

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

المريرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

مفتشية الوظيفة العمومية لولاية ايليزي

تتقدح سلسلة مواضيع حول الوظيفة العمومية

دليل حول تكوين الموظفين والأعوان العموميين

وتحسين مستواهم

مُعد على ضوء أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20 – 194 المؤرخ في 25 يوليو 2020

يتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات

والادارات العمومية

مُدعما بمجموعة من نماذج الوثائق الادارية ذات الصلة

من اعداد: عبد الحكيم بن مصباح سواكر

رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية ايليزي

جانفي 2021

تمهيد

إن تسيير الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية أمر ليس بالسهل كونه يتعلق بتسيير هيئات وإدارات لها علاقة وطيدة بهيئة وسمعة الدولة. وبالتالي فإنه ينبغي أن لا ينفصل تسيير هاته الموارد عن المعرفة الدقيقة والمفصلة بالنصوص القانونية والتنظيمية التي تحكمها، كما ينبغي أن يتسم هذا التسيير بالمعرفة و التحيين المستمر والاني لهذه النصوص والتنظيمات. كما أنه يحتاج في نفس الوقت إلى التوضيح الدائم الأمر الذي سيسمح بالتطبيق الموحد والمنسجم لها.

من أجل ذلك، فإن مصالحي وفي إطار ممارسة مهامها المتمثلة في اعداد وتنشيط البرامج الإعلامية لفائدة المؤسسات والإدارات العمومية. سوف تضع بين يدي كل من مسيري الموارد البشرية وكذا الموظفين والأعوان العموميين، هذا الدليل العملي الذي سيوضح مسألة تكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم، على ضوء أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-194 المؤرخ في 25 يوليو 2020 المتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والادارات العمومية.

وعليه، ارتأيت إصدار هذا الدليل العملي الذي أردته أن يكون في شكل مُبسط ومباشر وفقاً لمنهجية عملية، مُدعماً بنماذج لمختلف الوثائق الادارية ذات الصلة بالموضوع. باعتبارها أحد الوثائق الأساسية التي يتم الاعتماد عليها في هذا المجال. وسيكون هذا الدليل بمثابة أداة عمل لمعرفة الإجراءات الادارية المعمول بها بخصوص تكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم، وفي نفس الوقت يُعتبر حلقة وصل تسمح بإضفاء أكثر شفافية على العلاقة بين الإدارة والموظف العام، وكذا هيئات الرقابة التي قد يلجأ إليها الموظفين بهذا الخصوص خلال سير حياتهم المهنية.

رئيس المفتشية

الفهرس

الصفحة	الموضوع
2	تمهيد
5-3	الفهرس
6	الجزء الأول: معلومات عامة حول تكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم
7	01- المرجعية القانونية التي تحكم تكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم
7	02- أهداف تكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم
7	03- أسس تنظيم تكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم
8	04- أدوات تكريس تكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم
8	05- بعض الأحكام الخاصة بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم
8	06- نهائية الأحكام الخاصة بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم
9	الجزء الثاني: أنواع عمليات التكوين وتحسين المستوى والهدف منها
10	أولاً: أنواع عمليات التكوين وتحسين المستوى
10	ثانياً: عمليات تكوين الموظفين والأعوان العموميين
10	01- أنواع دورات تكوين الموظفين والأعوان العموميين
10	02- تعريف التكوين المتخصص والهدف منه
11	03- تعريف التكوين التحضيري لشغل منصب والهدف منه
11	ثالثاً: عمليات تحسين مستوى الموظفين والأعوان العموميين
11	01- أنواع دورات تحسين مستوى الموظفين والأعوان العموميين
11	02- تعريف التكوين أو دراسات التخصص والهدف منه
12	03- تعريف التكوين التحضيري للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية والهدف منه
12	04- تعريف تجديد المعارف أو الندوات أو الأشكال الأخرى لتحسين المستوى والهدف منه

- 13 الجزء الثالث: تحديد شروط الالتحاق بدورات الكوئين وتحسين المستوى ومدة كل منها
- 14 أولا: تحديد شروط الالتحاق بدورات الكوئين وتحسين المستوى
- 14 01- تحديد شروط الالتحاق بدورات التكوئين
- 14 02- تحديد شروط الالتحاق بدورات تحسين المستوى
- 14 ثانيا: تحديد مدة دورات الكوئين وتحسين المستوى
- 14 01- تحديد مدة دورات التكوئين
- 14 02- تحديد مدة دورات تحسين المستوى
- 15 الجزء الرابع: اطار تنظيم دورات الكوئين وتحسين المستوى
- 16 أولا: أداة تكريس اطار تنظيم دورات الكوئين
- 16 01- بالنسبة للرتب التابعة للاسلاك المشتركة
- 16 02- بالنسبة للرتب أو المناصب النوعية أو الخاصة
- 16 03- مُشمّلات القرارات الاطار المحددة لتنظيم دورات التكوئين
- 16-17 ثانيا: أداة تكريس اطار تنظيم دورات تحسين المستوى
- 16 01- أداة تكريس اطار تنظيم دورات تحسين المستوى
- 17 02- مُشمّلات القرار الاطار المحددة لتنظيم دورات تحسين المستوى
- 18 الجزء الخامس: مخطط الكوئين وتحسين المستوى
- 19 أولا: ضبط مخطط الكوئين وتحسين المستوى وتحديد أنواعه
- 19 01- ضبط مخطط التكوئين وتحسين المستوى
- 19 02- أنواع مخطط التكوئين وتحسين المستوى
- 19 03- مطابقة مخطط التكوئين وتحسين المستوى لمخطط تسيير الموارد البشرية
- 19 ثانيا: مُشمّلات مخطط الكوئين وتحسين المستوى
- 19-20 ثالثا: الدراسة والمصادقة على مخطط الكوئين وتحسين المستوى وتعديله
- 20 رابعا: تقييم تنفيذ مخطط الكوئين وتحسين المستوى
- 21 الجزء السادس: تنظيم دورات الكوئين وتحسين المستوى
- 22 أولا: فتح دورات الكوئين وتحسين المستوى
- 22 01- أداة تكريس فتح دورات التكوئين وتحسين المستوى
- 22 02- مُشمّلات قرار أو مقرر فتح دورات التكوئين وتحسين المستوى
- 22 03- تبليغ قرار أو مقرر فتح دورات التكوئين وتحسين المستوى وابداء الرأي بالمطابقة

- 23-22 04- نشر قرار أو مقرر فتح دورات التكوين وتحسين المستوى
- 23 05- اعداد قوائم المترشحين المقبولين وغير المقبولين للمشاركة في دورات التكوين وتحسين المستوى
- 23 06- اشهار قوائم المترشحين المقبولين وغير المقبولين
- 23 07- اعلام المترشحين غير المقبولين وكيفيات واجال الطعن
- 24-23 **ثانيا: اجراء دورات التكوين وتحسين المستوى**
- 24-23 01- المؤسسات المؤهلة لتنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى
- 24 02- كيفيات تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى
- 24 03- كيفيات تنظيم دورات تحسين المستوى قصيرة المدى
- 26-24 **ثالثا: تتويج دورات التكوين وتحسين المستوى**
- 25-24 01- شهادات تتويج دورات التكوين وتحسين المستوى
- 25 02- نتائج متابعة دورات التكوين بنجاح
- 26-25 03- نتائج عدم متابعة دورات التكوين بنجاح
- 27-26 **رابعا: حقوق وواجبات الموظف في مجال التكوين وتحسين المستوى**
- 27-26 01- حقوق الموظف في مجال التكوين وتحسين المستوى
- 27 02- واجبات الموظف في مجال التكوين وتحسين المستوى
- 29-28 **الجزء السابع: قائمة الملاحق**
- 31-30 01- 1 قرار أو مقرر فتح دورة تكوين قبل الترقية
- 33-32 01- 2 محضر النجاح النهائي في دورة تكوين قبل الترقية
- 35-34 01- 3 قرار أو مقرر فتح دورة تكوين قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة
- 37-36 01- 4 محضر النجاح النهائي في دورة تكوين قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة
- 39-38 01- 5 قرار أو مقرر فتح دورة تكوين تحضيرية أثناء فترة التريص
- 41-40 01- 6 محضر النجاح النهائي
- 47-42 01- 7 اتفاقية تنظيم دورة تكوينية

❖❖ الجزء الأول ❖❖

معلومات عامة حول تكوين المؤلفين والأعوان
العموميين وتحسين مستواهم

الجزء الأول: معلومات عامة حول تكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم.

01- المرجعية القانونية التي تكوّن الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم.

ينظم مسألة تكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم، الفصل الخامس من الباب الرابع، وكذا المادة 111 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وهي أحكام غير نهائية. حيث أنه، تم تفصيل وتبيان هذه الأحكام بموجب المرسوم التنفيذي رقم 20 - 194 المؤرخ في 25 يوليو 2020 المتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والادارات العمومية. الذي يُعتبر بدوره المرجعية التنظيمية التي تُحدد القواعد العامة المتعلقة بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم. (□)

02- أهداف تكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم.

يتعيّن على المؤسسات والادارات العمومية تنظيم دورات تكوين وتحسين المستوى لفائدة موظفيها والأعوان العموميين التابعين لها، من أجل:

1- تحسين مؤهلات وقدرات موظفيها و الأعوان العموميين التابعين لها وتحضيرهم للترقية المهنية وممارسة مهام جديدة.

2- زيادة مردودية و أداء مصالحها وتحسين نوعية الخدمات التي تقدمها المصالح العمومية في خدمة المنتفعين بالمرفق العام.

03- أسس تنظيم تكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم.

يتعيّن على المؤسسات والادارات العمومية أن تضبط دورات تكوين وتحسين المستوى لفائدة موظفيها والأعوان العموميين التابعين لها، وفق الآتي:

1- أن تتدرج دورات التكوين وتحسين المستوى ضمن اطار سياسة التكوين وتحسين المستوى كما حددها المجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

2- احتياجات القطاع في مجال التكوين وتحسين المستوى.

3- الاعتمادات المالية المتوفرة المخصصة للتكوين وتحسين المستوى.

4- المناصب المالية المخصصة للتكوين والمقاعد البيداغوجية الموجهة لتحسين المستوى.

¹- وعليه فإنه تُلغى جميع النصوص التنظيمية المخالفة لأحكام هذا المرسوم بما في ذلك التعليمات والمناشير الصادرة بهذا الخصوص.

04- أدوات تكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم.

يجب أن تدرج دورات التكوين وتحسين المستوى ضمن اطار سياسة التسيير التقديري للموارد البشرية، من خلال:

1- مخططات تسيير الموارد البشرية.

2- المخططات القطاعية السنوية والمتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى.

05- بعض الأحكام الخاصة بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم.

ونقصد بذلك بعض النقاط المختلفة المتعلقة بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم، تتمثل في الأحكام الآتية:

1- أنه يبقى التكوين وتحسين المستوى المنظمين في الخارج خاضعين لأحكام المرسوم الرئاسي رقم 14 - 196 المؤرخ في 06 يوليو 2014، المتضمن تنظيم التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرهما.

2- أنه يتكفل الهيكل المركزي للتوظيف العمومية بضمان تجانس دورات التكوين وتحسين المستوى ومطابقتها مع سياسة تكوين وتحسين مستوى الموظفين والأعوان العموميين وكذا متابعة تنفيذها، بالتشاور مع المؤسسات والادارات العمومية في اطار لجنة وزارية مشتركة للتكوين تحدد اختصاصاتها وتشكيلها وسيرها بموجب نص خاص.

06- نهائية الأحكام الخاصة بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم.

ان أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20 - 194 المؤرخ في 25 يوليو 2020، المشار اليه أعلاه، نهائية في مجملها إلا انها قد تحتاج الى تعليمات مشتركة بين وزير المالية والسلطة المكلفة بالتوظيف العمومية تحدد كيفية تطبيقه. (□)

²- الملاحظ أن هذا المرسوم تم تقييد مسألة توضيحه بصور تعليمات وزارية مشتركة بين وزير المالية والسلطة المكلفة بالتوظيف العمومية، خلاف بعض المراسيم الأخرى، المتعلقة بتقييم الموظف أو الوضعيات القانونية الأساسية للموظف. كون مسألة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم مرتبطة بتوفر المناصب والاعتمادات المالية التي يتم تخصيصها بالتشاور مع وزارة المالية، قصد التكفل بدورات التكوين وتحسين المستوى.

❖❖ الجزء الثاني ❖❖

أنواع عمليات التكوين وتحسين المستوى والهدف

منها

الجزء الثاني: أنواع عمليات التكوين وتحسين المستوى والهدف منها.

أولاً: أنواع عمليات التكوين وتحسين المستوى.

أنه وبعد استقراء أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20 - 194 المؤرخ في 25 يوليو 2020، سالف الذكر، نجد أن عمليات تكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم تنقسم الى نوعين (02)، هما:

1- دورات التكوين.

2- دورات تحسين المستوى.

ثانياً: عمليات تكوين الموظفين والأعوان العموميين.

01- أنواع دورات تكوين الموظفين والأعوان العموميين.

تنقسم دورات تكوين الموظفين والأعوان العموميين التي يمكن أن تقوم بهما المؤسسات والادارات العمومية، الى نوعين (02)، هما:

1- التكوين المتخصص.

2- التكوين التحضيري لشغل منصب.

02- تعريف التكوين المتخصص والهدف منها.

1- تعريف التكوين المتخصص:

التكوين المتخصص، هو كل تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة، قصد التوظيف المباشر في رتبة، أو الترقية الى رتبة أعلى، وكذا الادمج في رتبة. مثال ذلك التكوين المتخصص المنصوص عليه في القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك شبه الطبيين في الصحة العمومية.

2- الهدف من التكوين المتخصص:

يهدف التكوين المتخصص الى التمكين من اكتساب المعارف النظرية والتطبيقية الضرورية لممارسة المهام المرتبطة بالرتبة المراد الالتحاق بها.

03- تعريف التكوين التحضيري لشغل منصب وهدف منها.

1- تعريف التكوين التحضيري لشغل منصب:

التكوين التحضيري لشغل منصب، هو كل تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة قبل ترسيم المتربص أو التعيين في منصب عالي أو منصب متخصص. مثال ذلك التكوين التحضيري اثناء فترة التربص الخاص ببعض رتب الاسلاك المشتركة.

2- الهدف من التكوين التحضيري لشغل منصب:

يهدف التكوين التحضيري لشغل منصب الى تمكين المتربص والموظف من اكتساب معارف تكميلية تسمح له بممارسة المهام المرتبطة بمنصب الشغل أو بالمنصب العالي المراد شغله أو تعيينه فيه.

ثالثاً: عمليات تحسين مستوى الموظفين والأعوان العموميين.

01- أنواع دورات تحسين مستوى الموظفين والأعوان العموميين.

تنقسم دورات تحسين مستوى الموظفين والأعوان العموميين التي يمكن أن تقوم بهما المؤسسات والادارات العمومية، الى ثلاث (03) أنواع، هي:

1- التكوين أو دراسات التخصص.

2- التكوين التحضيري للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

3- تجديد المعارف أو الندوات أو كل الأشكال الأخرى لتحسين المستوى.

02- تعريف التكوين أو دراسات التخصص وهدف منها.

1- تعريف التكوين أو دراسات التخصص:

التكوين أو دراسات التخصص، هو كل تكوين أو دراسات متخصصة يمكن أن تقوم بها المؤسسات والادارات العمومية لفائدة الموظفين و الأعوان العموميين.

2- الهدف من التكوين أو دراسات التخصص:

يهدف التكوين أو دراسات التخصص الى تمكين الموظفين والأعوان العموميين من اكتساب مؤهلات جديدة عن طريق تخصص معين بغرض استكمال و/أو تحيين تكويناتهم الأولية. مثال ذلك حصوص الموظفين أو الأعوان العموميين على شهادة ما بعد التدرج المتخصص.

03- تعريف الكوين التحضيري للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية والهدف منها.

1- تعريف الكوين التحضيري للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية:

الكوين التحضيري للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، هو كل تكوين يمكن أن تقوم به المؤسسات و الادارات العمومية لفائدة الموظفين والأعوان العموميين قبل اجراء المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

2- الهدف من الكوين التحضيري للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية:

يهدف الكوين التحضيري للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية الى تمكين الموظفين والأعوان العموميين من تحضير اختبارات هذه المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

04- تعريف تجديد المعارف أو الندوات أو كل الأشكال الأخرى لتحسين المستوى والهدف منها.

1- تعريف تجديد المعارف أو الندوات:

تجديد المعارف أو الندوات، هو كل تكوين يمكن أن تقوم به المؤسسات و الادارات العمومية لفائدة الموظفين والأعوان العموميين قبل تكليفهم بمهام جديدة أو تطوير ممارستهم لمهامهم الحالية التي يشغلونها.

2- الهدف من تجديد المعارف أو الندوات :

يهدف تجديد المعارف و الندوات وكل شكل اخر لتحسين المستوى الى تجديد أو تحسين مؤهلات الموظفين والأعوان العموميين أو تكييفهم مع المتطلبات الجديدة للمنصب الذي سوف يشغلونه.

❖❖ الجزء الثالث ❖❖

تحديد شروط الالتحاق بدورات التكوين وتحسين
المستوى ومدة كل منها

الجزء الثالث : تحديد شروط الالتحاق بدورات التكوين وتحسين المستوى ومدة كل منها.

أولاً: تحديد شروط الالتحاق بدورات التكوين وتحسين المستوى.

01- تحديد شروط الالتحاق بدورات التكوين.

تُحدد شروط الالتحاق بدورات التكوين، بموجب القوانين الأساسية الخاصة أو بموجب النصوص التنظيمية المتضمنة انشاء وتنظيم مؤسسات التكوين بالنسبة لدورات التكوين.

02- تحديد شروط الالتحاق بدورات تحسين المستوى.

تُحدد شروط الالتحاق بدورات تحسين المستوى، بموجب قرار أو مقرر من الوزير أو المسؤول المعني، حسب الحالة، حيث انه لا يمكن أن يفوق الحد الأقصى للموظفين والأعوان العموميين المقبولين في دورة تحسين المستوى نسبة 30% من العدد الحقيقي للسلك أو الرتبة أو المنصب المقصود، حسب الحالة.

ثانياً: تحديد مدة دورات التكوين وتحسين المستوى.

01- تحديد مدة دورات التكوين.

تُحدد مدة دورات التكوين، بموجب القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم الرتب أو المناصب العليا أو المناصب المتخصصة المعنية أو بموجب النصوص التنظيمية المتضمنة انشاء وتنظيم مؤسسات التكوين. وكذا بموجب القرارات المنصوص عليها في المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 20 - 194 المؤرخ في 25 يوليو 2020، سالف الذكر.

02- تحديد مدة دورات تحسين المستوى.

تُحدد مدة دورات تحسين المستوى، بموجب قرار أو مقرر من الهيئة أو السلطة التي لها سلطة التعيين المعنية، حسب الحالة.

تنظم دورات تحسين المستوى في شكل دورات مختلفة، اما تكون دورات طويلة المدى أو دورات متوسطة أو قصيرة المدى. تُحدد هذه المدد وفقاً للتوزيع الآتي:

1- تعتبر دورة تحسين المستوى طويلة المدى، عندما تفوق مدته ستة (06) أشهر، وتقل عن سنة واحدة أو تساويها.

2- تعتبر دورة تحسين المستوى متوسطة المدى، عندما تساوي مدته أو تفوق ثلاثة (03) أشهر، وتقل عن ستة (06) أشهر أو تساويها.

3- تعتبر دورة تحسين المستوى قصيرة المدى، عندما تقل مدته عن ثلاثة (03) أشهر.

❖ ❖ الجزء الرابع ❖ ❖

أهم تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى

الجزء الرابع : اطار تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى.

أولاً: أداقكريس اطار تنظيم دورات التكوين.

01- بالنسبة للرتب التابعة للأسلاك المشتركة.

مالم تنص أحكام على خلاف ذلك في القوانين الأساسية الخاصة أو في النصوص التنظيمية المتضمنة انشاء وتنظيم مؤسسات التكوين، فان اطار تنظيم التكوين المتخصص والتكوين التحضيري لشغل الرتب التابعة للأسلاك المشتركة في المؤسسات والادارات العمومية، يحدد بموجب قرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

02- بالنسبة للرتب أو المناصب النوعية أو الخاصة.

مالم تنص أحكام على خلاف ذلك في القوانين الأساسية الخاصة أو في النصوص التنظيمية المتضمنة انشاء وتنظيم مؤسسات التكوين، فان اطار تنظيم التكوين المتخصص والتكوين التحضيري لشغل الرتب أو المناصب العليا أو المناصب المتخصصة التابعة للأسلاك النوعية لمختلف المؤسسات والادارات العمومية، يحدد بموجب قرار مشترك بين الوزير المعني والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

03- مُشمّلات القرارات الاطار المحددة لتنظيم دورات التكوين.

تحدد القرارات الاطار الخاصة بتنظيم دورات التكوين المشار اليها في الفقرات 01 و 02 أعلاه، على الخصوص، ما يأتي:

- الشروط القانونية الأساسية للقبول في مختلف الدورات.
- مدة وشكل الدورة.
- المؤسسة أو المؤسسات التي تضمن التكوين.
- برنامج دورة التكوين.
- كفاءات مراقبة اجراء دورة التكوين.
- طبيعة الزيادات التي يمكن أن يستفيد منها بعض المترشحين وفقاً للتشريع والتنظيم المهمول بهما.

ثانياً: أداقكريس اطار تنظيم دورات تحسين المستوى.

01- أداقكريس اطار تنظيم دورات تحسين المستوى.

يحدد اطار تنظيم دورات تحسين مستوى الموظفين والاعوان العموميين، بموجب قرار أو مقرر من الوزير أو المسؤول المعني.

02- مُشتملات القرارات الاطار المحددة لتنظيم دورات تحسين المستوى.

يحدد قرار أو مقرر الوزير أو المسؤول المعني المشار اليهما في الفقرة 01 أعلاه، اطار تنظيم دورات تحسين المستوى، ويوضح على الخصوص، ما يأتي:

- شروط ومعايير انتقاء المترشحين.
- مدّة وشكل الدورة.
- المؤسسة أو مؤسسات التكوين التي تضمن تحسين المستوى.
- برنامج دورة تحسين المستوى.
- طبيعة الزيادات التي يمكن أن يستفيد منها بعض المترشحين وفقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

❖❖ الجزء الخامس ❖❖

مخطط التكوين وتحسين المستوى

الجزء الخامس: مخطط التكوين وتحسين المستوى.

أولاً: ضبط مخطط التكوين وتحسين المستوى وتحديد أنواعه.

01- ضبط مخطط التكوين وتحسين المستوى.

تضبط كل مؤسسة أو إدارة عمومية مخططاً للتكوين وتحسين المستوى، الذي يمكن أن يكتسي طابعاً سنوياً أو متعدد السنوات.

02- أنواع مخطط التكوين وتحسين المستوى.

تضبط كل مؤسسة أو إدارة عمومية مخططاً للتكوين وتحسين المستوى، الذي يمكن أن يكتسي طابعاً قطاعياً أو غير ممرکز أو لا مركزياً.

03- مطابقة مخطط التكوين وتحسين المستوى لمخطط تسيير الموارد البشرية.

يجب أن يسهر كل من الوزراء أو مسؤولي المؤسسات العمومية المعنية على مطابقة مخططات التكوين وتحسين المستوى التي تُعدها إدارتهم المركزية أو مصالحهم غير الممرکزة والمؤسسات العمومية الموضوعة تحت وصايتهم، للأهداف المسطرة في مخطط تسيير الموارد البشرية لقطاعاتهم.

ثانياً: مُشتملات مخطط التكوين وتحسين المستوى.

يُحدد مخطط التكوين وتحسين المستوى المُعد من طرف المؤسسات والادارات العمومية، على الخصوص، ما يأتي:

- نوع دورات التكوين وتحسين المستوى.
- الرتب المعنية بدورات التكوين وتحسين المستوى.
- عدد المناصب المالية المخصصة للتكوين وعدد المقاعد البيداغوجية الموجهة لتحسين المستوى.
- عدد الموظفين أو الأعوان العموميين المعنيين بالتكوين أو بتحسين المستوى.
- مدّة دورات التكوين وتحسين المستوى.
- المؤسسة أو مؤسسات التكوين التي تضمن دورات التكوين وتحسين المستوى.

ثالثاً: الدراسة والمصادقة على مخطط التكوين وتحسين المستوى وتعديله.

يخضع مخطط التكوين وتحسين المستوى للدراسة والمصادقة من طرف لجنة خاصة تنشأ لدى السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وتتشكل من:

- ممثل السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، رئيساً.

- ممثل عن المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، عضواً.

- ممثل عن وزارة المالية، عضواً.

ويمكن للجنة المذكورة في الفقرة أعلاه أن تستعين بأي شخص مؤهل ترى فائدة في استشارته لتتويرها في أشغالها.

يُعدّل مخطط التكوين وتحسين المستوى، أو يتمم وفق نفس الأشكال والاجراءات المنصوص عليها أعلاه.

رابعاً: تقييم تنفيذ مخطط التكوين وتحسين المستوى.

تقوم السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في نهاية كل سنة مالية باجراء تقييم دقيق عن تنفيذ مخططات التكوين وتحسين المستوى في المؤسسات والادارات العمومية المعنية.

وبهذا الصدد، تقوم كل دائرة وزارية أو مؤسسة عمومية باعداد تقرير عن انجاز العمليات المسجلة في مخططاتها للتكوين وتحسين المستوى، قبل 31 مارس بعنوان السنة المالية الموالية للسنة المعنية، وترسله الى السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

❖❖ الجزء السادس ❖❖

تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى

الجزء السادس: تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى.

أولاً: فتح دورات التكوين وتحسين المستوى.

01- أدا تكريس فتح دورات التكوين وتحسين المستوى.

تُفتح دورات التكوين وتحسين المستوى بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، حسب الحالة.

02- مُشتملات قرار أو مقرر فتح دورات التكوين وتحسين المستوى.

يجب أن يُحدد القرار أو المقرر المشار اليه في الفقرة 01 اعلاه، على الخصوص، ما يأتي:

- الرتب المعنية بدورات التكوين وتحسين المستوى.
- عدد المناصب المالية المخصصة أو المقاعد البيداوجية الموجهة لتحسين المستوى، حسب الحالة، طبقاً لمخطط التكوين وتحسين المستوى المصادق عليه.
- مدة الدورات ومكان اجرائها.
- تواريخ فتح واختتام دورات التكوين وتحسين المستوى.

03- تبليغ قرار أو مقرر فتح دورات التكوين وتحسين المستوى وابداء الرأي بالمطابقة.

يجب تبليغ نسخة من القرار أو المقرر المذكورين في الفقرات 01 و 02 اعلاه الى المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، مرفقة بقائمة اسمية للمترشحين المقبولين، في أجل سبعة (07) أيام عمل، ابتداء من تاريخ توقيعه.

يجب على المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أن تبدي رأياً في مطابقة القرار أو المقرر المذكورين اعلاه، للتنظيم المعمول به، في أجل أقصاه سبعة (07) أيام عمل، ابتداء من تاريخ استلامها. وبانقضاء هذا الأجل، يعتبر رأي المطابقة مكتسباً. (□)

04- نشر قرار أو مقرر فتح دورات التكوين وتحسين المستوى.

يجب نشر قرار أو مقرر فتح دورة التكوين وتحسين المستوى في أجل أقصاه سبعة (07) أيام عمل، ابتداء من تاريخ استلام رأي المطابقة المشار اليه في الفقرة 03 اعلاه، وذلك عن طريق الاعلان في موقع الانترنت أو عند الاقتضاء، في اماكن العمل بالمؤسسة أو الادارة العمومية المعنية أو بكل وسيلة اخرى ملائمة.

³- يستثنى من تطبيق هذه الاحكام دورات تحسين المستوى قصيرة المدى.

أما بالنسبة لدورات تحسين المستوى التي تقل مدتها عن ثلاثة (03) أشهر، يتم النشر بشكل واسع في اماكن العمل أو بكل وسيلة اخرى ملائمة.

05- اعداد قوائم المترشحين المقبولين وغير المقبولين للمشاركة في دورات التكوين وتحسين المستوى.

تُعد قائمة المترشحين المقبولين أو غير المقبولين للمشاركة في دورة التكوين أو تحسين المستوى، من طرف لجنة خاصة ترأسها السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها، وتتكون من المسؤول المكلف بالتكوين في المؤسسة أو الادارة العمومية المعنية وعضو منتخب عن اللجنة الادارية المتساوية الأعضاء المختصة ازاء الرتبة المعنية.

06- اشهار قوائم المترشحين المقبولين وغير المقبولين.

يجب ان تكون قائمة المترشحين المقبولين للمشاركة في دورات التكوين وتحسين المستوى محل اشهار عن طريق الالصاق على مستوى المؤسسة أو الادارة العمومية المعنية أو بكل وسيلة اخرى ملائمة، قبل عشرة (10) أيام عمل، على الأقل، من التاريخ المقرر لبداية دورة التكوين أو تحسين المستوى المعنية.

07- اعلام المترشحين غير المقبولين وكيفيات واجال الطعن.

تعلم المؤسسة أو الادارة العمومية المعنية المترشحين غير المقبولين للمشاركة في دورة أو دورات تكوين أو تحسين المستوى، بأسباب رفض ترشحهم، ويمكنهم عند الاقتضاء، تقديم طعن الى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها ان تفصل في هذا الطعن والرد على المعنيين قبل خمسة (05) ايام عمل، على الأقل، من التاريخ المقرر لاجراء دورة التكوين أو تحسين المستوى المعنية.

ثانيا: اجراء دورات التكوين وتحسين المستوى.

01- المؤسسات المؤهلة لتنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى.

تضمن تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى التي قد تبادر بها المؤسسات والادارات العمومية، المؤسسات الاتية:

- المؤسسات العمومية التي تتكفل بالتكوين العالي أو أي مؤسسة أخرى مؤهلة، طبقا للتنظيم المعمول به، بالنسبة للرتب التي يشترط للالتحاق بها حيازة شهادة تكوين عالي.

- المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص أو المهني أو أي مؤسسة أخرى مؤهلة، طبقاً للتنظيم المعمول به، بالنسبة للرتب الأخرى. (□)

02- كفاءات تنظيم دورات الكوئين وتحسين المستوى.

يمكن تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى، لدى مؤسسة تكوين مؤهلة، وفقاً لأحد الأشكال الآتية:

1- متواصل.

2- تناوبي.

3- عن بعد.

4- اقامي.

غير أنه، يجب تنظيم دورات التكوين المتخصص من أجل التوظيف المباشر أو التوظيف الأولي في رتبة، بشكل متواصل و اقامي لدى مؤسسة تكوين مؤهلة.

03- كفاءات تنظيم دورات تحسين المستوى قصيرة المدى.

بغض النظر عن الاحكام المشار اليها في الفقرة 02 أعلاه، يمكن اجراء دورات تحسين المستوى قصيرة المدى على مستوى مقر المؤسسة أو الادارة العمومية المعنية أو لدى مؤسسة تكوين مؤهلة.

ويمكن اجرائها لذات الغرض بصفة كاملة أو جزئية خلال اوقات العمل أو خارجها طبقاً للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

ثالثاً: تنويع دورات الكوئين وتحسين المستوى.

01- شهادات تنويع دورات الكوئين وتحسين المستوى.

تسلم مؤسسات التكوين المؤهلة التي تكفلت باجراء دورة التكوين أو تحسين المستوى للمتشحين المعنيين، أحد الشهادات الآتية:

1- شهادة كوئين، للمتشحين الذين تابعوا بنجاح دورة تكوين.

2- شهادة تحسين المستوى، للمتشحين الذين تابعوا بنجاح دورة تحسين المستوى المتوسطة وطويلة المدى.

⁴- عندما لا تدرج دورات التكوين أو تحسين المستوى الخاصة بالموظفين والأعوان العموميين ضمن الصلاحيات الرئيسية للمؤسسة العمومية للتكوين، تلزم المؤسسة أو الادارة العمومية المعنية بالمصاريف المترتبة على هذه الدورات.

3- شهادة مشاركة للمتشحين الذين تابعوا دورة تحسين المستوى قصيرة المدى.

02- نتائج متابعة دورات الكوون بنجاح.

يترتب عن متابعة دورات الكوون بنجاح من طرف المترشحين المعنيين، حسب الحالة، أحد النتائج الآتية:

1- تعيينهم بصفة مترشحين في الرتبة المعنية ويوجهون حسب احتياجات المصلحة وبطاقة الرغبات ودرجة استحقاق المعنيين، عندما يتعلق الأمر بالتكوين المتخصص الموجه الى التوظيف المباشر في رتبة معينة.

2- ترقيتهم أو ادماجهم، حسب الحالة، في الرتبة المقصودة، عندما يتعلق الأمر بالتكوين المتخصص قبل الترقية أو الادماج.

3- ترسيمهم في رتبهم وفق الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به، عندما يتعلق الأمر بالتكوين التحضيري قبل ترسيم المترشحين.

4- تعيينهم في المناصب العليا أو في المناصب المتخصصة ذات الصلة، وفق الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به، عندما يتعلق الأمر بالتكوين قبل التعيين في منصب عالي أو منصب متخصص.

03- نتائج عدم متابعة دورات الكوون بنجاح.

يترتب عن عدم متابعة دورات الكوون بنجاح من طرف المترشحين المعنيين، حسب الحالة، أحد النتائج الآتية:

- فيما يخص الكوون المتخصص الموجه للتوظيف المباشر في رتبة معينة:

1- أمّا قبولهم لاعادة اجراء زء من دورة الكوون أو كلها، طبقا للأحكام التنظيمية التي تحكم نظام الدراسات في مؤسسة الكوون.

2- وأمّا تعيينهم في الرتبة الأدنى مباشرة، عندما تنص الأحكام التنظيمية المعمول بها أو نظام الدراسات في مؤسسة الكوون على ذلك.

3- وأمّا اقصاؤهم من قائمة المترشحين المقبولين للتوظيف المباشر في رتبة معينة.

- فيما يخص الكوون المتخصص الموجه الى الترقية أو الادماج في رتبة معينة:

1- أمّا قبولهم لاعادة اجراء جزء من دورة الكوون أو كلها وفقا للأحكام التنظيمية التي تحكم نظام الدراسات لمؤسسة الكوون.

2- وأما إعادة ادماجهم في رتبهم الأصلية.

- فيما يخص التكوين التحضيري قبل ترسيم المتربص:

1- أمّا قبولهم لإعادة اجراء جزء من دورة التكوين أو كلها، في حالة تمديد فترة التربص.

2- وأما اعلان عدم قبولهم للتكوين.

- فيما يخص التكوين التحضيري قبل التعيين في منصب علي أو منصب متخصص:

1- أمّا قبولهم لإعادة اجراء جزء من دورة التكوين أو كلها.

2- وأما اعلان عدم قبولهم للتعيين في المنصب العالي أو المنصب المتخصص المقصود.

رابعا: حقوق وواجبات الموظف في مجال الكوئين وتحسين المستوى.

01- حقوق الموظف في مجال الكوئين وتحسين المستوى.

يستفيد الموظف من مجموعة من الحقوق والامتيازات في مجال التكوين وتحسين المستوى، يمكن أن نعددها في الآتي:

1- يستفيد الموظف المقبول لمتابعة دورة تكوين أو تحسين المستوى تنظم بشكل متواصل وتساوي مدتها أو تفوق ستة (06) أشهر، من الانتداب خلال مدة هذه الدورة.

وفي هذه الحالة، يتقاضى من ادارته الأصلية الراتب الرئيسي والتعويضات المرتبطة برتبته الأصلية، باستثناء العلاوات المرتبطة بالمردودية والنتائج أو الممارسة الفعلية للعمل.

2- يستفيد الموظف عندما يتابع دورة تحسين المستوى، خارج ساعات العمل، من الحماية الاجتماعية في مجال حوادث العمل والأمراض المهنية وفقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

3- يمكن للموظفين الذين تابعوا بنجاح دورة تحسين المستوى، الاستفادة من أحد الامتيازات الآتية:

- بالنسبة لدورات تحسين المستوى طويلة المدّة:

1- منح درجة اضافية، في حدود ثلاث (03) درجات خلال المسار المهني.

2- تخفيض الأقدمية للترقية الى رتب أعلى، عن طريق الامتحان المهني أو عن طريق الاختيار، لمدة تساوي مدة دورة تحسين المستوى.

- بالنسبة لدورات تحسين المستوى متوسطة المدّة:

1- تخفيض الأقدمية لمدة تساوي مدة دورة تحسين المستوى للترقية الى رتب أعلى عن طريق الامتحان المهني أو عن طريق الاختيار، وكذا الترقية في الدرجة.

- بالنسبة لدورات تحسين المستوى قصيرة المدّة:

1- أخذ هذه الدورة بعين الاعتبار من أجل تنقيط المعنيين لترقيتهم في الدرجات، وكذا من أجل تعيينهم في المناصب الموافقة لطبيعة دورة تحسين المستوى.

02- واجبات الموظف في مجال التكوين وتحسين المستوى.

يقع على الموظف مجموعة من الواجبات والالتزامات في مجال التكوين وتحسين المستوى، يمكن أن نعددها في الآتي:

1- أن يخضع المترشحون المقبولين للمشاركة في دورات التكوين أو تحسين المستوى للنظام الداخلي لمؤسسة التكوين المؤهلة.

2- واجب الالتزام بالخدمة، حيث أنه ودون الاخلال بالأحكام المنصوص عليها في هذا المجال في التنظيم المعمول به، يلزم كل مترشح تابع دورة تكوين أو تحسين المستوى، بالقيام بخدمة فعلية لدى الادارة العمومية لمدة توافق ثلاث (03) مرات مدة الدورة التي تم متابعتها، في حدود مدة أقصاها سبع (07) سنوات.

3- يلزم كل مستفيد من تكوين أو تحسين المستوى، انقطع بمحض ارادته عن دورة التكوين أو تحسين المستوى، أو لم يلتحق بمنصب تعيينه عند نهاية التكوين في أجل شهر (01) دون مبرر مقبول، ابتداء من تاريخ تبليغه بمقرر التعيين أو غادر الادارة قبل نهاية المدة المحددة في النقطة 02 أعلاه (واجب الالتزام بالخدمة)، تسديد كامل المصاريف المترتبة على التكوين أو تحسين المستوى.

❖ ❖ الجزء السابع ❖ ❖

قائمة الملاحق

الجزء السابع: قائمة الملاحق.

- ✓ نموذج 01- 1 قرار أو مقرر فتح دورة تكوين قبل الترقية.
- ✓ نموذج 01- 2 محضر النجاح النهائي في دورة تكوين قبل الترقية.
- ✓ نموذج 01- 3 قرار أو مقرر فتح دورة تكوين قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة.
- ✓ نموذج 01- 4 محضر النجاح النهائي في دورة تكوين قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة.
- ✓ نموذج 01- 5 قرار أو مقرر فتح دورة تكوين تحضيري أثناء فترة التريص.
- ✓ نموذج 01- 6 محضر النجاح النهائي في دورة تكوين تحضيري أثناء فترة التريص.
- ✓ نموذج 01- 7 اتفاقية تنظيم دورة تكوينية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر يتضمن فتح دور تكوين قبل الترقية إلى رتبة

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،

- بمقتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،

- بمقتضى المرسوم رقم 66 - 145 المؤرخ في 02 يونيو 1966 ، المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ، المعدل والمتمم ،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90- 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،

- و بمقتضى المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء (تحديد مرجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو العلمي والتكنولوجي أو الثقافي) عند الاقتضاء ،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن (القانون الأساسي الخاص برتبة انتماء الموظف) لاسيما المادة منه ،

- بمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في الذي يحدد كليات تنظيم التكوين التكميلي قبل الترقية للالتحاق ببعض الرتب التابعة للأسلاك الخاصة (..... ذكر قطاع رتبة الانتماء) ،

- بناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن إعلان قائمة الناجحين نهائيا في الامتحان المهني.

- بناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن المصادقة على قائمة التأهيل للترقية على سبيل الاختيار لرتبة بعنوان سنة

- بناء على الاتفاقية رقم المؤرخة في المبرمة مع (... ذكر مؤسسة التكوين المؤهلة) الموضحة للشروط والكيفيات العملية لإجراء وتنظيم التكوين ، وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى : تطبيقا لأحكام القرار الوزاري المشترك و / أو التعليم رقم المؤرخ او المؤرخة في المذكور أعلاه ، تفتح دورة تكوين قبل الترقية للالتحاق برتبة (..... تحديد الرتبة) .

المادة 02 : يحدد عدد المناصب المالية المخصصة للترقية بعد اجتياز دورة التكوين بنجاح ب منصب مالي.

المادة 03 : يتم إجراء التكوين التكميلي على مستوى (...تحديد المؤسسة التكوينية المؤهلة ..) طبقا للاتفاقية رقم المؤرخة في المذكورة أعلاه.

المادة 04 : ينطلق التكوين بتاريخ : ويتم بشكل (... تحديد الشكل تناوبي أو مستمر ...)

المادة 05 : تلحق قائمة الموظفين المقبولين لاجتياز التكوين بأصل هذا القرار أو المقرر.

المادة 06 : يكلف السادة (... ذكر المكلفين ...) كل فيما يخصه بتنفيذ ما جاء في هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر لجنة نهاية التكوين التكميلي قبل الترقية

للالتحاق برتبة

في عام و وفي من شهر انعقد بمقر (تحديد مكان الاجتماع) اجتماع اللجنة المكلفة باعداد قائمة الموظفين الناجحين نهائيا في التكوين التكميلي قبل الترقية للالتحاق برتبة.....، وذلك طبقا لاحكام القرار الوزاري المشترك المؤرخ في الذي يحدد كفيات تنظيم التطوين التكميلي قبل الترقية (تحديد القطاع المعني).

جدول الاعمال :

- المصادقة على قائمة الموظفين الناجحين نهائيا في دورة التكوين التكميلي قبل الترقية للالتحاق بسلك رتبة المنظمة بعنوان سنة من طرف (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

حضر الاعضاء الاتية اسماؤهم :

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين او ممثلها المؤهل قانونا.
- السيد (ة) : مدير المؤسسة العمومية للتكوين المعنية او ممثله.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.

المداولات:

ان اللجنة وبعد :

1- تثبيت فتح دورة التكوين التكميلي قبل الترقية بموجب القرار / المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح دورة تكوين قبل الترقية للالتحاق برتبة

2- دراسة العلامات والمعدلات التي تحصل عليها المترشحون كما يشار اليها في كشف النقاط المصادق عليه من طرف المؤسسة العمومية للتكوين المعنية المؤهلة.

3- التأكد من مجموع الشروط القانونية الأساسية الأخرى المحددة في القرار الوزاري المشترك المؤرخ في المذكور أعلاه.

تصادق باجماع اعضائها على قائمة الناجحين النهائية في التكوين التكميلي قبل الترقية من بين الموظفين الذين تحصلوا على معدل عام يساوي او يفوق 10 من 20 في اختبارات تقييم التكوين.

تعد قائمة المترشحين الناجحين كالتالي :

1- قائمة الناجحين النهائية حسب درجة الاستحقاق :

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	المعدل العام

وعند استنفاد جدول الاعمال رفعت الجلسة على الساعة (اذكر التوقيت)

الامضاء واضح لاعضاء اللجنة :

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين او ممثلها المؤهل قانونا.
- السيد (ة) : مدير المؤسسة العمومية للتكوين المعنية او ممثله.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.

حرر هذا المحضر لاثبات ما ذكر اعلاه

مجموع صفحات المحضر يوقع عليها اعضاء اللجنة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر يتضمن فتح دور تكوين قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين

الأساسية الخاصة للإدماج في رتبة

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،

- بمقتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،

- بمقتضى المرسوم رقم 66 - 145 المؤرخ في 02 يونيو 1966 ، المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، المعدل والمتمم،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90- 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،

- وبمقتضى المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء (تحديد مرجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو العلمي والتكنولوجي أو الثقافي) عند الاقتضاء ،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن (القانون الأساسي الخاص برتبة انتماء الموظف) لاسيما المادة منه،

- بمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في الذي يحدد كليات تنظيم التكوين قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة للإدماج في رتبة التابعة للأسلاك الخاصة (..... ذكر قطاع رتبة الانتماء) ،

- بناء على الاتفاقية رقم المؤرخة في المبرمة مع (... ذكر مؤسسة التكوين المؤهلة) الموضحة للشروط والكيفيات العملية لإجراء وتنظيم التكوين، وياقتراح من

يقرر

المادة الأولى : تطبيقا لأحكام القرار الوزاري المشترك و / أو التعليم رقم المؤرخ في المذكور أعلاه، تفتح دورة تكوين قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة للإدماج في رتبة (..... تحديد الرتبة) .

المادة 02 : يحدد عدد المناصب المالية المخصصة للإدماج قبل أو بعد اجتياز دورة التكوين بنجاح ب منصب مالي.

المادة 03 : يتم إجراء التكوين قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة على مستوى (..تحديد المؤسسة التكوينية المؤهلة ..) طبقا للاتفاقية رقم المؤرخة في
المذكورة أعلاه.

المادة 04 : ينطلق التكوين بتاريخ : ويتم بشكل (... تحديد الشكل
تناوبي أو مستمر ...)

المادة 05 : تلحق قائمة الموظفين المقبولين لاجتياز التكوين بأصل هذا القرار أو المقرر.

المادة 06 : يكلف السادة (... ذكر المكلفين ...) كل فيما يخصه بتنفيذ ما جاء في هذا القرار
أو المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر لجنة نهاية التكوين التكميلي قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين

الأساسية الخاصة للإدماج في رتبة

في عام و وفي من شهر انعقد بمقر (تحديد مكان الاجتماع) اجتماع اللجنة المكلفة باعداد قائمة الموظفين الناجحين نهائيا في التكوين التكميلي قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة للإدماج في رتبة ، وذلك طبقا لاحكام القرار الوزاري المشترك المؤرخ في الذي يحدد كفيات تنظيم التكوين المتخصص قبل / بعد الادماج (تحديد القطاع المعني).

جدول الاعمال :

- المصادقة على قائمة الموظفين الناجحين في دورة التكوين المتخصص قبل / بعد الادماج في رتبة المنظمة بعنوان سنة من طرف (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

حضر الاعضاء الاتية اسماؤهم :

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين او ممثلها المؤهل قانونا.
- السيد (ة) : مدير المؤسسة العمومية للتكوين المعنية او ممثله.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.

المداولات:

ان اللجنة وبعد :

1- تثبيت فتح دورة التكوين التكميلي قبل او بعد الادماج بموجب القرار / المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح دورة تكوين قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة للإدماج في رتبة

2- دراسة العلامات والمعدلات التي تحصل عليها المترشحون كما يشار اليها في كشف النقاط المصادق عليه من طرف المؤسسة العمومية للتكوين المعنية المؤهلة.

3- التأكد من مجموع الشروط القانونية الأساسية الأخرى المحددة في القرار الوزاري المشترك المؤرخ في المذكور أعلاه.

تصادق باجماع اعضائها على قائمة الموظفين الذين تابعوا بنجاح دورة التكوين المتخصص قبل / بعد الادمج في رتبة

تعد قائمة الموظفين الذين تابعوا بنجاح دورة التكوين:

1- القائمة النهائية:

الاسم واللقب	الرقم

وعند استنفاد جدول الاعمال رفعت الجلسة على الساعة (اذكر التوقيت)

الامضاء واضح لاعضاء اللجنة :

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين او ممثلها المؤهل قانونا.
- السيد (ة) : مدير المؤسسة العمومية للتكوين المعنية او ممثله.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.

حرر هذا المحضر لاثبات ما ذكر اعلاه

مجموع صفحات المحضر يوقع عليها اعضاء اللجنة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر يتضمن فتح دور تكوين تحضيرى أثناء فترة التربص

لشغل رتبة

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،

- بمقتضى المرسوم رقم 66 - 145 المؤرخ في 02 يونيو 1966 ، المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، المعدل والمتمم،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،

- وبمقتضى المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء (تحديد مرجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو العلمي والتكنولوجي أو الثقافي) عند الاقتضاء ،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن (القانون الأساسي الخاص برتبة انتماء الموظف) لاسيما المادة منه ،

- بمقتضى القرار / القرار الوزاري المشترك المؤرخ في الذي يحدد كفاءات تنظيم التكوين التحضيري أثناء فترة التربص لشغل بعض الرتب التابعة للأسلاك الخاصة (..... ذكر قطاع رتبة الانتماء) ،

- بناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن إعلان قائمة الناجحين نهائيا في المسابقة المعنية.

- بناء على الاتفاقية رقم المؤرخة في المبرمة مع (... ذكر مؤسسة التكوين المؤهلة)
الموضحة للشروط والكيفيات العملية لإجراء وتنظيم التكوين،
وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى : تطبيقا لأحكام القرار / القرار الوزاري المشترك و / أو التعليم رقم المؤرخة
أو المؤرخ في المذكور أعلاه ، تفتح دورة تكوين تحضيرى أثناء فترة التربص لشغل
رتبة (..... تحديد الرتبة) .

المادة 02 : يتم إجراء التكوين التحضيري على مستوى (..تحديد المؤسسة التكوينية المؤهلة ..) طبقا للاتفاقية رقم المؤرخة في المذكورة أعلاه.

المادة 03 : ينطلق التكوين بتاريخ : ويتم بشكل (... تحديد الشكل تناوبي أو مستمر ...)

المادة 04 : تلحق قائمة الموظفين المقبولين لاجتياز التكوين بأصل هذا القرار أو المقرر.

المادة 05 : يكلف السادة (... ذكر المكلفين ...) كل فيما يخصه بتنفيذ ما جاء في هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر لجنة نهاية الكوين التحضيري لشغل رتبة

في عام و وفي من شهر انعقد بمقر (تحديد مكان الاجتماع) اجتماع اللجنة المكلفة باعداد قائمة المترشحين الذين تابعوا دورة التكوين التحضيري لشغل رتبة ، وذلك طبقا لاحكام القرار / القرار الوزاري المشترك و / أو التعليمه رقم المؤرخة أو المؤرخ في الذي يحدد كفيات تنظيم التكوين التحضيري لشغل بعض رتب (تحديد القطاع المعني).

جدول الاعمال :

- المصادقة على نتائج التقييم النهائي لدورة التكوين التحضيري أثناء فترة التريص لشغل رتبة المنظمة بعنوان سنة من طرف (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

حضر الاعضاء الاتية اسماؤهم :

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين او ممثلها المؤهل قانونا.
- السيد (ة) : مدير المؤسسة العمومية للتكوين المعنية او ممثله.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.

المداولات:

ان اللجنة وبعد :

- 1- تثبيت فتح دورة التكوين التحضيري اثناء فترة التريص بموجب القرار / المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح دورة تكوين تحضيري اثناء فترة التريص لشغل رتبة
- 2- دراسة نتائج التقييم البيداغوجي التي تحصل عليها المترشحون كما يشار اليها في كشف النقاط المصادق عليه من طرف المؤسسة العمومية للتكوين المعنية المؤهلة.

تصادق باجماع اعضائها على نتائج التقييم النهائي حسب التقدير الاتي:

1- قائمة المتربصين النهائية الذين تابعوا دورة التكوين التحضيري:

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	التقدير
			(1)

وعند استنفاد جدول الاعمال رفعت الجلسة على الساعة(اذكر التوقيت)

الامضاء واضح لاعضاء اللجنة :

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين او ممثلها المؤهل قانونا.
- السيد (ة) : مدير المؤسسة العمومية للتكوين المعنية او ممثله.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.

حرر هذا المحضر لاثبات ما ذكر اعلاه

مجموع صفحات المحضر يوقع عليها اعضاء اللجنة

(1) يتم إدراج احد التقديرات حسب القرار / القرار الوزاري المشترك و / أو التعليلة التي تنظم العملية مثل حسن جدا ، حسن ، متوسط ، دون المتوسط.

اتفاقية تكوين (1) بين (بيان المؤسسة العمومية
للكوئين المعنية)

و

..... (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية)

(1) بيان طبيعة التكوين، تكميلي قبل الترقية، قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية
الخاصة أو تكوين تحضيري أثناء فترة التريص.

تبرم هذه الاتفاقية بين:

- تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، عنوان مقرها الإداري، وصفة الأمر بالصرف الممضي باسمها،

من جهة،

و

- تحديد المؤسسة العمومية للتكوين المعنية، عنوان مقرها الإداري، وصفة الأمر بالصرف الممضي باسمها،

من جهة أخرى،

تم الاتفاق وتقرير ما يأتي:

أحكام عامة

المادة الأولى: موضوع الاتفاقية.

تهدف هذه الاتفاقية إلى تحديد الشروط العامة و كفاءات إجراء وتنظيم دورة التكوين (بيان نوعية التكوين، تكميلي قبل الترقية، قبل أو بعد الإدماج أو تكوين تحضيري) من طرف (بيان المؤسسة العمومية للتكوين التي تدعى في صلب الاتفاقية بـ " مؤسسة التكوين ") ، لفائدة موظفي (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، التي تدعى في صلب الاتفاقية بـ " المستفيد من التكوين ")، تتمثل الرتب المعنية بالتكوين في الرتب الآتية:

-
- مترشح
-

المادة 2: الإطار القانوني و التنظيمي المرجعي.

تدرج هذه الاتفاقية في إطار وضع حيز التنفيذ التكوين (بيان نوعية التكوين، تكميلي قبل الترقية، قبل أو بعد الإدماج أو تكوين تحضيري)، المحدد بموجب الأحكام التشريعية والتنظيمية سارية المفعول، لاسيما:

- الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
- القرار / القرار الوزاري المشترك و / أو التعليم رقم المؤرخة أو المؤرخ في المحدد أو المحددة لكفاءات تنظيم التكوين، تكميلي قبل الترقية، قبل أو بعد الإدماج أو تكوين تحضيري.

المادة 3: تبرم هذه الاتفاقية وفق نمط التراضي البسيط.

نظام التكوين

المادة 4: أهداف التكوين.

- تهدف عمليات التكوين التكميلي قبل الترقية المبرمجة خلال هذه الدورة إلى اكتساب الموظفين المعنيين لمعارف جديدة ورفع مستوى التأهيل المهني للمعنيين، وفقا للبرامج الملحقه القرار / القرار الوزاري المشترك و / أو التعليم رقم المؤرخة أو المؤرخ في المحدد أو المحددة لكفاءات تنظيم التكوين التكميلي قبل الترقية.

- تهدف عمليات التكوين التكميلي قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة المبرمجة خلال هذه الدورة إلى اكتساب الموظفين المعنيين لمعارف جديدة ورفع مستوى التأهيل المهني للمعنيين، وفقا للبرامج الملحقه القرار / القرار الوزاري المشترك المؤرخ في المحدد لكيفيات تنظيم التكوين التكميلي قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة.

- تهدف عمليات التكوين التحضيري أثناء فترة التريص المبرمجة خلال هذه الدورة إلى اكتساب الأعوان المترصين المعنيين لمعارف ومكتسبات جديدة ورفع مستوى التأهيل المهني للمعنيين، وفقا للبرامج الملحقه القرار / القرار الوزاري المشترك و / أو التعليمه رقم المؤرخه أو المؤرخ في المحدد أو المحددة لكيفيات تنظيم التكوين التحضيري أثناء فترة التريص.

المادة 5: برنامج وتقييم التكوين.

يحدد مضمون البرامج ومدة وكذا كيفيات تقييم التكوين، تكميلي قبل الترقية، قبل أو بعد الإدماج أو تكوين تحضيري، وفقا لأحكام القرار / القرار الوزاري المشترك و / أو التعليمه رقم المؤرخه أو المؤرخ في المحدد أو المحددة لكيفيات تنظيم التكوين، تكميلي قبل الترقية، قبل أو بعد الإدماج أو تكوين تحضيري، والملحقه بهذه الاتفاقية.

المادة 6: طبيعة التكوين.

يجرى التكوين، تكميلي قبل الترقية، قبل أو بعد الإدماج أو تكوين تحضيري في شكل تناوبي أو مستمر. ويشتمل على دروس نظرية ومحاضرات وملتقيات وتربصا تطبيقيا، حسب الحالة.

المادة 7: مدة التكوين.

تكون مدة التكوين وفقا لأحكام القرار / القرار الوزاري المشترك و / أو التعليمه رقم المؤرخه أو المؤرخ في الذي يحدد كيفيات تنظيم التكوين حسب الرتب الآتية:

- رتبة.....، مدة التكوين (.....) أشهر،
- رتبة.....، مدة التكوين (.....) أشهر،
- رتبة.....، مدة التكوين (.....) أشهر،

المادة 8: المحتوى البيداغوجي.

تشمل برامج التكوين المبرمجة في هذه الدورة وفقا للحجم الساعي المحدد لها على:

- دروس تعليمية نظرية وتطبيقية.
- تربصا تطبيقيا يعد على أثره تقرير نهاية التريص.
- إعداد تقارير ومذكرات نهاية التريص أو التكوين.

يتولى تاطير التكوين أساتذة المؤسسة العمومية للتكوين المعنية و / أو موظفوا الإدارة التابعة للقطاع المعني أو القطاعات الأخرى.

تلتحق بهذه الاتفاقية برامج التكوين ويتم تفصيل محتواها من المؤسسة العمومية للتكوين المعنية.

المادة 9: الوثائق البيداغوجية.

قد تسلم المؤسسة العمومية للتكوين المعنية لكل موظف و / أو متربص ملفات وثائقية وبحوث علمية حول المواضيع المتناولة في إطار دورة التكوين.

المادة 10: تنويع التكوين.

تختم دورة التكوين بتنظيم امتحان نهائي من طرف المؤسسة العمومية للتكوين المعنية. ويسلم مدير مؤسسة التكوين شهادة للموظفين الذين تابعوا بنجاح الدورة التكوينية بناء على محضر لجنة نهاية التكوين.

المادة 11: الموظفين أو الأعوان المعنيين بالتكوين.

يخضع الموظفين المعنيين بمتابعة دورة التكوين للنظام الداخلي لمؤسسة التكوين .

ترفق قائمة الموظفين المعنيين بمتابعة دورة التكوين، تكميلي قبل الترقية، قبل أو بعد الإدماج أو تكوين تحضيرى، بهذه الاتفاقية، والبالغ عددهم

التزامات الطرفين

المادة 12: التزامات مؤسسة التكوين.

تلتزم مؤسسة التكوين، بمايلي:

- التكفل بتكوين ، إيواء وإطعام الموظفين المعنيين (حسب الحالة).
- التكفل بالتأطير الإداري والبيداغوجي لعملية التكوين.
- توفير الهياكل البيداغوجية الضرورية والمناسبة لمتطلبات التكوين.
- توفير الوسائل البيداغوجية اللازمة لعملية التكوين.
- إشعار المستفيد من التكوين حول وضعية الموظفين المعنيين بالتكوين أثناء الدورة التكوينية.

المادة 13: التزامات المستفيد من التكوين.

يلتزم المستفيد من التكوين بمايلي:

- تسليم القائمة الاسمية للموظفين المعنيين بالتكوين
- ضمان تسديد كل المستحقات المترتبة عن تجسيد عملية التكوين الخاصة بالرتب المعنية قبل نهاية السنة

.....

.....

المادة 14: تكلفة التكوين.

- تحديد تكلفة التكوين حسب كل عون معني مضروبة في العدد الإجمالي للأعوان بالنسبة لكل رتبة على حدى.
- تحديد المبلغ الإجمالي لمختلف عمليات التكوين المبرمجة والمتفق عليها.

المادة 15: تحيين ومراجعة تكلفة التكوين.

تكاليف هذه الاتفاقية قابلة / غير قابلة للمراجعة أو التحيين.

المادة 16: كفيات تسديد تكلفة التكوين.

- تحديد طريقة التسديد ورقم الحساب الجاري أو رقم الخزينة للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.

أحكام مختلفة

المادة 17: كفالة حسن التنفيذ.

طبيعة خدمات هذه الاتفاقية تعفيها من تقديم كفالة حسن التنفيذ.

المادة 18: كفيات تعديل أو فسخ الاتفاقية.

- ينبغي على طرفا الاتفاقية العمل على تنفيذ كافة الالتزامات التعاقدية، وفي حالة عدم تنفيذ الالتزامات المتفق عليها في هذا الإطار، يمكن تعديل أو فسخ هذه الاتفاقية من طرف احد الطرفين المتعاقدين.

- يتم عرض كل خلاف قد ينشأ عند تفسير أو تنفيذ هذه الاتفاقية والذي لا يجد حلا وديا من الأطراف المعنية، على المحكمة المختصة إقليميا.

المادة 19: سريان الاتفاقية.

تدخل هذه الاتفاقية حيز التنفيذ ابتداء من تاريخ التوقيع عليها من الطرفين وتوجيه طلب من المستفيد من التكوين للشروع في أداء الخدمات.

حرر ب..... في

الإمضاء

(من طرف المؤسسة العمومية للتكوين المعنية)

(من طرف المؤسسة أو الإدارة المعنية)