

رابعاً: تقييم الموظف:

يجب أن يخضع كل موظف أثناء مساره المهني إلى تقييم متواصل ودوري من طرف مسؤوليه السلميين، بهدف تقدير مؤهلاته المهنية وفقاً لمناهج التقييم بالنظر لخصوصيات رتبة انتمائه وطبيعة نشاطات الهيكل الذي ينتمي إليه.

ويتم تقييم الموظف الموجود في وضعية إنتداب أو خارج الإطار، من طرف الهيئة المستقبلية حسب القواعد التي تحكم الوظيفة التي يشغلها.

أما عن الموظف الموجود في وضعية الإحالة على الاستيداع أو الخدمة الوطنية أو في عطلة مرضية طويلة المدّة فيؤخذ في الحسبان تقييمه للسنة التي سبق إحالته على إحدى الوضعيات.

تحدد المؤسسات والإدارات العمومية بموجب قرار أو مقرر من الوزير أو المسؤول المعني حسب الحالة مناهج تقييم الموظفين بعد استشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وموافقة السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية وفقاً للشروط المنصوص عليها في التنظيم والتشريع المعمول بهما والتي تحكم مختلف أسلاك الموظفين¹.

أ- معايير التقييم:

يتم تقييم الموظف وفقاً لمعايير تهدف على الخصوص إلى تقدير:

* احترام الواجبات العامة والواجبات القانونية الأساسية من خلال:

- الأمانة وعدم التحيز.

- تنفيذ المهام الموكلة إليه.

- الإلتزام بالتوقيت والإنضباط.

- السلوك المحترم والمسؤول.

- اللباقة في علاقته مع المسؤولين السلميين وزملاء العمل والمرؤوسين ومستعملي المرفق العام.

* الكفاءة المهنية من خلال:

- التحكم في ميدان النشاط والمناهج والتقنيات والإجراءات ذات الصلة.

- قدرات التحليل والتلخيص وحل المشاكل.

- قدرات التعبير الكتابية والشفاهية.

- قدرات الاستيقاق والتكيف والابتكار.

* الفعالية والمردودية من خلال:

- تحقيق الأهداف المحددة.

- الفعالية في تأدية المهام وأجال تنفيذها.

* كيفية الخدمة من خلال:

¹-انظر المواد 02 إلى 04 من المرسوم التنفيذي رقم: 19-165 الذي يحدد كيفية تقييم الموظف، ج.العدد37، المنشورة في 9 يونيو 2019، ص.8.

- روح العمل الجماعية.

- القدرة على التواصل.

- روح المبادرة والديناميكية.

ويمكن طبقاً لأحكام المادة 99 فقرة 2 من الأمر: 03-06 أن تنص القوانين الأساسية الخاصة على معايير أخرى بالإضافة إلى تلك التي ذكرناها أعلاه¹.

ب- سير التقييم:

يتم تنقيط الموظف سنوياً على إثر نقطة مقابلة التقييم المهني وينتج عنه:

- نقطة مرقمة تحدد حسب سلم التنقيط، تعد نظراً لخصوصيات السلك الذي ينتمي إليه الموظف وطبيعة نشاطات المصلحة التي ينتمي إليها.

- تقدير ذو طابع دوري.

وتتمحور مقابلة التقييم المهني حول نتائج المهنية خلال السنة الجارية بالنظر للأهداف التي تم تحديدها له، وشروط تنظيم وسير الهيكل الذي ينتمي إليه.

- الأهداف المحددة له للسنة المقبلة، وأفاق تحسين نتائجه المهنية.

- قدراته على شغل وظائف التأطير.

- تطلعاته المهنية وأفاق تطوير مساره المهني.

- إحتياجاته في مجال التكوين وتحسين المستوى.

يتم إعلام الموظف بتاريخ مقابلة تقييمه المهني قبل (07) أيام، على الأقل من هذا التاريخ، وتجرى من قبل المسؤول السلمي المباشر للموظف أو المسؤول السلمي الأعلى، ويترتب عليها عرض حال يوقع عليه المسؤول الذي أجراه، ويتضمن عرض الحال على وجه الخصوص تقديراً ذو طابع عام حول القيمة المهنية للموظف، وكذا الإقتراحات والتوصيات المتعلقة بتطوير مساره المهني.

تبلغ النقطة المرقمة للموظف المعني في أجل خمسة عشر (15) يوماً على الأقل قبل إجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة التي يمكنها بناء على طلب من المعني إقتراح مراجعتها على السلطة التي لها صلاحية التعيين.

ويتم سنوياً إعداد بطاقة تقييم من قبل المسؤول السلمي المباشر أو المسؤول الأعلى وبصادق عليها مسؤول المصلحة التي ينتمي إليها الموظف وتودع في ملفه الإداري وتتضمن بطاقة التقييم جزئين:

- الجزء الأول: يخصص للنقطة المرقمة.

- الجزء الثاني: يخصص للتقدير ذي طابع عام.

وتتم عملية تقييم الموظفين خلال السنة المعنية ويجب إتمامها في أجل أقصاه 31 مارس من السنة الموالية².

¹- أنظر المواد من 5 و 6 من المرسوم التنفيذي رقم: 165-19.

²- أنظر المواد من 7 إلى 13 المرسوم التنفيذي رقم: 165-19.

إن تقييم الموظف يهدف إلى ما يلي:

يأخذ التقييم بعين الاعتبار للفصل بين الموظفين المتساوون في الترتيب أثناء الإمتحانات المهنية أو الترقية على أساس الشهادة ويتم ترقيته في الدرجات مع الأخذ بالحسبان تقييمه خلال السنتين (02) الأخيرتين، من خلال جدول الترقية سنويا، ويتضمن ترتيب الموظفين المعنيين نظرا إلى تقييمهم، ويضبط الجدول عند تاريخ 31 ديسمبر من السنة التي تسبق تلك التي يتم فيها الترقية بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، ويمكن لهذه الأخيرة إضافة معايير أخرى للفصل بين الموظفين المتساوون في الترتيب.

تتم ترقية الموظف على سبيل الاختبار إلى رتبة أعلى مع الأخذ في الحسبان تقييمه في الخمس (05) سنوات الأخيرة، من خلال إعداد قائمة التأهيل طبقا للشروط المحددة بموجب القانون الأساسي الخاص الذي يحكم رتبة انتمائه، وتضبط قائمة التأهيل عند تاريخ 31 ديسمبر من السنة التي تسبق تلك التي تتم فيها الترقية في الرتبة بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

تؤخذ في الحسبان الأقدمية المكتسبة في الرتبة وفي منصب عال أو منصب متخصص وكذا الأقدمية العامة في المؤسسات والإدارات العمومية، للفصل بين الموظفين المتساوون في الترتيب.

ويتوقف صرف العلاوات والتعويضات الخاصة بالمردودية وتحسين الأداء للموظف على أساس التقييم الدوري له من طرف مسؤوليه السلميين بالنظر إلى انضباطه ومردوديته وأدائه المهني وكيفيات الخدمة، والذي ينتج عنه نقطة مرقمة، التي تؤخذ في الحسبان النقاط المرقمة المتحصل عليها دوريا في التقييم السنوي للموظف، ويؤخذ كذلك في الحسبان عند منحه الأوسمة الشرفية أو المكافآت.

وعندما يبرر تقييم الموظف احتياجا للتكوين أو تحسين المستوى، يمكن للإدارة المستخدمة أن تنظم دورة تكوين أو تحسين المستوى لفائدته وفق الشروط والكيفيات المنصوص عليها في التنظيم المعمول به¹.

¹- أنظر المواد 14 إلى 19 من المرسوم التنفيذي رقم: 165-19.

سادسا: تكوين الموظف:

يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية أن تنظم دورات تكوين وتحسين المستوى لفائدة موظفيها والأعوان العموميين بصفة دائمة من أجل:

- تحسين مؤهلات موظفيها والأعوان العموميين وتحضيرهم للترقية المهنية وممارسة مهام جديدة.
- زيادة مردودية وأداء مصالحيها وتحسين نوعية خدمات المصالح العمومية.
- ويجب أن تدرج دورات التكوين وتحسين المستوى ضمن إطار سياسة التكوين وتحسين المستوى كما حددها المجلس الأعلى للتوظيف العمومية، وتضبط دورات التكوين وتحسين المستوى خصوصا وفق:
 - احتياجات القطاعات في مجال التكوين وتحسين المستوى.
 - الاعتمادات المالية المتوفرة المخصصة للتكوين وتحسين المستوى.
 - المناصب المالية المخصصة للتكوين والمقاعد البيداغوجية الموجهة لتحسين المستوى.
- ويجب أن تدرج دورات تكوين وتحسين المستوى ضمن إطار سياسة التسيير التقديري للموارد البشرية من خلال:
 - مخططات تسيير الموارد البشرية.
 - المخططات القطاعية السنوية والمتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى.
- ويتكفل 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 والإدارات العمومية في إطار لجنة وزارية مشتركة للتكوين تحدد اختصاصاتها وتشكيلها وسيرها بموجب نصوص خاصة.

1- أنواع التكوين وتحسين المستوى وغايتيها:

1-1: دورات التكوين:

تتضمن دورات التكوين:

- التكوين المتخصص:

يعد تكويننا متخصصا كل تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة بقصد التوظيف المباشر في رتبة أو الترقية إلى رتبة أعلى وكذا الإدماج في الرتبة، ويهدف التكوين المتخصص إلى التمكين من اكتساب المعارف النظرية والتطبيقية الضرورية لممارسة المهام المرتبطة بالرتبة المراد الإنتماء إليها.

- التكوين التحضيري لشغل منصب:

يعد تكويننا تحضيريا لشغل منصب، كل تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة قبل ترسيم المتربص أو التعيين في منصب عال أو في منصب متخصص، ويهدف التكوين التحضيري لشغل منصب إلى تمكين المتربص والموظف من اكتساب معارف تكميلية تسمح له بممارسة المهام المرتبطة بمنصب الشغل أو بالمنصب العالي المراد شغله.

2-1 دورات تحسين المستوى:

تتضمن دورات تحسين المستوى:

- التكوين أو دراسات التخصص:

يهدف التكوين أو دراسات التخصص إلى تمكين الموظفين والأعوان العموميين من اكتساب مؤهلات جديدة عن طريق تخصص معين بغرض استكمال أو تحيين تكويناتهم الأولية.

- التكوين التحضيري للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية:

يهدف التكوين التحضيري للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية إلى تمكين الموظفين والأعوان العموميين من تحضير اختبارات هذه المسابقات والامتحانات والفحوصات المهنية.

- تجديد المعارف أو الندوات أو كل الأشكال الأخرى لتحسين المستوى:

يهدف تجديد المعارف أو الندوات أو كل الأشكال الأخرى لتحسين المستوى لتجديد أو تحسين مؤهلات الموظفين والأعوان العموميين أو تكييفهم مع المتطلبات الجديدة للمنصب.

2- شروط الالتحاق بدورات التكوين وتحسين المستوى:

إن شروط الالتحاق بدورات التكوين وتحسين المستوى تحدد بموجب القوانين الأساسية الخاصة أو بموجب النصوص التنظيمية المتضمنة إنشاء وتنظيم مؤسسات التكوين بالنسبة لدورات التكوين، أو بموجب قرار أو مقرر من الوزير أو المسؤول المعني، حسب الحالة بالنسبة لدورات تحسين المستوى.

ولا 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.

3- مدة دورات التكوين وتحسين المستوى:

تحدد مدة دورات التكوين:

- بموجب القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم الرتب أو المناصب العليا أو المناصب المتخصصة المعنية أو بموجب النصوص التنظيمية المتضمنة إنشاء وتنظيم مؤسسات التكوين، وكذا بموجب القرارات المنصوص عليها في التنظيم بالنسبة لدورات التكوين.

- بموجب قرار أو مقرر من الهيئة التي لها سلطة التعيين المعنية، حسب الحالة بالنسبة لدورات تحسين المستوى.

وتنظم دورات تحسين المستوى في شكل دورات طويلة المدى أو دورات متوسطة أو قصيرة المدى، ويعتبر تحسين المستوى طويلاً المدى عندما تفوق مدته ستة (06) أشهر، وتقل عن سنة واحدة (01) أو تساويها.

ويكون قصير المدى عندما تقل مدته عن ثلاثة (03) أشهر.

4- كفاءات تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى:

تبدأ دورات التكوين وتحسين المستوى بوضع الإطار الخاص بها ثم مخططها، وبعدها تأتي مرحلة فتحها وإجراء دوراتها وأخيراً تتويج الموظفين والأعوان الذين خضعوا لها، كل هذا يفصل فيه فيما يأتي:

1-4 اطار تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى:

إن تنظيم التكوين المتخصص والتكوين الحضورى لشغل منصب ما، مالم توجد أحكام مخالفة له في بعض القوانين الخاصة وتحدد كما يلي:

- بموجب قرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بالنسبة للرتب التابعة للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.
- بموجب قرار مشترك بين الوزير المعني والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، بالنسبة للرتب أو المناصب العليا أو المناصب المتخصصة التابعة للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.
- ويحدد في هذه القرارات على الخصوص:
- الشروط القانونية الأساسية للقبول في مختلف الدورات.
- مدة وشكل الدورة.
- المؤسسة أو المؤسسات التي تضمن التكوين.
- برنامج دورة التكوين.
- كفاءات مراقبة إجراء دورة التكوين.
- طبيعة الزيادات التي يمكن أن يستفيد منها بعض المترشحين وفقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.
- ويحدد قرار أو مقرر الوزير أو المسؤول المعني إطار تنظيم دورات تحسين المستوى، ويوضح على الخصوص ما يلي:
- شروط ومعايير انتقاء المترشحين.
- مدة 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.

2-4 مخطط التكوين وتحسين المستوى:

- تضبط كل مؤسسة وإدارة عمومية مخططا لتكوين وتحسين المستوى، يمكن أن يكتسي طابعا سنويا أو متعدد السنوات، كما يمكن أن يكتسي طابعا قطاعيا أو غير ممرکز أو لا ممرکزيا.
- ويسهر الوزراء أو مسؤولو المؤسسات العمومية على مطابقة مخططات التكوين وتحسين المستوى التي تعدها إداراتهم الممرکزية ومصالحهم غير الممرکزية والمؤسسات العمومية الموضوعة تحت وصايتهم، للأهداف المسطرة في مخطط تسيير الموارد البشرية لقطاعاتهم.
- ويحدد مخطط التكوين وتحسين المستوى 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 الأعدوان العموميين المعنيين بالتكوين أو بتحسين المستوى.

- مدة دورات التكوين وتحسين المستوى.

- المؤسسة أو مؤسسات التكوين التي تضمن التكوين وتحسين المستوى.

ويخضع مخطط التكوين وتحسين المستوى للدراسة والمصادقة من 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 لهذه اللجنة أن تستعين بأي شخص مؤهل ترى الفائدة من إستشارته لتنويرها في أشغالها، ويتم هذا المخطط أو يعدل وفقاً للأشكال والإجراءات المنصوص عليها سابقاً.

وتقوم السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في نهاية كل سنة مالية، بإجراء تقييم دقيق عن تنفيذ مخططات التكوين وتحسين المستوى في المؤسسات والإدارات المعنية، وهذا الصدد تقوم كل دائرة وزارية أو مؤسسة عمومية بإعداد تقرير عن إنجاز العمليات المسجلة في مخططات التكوين وتحسين المستوى قبل 31 مارس بعنوان السنة المالية الموالية للسنة المعتمدة، وترسله إلى السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

3-4 فتح دورات التكوين وتحسين المستوى:

تفتح هذه الأخيرة بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحيات التعيين أو السلطة الوصية، حسب الحالة، ويجب أن يحدد فيها على الخصوص ما يلي:

- الرتب المعنية بدورات تكوين وتحسين المستوى.

- عدد المناصب المالية المخصصة أو المقاعد البيداغوجية الموجهة لتحسين المستوى، حسب الحالة طبقاً لمخطط التكوين وتحسين المستوى المصادق عليه.

- مدة الدورات ومكان إجرائها.

- تواريخ فتح واختتام دورات التكوين وتحسين المستوى.

ويجب تبليغ نسخة منه إلى المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، مرفقة بقائمة إسمية للمرشحين المقبولين في أجل سبعة (07) أيام عمل، ابتداء من تاريخ توقيعه، والتي لزاماً عليها أن تبدي رأياً في مطابقة القرار أو المقرر بأجل أقصاه سبعة (07) أيام ابتداء من تاريخ استلامها وبمرور هذا الأجل يصبح رأي المطابقة مكتسباً، غير أنه لا تطبق هذه الأحكام على الدورات تحسين المستوى قصيرة المدى.

وعليه يجب نشر قرار أو مقرر فتح دورة للتكوين وتحسين المستوى في أجل سبع (07) أيام عمل، ابتداء من تاريخ إستلام رأي المطابقة عن طريق الإعلان في موقع الأنترنت أو عند الاقتضاء في أماكن عمل بالمؤسسة والإدارة العمومية المعنية أو بكل وسيلة أخرى ملائمة.

وبالنسبة لدورات تحسين المستوى التي تقل مدتها عن ثلاثة (03) أشهر، يتم النشر بشكل واسع في أماكن العمل أو بكل وسيلة أخرى

ملائمة.

وتعد قائمة المترشحين المقبولين أو غير المقبولين للمشاركة في دورة تكوين أو تحسين المستوى لجنة خاصة ترأسها السلطة التي لها صلاحيات التعيين أو ممثلها، وتتكون من المسؤول المكلف بالتكوين في المؤسسة والإدارة العمومية المعنية، وعضو منتخب عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء الرتبة المعنية.

ويجب أن تشهر قائمة المترشحين المقبولين عن طريق اللاصاق على مستوى المؤسسة والإدارة العمومية المعنية وبكل وسائل أخرى ملائمة قبل (10) أيام عمل على الأقل من التاريخ المقرر لبدء الدورة، وتعلم هذه الأخيرة المترشحين غير المقبولين بأسباب رفضهم وبمكثهم تقديم طعن إلى السلطة التي لها صلاحيات التعيين على أن تفصل فيه في أجل خمسة (05) أيام على الأقل من التاريخ المقرر لإجراء الدورة.

4-4 إجراء دورات التكوين وتحسين المستوى:

تنظم دورات تكوين وتحسين المستوى من قبل:

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

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

ويمكن تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بشكل متواصل أو تناوبي أو عن بعد أو إقامي لدى مؤسسة تكوين مؤهلة

غير أنه يجب تنظيم دورات التكوين المتخصص من أجل التوظيف المباشر في رتبة، بشكل متواصل وإقامي لدى مؤسسة التكوين المؤهلة، وخلافاً لذلك يمكن إجراء دورات تحسين المستوى قصيرة المدى في مقر المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو لدى مؤسسة تكوين مؤهلة.

ويمكن إجرائها بصفة كاملة أو جزئية، خلال أوقات العمل أو خارجها طبقاً للتشريع والتنظيم المعمول به.

5-4 تنويع دورات التكوين وتحسين المستوى:

تسلم مؤسسة التكوين التي كلفت بإجراء دورة التكوين أو تحسين المستوى:

- شهادة تكوين، للمترشحين الذين تابعوا بنجاح دورة تكوين.

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

- شهادة مشاركة للمشاركين الذين تابعوا دورة تحسين المستوى قصيرة المدى.

أما بالنسبة للمترشحين الذين تابعوا بنجاح دورة التكوين فإنه يتم:

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

- ترقيتهم وإدماجهم، حسب الحالة، في الرتبة المقصودة عندما يتعلق الأمر بالتكوين المتخصص قبل الترقية أو الإدماج.

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

- 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 عال أو منصب متخصص.

أما بالنسبة للمتشحين الذين لم يتابعوا دورات التكوين بنجاح فانه:

* فيما يخص التكوين المتخصص الموجه للتوظيف المباشر في رتبة معينة:

- إما قبولهم لإعادة إجراء جزء من دورة التكوين أو كلها طبقاً للأحكام التنظيمية التي تحكم نظام الدراسات في مؤسسة التكوين.
- وإما تعيينهم في الرتبة الأدنى مباشرة، عندما تنص الأحكام التنظيمية المعمول بها، أو نظام الدراسات في مؤسسة التكوين على ذلك.
- وإما إقصاؤهم من قائمة المترشحين المقبولين للتوظيف المباشر في رتبة معينة.

* فيما يخص التكوين المتخصص الموجه إلى الترقية أو الإدماج في رتبة معينة:

- إما قبولهم لإعادة إجراء جزء من دورة التكوين أو كلها وفقاً للأحكام التنظيمية التي تحكم نظام الدراسات لمؤسسة التكوين.
- وإما إعادة إدماجهم في رتبتهم الأصلية.

* فيما يخص التكوين التحضيري قبل ترسيم المترين:

- إما قبولهم لإعادة إجراء جزء من دورة التكوين أو كلها في حالة تمديد فترة التبريد.
- وإما إعلان عدم قبولهم للتكوين.

* فيما يخص التكوين التحضيري قبل التعيين في منصب عال أو منصب متخصص:

- إما قبولهم لإعادة إجراء جزء من دورة التكوين أو كلها.
- وإما إعلان عدم قبولهم للتعيين في المنصب العالي أو المنصب المتخصص المقصود.

5- حقوق وواجبات الموظف في مجال التكوين وتحسين المستوى:

يتمتع الموظف المستفيد من فترة تكوين من حقوق وواجبات نذكرها فيما يلي:

1-5 حقوق الموظف في مجال التكوين وتحسين المستوى:

- يستفيد الموظف المقبول لمتابعة دورة تكوين أو تحسين المستوى تنظم بشكل متواصل وتتساوى مدتها أو تفوق (06) أشهر من الإنتداب خلال مدة هذه الدورة، وفي هذه الحالة يتقاضى من إدارته الأصلية الراتب الرئيسي والتعويضات المرتبطة برتبته الأصلية باستثناء العلاوات المرتبطة بالمرردودية والنتائج أو الممارسة الفعلية للعمل.

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

- يمكن للموظفين الذين تابعوا بنجاح دورة تحسين المستوى الاستفادة من أحد الإمتيازات التالية:

منح درجة إضافية في حدود ثلاث (03) درجات خلال المسار المهني.

تخفيض الأقدمية للترقية إلى رتبة أعلى عن طريق الامتحان المهني أو عن طريق الاختبار لمدة تساوي مدة دورة تحسين المستوى.

أما بالنسبة لدورات تحسين المستوى متوسطة المدة فتخفض الأقدمية لمدة تساوي مدة دورة تحسين المستوى للترقية إلى رتب أعلى عن طريق الامتحان المهني أو عن طريق الإختيار، وكذا الترقية في الدرجة.

وعن دورات تحسين المستوى القصيرة المدة فتأخذ بعين الإعتبار من أجل تنقيط المعنيين لترقيتهم في الدرجات، وكذا من أجل تعيينهم المناصب الموافقة لطبيعة دورة تحسين المستوى.

2-5 واجبات الموظف في مجال التكوين وتحسين المستوى:

- يخضع الموظفون المقبولون للمشاركة في دورات التكوين أو تحسين المستوى للنظام الداخلي لمؤسسة التكوين، ويلزم على كل مترشح تابع دورة تكوين وتحسين المستوى بالقيام بخدمة فعلية لدى الإدارة العمومية لمدة توافق ثلاث(03) مرات مدة الدورة المتبعة، في حدود مدة أقصاها سبع (07) سنوات.

- يلزم كل مستفيد من تكوين أو تحسين المستوى انقطع بمحض إرادته عن دورة التكوين أو تحسين المستوى، أو لم يلتحق بمنصب تعيينه عند نهاية التكوين أو تحسين المستوى في أجل شهر(01) دون مبرر مقبول ابتداء من تاريخ تبليغه بمقرر التعيين أو غادر الإدارة قبل نهاية المدة المحددة (03) مرات مدة الدورة أو في حدود مدة أقصاها سبع(07) سنوات) بتسديد كامل المصاريف المترتبة عن هذا التكوين والتحسين¹.

¹- أنظر المواد 02 إلى 43 من المرسوم التنفيذي رقم: 20-194 المؤرخ في 25 جويلية 2020 المتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر العدد 43، المنشورة في 28 جويلية 2020، ص 4.