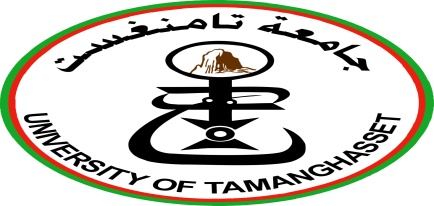
**الجمهوريـة الجزائريـة الديمقراطيـة الشعبيـة.**

****

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

جامعة تامنغست. اسم الإدارة أو المؤسسة المعنية بالتكوين .

**الرقم:.... / ج.ت/2024**

**اتفاقية خاصـة بالتكوين ما قبـل الترقيـة**

**القرار المؤرخ في: 19 ديسمبر 2019**

**- تبـرم هذه الاتفاقيـة بيـن:**

الإدارة المعنية بالتكوين: ..........................

الممثلة من طرف مديرها السيـد: **...................**

الكائن مقرها بـ: ..............، ص- ب: .............- ..............

**من جهـــة.**

**و**

**-** جامعة تامنغست، الكائن مقرها بـ: طريق المطار تامنغست، ص- ب: 10034 سرسوف- تامنغست.

الممثلة في شخص مديرها السيد: **شوشه عبد الغاني** .

**من جهة أخرى.**

**- تـم الاتفــاق على مايلــي:**

**المادة الأولى: موضـوع الاتفاقيــة:**

تهدف هذه الاتفاقية إلى تحديد شروط وكيفيات إجراء دورة للتكوين ما قبل الترقية ابتداءً من: **24/أكتوبر/2024** لشغل الرتب التالية:

* متصرف.
* مساعد متصرف
* وثائقي امين المحفوظات
* مساعد وثائقي امين المحفوظات رئيسي
* مساعد مهندس من المستوى الأول في الإعلام الآلي
* مساعد مهندس من المستوى الأول في الإحصائيات
* ملحق إدارة
* محاسب إداري رئيسي
* مساعد وثائقي أمين المحفوظات
* تقني سامي في الإعلام الآلي
* تقني سامي في الإحصائيات

**المادة الثانية: الإطار القانوني المرجعي.**

تندرج هذه الاتفاقية في إطار وضع حيز التنفيـذ، التكوين التكميلي المحدد بمـوجب الأحكام التشريعية والتنظيمية السارية المفعول، لاسيما:

**-** الأمر رقم: 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثاني 1427 الموافق لـ 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، لاسيما المادة 109 منه؛

- المرسوم التنفيذي رقم: 16-280 المؤرخ في: 02/11/2016 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقــم: 08/04 المؤرخ فـي 19/01/2008 المتضمن القانـون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية .

- بمقتضى المرســوم التنفيــذي رقـم20/336 المــؤرخ فـــي 22/10/2020 المتضمـن إنشـاء جامعـــة تامنغســـت.

**-** القرار المؤرخ في 19 ديسمبر 2019 الذي يحدد كيفيات تنظيم التكوين قبل الترقية لشغل بعض رتب الأسلاك المشتركة في الإدارات والمؤسسات العمومية ومدته ومحتوى برامجه؛

**المادة الثالثة: أهـداف التكويـــن:**

تهدف عمليات التكوين المدرجة فـي إطار هـذه الاتفاقيـة إلى استفادة الموظفيـن المعنيين من رفع مستوى التأهيل المهني واعتماد المكتسبات خلال التقييـم النهائـي لدورة التكوين على مستوى جامعة تامنغست.

**المادة الرابعة: برنامج وتقييم التكوين:**

يحدد مضمون البرامج ومدته وكذا كيفيات تقييم التكوين وفقاً لأحكام القرار المؤرخ في 19 ديسمبر 2019 المشار إليه أعلاه.

**المادة الخامسة: المحتوى البيداغوجي:**

تشمل برامج التكوين على دروس تعليمية نظرية وتطبيقية بشكل تناوبي كما هو محـدد فـي القرار المؤرخ في 19 ديسمبر 2019 المشار إليه أعلاه، يتم تكملة منظومة التكوين بلقاءات أفواج تحت إشراف منشطين مشرفين.

يجب أن تترك المناهج البيداغوجية المستعملة المجال واسعـاً للعمـل الشخصـي من خلال الوضعيات المهنية، دراسة الحالة وكذا تقرير نهايـة التكوين.

**المادة السادسة: تقييـم التكويــن:**

تختتم دورة التكوين بامتحان نهائي ينظـم مـن طـرف جامعـة تامنغست يتم منح شهادة

التكوين للموظف الناجح في دورة التكوين.

**المادة السابعة: الموظفيـن المعنيين:**

تعد وتلحق بهذه الاتفاقية، القائمة الاسمية للموظفين حسب الرتب المعنية بالتكوين.

**المادة الثامنة: تكلفـة التكويــن:**

حددت تكاليف تنظيـم التكوين قبل الترقيـة لرتبـة: حسب الرتـب المعنية بالتكوين والمبينة في ملحق الاتفاقية رقم 03.

**المادة التاسعة: كيفيـات الدفــع:**

يتـم تسديـــد المستحقـات المشـار إليهـا فـي **المــادة (09)** أعـلاه، فـي حسـاب الخزينة العمومية رقم**:601/86 00008 11 001 11100** باسم العون المحاسب المعتمد لدى جامعة تامنغستمباشرة بعد انطلاق الدورة التكوينية، وعلى أقصى تقدير قبل إستـلام النتائج النهائية للتكوين.

**المادة العاشرة: الفســخ:**

على طرفا الاتفاقية تنفيذ التزاماتهما التعاقدية، وفي حالـة عدم احترام الالتزامـات المتخذة في هذا الإطار، يمكن فسخ هذه الاتفاقية من أحد الطرفين.

يتم عرض كـل خلاف ينشأ عن تنفيذ هذه الاتفاقيـة والـذي لا يجد حـلاً وديـاً على المحكمة المختصة إقليمياً.

**تامنغست في:...................**

**مدير الادارة المعنية بالتكوين**  **مديـر جامعـة تامنغسـت**

الملحق رقم – 01 –

* **مكونات الملف الإداري للتكوين قبل الترقية -**

1. قرار أو مقرر فتح دورة التكوين قبل الترقية؛
2. الرأي الكتابي لمصالح الوظيفة العمومية حول القرار أو المقرر المتضمن فتح دورة التكوين قبل الترقية عن بعد؛
3. القائمة الاسمية للمترشحين المعنيين بالتكوين (حسب النموذج المرفق في الملحق02)؛
4. الملفات الإدارية للمترشحين المعنيين بالتكوين المتكونة من الوثائق التالية:

* صورتان شمسيتان.
* قرار أو مقرر التعيين في الرتبة الحالية.
* نسخة من بطاقة التعريف الوطنية .

**ملحق رقم -02--**

**القائمة الاسمية للمترشحين للتكوين ما قبل الترقية– دورة أكتوبر-2024**

**إدارة المتر شح: ...................................... العدد الإجمالي للمترشحين: 00**

**المقر الاجتماعي: .......................................**

**رقم الفاكس: ............................................**

**رقم الهاتف:......................................**

**البريد الإلكتروني : ...................................................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **العنوان الشخصي** | **البريد الإلكتروني** | **رقم الهاتف** | | **الرتبة المستهدفة** | **الرتبة الأصلية** | **تاريخ ومكان الازدياد** | | | **Nom et prénom** | | **اللقب و الاسم** | **الرقم** |
|  |  |  | |  |  |  | | |  | |  | **01** |
|  |  |  | |  |  |  | | |  | |  | **02** |
|  |  |  | |  |  |  | | |  | |  | **03** |
|  | | | |  |  | |  | | | |  | **02** |
|  | | | | **03** |

**ختم و إمضاء مدير المؤسسة المعنية بالتكوين مديـر جامعـة تـامنغسـت**

الجمهوريـة الجزائريـة الديمقراطيـة الشعبيـة.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

جامعة تـامنغست.

الملحق رقم – 03 –

- كشف كمـي وتقديـري-

إسم المؤسسـة: .................

المقر الاجتماعي: ............ ص- ب: ............

رقــم الهاتـف**:** ........... الفاكس: ................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الرتبــة | عدد المترشحين المعنيين بالتكوين | التكلفة للمترشح الواحد | | التكلفة الإجمالية |
| متصرف |  | 90.000.00 دج |  | |
| مساعد متصرف |  | 90.000.00 دج |  | |
| وثائقي أمين المحفوظات |  | 90.000.00 دج |  | |
| مساعد وثائقي أمين المحفوظات رئيسي |  | 90.000.00 دج |  | |
| مساعد مهندس المستوى الأول في الإعلام الآلي |  | 70.000.00 دج |  | |
| مساعد مهندس المستوى الأول في الإحصائيات |  | 70.000.00 دج |  | |
| محاسب إداري رئيسي |  | 60.000.00 دج |  | |
| مساعد وثائقي أمين المحفوظات |  | 60.000.00 دج |  | |
| تقني سامي في الإعلام الآلي |  | 60.000.00 دج |  | |
| ملحق إدارة |  | 60.000.00 دج |  | |
| تقني سامي في الإحصائيات |  | 60.000.00 دج |  | |
| المجموع الكلي | | | دج | |

حرر بـ:............. في .....................

**مدير المؤسسة المعنية بالتكوين**