و المتساكنات.
- ✓ تستجيب أيضًا لتحدي تقييم السياسات العامة. من خلال التمحيص في من هم المستفيدون من سياسة او برنامج او مشروع معين و كيف يمكنها أن تؤثر على

مثال : التنوير العمومي الذي يراعي الاحتياجات الخاصة للفتيات و النساء

تعتبر إدارة التنوير العمومي ضمن اختصاصات البلديات بالتعاون مع المصالح المركزية والجهوية المختصة و تهدف الانارة العمومية المراعية للنوع الاجتماعي الى الاخذ بعين الاعتبار الاحتياجات و الأولويات الأمنية للفتيات و النساء و الى دعم النشاط الاجتماعي و الاقتصادي لهن.

و قد قامت بلدية في كينيا على اعتماد مقارنة النوع الاجتماعي في تصميم نظام إضاءة عام في منطقة كيسومو، كجزء من مشروع «تحسين ظروف المعيشة في كيسومو»، تمثلت جهود التحديث في تركيب 28 مصباحًا للشوارع (21 مترًا) عالية و 400 واط في المتوسط). تم تجهيز أضواء الشوارع بأعمدة عالية الجودة وأكثر متانة لمقاومة محاولات التخريب.

و قد تم تركيب إنارة الشوارع في المناطق التي يُنظر إليها على أنها عالية الجريمة في الأحياء ذات الدخل المنخفض و التي تتعرض فيما الفتيات و النساء خاصة للنشل و السرقة. وقد تم الاستماع الى المتساكنات و تشريكهم في اخذ القرار.

جميع الأشخاص و / أو الجمهور المستهدف من قبل السياسة. يمكننا أيضًا تحليل كفاءة السياسات: هل الوسائل المنفذة مناسبة والموارد مستخدمة بشكل جيد وموزعة؟

هام !

تهدف الميزانية الراعية للنوع الاجتماعي الى تحقيق العدالة الاجتماعية.

3. النصوص القانونية

الفصل 18 من القانون أساسي عدد 15 لسنة 2019 مؤرخ في 13 فيفري 2019 يتعلق بالقانون الأساسي للميزانية: «إعداد الميزانية على أساس أهداف ومؤشرات تضمن المساواة وتكافؤ الفرص بين النساء والرجال وبصفة عامة بين كافة فئات المجتمع دون تمييز وتخضع للتقييم على ذلك الأساس» .

الفصل 156 من مجلة الجماعات المحلية : تعمل الجماعات المحلية على رصد الاعتمادات بميزانياتها السنوية حسب مهمات وبرامج لإنجاز مخطط التنمية وأمثلة التهيئة. وتأخذ بعين الاعتبار النفقات الوجوبية وضرورة تحقيق العدالة الاجتماعية وتكافؤ الفرص بين الجنسين بناء على ما يتوفّر لديها من معطيات إحصائية.

تذكر !

الميزانية المحلية هي فعل سياسي.

الجزء الثالث :

الأساليب الصحفية
للتغطية البلدية

03

// الأساليب الصحفية للتغطية البلدية

7. تغطية الميزانية البلدية

أحد الشروط الأساسية لحسن فهم هذه الوحدة , هو معرفة الوحدة 6 «فهم ميزانية البلدية».

تتكون دورة حياة ميزانية البلدية من 4 مراحل : الإعداد , المصادقة , التنفيذ , والختم. تتطلب كل مرحلة من هذه المراحل الأربع تغطية خاصة من الصحفيين.

1.7. تغطية مرحلة إعداد الميزانية

خلال هذه المرحلة الأولى , الهدف من التغطية هو السماح لمتابعي الإذاعة بمتابعة التقدم المحرز في إعداد الميزانية , مع السهر على احترام الخصائص المحددة للميزانية : مسار تشاركي و شفاف , تحترم مقاربة النوع الاجتماعي تتسم بالواقعية.

الخطوة الأولى: المقترحات قبل 30 جوان من كل عام , تقدم كل لجنة مقترحاتها (حسب ترتيب الأولوية) لميزانية العام التالي. لذلك يوصى برصد وتحليل مقترحات كل لجنة.

الصيغ الممكنة

سلسلة من المقابلات مع رؤساء / رئيسات اللجان , والهدف من كل مقابلة بعد ذلك يتمثل في معرفة:

- ✓ المشاريع المقترحة.
- ✓ شرح للأولويات الواردة في المقترحات.
- ✓ إلى أي مدى تلبية المشاريع المقترحة احتياجات المواطنين التي تم التعبير عنها خلال الجلسات التمهيدية.
- ✓ في حالة عدم ترجمة طلبات المواطنين إلى مقترحات , من المهم معرفة لماذا؟

خلال هذه المرحلة، من المهم:

طلب أهداف الميزانية
واستراتيجيات الميزانية
وعلى أي أساس تم
التخطيط للنفقات.

مقارنة مشروع
الميزانية بالمقترحات
المقدمة من اللجان
البلدية.

ملاحظة: يتم إعداد مشروع الميزانية من قبل
الإدارة البلدية بمساعدة محاسبها وتحت إشراف
رئيس البلدية.

بمجرد أن يصبح مشروع الميزانية جاهزاً، تدعو
البلدية السكان إلى جلسة (أو أكثر) لتقديمه
لهم وجمع آراءهم ومقترحاتهم (التي قد
تؤدي إلى القيام ببعض التعديلات في مشروع
الميزانية).

يجب للصحفيين الاخذ بالاعتبار النقطتين التاليتين خلال هذه المرحلة:

- بالنسبة للجلسة (او الجلسات) مع السكان
(التي يمكن عقدها خارج البلدية)، فإن البلدية
مطالبة بالاستماع إلى المواطنين لتحديد
المشاكل والأولويات، ولكن أيضاً مطالبة بان
يكون مسار اعداد الميزانية شفافا.
- من المهم ان يقوم الصحفيون بالاطلاع على
مشروع ميزانية البلدية بعد التعديلات.

يمكن تغطية هذه المرحلة ن خلال عدة طرق ممكنة:

- القيام بمقابلات في الشارع (micro-trottoir)
مع المواطنين بحيث يعبرون عن احتياجاتهم
وتوقعاتهم.

كيف ستستجيب البلدية لهذه الطلبات؟

تشير هذه النقطة الأخيرة إلى المقاربة
التشاركية لميزانية البلدية. من الضروري
الاستعانة بالمستندات التالية في اطار التحضير
لهاته المقابلات :

- محضر الجلسات التمهيدية.
- محاضر الجلسات العادية.
- الميزانيات البلدية للسنوات السابقة.

ملاحظة: يجب ان تكون هذه الوثائق موجودة
على الموقع الإلكتروني للبلدية. إذا لم يكن
الأمر كذلك ، فمن الممكن الحصول عليها
من خلال طلب نفاذ إلى المعلومة : بخصوص
هذه النقطة، ارجع إلى الوحدة 4: النفاذ إلى
المعلومة : أداة متابعة و مراقبة العمل البلدي.

أخيراً ، من المهم أن نأخذ في الاعتبار أن إعداد
الميزانية البلدية لكل سنة مثلا 2022 يتم خلال
مرحلة تنفيذ ميزانية 2011 . من المهم تشجيع
الصحفيين على إجراء مقارنات بين الميزانيات
المختلفة.

الخطوة الثانية: مشروع الميزانية

يجب أن يكون مشروع الميزانية البلدية جاهزاً
قبل 1 سبتمبر وإرساله إلى أعضاء المجلس
البلدي قبل 15 يوماً على الأقل من موعد
جلسة المصادقة.

يتم استخدام تغطية هذه المرحلة أيضًا للتحضير لتغطية مرحلة تنفيذ الميزانية.

3.7. تغطية مرحلة تنفيذ الميزانية

تغطي مرحلة تنفيذ الميزانية العام بأكمله، من 1 جانفي إلى 31 ديسمبر. وتتألف تغطية هذه المرحلة بشكل أساسي من:

- مراقبة سير الإنفاق وتنفيذ المشاريع البلدية مع ضمان الحوكمة الرشيدة والشفافية.
 - إعلام المواطنين بالأخبار المتعلقة بالميزانية، بشكل خاص، من المهم تغطية:
 - الجلسات البلدية.
 - متابعة مواعيد انتهاء تنفيذ المشاريع .
- كما أنه من المهم للغاية إجراء متابعة دورية ومساءلة حول حسن استعمال و مدى انتظام موارد الميزانية ونفقاتها.

4.7. تغطية مرحلة ختم الميزانية

حتى 31 ماي ضمناً، يناقش المجلس البلدي التقارير (المالية والإدارية) الخاصة بميزانية العام السابق من أجل ختمها.

تهدف تغطية مرحلة الختم إلى:

- 1- تقييم تنفيذ الميزانية والحوكمة الرشيدة.
- 2- تقييم تحقيق أهداف الميزانية.
- 3- التوعية بأهمية التقييم التشاركي مع المواطنين

- مقابلة مع مسؤول منتخب حول أهمية مشاركة المواطنين في مرحلة الإعداد.
- برامج إذاعية لشرح كيفية عمل الميزانية و تبسيط المفاهيم .

2.7. تغطية مرحلة المصادقة على الميزانية



يجب أن تبدأ جلسة المصادقة بحلول 1 ديسمبر على أقصى تقدير.

الخطوة الأولى: الجلسة المخصصة للمصادقة على الميزانية يجب أن تكون الجلسة مفتوحة للجمهور. يمكن أن تعقد الجلسة على مدى عدة أيام (إذا لم تتم المصادقة على الميزانية).

الخطوة الثانية: الميزانية البلدية التي تمت المصادقة عليها بمجرد المصادقة على الميزانية، يكون دور وسائل الإعلام هو تحليل وشرح الميزانية والمشاريع المعتمدة: الموارد ، والنفقات ، والجدول الزمنية للمشروع ، والتوقعات ، إلخ.

يمكن تحقيق هذه الأهداف من خلال المقابلات مع ممثلي البلدية و / أو الخبراء. يوصى بشدة باستخدام الرسومات في هذه الخطوة لمساعدة الجمهور على فهم بيانات الميزانية: راجع «الوحدة 9.3: استخدام الرسومات لتقديم المعلومات».

من المهم أن يطالب المجلس البلدي بتقديم تقييم حول تنفيذ الميزانية.



ملاحظة: خلال الجلسات التمهيديّة ، يمكن للسكان طلب هذا التقييم ويجب على المجلس البلدي الرد خلال الجلسة العادية التالية.

5.7. تمرين عملي: تقديم طلب للنفاذ إلى المعلومة

انظر الوحدة 4: 

1 قم بإعداد قائمة الوثائق المفقودة لتغطية مقترحات اللجان الخاصة بمشروع ميزانية البلدية (الفنون والثقافة والتربية والتعليم / النظافة والصحة والبيئة).

2 قم بكتابة وتقديم طلب النفاذ إلى المعلومة للحصول على المستندات المفقودة.

3 قم بالمتابعة اللازمة للحصول على المعلومة.

1.8. اختيار الموضوع وزاوية المعالجة

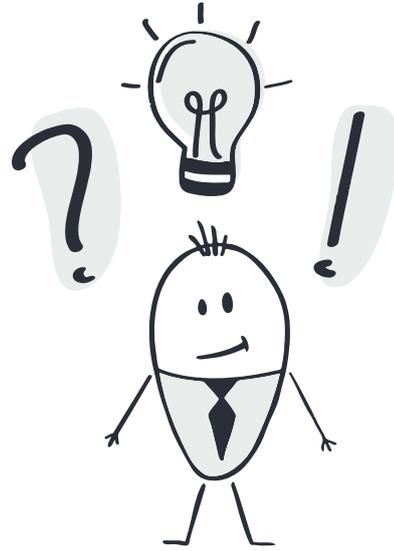
1.1.8. ما هي مواصفات الموضوع الجيد؟

- موضوع الساعة: المواضيع التي تهتم بالاحداث الحينية أكثر جاذبية للجمهور.
- القرب: عامل القرب الجغرافي مهم جدا في اختيار المواضيع. وهذا يسمح , من بين أمور أخرى , بالتفاعل مع الجمهور المحلي.

- طرح الأسئلة: طرح الأسئلة باستمرار في محيطه يسمح للصحفي بفهم السياق بشكل أفضل.
- المشاركة في حلقات نقاش: الدخول في حلقات نقاش تعطي للصحفي فرصة وجود مواضيع.
- متعاطش للقراءة: الهوس بقراءة جميع المطبوعات والوثائق الإدارية المتعلقة بالشؤون البلدية والمحلية يساعد الصحفي على تحديث معرفته , لإيجاد مادة جيدة.
- الاستماع بعناية إلى الآراء المتباينة: الرأي الذي يتعارض أو ينتقد التصريحات الرسمية غالبًا ما يكون مؤشرًا جيدًا لتحديد القضايا ذات الأهمية للجمهور المحلي.
- قارن الأخبار واكتشف التناقضات: مقارنة البيانات أو المواقف تساعد الصحفي في العثور على مادة ثرية للمواضيع الأكثر جاذبية التي يمكن تغطيتها في الصحافة.
- تجنب المجالات التي تجذب الكثير من الصحفيين: من الحكمة أن يتعدد الصحفي عن المواضيع المستهلكة و المجتررة.

- موضوع النقاش: المواضيع التي تؤثر على الجمهور هي التي يتم اختيارها للنقاش العام.
- تجديد الزاوية: معالجة مواضيع قديمة بمقاربات حديثة , يعني من زاوية جديدة , يجذب انتباه الجمهور.
- لتأثير الإيجابي: تتم متابعة المواضيع التي تحدث تغييرات إيجابية في الحياة اليومية للمتلقي وتحفز الجمهور الى نيل فوائد هامة.

2.1.8. كيف تجد المواضيع الجيدة؟



- يكون في الاستماع: يجب أن يكون الصحفي على اطلاع دائم وأن يستمع إلى الناس أينما كانوا (في الحافلة , في المتجر , في الشارع , إلخ). هذا يمنحه العديد من الفرص للعثور على مواضيع.
- له حس: الوصول إلى الشؤون العامة المحلية يساعد الصحفي في العثور على **مواضيع الساعة** التي من شأنها أن تهم الجمهور المحلي.

1.2.8. هل اخترت موضوع مقابلة جيد لتغطية الأنشطة البلدية؟

- ✓الموضوع يتعلق بأخبار البلدية؟ (تقدم الاشغال , تطبيق القانون , المجلس البلدي , الجلسات البلدية , الميزانية ...)
- ✓ما هي فائدة الموضوع لك ولجمهورك؟
- ✓ماهي التناقضات / نقاط النقاش التي يتضمنها هذا الموضوع؟
- ✓ما هو أهم أو أحدث جانب في موضوعك؟ ما هي مصادر المعلومات التي يمكنك استخدامها؟
- ✓ما هو المصدر الموثوق به أكثر حول موضوعك؟
- ✓ما الذي نعرفه وما الذي لا نعرفه عن الموضوع حتى الآن؟
- هل موضوعك من اختصاص كفاءات البلدية؟
- ✓يجب كود الجماعات المحلية على السؤال (الكتاب 1 - الفصل 1 - القسم 3 - المواد من 13 إلى 24). للحصول على التفاصيل: وحدة 2 CF.

3.1.8. تمرين عملي: تقديم طلب للنفاذ إلى المعلومات

يمكن للصحفي أن يتبنى تقنية «الخارطة الذهنية لتعميق موضوع ما وتحديد الزوايا المحتملة لمعالجة هذا الموضوع.»

تتكون الخريطة الذهنية المقترحة للتعامل مع المواضيع الصحفية من العناصر التالية:

المكان



أهم الأحداث الجارية



الحقائق والدوافع الخفية



حقائق وتفاصيل



أبطال وشخصيات



2.8. الاعداد للمقابلة باستخدام قائمة التثبيت



لإجراء مقابلة جيدة , يمكنك الإجابة على الأسئلة في «قائمة المراجعة» التالية والتحقق من النقاط المختلفة. سيساعدك هذا على الاستعداد الجيد مسبقا لمقابلتك وتطوير آلياتك في صحافتك اليومية فيما يتعلق بتغطية الأنشطة البلدية.

3.2.8. كيف تختار الشخص المناسب للمقابلة



▪ من يمكنه تقديم رأيا سديدا حول موضوعك؟ (عون البلدية أو رئيس البلدية أو رئيس لجنة أو المستشار المكلف بالملف) **(القسم الرابع: الهيئات البلدية - الفصل الثاني - الاختصاصات - المادة 67)**

▪ لا تتردد في الرجوع إلى النظام الداخلي للبلدية حيث يتم تحديد جميع الوظائف والمسؤوليات.

▪ ما هي الآراء المختلفة حول هذا الموضوع؟ (أعوان البلدية / المستشارون / اللجان البلدية).

▪ ما الذي يهمك؟ نظرة عامة حول الموضوع، رأي أحد المتخصصين، جمع التجارب الشخصية الملموسة؟

مثال: بالنسبة لمنتزه أطفال جديد قيد الإنشاء، هل تمت فيه مراعاة تدابير السلامة؟ قم بدعوة خبير في السلامة.

▪ هل ترغب في نقل معلومات عامة أو تجارب شخصية؟ (مسؤول بلدي / مواطن).

2.2.8. هل اخترت موضوع مقابلة جيد لتغطية الأنشطة البلدية؟

كود الجماعات المحلية

<http://www.collectiviteslocales.gov.tn/fr/code-des-collectivites-locales-2>

رئيس البلدية ورؤساء اللجان والمستشارون البلديون

أعوان البلدية

النظام الداخلي للبلدية

الموقع الرسمي للبلدية

الارشيف

المجتمع المدني

بوابة السلطات المحلية

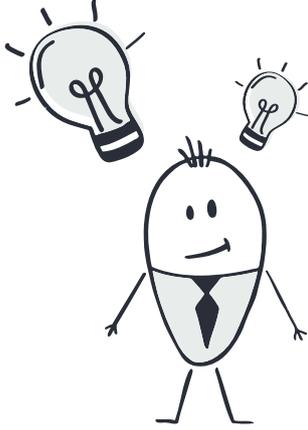
القانون الأساسي للجماعات المحلية

[https://legislation-secure.tn/fr/\(node/41714\)](https://legislation-secure.tn/fr/(node/41714))

الجريدة الرسمية للجماعات المحلية

(<http://www.jocl.tn/Municipalite>)

4.2.8. كيف تعد أسئلتك للمقابلة



- ✓ سجل الكلمات المفاتيح بدلاً من الأسئلة الطويلة!
- ✓ سجل الأرقام / البيانات التي ستواجه بها الشخص الذي ستجري معه المقابلة.
- ✓ لا تتردد في إجراء مقابلات للبحث للحصول على المعلومات اللازمة لمقابلتك.
- ✓ لدعوة الشخص الخاص بك ، تذكر أن تقدم نفسك: اسمك ، واسم الاذاعة التي تعمل بها ، والبرنامج الخاص بك ، والموضوع وطول المقابلة ، وحدد ما إذا كانت مقابلة للبت أو مقابلة بحثية ، أو بث مباشر أو مسجل.
- ✓ تفحص أجهزتك قبل مغادرة الراديو إذا كنت ستجري المقابلة في الخارج: مساحة تخزين للتسجيل ، ومستوى البطارية، والمعدات (ميكروفون خارجي ، وسماعات ، وما إلى ذلك).
- ✓ بمجرد الوصول إلى مكان المقابلة ، تثبت من الظروف الجوية (الأصوات والرياح ...) قبل بدء التسجيل.
- ✓ استمع مرة أخرى إلى مقابلتك بعد التسجيل أو البث المباشر لإجراء تقييم: ما هي المعلومات التي احتفظ بها جمهورنا؟ هل وصلنا إلى هدفنا؟

- ✓ ضع قائمة بالأسئلة التي تدور في ذهنك.
- ✓ ما هي الأسئلة التي يمكنك من الوصول إلى هدفك؟
- ✓ ماذا سيكون سؤالك الأول؟
- ✓ هل قمت بتنظيم المقابلة حتى يتمكن جمهورك من فهم الموضوع؟ هل هناك تسلسل منطقي؟
- ✓ هل لديك كل المعلومات التي تحتاجها؟ أم أنك بحاجة إلى مزيد من البحث؟
- ✓ كرر المقابلة في ذهنك أو مع زميل!
- ✓ اطرح أسئلة نقدية: طرح سؤال نقدي بأدب يساعد في تحقيق هدفك.
- ✓ تخلص من الأسئلة التي لديك إجابة عليها.

5.2.8. نصائح حول الاستعدادات النهائية للمقابلة

3.8. إعداد تقرير

1.3.8. ما هو التقرير؟

يقوم التقرير بإبلاغ المعلومات للجمهور حيث ما وجدت , وسيقوم الصحفي «بنقل» المعلومة كما هي. الهدف من التقرير هو في الواقع جلب المستمع إلى المشهد من خلال نقل صورة كاملة عن الوضع. لا يستعمل التقرير دائماً لتغطية الأحداث الجارية , فمن الممكن أيضاً ان يركز على الشؤون المحلية.

مثال: تقرير عن حالة المواقع الأثرية في القصرين.

يحتوي التقرير على ثلاثة عناصر لابد من الاستماع إليها: نص جيد , ومقابلات أو شهادات صوتية , والأصوات المحيطة التي تجعل المجال مسموعاً. ستضع هذه العناصر المستمع في الاجواء و تشعره انه متواجد في نفس المكان مع الصحفي.

2.3.8. ما هي المفاتيح التي تجعل التقرير ناجحاً؟

اختيار المحور الخاص بك

بمجرد تحديد موضوعك , يجب اختيار الأشخاص الذين ستلتقي بهم , والآراء التي ستجمعها هناك فئتان من المحاورين لجميع المواضيع.

- المحاورون المختارون مسبقاً: الخبراء و المديرين والمنظمون (للحدث) , إلخ.....
- من الضروري تحديد موعداً مسبقاً مع هؤلاء المحاورين (انظر الوحدة 8.2: التحضير للمقابلة باستخدام قائمة مرجعية لاختيار الشخص المناسب)
- المحاورون المتواجدون على عين المكان: الشهود والأشخاص الموجودون على عين المكان.

إتقان الموضوع

في حين أن هذا العمل ميداني , يبدأ التقرير الجيد بالإعداد الجيد.

الخطوة الأولى هي اختيار الزاوية بعناية (انظر الوحدة 1.8 : اختيار الموضوع وزاوية العلاج) وإجراء البحث اللازم لإتقان موضوعك. من أجل اعطاء قيمة اضافية للتقرير , من المهم ضمان حداثة المعلومات المقدمة , ومن هنا تأتي أهمية مراجعة المقالات المكتوبة حول هذا الموضوع , وقراءة المعلومات الموجودة , والتحقق من الأرقام والحقائق وتطوراتها وتحديثها , إلخ ...

إجراء مونتاج متعدد المسارات

يتم تحرير التقرير باستخدام مونتاج متعدد المسارات يُظهر سرد الصحفي («الكلام»)، وأصوات مكبرات الصوت، والأصوات المحيطة وربما الخلفية الموسيقية.



4.8. البحث عن المعلومات وجمعها

1.4.8. البحث , خطوة أساسية للصحفي

تعتبر مرحلة البحث وجمع المعلومات في أي عمل صحفي أساسية للأسباب التالية:

- ✓ تمنح الصحفي بيانات تساعد على فهم مواضيعه بعمق.
- ✓ تسمح له بتنويع مصادر معلوماته.
- ✓ تمنحه الفرصة للتعامل مع المواضيع بعمق.
- ✓ تمنحه الامكانية لمعالجة الموضوع بطريقة معمقة.
- ✓ تساعد في اختيار الأشخاص المناسبين والمتدخلين في برامجه.
- ✓ المساهمة في إثراء المعلومات المقدمة للجمهور.
- ✓ تسمح للصحفي بالوصول إلى المعلومات الحصرية.

أمثلة: المتظاهرون والمضربون , إلخ . على الرغم من أننا لا نعرف أسماءهم , إلا أنه من المفيد تحديد الفئة مسبقاً من أجل تسهيل اختيارهم عند وصولهم و منحهم الكلمة.

ماهي النصائح لكتابة سرد التقرير:

- **الإيجاز:** جمل قصيرة , فكرة في جملة واحدة
- الوضوح: شرح الكلمات التقنية , وتجنب التعابير المعقدة.
- **احترس من الأرقام:** استخدم فقط الأرقام التي تحتاجها وحاول «تقريبها» أو «تصورها».
- **مثال:** تجنب: «ميزانية بلدية صفاقس لعام 2020 كانت 78,823,826 دينار.» قل: ميزانية بلدية صفاقس لعام 2020 قرابة 79 مليون دينار.



إضافة الموسيقى والأصوات المحيطة

يساعد الصوت المحيط في إنتاج تقرير يمكن فهمه عند الاستماع لأول مرة ويلتقط الجو الذي تم فيه التقرير. من الممكن تسجيل الأصوات في الخلفية (أثناء المقابلات على سبيل المثال) أو تسجيلها بشكل منفصل وإضافتها إلى المونتاج.(صوت محرك مرتفع للغاية , الرياح , وما إلى ذلك ...)

الموسيقى: من الممكن إضافة موسيقى إلى تقريرك , لكن ضع في اعتبارك أن الموسيقى ليست عنصرًا محايدًا. باستخدام الموسيقى , يمكنك إضافة الدراما والملحمة وما إلى ذلك , عليك العثور على الموسيقى المناسبة لموضوع التقرير.

2.4.8. تقنيات البحث وجمع المعلومات

ملاحظة: يجب على الصحفي استخدام حواسه الخمس لمتابعة الأخبار في الوقت الفعلي.

إجراء المقابلات

هي تقنية فعالة لجمع كمية كبيرة من المعلومات في وقت قصير من خلال اعتماد أسئلة معدة مسبقاً أو أسئلة بديهية ومرجلة. لا تكون هذه التقنية فعالة إلا إذا اختار الصحفي الشخص المختص الذي سيوفر له إلى حد ما معلومات شاملة عن الموضوع.

المحفوظات والوثائق

تعتبر الكتيبات والمراسلات والوثائق الصادرة عن الإدارات والمؤسسات العامة خزاناً مهماً للصحفي للحصول على معلومات مهمة في مختلف القطاعات والسلطات المحلية، واللوائح الداخلية للبلدية، والقانون الأساسي لموازنة السلطات المحلية و الجريدة الرسمية للسلطات المحلية.

التبادل بين الزملاء

يوفر التعاون مع الزملاء في الأقسام الإذاعية الأخرى (مثل قسم الإخبار أو قسم البرمجة الثقافية أو قسم الرياضة وغير ذلك) للصحفي الجهد والوقت اللازمين للحصول على المعلومات من مصادر متنوعة وموثوق بها ويفتح له آفاقاً جديدة لاكتشاف مصادر أخرى يستقيها أساساً من تجارب زملائه.

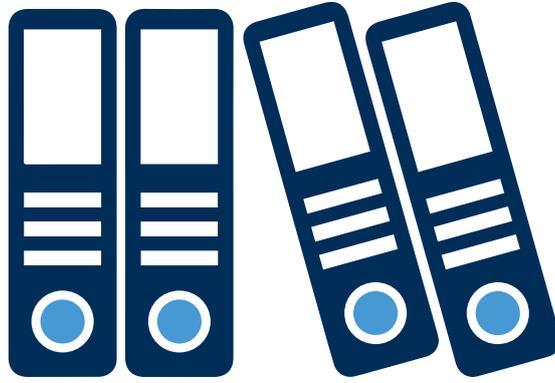
مواقع الويب والشبكات الاجتماعية

تُعد مواقع الويب الخاصة بالهيئات الرسمية أو المواقع الإخبارية التي تتصف بالمصداقية والحياد نقطة انطلاق للصحفيين للحصول على معلومات محدثة في الوقت الفعلي. كما أن الصفحات والمواقع الرسمية للشركات والإدارات تقدم للصحفي بيانات ثرية، لكن يجب أن يكون هذا الأخير يقظاً في معالجة المعلومات التي يستقيها من الصفحات غير الرسمية لتغطية الأنشطة البلدية، يمكن للصحفي أن يعتمد على وجه الخصوص: الموقع الرسمي للبلدية، بوابة المجتمعات المحلية.

وسائل الإعلام الأخرى

يوفر محتوى الوسائط الموجود في الراديو والتلفزيون والصحف والمواقع الإلكترونية ثروة معلوماتية حول مجموعة متنوعة من المواضيع التي يمكن للصحفيين اعتمادها لإيجاد زوايا جديدة للمواضيع التي تمت معالجتها سابقاً.

3.4.8. أرشفة معلوماته حول الشؤون البلدية



وضع الملفات في أماكنها سيساعد الصحفي على تنظيم المستندات والبيانات التي يحصل عليها بشكل صحيح ، واسترجاع المعلومات التي جمعها بسرعة ملف لكل موضوع تمت معالجته:

يخصص الصحفي ملفاً لجمع المعلومات الخاصة بكل قطاع (البيئة ، البنية التحتية ، الإضاءة العامة ، الأنشطة الثقافية ، العمل النقابي ، إلخ). ثم يضيف الوثائق (المكتوبة والمسموعة والمرئية والإلكترونية) المتعلقة بكل قطاع مع التأكد و التحقق من جميع البيانات التي تم جمعها ، وسيزود تراكم البيانات والمعلومات الصحفي بمادة أولية ثرية بالمواضيع والزوايا.

2.1.9. بعض أنواع القصص الخبرية

القصص اليومية

مرتبطة بالحياة اليومية للمواطنين كالمشؤون الاقتصادية والاجتماعية والصحية فينظرون من خلالها إلى الصعوبات التي يواجهها الناس في مختلف المجالات وتدعوهم إلى التفاعل.

متفرقات

الغرض منها هو الترفيه وإيقاظ الانتباه لبعض المواضيع والظواهر الاجتماعية.

الكوارث والأزمات

وتتعلق بحوادث كبرى مثل الكوارث الطبيعية أو الأزمات الاجتماعية أو السياسية.

قصص النجاح

تسلط هذه القصص الضوء على الأشخاص الذين حققوا نجاحات وتدعوهم لمتابعة مسارهم.

قصص أسلوب الحياة

تسلط هذه القصص الضوء على خصوصيات الحياة اليومية للأفراد أو المجموعات. يمكن أن تسمح بتماسك اجتماعي أفضل على المستوى المحلي من خلال المعرفة والتفاهم المتبادلين بشكل أفضل.

1.9. «القصة الخبرية»: كيف تحكي قصة مثيرة للاهتمام؟

1.1.9. تعريف «القصة الخبرية»

ترتبط «القصة الخبرية» الصحافة بالأدب بشكل وثيق. فتقوم بسرد مفصل للأحداث والشخصيات مع إبراز البعد المكاني والزمني لتطور الأحداث من خلال وصف دقيق.

بعض الناس يضعونها بين التقرير والتوثيق فهي ليست قصة خيالية، لكن الصحفي يسعى إلى تحريك جمهوره عبر قصته من أجل نقل المعلومات بشكل أفضل إليهم.



تعتبر القصة الخبرية إحدى التقنيات الصحفية الشائعة لدى المستمعين الذين يثمنون الجانب السردى في عرض المعلومات والأخبار وذلك يتيح لهم الاستماع إلى قصص إنسانية حقيقية ترتكز على الأسلوب الإعلامي، كما يساعدهم في تلقي العديد من المعلومات المهمة بأسلوب سردي رصين مستوحى من تجاربهم اليومية.

3.1.9. كيف تستخدم القصة الخبرية لتغطية الشؤون البلدية؟

القصة الخبرية هي أسلوب مناسب تمامًا لالتقاط اللحظات الهامة في التاريخ ، ولرسم السير الذاتية للشخصيات على المستوى البلدي ، ويمكن أن يسمح ذلك لمحطة إذاعية باستعادة الفترات الهامة للبلدية من خلال أرشيفها أو لاستخراج صورة إحدى الشخصيات المحلية ، على سبيل المثال ، التي كانت منخرطة في الحياة البلدية.

القصة الخبرية مناسبة تمامًا لجداول البرامج التي توفر مساحة أكبر للأحجام الطويلة وإنتاج المحتوى

4.1.9. مواصفات القصة الخبرية

السردي

يتعلق الأمر برواية قصة تتعلق بفرد أو مجموعة أفراد أو مكان بطريقة رصينة ومن الضروري أن تكون رواية القصص مبنية على قصة حقيقية تحتوي على عناصر الجاذبية والتشويق والإثارة.

تعطي «القصة الخبرية» أهمية كبيرة للمشاعر الإنسانية من خلال التركيز على المشاعر المتناقضة للشخصيات (خيبة الأمل ، الفرح ، الأمل ، الأمل...)

ابحث مسبقاً

يجب على الصحفي القيام ببحث معمق حول الشخصيات و تطور الأحداث في الزمان والمكان

لمتابعة التفاصيل (الحالات النفسية ، رجود الفعل ، وصف الأماكن عند وقوع الأحداث) مما يعطي هذه التقنية الصحفية ثروة كبيرة على مستوى المعلومات التي يقدمها الصحفي في قصة سلسة ومتماسكة.

الجانب الوثائقي

تستند القصة الخبرية إلى توثيق وتقديم حقائق حقيقية من خلال اعتماد أسلوب سردي. هذه ليست رواية ، بل هي أحداث حقيقية ، جلبها أناس حقيقيون إلى الحياة.

دور الصحفي هو رصد تفاصيل الأحداث ومعالجتها بطريقة تجمع بين المفيد والمتعة من خلال مزج العمل الصحفي بالعمل الأدبي.

5.1.9. كيف تصنع قصة خبرية؟

المقدمة

يعطي الصحفي مقدمة جيدة لعرض القضية وإشكالية قصته. يجب أن تثير المقدمة فضول جمهورها

جوهر القصة

يبدأ الصحفي بالإجابة على الأسئلة الخمسة المتعلقة بأحداث القصة: من ، متى ، ماذا ، كيف ، لماذا؟ سوف يسلط المراسل الضوء على أبرز الأحداث حتى يتمكن المستمع من متابعة بقية التفاصيل ، ثم يتابع ، من خلال أسلوب سردي يتضمن تسلسلات وصفية دقيقة (وصف المظهر الخارجي ، وضبط الجوانب النفسية



ومضات يومية حول العمل البلدي

- شكل جديد سكاتش إبداعي
- سكاتش
- اللغة المستعملة : العامية
- اللهجة القصرية مع تبسيط
المصطلحات.
- المدة: 60 - ثمانية 90
- مرتين: صباحا - مساء - في
السهرة



العنوان

- كيفاش فيها؟
- أعطيني وذنك؟
- أسمع آش قال؟
- عسلامة جاري
- فيبالك؟ هاو فيبالك



الهدف

- المستهدفون
- تثقيف المواطنين حول الشأن
البلدي
- المسؤولين البلديين
- لمتابعة و تفاعل أفضل من قبل
المتابعين
- بقية المواطنين

للأشخاص / الشخصيات , والأماكن ...), لمراجعة
مزايا القصة سيحرص الصحفي على إيلاء
أهمية كبيرة للتأثيرات الدرامية والتشويق في
كتابة نصه

خاتمة

يمكن للصحفي أن يدرج في خاتمه عرضا قويا
وواضحا مرتبطا بما قيل في مقدمة القصة من
أجل ضمان الاتساق والتماسك في بناء القصة
الإخبارية وذلك لجذب المستمع و شد انتباهه.

2.9. التحسيس والاستقطاب بواسطة سلسلة من عروض السكاتش القصيرة

هذا الشكل مفيد لتسهيل استيعاب المفاهيم
المعقدة ولإبراز مشاركة المواطنين في الحياة
اليومية سلسلة السكاتشات القصيرة هي أداة
فعالة للتوعية والتعبئة والاتصال

1.2.9. خصوصيات السكاتش

خلال تدريب مع راديو سياليوم افم في القصرين
, برفقة مدربي دوتشه فيله اكايمي, وضع
الصحافيون مفهوم لسلسلة من السكاتشات:



هدف محدد

من الممكن أيضًا تبني هذه الصيغة لإنتاجات أطول قليلاً (مسلسل إذاعي) و هذا لمزيد من المعالجة المعمقة ورقة تنسيق السكاتش.

الفوائد

تعميم وتسهيل المفاهيم المعقدة من اجل التوعية والإستقطاب شرح المصطلحات الفنية المعقدة أداة اتصال بسيطة ومبتكرة

المدة

شكل قصير (30 إلى 90 ثانية) قابل للتوسيع.

نقاط القوة

- الأصالة
- الحفاظ على ولاء المستمعين
- الخفة
- إمكانية إعادة التشغيل عدة مرات
- يقوي الجانب المحلي للراديو

التحدي

- يتطلب الكثير من التحضير
- يتطلب فريق كبير
- يتطلب وتيرة متسارعة للإنتاج

3.9. استخدام الرسومات لتقديم المعلومات

تسمح الرسومات بتصور البيانات بطريقة بسيطة ومفهومة لجمهورنا. في الواقع ، يعالج الدماغ البشري الصور أسرع بـ 60 ألف مرة من النصوص وفقاً لدراسة أجرتها جامعة مينيسوتا ونُشرت في عام 2020.

الهدف من هذه السلسلة من السكاتشات هو زيادة وعي المواطنين بالشؤون البلدية الهدف النهائي للراديو هو مشاركة أفضل للمواطن في مناقشة ومتابعة الشؤون البلدية

الشخصيات المراد التعرف عليها

مفهوم راديو سياليوم هو سلسلة من المناقشات بين الشخصيات الخيالية تسمح للجمهور بالتعاطف معهم. ويتمثل الامر في مجموعة من الجيران في أحد أحياء مدينة القصرين. الشخصيات تمثل فئات مختلفة من السكان (رجال ، نساء ، أطفال ، العمال ، وكبار السن ، وما إلى ذلك)

مناقشة حية

عادة ما يتم الحوار في السكاتش بين نوعين من الأشخاص شخص يتابع شؤون البلدية وشخص آخر منفصل عن أخبار البلدية. ويتم الحوار بينهما بلمسة من روح الدعابة المحلية.

مساحة ضيقة

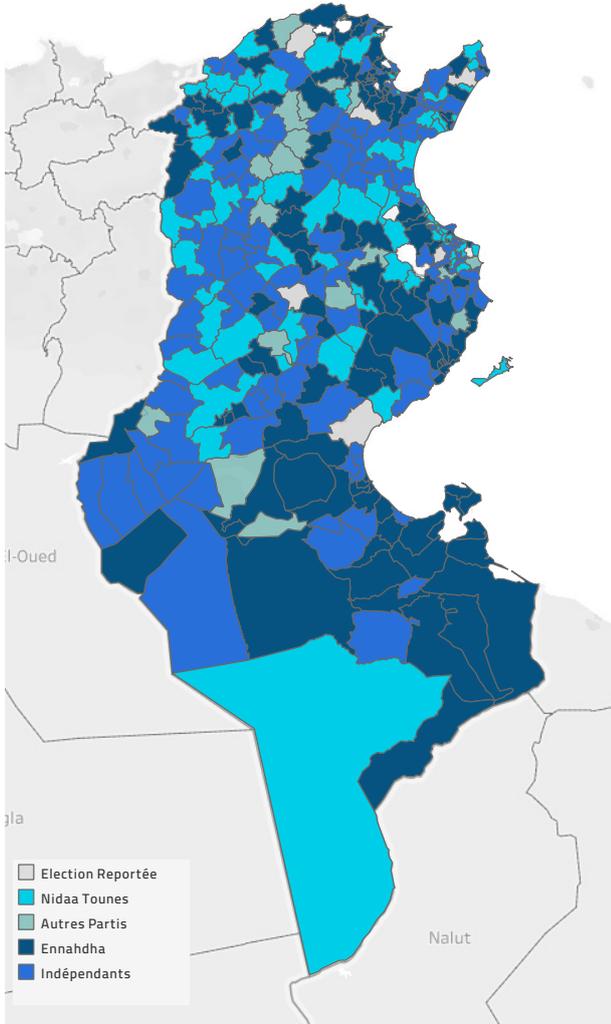
هي سكاتشات خفيفة ذات مدة قصيرة جداً (30 إلى 90 ثانية مع امكانية بثها عدة مرات خلال النهار

2.2.9. الاستعمالات

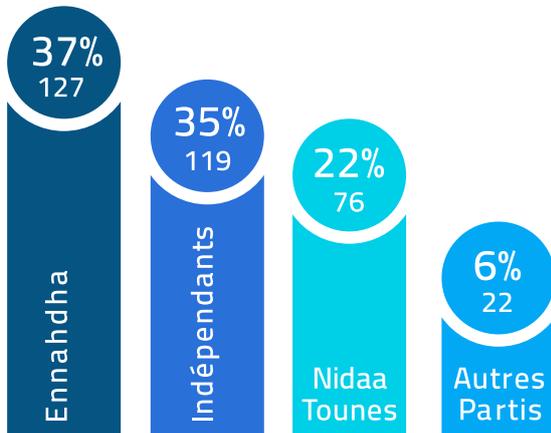
يمكن استخدام هذا الشكل كحلقة تذكير باحتياجات وتوقعات المواطن (ة) تجاه المجلس البلدي يمكن أن يكون أيضًا أداة بسيطة و مرنة تساعد في استعمال التعبيرات التقنية البحتة في اللغة اليومية للمواطنين أخيرًا ،

2.3.9. أنواع مختلفة من الرسومات

تستخدم الرسومات الوصفية لعرض نتائج البحث ، على سبيل المثال في شكل خريطة.

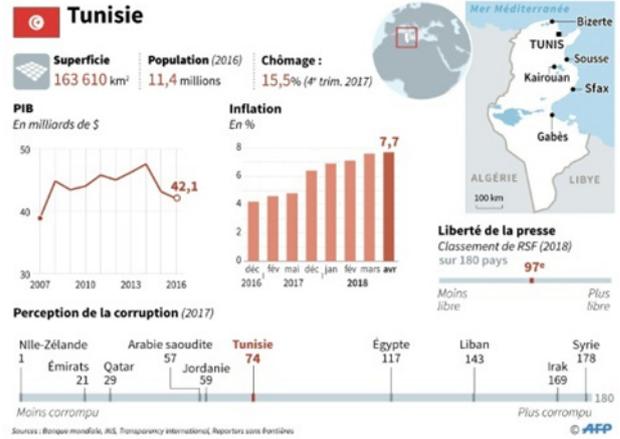


Répartition Maires (344/350)



وبالتالي ، تتيح الرسومات إمكانية تقديم الأرقام أو الإحصائيات أو البيانات بطريقة فعالة ولكنها ممتعة أيضًا.

أخيرًا ، تساعد الرسومات في تقديم نظرة عامة. في هذا المثال يتعلق بإجراء الانتخابات البلدية في 2018:



المصدر:

https://www.lepoint.fr/monde/la-tunisie-vote-sans-enthousiasme-pour-ses-premieres-municipales-libres-06-05-2018-2216356_24.php

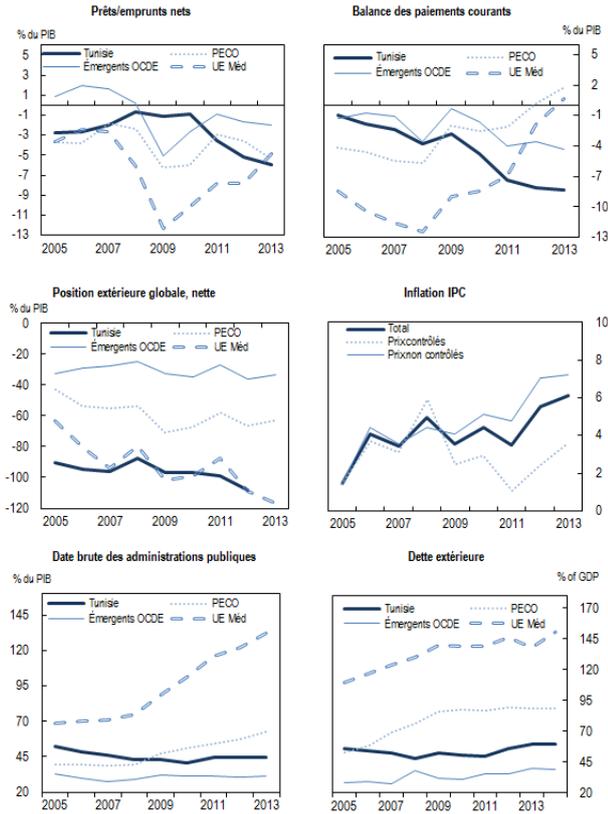
لتحقيق النجاح في الرسم الخاص بك ، من الضروري:

- لفهم البيانات وتحليلها بشكل صحيح.
- لمعرفة الفئة المستقطبة : هل تستخدم هذا النوع من البيانات؟
- لمعرفة الوسيط الذي سيتم استخدام الرسومات فيه (فيديو ، صورة ، في بث مباشر ، وما إلى ذلك).
- اختر النوع الصحيح من الرسم البياني ، اعتماداً على البيانات المراد تقديمها

المصدر:

[https://fr.statista.com/statistiques/687752/
/population-totale-tunisie](https://fr.statista.com/statistiques/687752/population-totale-tunisie)

المنحنيات تمكنا من متابعة تطور اواتجاه , مع الأخذ بعين الاعتبار عاملين في آن واحد هنا عامل الوقت.



المصدر:

<https://www.oecd.org/fr/pays/tunisie/Tunisie-un-programme-de-reformes-a-l-appui-de-la-competitivite-et-de-la-croissance-inclusive.pdf>

يتم استخدام الرسم البياني الدائري لعرض العناصر المهيمنة على الكل , والنسب في موضوع معين , ويجب أن يكون إجمالي العناصر مساوياً لـ 100%. يوصى بعدم استخدام أكثر من 6 عناصر لتتمكن دائماً من تمييز أصغر الأجزاء.

Répartition par Genre

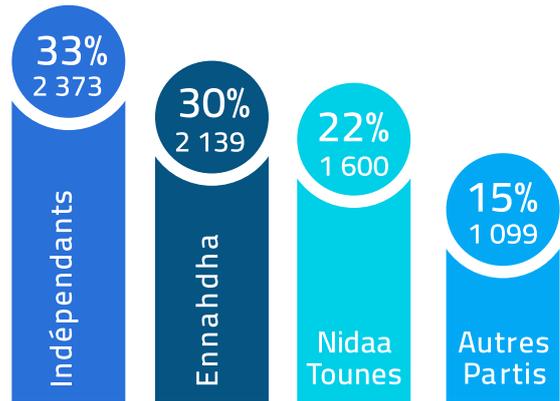


65 (22%)



279 (81%)

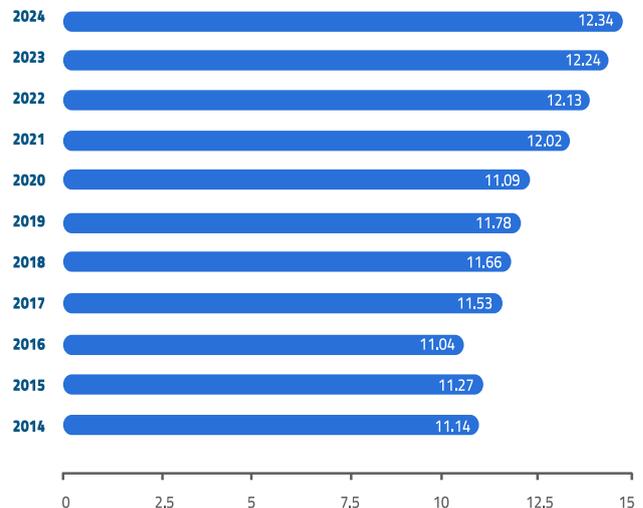
Répartition des Sièges Municipaux



المصدر:

[http://www.targa-consult.com/2018/07/12/
tunisie-elections-municipales-2018-election-des-maires](http://www.targa-consult.com/2018/07/12/tunisie-elections-municipales-2018-election-des-maires)

الرسومات البيانية: تسمح لك بعرض نتائج البحث في شكل خريطة مثلاً:



Gains et pertes de productivité du travail avant et après 2011



المصدر:

<http://kapitalis.com/tunisie/2020/02/15/:tunisie-la-bulle-democratique-un-bou-let-pour-la-productivite>

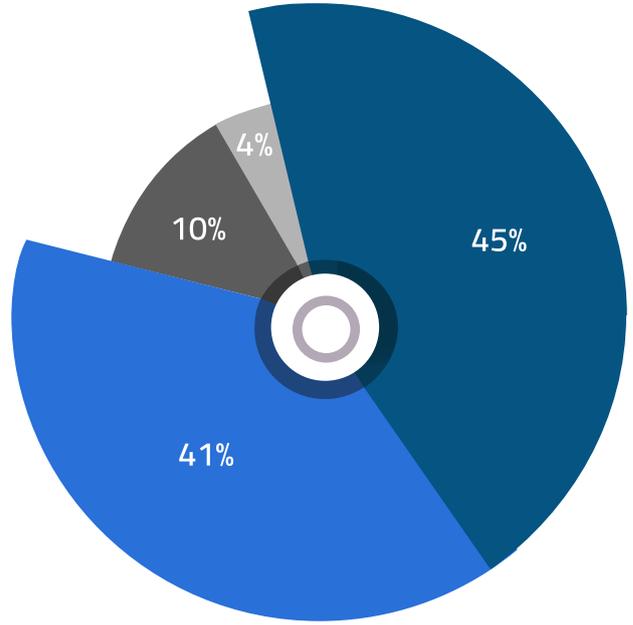
3.3.9. اختر أداة بسيطة لإنشاء الرسوم البيانية

هناك العديد من التطبيقات لإنشاء رسومات بسهولة من هاتفك الذكي.

ربما يفضل الأشخاص الذين اعتادوا على برنامج اكسال تطبيق جوجل شيت. بديهي للغاية , يسمح للعديد من الأشخاص بالتعاون في نفس المستند في آن واحد , من هاتف ذكي أو كمبيوتر (يتم حفظ المستند).

يمكن أن تكون هذه الأداة المجانية , على سبيل المثال , مفيدة جدًا لتغطية الانتخابات البلدية. يمكن تحديث نتائج كل مكتب من قبل المراسلين و / أو فريق المكتب الذي يتلقى مكالمات من المراسلين.

Ratio actuel des subventions de l'Etat aux municipalités



- En fonction de la population
- En fonction des revenus locaux
- Part commune entre les 264 municipalités
- Ajustement pour les petites communes

المصدر:

<https://nawaat.org/2015/02/03/gouvernance-locale-quand-la-banque-mondiale-simmisce-dans-la-gestion-de-nos-municipalites>

تتيح المخططات الفقاعية إمكانية إنشاء ارتباطات بين عدة مقاييس. استخدم أولاً مختلفاً لتمييز الفئات وشفافية الدوائر لمعرفة العلاقات بينها.

ستجد العديد من البرامج التعليمية عالية الجودة على الإنترنت.

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.docs.editors.sheets&hl=fr&gl=US>

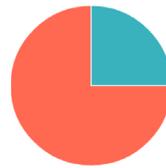


سوف يجذب تطبيق اندرويد Simple graph maker الأشخاص الذين يرغبون في الوصول إلى المهم ويريدون ببساطة إنشاء رسم بياني بسيط في ثوان (وحفظه ومشاركته كصورة) بنفس السرعة.

ملاحظة: جودة الصورة مرضية للغاية (720 × 1177) ومن الممكن تخصيص الألوان.

يرجى ملاحظة أن التطبيق يقدم فقط ثلاثة أنواع من الرسوم البيانية: الرسم البياني الدائري ، والمنحنى (المخطط الخطي) والمخطط الشريطي. وعند إنشاء المنحنيات ، لا يبدأ المحور الرأسي من الصفر بل من أصغر قيمة مضافة. أخيرًا ، قائمة التطبيق متاحة باللغة الإنجليزية فقط.

https://play.google.com/store/apps/details?id=me.kirimin.graphmaker&hl=en_US&gl=US



10. نصائح عملية حسب المشاركين في الدورات التكوينية.

الموضوع	الصحفي(ة) - الإذاعة
إختيار الضيف المناسب للمواضيع البلدية	سحر بن بلقاسم - ديوان FM
خصائص الموضوع الجيد	وفاء جابر - ديوان FM
الأشكال الصحفية المجددة حسب صحفيي / صحفيات إذاعة الديوان	رمزي الرقيق - ديوان FM
مصادر المعلومة للمواضيع البلدية	رمزي كمون - ديوان FM
مراحل إعداد المقابلة الصحفية	نادر بن شهيدة - ديوان FM
مراحل تغطية الميزانية و المشاريع البلدية	هيفاء بن يوسف - ديوان FM
خصائص الموضوع الجيد	أيسم تليلي - عليسة FM
تحديد زاوية التناول الصحفي	إيناس دخلي - عليسة FM
إختيار المواضيع	غسان خالدي - عليسة FM
المقابلة الصحفية	لطفى هياي - عليسة FM
إعداد الأسئلة	لمياء عبد الرحيم - عليسة FM
صناعة الروبورتاج	محمود الدغباجي - عليسة FM
تحديد زاوية التناول الصحفي	نزار حيداوي - عليسة FM

ليلى سحنون - إذاعة تطاوين

الأشكال الصحفية

عفاف برهومي - إذاعة تطاوين

تحديد زاوية التناول الصحفي

هند السعيدي - إذاعة تطاوين

Les capsules

منى العابدي - إذاعة تطاوين

Le storyboard

شكري عيدودي - إذاعة تطاوين

الروبورتاج المصور

تبرة شيباني - إذاعة تطاوين

القصة الصحفية

فيروز جبالي - إذاعة تطاوين

جلسة التحرير

11. الصحفي المتخصص في الشؤون البلدية

1.11. الخصائص الشخصية



ثقافة عامة جيدة

الصبر و المثابرة

الدقة، الوضوح و البساطة

الحياد و الموضوعية

التمييز في التعبير

الجدية والالتزام

اليقظة والفطنة

علاقات جيدة مع المجتمع المدني

مجتمعي

تفكير ابداعي

فضول دائم

الشهامة وعدم الانفعال

الرغبة في التكوين المستمر وتنمية المهارات

كلية التحليل والفهم المتعمق للحالات

2.11. المكتسبات الضرورية

- مراقبة التنظيم الهيكلي للبلدية.
- معرفة التنظيم الهيكلي للمسؤولين الإداريين في البلدية.
- معرفة مسار إتخاذ القرارات داخل البلدية.
- تحديد الأشخاص المختصين في مختلف المجالات التقنية.
- متابعة أخبار البلدية على الموقع الإلكتروني للبلدية.
- التحصل على المعطيات (رقم الهاتف والبريد الإلكتروني المهني) الشخص المسؤول عن العلاقة مع الصحافة في البلدية إذا كان ذلك ممكن
- متابعة أخبار البلدية على الشبكات الاجتماعية.
- معرفة قانون حق النفاذ إلى المعلومة و كيفية تطبيقه على المستوى المحلي.
- الإلمام بي القدرة على قراءة وتفسير الميزانيات.
- تغطية المراحل الأربع من ميزانية البلدية: الإعداد , المصادقة , التنفيذ , الختم. احصل على قراءة متعمقة لمجلة الجماعات المحلية.
- متابعة المشاريع والبرامج المحلية ومتابعة ما يحدث وراء الكواليس.

3.11. قانون مجلة الجماعات المحلية

كود السلطات المحلية:

<http://www.collectiviteslocales.gov.tn/fr/>

[\(/code-des-collectivites-locales-2](#)

- النظام الداخلي للبلدية
- برامج الاستثمار السنوية
- محاضر جميع الجلسات البلدية

- محاضر جميع الجلسات البلدية
- جميع ميزانيات البلدية
- جداول تنفيذ المشروع
- قائمة ممتلكات البلدية

إذا لزم الأمر: كراسات الشروط لمشاريع البلدية

ملحوظة: يجب أن تكون الوثائق متاحة على موقع البلدية.

إذا تعذر الأمر كذلك , فيمكن للصحفي ممارسة حقه في النفاذ إلى المعلومة وإرسال طلب نفاذ. (انظر الوحدة 4: النفاذ إلى المعلومات المتعلقة بالعمل البلدي).

12. الأدوات التقنية للعمل عن بعد

1.12. سجل مكالمات صوتية عن طريق توصيل المُسجل بهاتفك الذكي



CC-BY- Mohamed Al Ahmadi

فيما يلي إعدادات الاستخدام الموصى بها:



CC-BY- Mohamed Al Ahmadi

3.12. تنزيل صياغات متعددة الوسائط من الكمبيوتر

بالنسبة لأجهزة الكمبيوتر التي تعمل بنظام الويندوز ، يتيح لك متصفح «Torch» تنزيل أي محتوى ووسائط متعددة يتم تشغيله حالياً.

الرابط: <https://torchbrowser.com>

يتيح هذا الحل ، على سبيل المثال ، استخدام الرسائل الصوتية على الفايسبوك لإجراء المقابلات عن بُعد.

خذ في الاعتبار: مدة كل رسالة 60 ثانية.



CC-BY- Mohamed Al Ahmadi

https://support.apple.com/fr_FR/downloads/quicktime

عند توصيل المُسجل بالهاتف ، سيتم تسجيل صوت المتصل فقط ، وليس صوت المراسل. إذا تم استخدام التسجيل لإجراء مقابلة ، فيجب أن تتذكر تسجيل الأسئلة بشكل منفصل. من الأفضل القيام بذلك بواسطة المُسجل في نفس المكان لتحقيق تشابه في الصوت.

ملاحظة: يتم تسجيل الأصوات بعد ذلك على المُسجل.

2.12. استخدم تطبيقًا لتسجيل المكالمات من هاتفك الذكي

هناك العديد من التطبيقات لتسجيل المكالمات ، وكثير منها بمقابل مالي. اخترنا تطبيق An-Call Recorder 2019 «droid». يسمح لك بتسجيل المكالمات بتنسيق WAV على الجهاز ولكن أيضًا على Google Drive و Dropbox.



[https://play.google.com/store/apps/details?id=com.smartcoach.callrecorder01&fbclid=IwAROF7zPDXTDM7srmFVtXx-cp2dDTz3W_xoQ7gjXfc29GwnD4B07Qp-\(0tD3sy4](https://play.google.com/store/apps/details?id=com.smartcoach.callrecorder01&fbclid=IwAROF7zPDXTDM7srmFVtXx-cp2dDTz3W_xoQ7gjXfc29GwnD4B07Qp-(0tD3sy4)



رابط نحو التطبيق Jitsi Meet
(الهاتف الذكي):

<https://play.google.com/store/apps/details?id=org.jitsi.meet&hl=fr&gl=US>

رابط نحو التطبيق Jitsi Meet
(Pour le navigateur PC)

<https://meet.jit.si>

نصيحة إذا كانت لديك مشكلة في كاميرا
الويب بجهاز الكمبيوتر الخاص بك:

يمكنك توصيل كاميرا هاتفك الذكي بجهاز
الكمبيوتر الخاص بك واستخدامها ككاميرا
ويب من خلال تطبيق DroidCam. عليك فقط
تثبيت التطبيق على هاتفك الذكي وحريف
DroidCam على جهاز الكمبيوتر.



رابط التطبيق (الهاتف الذكي):

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.dev47apps.droidcam>

Windows



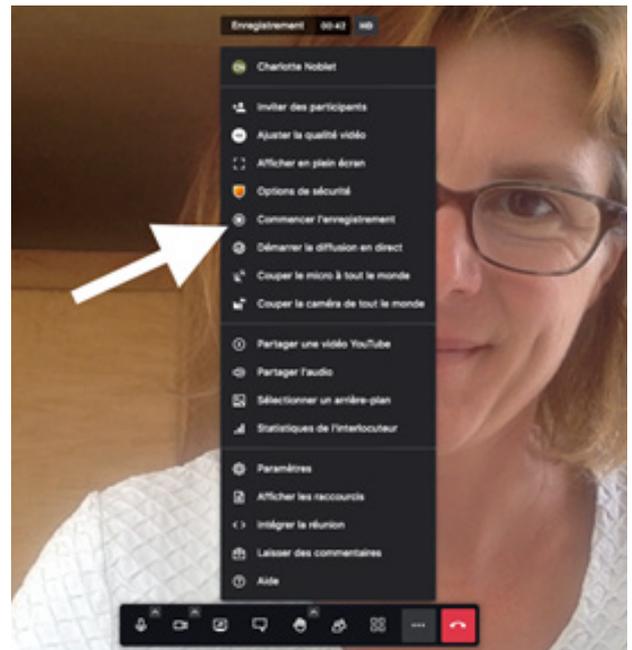
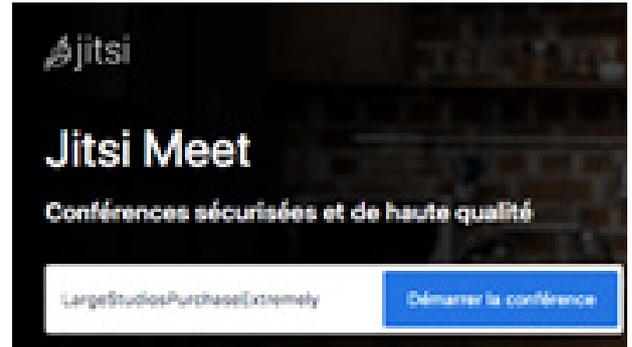
رابط حريف DroidCam
(الكمبيوتر الشخصي)

<https://www.dev47apps.com/droidcam/windows>

4.12. إجراء مقابلات وعقد مؤتمرات عبر الفيديو

من الممكن إجراء مقابلة عن بُعد عبر عدة
تطبيقات مثل Skype و Zoom و Jitsi Meet.
تسمح لك هذه التطبيقات بتسجيل مؤتمرات
الفيديو.

ملاحظة: جيتسي ميت هو برنامج مفتوح
المصدر. إنه مجاني ويضمن حماية مصادرك مع
تأمين التبادلات. يتيح لك لقاء جيتسي تحميل
تسجيلاتك مباشرة إلى Dropbox الخاص بك.
يوجد أيضًا تطبيق متاح للهواتف الذكية.



CC-BY- Charlotte Noblet

5.12. تنظيم الاجتماعات عن بعد

في ظروف معينة, يصبح عمل الصحفيين وجهاً لوجه صعباً أو يجب تجنبه (مثل القيود بسبب جائحة الكوفيد 19). تتيح الأدوات التقنية بعد ذلك للصحفيين التعاون وتطوير العمل عن بُعد.

5.12.1. لاجتماعات المجموعة

تسمح العديد من تطبيقات مؤتمرات الفيديو بعقد اجتماعات المجموعة (المؤتمر التحريري أو اجتماع التقييم أو غيرها). لكل من هذه التطبيقات نقاط قوة ونقاط ضعف. يلخص الجدول التالي الاحتمالات الرئيسية التي يوفرها كل تطبيق للاحتياجات المخصصة للوسائط.



Connection Smartphone via USB



CC-BY- Mohamed Al Ahmadi

أخرى

Zoom [https://
/zoom.us](https://zoom.us)
تطبيق الهاتف
الذكي:

[https://play.
google.com/
store/apps/
details?id=us.
zoom.videomee](https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomee)



الحدود: المدة وعدد المشاركين

نسخة مجانية:
40 دقيقة
كحد أقصى
للاجتماعات
الجماعية , 30
ساعة وجهاً لوجه
100: مشارك
كحد أقصى.

الاحتفاظ بنسخة من محدثات الدردشة؟

لا , مناقشة
الدردشة تختفي
في نهاية
المؤتمر.

مشاركة الشاشة

نعم مع امكانية
مشاركة الصوت
والفيديو

مشاركة الملفات

نعم , حجم
الملف محدود
للمشاركة في
الدردشة أثناء
المؤتمر. يرجى
ملاحظة أن
الدردشة تختفي
في نهاية
المؤتمر.

- الاجتماعات
المقررة
- المجموعات
الفرعية
والمناقشات
الخاصة
- تسجيلات
الاجتماع على
الجهاز

MS Teams
[https://www.
microsoft.com/
fr-ww/micro-
soft-teams/
download-app](https://www.microsoft.com/fr-ww/microsoft-teams/download-app)



نسخة مجانية:
مدة غير محدودة
300 : مشارك
كحد أقصى

نعم يتم حفظ
المناقشة

نعم مع امكانية
مشاركة الصوت
والفيديو

النسخة المجانية:
2 جيجا بايت من
مساحة التخزين
لكل مستخدم
و 10 جيجا بايت
مشتركة بين
تطبيقات Micro-
soft Office

- الاجتماعات
المقررة
- لقاءات
لقنوات مختلفة
(على سبيل
المثال: المكتب
والمراسلين ,
طاقم التحرير ,
الاثنين , الثلاثاء ,
فريق العمل , إلخ.)
- إمكانية العمل
التعاوني على
مستندات Mi-
crosoft (Excel,
Power-point
- مطلوب تنزيل
البرنامج

Google Meet
<https://meet.google.com>

تطبيق الهاتف الذكي:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.meetings&hl=fr&gl=US>



نسخة مجانية:

مدة غير محدودة , 100 مشارك

لا

نعم , مع إمكانية مشاركة الصوت والفيديو (مشاركة صوت / فيديو أقل سلاسة)

لا

- الاجتماعات المقررة
- المجموعات الفرعية والمناقشات الخاصة.
- تحميل البرنامج ليس إلزامياً

WhatsApp
<https://www.whatsapp.com>

تطبيق الهاتف الذكي:

<https://play.google.com/store/search?q=whatsapp&hl=fr&gl=US>



نسخة مجانية:

مدة غير محدودة بحد أقصى 8 مشاركين

نعم

لا

لا

مطلوب تنزيل برنامج التطبيق
UO

<p>Jitsi meet Lien : https://meet.jit.si</p> <p>تطبيق الهاتف الذكي :</p> <p>.https://play.google.com/store/apps/details?id=org.jitsi.meet&hl=fr&gl=US</p> 	<p>مدة وعدد المشاركين غير محدود , لكن Jitsi توصي بمجموعات تصل إلى 35 شخصًا.</p>	لا	نعم	لا	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مجاني تمامًا ومفتوح المصدر (حماية البيانات) ▪ تسجيل الاجتماع على Dropbox ▪ تحميل البرنامج ليس إلزامياً ▪ إمكانية إجراء استبيان بين المشاركين.
--	---	----	-----	----	--

CC-BY-Mohamed AIAhmadi

تسمح الخدمات المجانية الأخرى بمشاركة الملفات الكبيرة لفترة قصيرة , بالاعتماد على تبادل رابط تنزيل صالح ما بين أسبوع واحد إلى 10 أيام.

WeTransfer 2 جيجا بايت كحد أقصى لكل شحنة ؛ رابط صالح لمدة 7 أيام ؛ لا يوجد تشفير بيانات :

<https://wetransfer.com>

Smash: <https://fromsmash.com>

(لا يوجد حد للحجم ؛ رابط صالح لمدة 14 يومًا ؛ رابط قابل للتخصيص ؛ تشفير البيانات المتبادلة).

2.5.12. لمشاركة الملفات

هناك العديد من خدمات تبادل الملفات عبر الإنترنت.

يوصى باستخدام (OneDrive ,Microsoft) و (Google Drive, Google) للمشاركة طويلة المدى ولكن مع حدود التخزين للنسخة المجانية. 5 جيجا بايت لـ Microsoft OneDrive و 15 جيجا بايت لـ Google Drive.

ملاحظة: Cryptpad هي خدمة تخزين مفتوحة المصدر , وبالتالي فهي آمنة. تسمح النسخة المجانية بتخزين 1 غيغابايت لمدة ... 999 شهرًا كحد أقصى (أو 83 عامًا!).

<https://cryptpad.fr/drive>

الجزء الرابع :

البلديات ووسائل الإعلام تعمل على توعية مواطنيها

04

البلديات و وسائل الإعلام تعمل على توعية مواطنيها

13. كيف نجري معا مقابلة مرضية ؟

1.1.13. التوقعات المتبادلة قبل المقابلة

المسؤولون البلديون أو الصحفيون ، كل طرف له مصلحة في إجراء مقابلة ناجحة. فيما يلي بعض الأمثلة على التوقعات التي انبثقت عن ورش العمل المشتركة بين البلديات والمحطات الإذاعية المحلية:

انتظارات البلديات من الصحفيين

- اختيار المحاور وفقاً للموضوع: ليس فقط رئيس البلدية ولكن أيضاً المنتخبين الآخرين او المسؤولين.
- معرفة أفضل بمسؤوليات البلدية (على سبيل المثال: غير مسؤولة عن مشاكل الكهرباء).
- تعرف مسبقاً على موضوع المقابلة.
- محادثة أولية مع الصحفيين للتحضير.
- أثناء المقابلة: أسئلة مفتوحة وليست مغلقة.
- فهم واجب الاحتياط.
- ظروف تقنية جيدة للمقابلة.
- لا تتحدث فقط عن المشاكل , اعط المزيد من الوقت لمناقشة الموضوعات الإيجابية.

توقعات الصحفيين تجاه البلديات

- تفرغ وتعاون مسؤولي البلدية للاستجابة لطلبات الصحفيين خاصة في أوقات الأزمات.
- الالتزام بالمواعيد.
- السبق الصحفي.
- الإعداد الجيد للمحاور.
- فهم أفضل لدور الصحفيين وقبول النقد.
- خبرة.
- شروح واضحة ودقيقة للمواطنين.
- الشفافية تجاه المواطنين , معلومات موثوقة.
- مزيد من المعلومات المرنة على قرارات وأنشطة البلدية.
- تصريحات تليها أفعال ملموسة.



2.1.13. مفاتيح مقابلة ناجحة

كلا الطرفين مسؤول عن نجاح المقابلة. الهدف المشترك هو إعلام المواطنين بطريقة واضحة وشفافة.

مفاتيح النجاح للضيوف

- الاجابة على الأسئلة.
- إعطاء إجابات واضحة وملموسة ومنظمة.
- وايست طويلة جداً.
- تحدث بثقة , لا تتأثر , حافظ على هدوئك.
- أعط أمثلة ورسوم توضيحية.
- نشر المواضيع المعقدة , على سبيل المثال. على الميزانية.
- لا تفقد المسار / رسالتك أثناء المقابلة
- نقاط مهمة لكلا الطرفين.
- ان يكون لديك موضوع مركزي للمقابلة.
- إعداد وإتقان الموضوع.
- مقابلة أولية.
- الاستماع المتبادل.
- كن مقنعاً في دورك.
- احرص على اعطاء نمط للمقابلة خاصة اذا كانت طويلة.
- مناخ ملائم للمقابلة.

مفاتيح النجاح للصحفيين:

- اخترالمحاور الملم بموضوعه.
- الحياد.
- أن يكون لديك هدف واضح وخيط يقودك للمقابلة.
- حسس ضيفك بالثقة, واصنع الظروف الملائمة لمحادثة جيدة.
- اطرح أسئلة واضحة ودقيقة وقصيرة ومباشرة
- اطرح سؤالاً واحدا في كل مرة!
- لا تقاطع الكلمة / دع المحاور ينهي فكرته , لكن يمكنك المقاطعه وأعادة الصياغة إذا كانت هناك حاجة إلى الدقة.
- صحح إذا أدلى الضيف ببيانات خاطئة
- الوثب على الإجابات لإعطاء نمط للمقابلة
- لا تتكلم أكثر من الضيف أعطه المجال!
- نقل هموم المواطنين مع الحفاظ على الموضوعية.
- بعث الحيوية مع الانتقالات المتماسكة أثناء المقابلة.
- إلتصرف في الوقت بشكل جيد.

14. كيف يمكن ضمان التعاون بين البلدية والإذاعة المحلية؟

حتى وإن ظل كل واحد في دوره , فإن علاقة الثقة المتبادلة بين مسؤولي البلدية والمحطات الإذاعية المحلية ضرورية لتصل المعلومات إلى المواطنين.

ما الذي يمكن للجانبين القيام به لتحسين تعاونهما؟

على جانب الراديو المحلي:

- اعداد برنامج مخصص للبلديات.
- دعوة مسؤولي البلدية بانتظام.
- متابعة مشاريع البلدية.
- تغطية الجلسات البلدية.
- طلب معلومات من البلدية.
- التحقق من المعلومات مع البلدية (في حالة شكوى مواطن).
- احترام واجب الحياد.

من جانب البلديات:

- تكليف مسؤول عن العلاقات الصحفية / الاتصال.
- الاستجابة في حالة حدوث أزمة.
- تفرغ مسؤولي البلدية لطلبات المقابلة.
- تنوع المحاورين المحتملين لإجراء المقابلات (حسب مجال التخصص).
- مد الصحفيين بمعلومات استباقية (مع سندات بصرية) حول مشاريع البلدية والميزانية.

- الاتصال بالإذاعات المحلية لتغطية الأنشطة.
- رصد المعالجة الإعلامية بالراديو لإمكانية التصحيح أو تقديم معلومات إضافية.

إمكانيات التعاون الملموس:

- تبادل المعطيات بين الصحفيين والمسؤولين البلديين , مما يجعل التبادلات أكثر مرونة.
- اجتماعات منتظمة أو منصة مشتركة (مثل مجموعة **Facebook** مغلقة) للتبادلات غير الرسمية.
- زيارات ميدانية مشتركة.
- القيام بإجراءات مشتركة لرفع مستوى الوعي بين المواطنين بواجباتهم (مثل الضرائب المحلية , والامتنال للوائح).
- ورش عمل تدريبية مشتركة.

15. كيف نعمل على الوصول إلى المعلومات؟

ما الذي يمكن أن تفعله البلديات و الإذاعة المحلية - كيف نعمل على النفاذ إلى المعلومة لضمان وصول أفضل إلى المعلومات للمواطنين بشكل أفضل.

من جانب الراديو:

- اتصل بمسؤولي البلدية للتحقق أو توضيح المعلومات التي تهمهم.
- الترويج لتطبيق البلدية (إن وجد) على موقع الراديو.

- إلى المعلومات (إعلانات إذاعية + فيديوهات تبتث على الشبكات البلدية والإذاعية).
- التخطيط للبتث الإذاعي مع مسؤولي البلديات والمجتمع المدني المحلي للاستجابة لشواغل المواطنين.
- التواصل وتغطية اللحظات الرئيسية في الأخبار البلدية (مثل الجلسات البلدية , PAI)
- العمل معاً لحل المشاكل.

16. كيف تكون عملية الإتصال والتواصل وكيف نقوم بتغطية المشاريع البلدية

كيف نزود المواطنين بمعلومات جيدة عن المشاريع البلدية في كل مرحلة من مراحلها؟

من جانب البلديات:

- دعوة المواطنين للمشاركة في الجلسات التمهيديّة + نقل النتائج.
- تقديم معلومات واضحة وشفافة: المبلغ الإجمالي للمشاريع , وتحديد الجزء المخصص لكل نوع من أنواع المشاريع , والمواصفات.
- الإعلان عن مواعيد الاجتماعات العامة على صفحة الفيسبوك والموقع الإلكتروني.
- استمارات إلكترونية لاستطلاع اختيارات المواطنين , وكذلك صناديق الاقتراحات.
- معلومات منتظمة عن رصد المشروع / التقدم المحرز في المشاريع من العام الماضي.
- نشر شهادات المواطنين حول المشاريع المنفذة.
- مشاركة الجمعيات المحلية والمجتمع المدني كمرحلات (اتصالات و / أو اختيار المشاريع).

- الترويج لثقافة النفاذ إلى المعلومات من خلال تشجيع المواطنين على تقديم الطلبات أو جعل الإذاعة تنوبهم.
- توزيع وتحليل البيانات الصحفية من البلدية.
- تقارير أو محاضر الجلسات البلدية (مسؤولو البلدية + مواطنون).
- مواجهة المسؤولين المنتخبين بمشغل المواطنين.
- ضم المزيد من مواطني المناطق النائية لإسماع أصواتهم.
- المراقبة اليومية لموقع البلدية / صفحة الفيسبوك.

من جانب البلدية:

- مهاورون يمكن التعرف عليهم.
- موقع واب محدث.
- نشر محاضر الاجتماعات والقرارات وكل ما يتعلق بالعمل البلدي على الموقع وعلى صفحة الفيسبوك.
- دعوة المواطنين إلى الجلسات البلدية (والتأكد من نشر المعلومات).
- الاجابة على طلبات النفاذ الى المعلومات.
- توعية المواطنين بحقهم في النفاذ إلى المعلومات عبر موقع البلدية.
- تقديم تطبيق ويب أو جوال لتسهيل طلبات المعلومات.
- تبسيط الإجراءات.
- بت مباشر للجلسات البلدية.

أفكار متركة:

- حملات الترويج والتوعية حول الحق في النفاذ

- نشر الدعوة للدورة على صفحات الفيسبوك ومواقع الراديو والبلدية وأشهر صفحات الفيسبوك.
- نشر التقويم للمشاريع البلدية الحالية (جدول مراقبة المشروع).
- دعوة الجمعيات المحلية والمجتمع المدني (دعوة مباشرة كتابية وبريد إلكتروني).
- جولة إعلان بمكبرات الصوت في أنحاء المدينة.
- إشراك (بانظام) الجمعيات المحلية والمجتمع المدني كوسطاء لنشر المعلومات.

خلال الجلسة:

- البث المباشر على الفيس بوك والموقع الإلكتروني للراديو والبلدية.
- تغطية الجلسة بالراديو (مراسلات, مقابلات).
- عرض المشاريع البلدية الحالية.
- اختر «وسيطًا جيدًا» أو وسيطة جيدة

بعد الجلسة:

- نشر مخرجات ومحاضر الجلسة على صفحات الفيس بوك ومواقع الإذاعة والبلدية
- دعوة رئيس البلدية للحديث عن الجلسة

- «ميكرو ترتوار» لاستطلاع رأي المواطنين حول المشاريع التي يمكنهم اختيارها.
- برنامج إذاعي تفاعلي بين مسؤولي البلدية/ المواطنين حول المشاريع المقترحة (لمعرفة الجدوى بالتفصيل).
- استطلاع (صفحة راديو + بلدية + جمعيات محلية).
- تغطية إنطلاق المشروع: عرض المشروع , الميزانية , من هو المواطن المعني , جدول زمني مؤقت - مقابلة أو تقرير , ورقة بسيطة.
- المراقبة المنتظمة للمشاريع والتحقيق في حالة عدم تقدم المشروع كما هو مخطط له: تقرير عن المشاكل المرتبطة بالتنفيذ (مثل تأخير مقر البلدية) أو عن تأثير هذا التأخير على حياة المواطنين.
- نهاية المشاريع: تقرير أو عرض خاص عن الأمور التي سارت على ما يرام / أو العكس.
- التحول على عين المكان وإلقاء نظرة نقدية على المشاريع (استنادا على المعرفة الميدانية)
- جمع ردود فعل المواطنين (درجة الرضا).
- تدخل الخبراء / صحفي متخصص لتحليل التفاصيل الفنية + الفحوصات الميدانية بالتوازي مع المشاريع الأخرى.

17. أي عملية اتصال و تواصل وأي تغطية للجلسات البلدية؟

كيف تزود المواطنين بمعلومات جيدة عن الجلسات البلدية (ولا سيما ضمان مشاركة المواطنين في الجلسات التمهيدية)؟



AL BAWALA