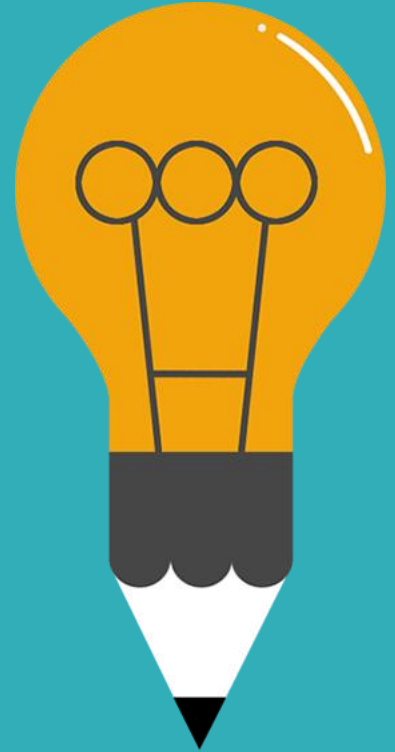


د. ياسر عبد الرحمان

# المحور الرابع: تخطيط التكوين في الإدارة العمومية



التكوين طبقا للأمر 03-06

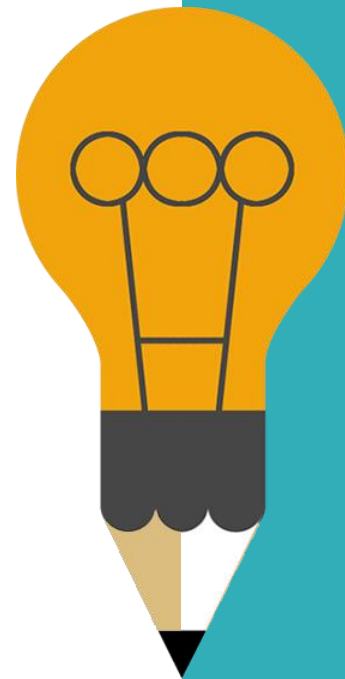
01

التكوين في الإدارة العمومية وفق المرسوم  
التنفيذي 92-96

02

التكوين في الإدارة العمومية وفق المرسوم  
التنفيذي 194-20

03





التكوين طبقا للأمر 03\_06

□ بالرجوع للأمر 06-03 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العامة فقد أشار إلى حقوق الموظف العمومي ذات الطابع المهني نصت عليها **المادة 38** منه، على أنه **"للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى، والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية"**.  
من خلال هذه المادة نستشف أنه من بين الحقوق المهنية والوظيفية للموظف العمومي: الحق في التكوين وتحسين المستوى. وذلك بغية تجديد معلوماته وأفكاره ومعارفه، سواء كان ذلك في إطار الهيئة أو المؤسسة الإدارية أو خارجها في مدارس التكوين المختصة.

أولاً: التكوين

طبقاً للأمر

03-06

□ كما نصت المادة 104 من نفس الأمر على أنه: "يتعين على الإدارة

تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد تحسين تأهيل الموظف، وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة".

□ وأشارت المادة 105 من نفس الأمر: "تحدد شروط الالتحاق

بالتكوين وتحسين المستوى وكيفية تنظيمه ومدته وواجبات الموظف وحقوقه المترتبة على ذلك، عن طريق التنظيم".

□ أضافت المادة 111 من نفس الأمر أنه: "يتم تسيير المسار المهني

للموظفين في إطار سياسة تسيير تقديرية للموارد البشرية تركز من خلال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمخططات السنوية أو المتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى".

أولاً: التكوين

طبقاً للأمر

03-06



التكوين في الإدارة العمومية  
وفق المرسوم التنفيذي 92.96

حيث ما يميز هذا المرسوم أنه أول مرسوم أزال كل العوائق التي تقف أمام سياسة التكوين التي كانت سائدة. كما حدد أنماط التكوين وأنماط هيكلتها من خلال تقسيم أدوار التكوين وعدم حصرها على مستوى المدارس والمعاهد العليا في مجال التكوين الأصلي قبل دخول الوظيفة.

أنماط التكوين حسب هذا المرسوم هي:



ثانيا: التكوين

وفق المرسوم

92-96



# التكوين في الإدارة العمومية وفق المرسوم 194\_20

ينبغي على المؤسسات والإدارات العمومية القيام بدورات التكوين وتحسين المستوى لموظفيها وأعوانها، حسب المادتين 03 و04 من المرسوم التنفيذي 194-20، وذلك في إطار سياسة يتم إعدادها من طرف المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، وتتحدد بدورات حسب احتياجات مختلف القطاعات، والمخصصات المالية المعتمدة، والمناصب المالية المتوفرة، بهدف تحسين قدرات ومؤهلات الموظفين والأعوان تمهيدا للترقية المهنية وتقلد منصب آخر، وتحسين الأداء والمردود الإداري ونوعية الخدمات في مختلف المصالح، وهذا ما جاء في المادة 02 من نفس المرسوم.

ثالثا: التكوين

طبقا للمرسوم

194-20

## أولاً: دورات التكوين:

**1. التكوين المتخصص:** يعد تكويننا متخصصا كل تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة قصد التوظيف المباشر في رتبة، أو الترقية إلى رتبة أعلى، وكذلك الإدماج في رتبة. ويهدف هذا التكوين إلى التمكين من اكتساب المعارف النظرية والتطبيقية الضرورية لممارسة المهام المرتبطة بالرتبة المراد الانتماء إليها.

أنواع دورات

التكوين

وتحسين

المستوى في

الإدارة

العمومية

أنواع دورات

التكوين

وتحسين

المستوى في

الإدارة

العمومية

2. التكوين التحضيري لشغل منصب: يعد تكويننا تحضيريا لشغل منصب،

كل تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة قبل ترسيم

المتربصين أو التعيين في منصب عال أو في منصب متخصص. ويهدف هذا

التكوين إلى تمكين المتربص والموظف من اكتساب معارف تكميلية

تسمح له بممارسة المهام المرتبطة بمنصب الشغل أو بالمنصب العالي

المراد شغله.

## ثانياً: دورات تحسين المستوى

1. **التكوين أو دراسات التخصص:** ويهدف إلى تمكين الموظفين والأعوان العموميين من اكتساب مؤهلات جديدة عن طريق تخصص معين بغرض استكمال و/أو تحيين تكويناتهم الأولية.
2. **التكوين التحضيري للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية:** ويهدف إلى تمكين الموظفين والأعوان العموميين من تحضير اختبارات هذه المسابقات والامتحانات والفحوصات المهنية.
3. **تجديد المعارف أو الندوات أو كل الأشكال الأخرى لتحسين المستوى:** ويهدف إلى تجديد أو تحسين مؤهلات الموظفين والأعوان العموميين أو تكييفهم مع المتطلبات الجديدة للمنصب.

أنواع دورات

التكوين

وتحسين

المستوى في

الإدارة

العمومية

# الامتيازات الممنوحة للمستفيدين من دورات التكوين وتحسين المستوى

## أولاً: الامتيازات الممنوحة للمستفيدين من دورات التكوين



الامتيازات الممنوحة لدرجات تحسين المستوى	مدة الدورة	طبيعة الدورة	
<p><b>شهادة تحسين المستوى؛</b></p> <p>منح درجة إضافية في حدود ثلاثة درجات خلال المسار المهني؛</p> <p>تخفيض الأقدمية للترقية إلى رتب أعلى (عن طريق الامتحان المهني أو عن طريق الاختيار) لمدة تساوي مدة دورة تحسين المستوى.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>طويلة المدى</b></li> <li>• يفوق 6 أشهر وتقل</li> <li>• عن سنة واحدة أو تساويها</li> </ul>	<p>دورات تحسين المستوى</p>	
<p><b>شهادة تحسين المستوى ؛</b></p> <p>تخفيض الأقدمية للترقية إلى رتب أعلى ( عن طريق الامتحان المهني او عن طريق الاختيار ) لمدة تساوي مدة دورة تحسين المستوى؛</p> <p>تخفيض الأقدمية للترقية في الدرجة.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>متوسطة المدى</b></li> <li>• تفوق 3 أشهر وتقل</li> <li>• عن 6 أشهر أو تساويها</li> </ul>		
<p><b>شهادة مشاركة ؛</b></p> <p>أخذ الدورة بعين الاعتبار من اجل تنقيط المعنيين لترقيتهم في الدرجة وكذا من اجل تعيينهم في المناصب الموافقة لطبيعة دورة تحسين المستوى.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>قصيرة المدى</b></li> <li>- تقل عن 3 أشهر</li> </ul>		

## حقوق الموظف

في مجال

التكوين

وتحسين

المستوى

الانتداب بالنسبة لدورات التكوين وتحسين المستوى المنظمة بشكل متواصل وتساوي مدتها أو تفوق 6 أشهر:

يتقاضى في هذه الحالة (الانتداب) من إدارته الأصلية الراتب الرئيسي والتعويضات المرتبطة برتبته الأصلية باستثناء العلاوات المرتبطة بالمردودية؛

في حالة متابعة دورة تحسين المستوى خارج ساعات العمل يستفيد من الحماية الاجتماعية في مجال حوادث العمل والأمراض المهنية.

الخضوع للنظام الداخلي لمؤسسة التكوين:

القيام بخدمة فعلية لدى الإدارة العمومية لمدة توافق 3 مرات  
مدة الدورة المتابعة في حدود مدة اقصاها 7 سنوات؛

الانقطاع الإرادي عن الدورة يلزم الموظف بتسديد  
كامل المصاريف المترتبة.

واجبات

الموظف في

مجال التكوين

وتحسين

المستوى

تضبط كل إدارة مخططا للتكوين وتحسين المستوى، الذي يكتسي طابعا سنويا أو متعدد السنوات، قطاعيا أو غير ممرکز، يحدد:

- نوع دورات التكوين وتحسين المستوى؛
- الرتب المعنية بدورات التكوين وتحسين المستوى؛
- عدد المناصب المالية المخصصة للتكوين وعدد المقاعد البيداغوجية الموجهة لتحسين المستوى؛
- عدد الموظفين المعنيين بالتكوين وتحسين المستوى؛
- مدة دورات التكوين وتحسين المستوى؛
- المؤسسات التي تضمن دورات التكوين وتحسين المستوى.

## مخطط التكوين

وتحسين

المستوى

يخضع المخطط للدراسة والمصادقة من لجنة خاصة تنشأ لدى السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، تتشكل من:

- ممثل السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، رئيساً؛
- ممثل عن الإدارة العمومية المعنية، عضواً؛
- ممثل عن وزارة المالية، عضواً؛
- شخص مؤهل (إن اقتضى الأمر)، مستشاراً؛

تقوم السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في نهاية كل سنة مالية، بإجراء تقييم دقيق عن تنفيذ مخططات التكوين وتحسين المستوى في الإدارات العمومية (هذه الأخيرة تقوم بإرسال إلى السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية تقرير عن انجاز العمليات المسجلة في مخططاتها قبل 31 مارس بعنوان السنة المالية الموالية للسنة المعتمدة).

## مخطط التكوين

### وتحسين

### المستوى

□ تفتح بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، حسب الحالة؛

□ يتم تبليغ نسخة من القرار إلى المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية مرفقة بقائمة أسمية للمترشحين المقبولين في أجل 7 أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعه، التي عليها إبداء رأي في مطابقة القرار في أجل أقصاه 7 أيام عمل من تاريخ استلامه، وبانقضاء هذا الأجل يعتبر رأي المطابقة مكتسباً؛

□ يتم نشر قرار فتح دورة التكوين وتحسين المستوى في أجل أقصاه 7 أيام عمل ابتداء من تاريخ استلام رأي المطابقة، عن طريق الاعلان في موقع الانترنت أو في أماكن العمل بالإدارة العمومية المعنية.

## فتح دورات التكوين وتحسين المستوى

## ملاحظات:

□ يمكن تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بشكل متواصل أو تناوبي، عن بعد أو إقامي لدى مؤسسات تكوين مؤهلة (تنظيم دورات التكوين المتخصص من أجل التوظيف المباشر في رتبة، يتم بشكل متواصل وإقامي لدى مؤسسة تكوين مؤهلة)؛

□ يمكن إجراء دورات تحسين المستوى قصيرة المدى في مقر الإدارة العمومية المعنية، ويمكن إجراؤها بصفة كاملة أو جزئية، خلال أوقات العمل أو خارجها.

## فتح دورات التكوين وتحسين المستوى